I.C. Dante Alighieri
FUNZIONIGRAMMA a.s.2022.2023

Dirigente Scolastico

-Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
-È legale rappresentante dell'Istituto.
-È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
-È responsabile dei risultati del servizio.
-È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
-Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
-Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
-Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli alunni.
-Cura i rapporti con le famiglie, gli EE.LL, uffici superiori.

STAFF DI DIREZIONE

1°Collaboratoredel D.S. Vice Preside

- Verifica quotidiana di inizio attività e dell'organizzazione del personale e delle classi in caso di assenza dei docenti. Riferisce al DS di eventuali problematicità.
-Vista le richieste di assenza dei docenti, individua soluzioni organizzative prima di sottoporle al DS per la relativa approvazione
-Collabora con il DS nella presa di decisione degli orientamenti culturali, sociali, e curricolari della scuola nel suo complesso.
-Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
-Supporta il DS per il Piano Annuale delle Attività, formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti. Nell'ambito del C.d.D svolge la funzione di Segretario verbalizzante.
-Collabora con il D.S. per la predisposizione, diffusione e ricezione di circolari e comunicazioni.
-Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.
-Supporta il dirigente nei rapporti con le famiglie pubblicando un orario di ricevimento.
-Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
-Informa i docenti sulla documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
-Vigila e controlla il rispetto del regolamento d'Istituto e delle norme sulla sicurezza.
-Formula proposte sull'organizzazione della scuola (classi, insegnanti, orari)

2° Collaboratore del DS

-Supporta il D.S. per il Piano Annuale delle Attività.
-Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia o di impedimento.
-Collaborazione con il D.S. per la predisposizione, diffusione e ricezione di circolari e comunicazioni.
-Coadiuva per l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.
-Collabora all'organizzazione delle giornate dedicate agli Open day.
-Informa i docenti sulla documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
-Vigila e controlla il rispetto del regolamento d'Istituto e delle norme sulla sicurezza.
-Formula proposte sull'organizzazione della scuola (classi, insegnanti, orari).

Referente di plesso

-Collabora con il DS nella gestione dei plessi assegnati.
-Si occupa della verifica quotidiana di inizio attività e dell'organizzazione del personale e delle classi in caso di assenza dei docenti. Riferisce al DS di eventuali problematicità.
-Gestisce i permessi orari richiesti dai docenti e si occupa del loro recupero.
-Vista le richieste di assenza dei docenti, individua soluzioni organizzative prima di sottoporle al DS per la relativa approvazione.
-Vigila sul plesso affinché vengano rispettate le regole dell'istituto.
-Prende iniziative individuando momenti collegiali per condividere e comunicare informazioni con i docenti in sede.
-Svolge la funzione di portavoce al DS di eventuali proposte provenienti dai docenti del plesso.
-Si occupa della diffusione delle informazioni (circolari e avvisi) tra il personale docente e non del plesso e verifica la loro recezione.
-Cura i rapporti con le famiglie.
-Partecipa alle riunioni di staff.

Collaboratore per la gestione della piattaforma Workspace di Google

-Coadiuva con il DS per l'aggiornamento annuale della piattaforma.
- Studia e applica le migliori modalità di gestione della piattaforma.
- Collabora con le funzioni strumentali.

Collegio dei docenti

Collegio dei docenti

-Formula, approva e integra il piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale.
-Delibera in merito a: programmazione educativa, adeguamento del curricolo alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare, iniziative per il sostegno degli alunni BES, innovazioni sperimentali relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa.
-Fa proposte in merito al piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione.
-Stabilisce l'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe e sceglie i sussidi didattici.
-Approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole.
-Valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica.
-Elabora proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario delle lezioni.
-Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto; i docenti che compongono il Comitato per la valutazione dei docenti.

Articolazioni del CDD per la realizzazione del PTOF

STAFF PER LA DIDATTICA

"FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – F.S. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1-PTOF

- Elabora il POF sulla base delle linee di indirizzo del D.S. e delle indicazioni del CDD e ne cura il suo aggiornamento.
- Collabora con tutte le funzioni strumentali per la definizione/aggiornamento annuale e realizzazione del PTOF.
- Predispone strumenti per il monitoraggio e la valutazione del POF.

- Monitora le attività del Pof e i percorsi di apprendimento degli alunni.
- Partecipa alle riunioni di staff e di rete nell'ambito del POF.
- Relaziona al CDD in relazione ad iniziative ed esiti del lavoro svolto.

2- PROGETTI

- Organizza le proposte progettuali dei docenti della scuola per la relativa approvazione
- Cura l'attivazione dei progetti collaborando con la DSGA per gli aspetti logistici
- Realizza strumenti per la rilevazione dei gradimenti dei progetti offerti e ne cura l'elaborazione
- Partecipa alle riunioni di staff.
- Relaziona al CDD in relazione ad iniziative ed esiti del lavoro svolto.

- 3- TECNOLOGIE PER LA DIDATTICA

- Cura la tecnologia in dotazione della scuola e la rende funzionale alla didattica
- Supporta il collegio dei docenti nell'utilizzo del registro elettronico e piattaforme in uso per la didattica.
- Elabora documenti esplicativi o altra utilità per favorire l'utilizzo diffuso delle tecnologie per la didattica
- Partecipa alle riunioni di staff.
- Relaziona al CDD in relazione ad iniziative ed esiti del lavoro svolto.

AREA 2- CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

1-ORIENTAMENTO

-Propone il piano di Orientamento dell'istituto.
-Propone attività di orientamento per gli alunni.
- Si occupa dei contatti con le famiglie ai fini dell'orientamento.
- Cura i rapporti con le scuole del territorio e con enti esterni.
- Collabora con la FS Continuità per la realizzazione dell'Orientamento interno nel passaggio dalla primaria alla secondaria.
- Individua strumenti di monitoraggio per la verifica di lungo periodo degli esiti degli alunni.
- Segue e relaziona sugli esiti a distanza degli esiti di lungo periodo degli alunni in uscita verso altri ordini di scuola.
- Elabora una relazione di fine anno sul lavoro svolto.
- Collabora con tutte le funzioni strumentali per la definizione/aggiornamento annuale e realizzazione del PTOF.
- Partecipa alle riunioni di staff.
- Relaziona al C.d.D in relazione ad iniziative ed esiti del lavoro svolto.

2- CONTINUITÀ

-Propone un piano progettuale per la continuità tra scuola dell'infanzia / primaria e primaria / secondaria di I grado.
-Cura i rapporti tra gli ordini di scuola.
-Collabora con la FS dell'Orientamento per la realizzazione dell'Orientamento interno nel passaggio dalla primaria alla secondaria.
-Attua il monitoraggio del progetto di continuità elaborato annualmente.
-Collabora all'organizzazione degli Open Day.
-Collabora con tutte le funzioni strumentali per la definizione/aggiornamento annuale e realizzazione del PTOF .
-Partecipa alle riunioni di staff.
-Relaziona al CDD in merito ad iniziative ed esiti del lavoro svolto.

AREA 3-CULTURA

1- VIAGGI

-Diffonde le iniziative culturali ai docenti della scuola.
-Diffonde ai docenti, nelle modalità ritenute efficaci, quanto necessario per la realizzazione DEI VIAGGI d'istruzione.
-Collabora con la segreteria per la realizzazione delle visite d'istruzione.
-Collabora con tutte le funzioni strumentali per la definizione/aggiornamento annuale e realizzazione del PTOF.
-Partecipa alle riunioni di staff.
- Definisce un report di fine anno sulle uscite didattiche realizzate.
-Partecipa alle riunioni di staff.
-Relaziona al CDD in relazione ad iniziative ed esiti del lavoro svolto.

2- AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DOCENTI

-Elabora strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti funzionali al POF.
-Si informa delle proposte formative offerte nel territorio e se ne rende promotrice tra i docenti della scuola.
-Diffonde le proposte formative.
- Si occupa del report finale dei gradimenti.
- Collabora con tutte le funzioni strumentali per la definizione/aggiornamento annuale e realizzazione del PTOF.
- Partecipa alle riunioni di staff.
- Relaziona al CDD in relazione ad iniziative ed esiti del lavoro svolto.

Area 4- INCLUSIONE

1 ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

-Definisce il piano organizzativo per l'integrazione degli alunni con BES.
-Coordina i rapporti con figure specialistiche esterne (psichiatri e ASL…).
-Si relaziona con la cooperativa per gli OEPA.
-Cura la documentazione degli incontri GLH operativo e d'istituto.
-Collabora alla realizzazione del PAI .
-Coordina la commissione inclusione e prepara i lavori del GLI.
- Supporta i docenti sulla progettazione e realizzazione del PEI.
-E' portavoce dei docenti sulle richieste al DS per migliorare i processi inclusivi nella scuola.
-Elabora una relazione di fine anno sul lavoro svolto.
-Collabora con tutte le funzioni strumentali per la definizione/aggiornamento annuale e realizzazione del PTOF.
-Partecipa alle riunioni di staff.
-Relaziona al CDD in relazione ad iniziative ed esiti del lavoro svolto.

2 ALUNNI DSA

-Collabora alla realizzazione del PAI .
- Partecipa alla commissione inclusione e fa proposte.
- Supporta i docenti sulla progettazione e realizzazione del PDP.
- Monitora la prediposizione dei PDP e supporta i docenti.
- Riceve genitori di alunni con DSA.
-E' portavoce dei docenti sulle richieste al DS per migliorare i processi inclusivi nella scuola.
-Elabora una relazione di fine anno sul lavoro svolto.
-Collabora con tutte le funzioni strumentali per la definizione/aggiornamento annuale e realizzazione del PTOF.
-Partecipa alle riunioni di staff.
-Relaziona al CDD in relazione ad iniziative ed esiti del lavoro svolto.

VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Referente Invalsi

-Si occupa dell'organizzazione dei processi valutativi esterni dell'Istituto.
-Collabora per l'organizzazione della somministrazione e rilevazione prove INVALSI.
-Collabora con il DS nel monitoraggio e aggiornamento del RAV e del PdM.

Commissione "Valutazione"

-Formula le prove di ingresso e verifica comuni.
-Formula proposte al collegio in merito a: criteri di valutazione interna di entrambi gli ordini di scuola (discipline e comportamento).
-Si occupa della revisione del documento di valutazione.
-Collabora con la funzione strumentale POF nella fase di elaborazione del report finale degli apprendimenti.
-Collabora con tutte le funzioni strumentali per la definizione/aggiornamento annuale e realizzazione del PTOF.
-Partecipa alla realizzazione dei gradimenti interni.
-Partecipa alle riunioni di staff.

Comitato di valutazione docenti

-Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
-Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
-Valuta il servizio di cui all'art.448 TU (Valutazione del servizio del personale docente.)

PNSD

Animatore digitale

-Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.
-Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio.
-Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
-Collabora con la funzione strumentale 1 per la definizione del POF.
-Partecipa alle riunioni di staff.

Team dell'innovazione

-Collabora con l'animatore digitale per la promozione dell'innovazione digitale nella didattica ordinaria e per il coinvolgimento ad attività esterne (Es. settimana del coding).
-Si rende promotore di iniziative che coinvolgono docenti, alunni e famiglie.
-Collabora con il DS nella gestione dell'innovazione metodologica.
-Condivide con il collegio dei docenti materiali e informazioni acquisite attraverso la formazione PNSD.

COMMISSIONI E RESPONSABILI DI LABORATORIO

Commissione elettorale

-Predispone gli atti necessari per procedere alle elezioni degli OOCC.

Commissione formazione classi

-Collabora con il DS e il vice per la composizione dei gruppi classe in ingresso.

Commissione inclusione

-Collabora con la funzione strumentale per la realizzazione del PAI.
-Si occupa della diffusione nelle pratiche didattiche ordinario dei protocolli di accoglienza

degli alunni con BES: H, DSA, stranieri, bambini adottati.
-Si rende promotore di iniziative didattiche inclusive.

Commissione Accoglienza/ continuità

-Programma e realizza le attività dei primi giorni di scuola, prepara gli ambienti e il materiale per l'accoglienza degli alunni.

Responsabili di laboratorio

-Verificano le attrezzature presenti nei laboratori ad uso della didattica.
-Informano il Dirigente del materiale da sostituire.
-Predispongono un registro per l'uso del laboratorio.
-Collaborano per la diffusione del regolamento.

CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

CONSIGLIO D'ISTITUTO

-Recepisce i lavori preparati dalla Giunta Esecutiva.
-Elabora ed adotta gli indirizzi generali della gestione della scuola e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto.
-Approva il POF, elaborato dal Collegio Docenti.
-Delibera il programma annuale ed il conto consuntivo.
-Stabilisce i criteri per il funzionamento amministrativo e didattico.
-Adotta il regolamento di Istituto.
-Delibera l'acquisto e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita dell'Istituto.
-Delibera in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative extra-scolastiche di particolare interesse educativo e in merito a forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla scuola.
-Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe e interclasse, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, e dei compiti e funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.
-Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e alle modalità di espletamento dei servizi generali e amministrativi.
-Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.
-Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici
-Autorizza i viaggi di istruzione, definendo i criteri entro i quali il Dirigente Scolastico può autorizzare visite e viaggi d'istruzione, senza apposita delibera del Consiglio di Istituto.
-Delibera richieste da inoltrare alle Amministrazioni Comunali.
-Esercita la competenza in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Giunta Esecutiva

-Prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
-Propone al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica.
-Relaziona sugli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Personale A.T.A.

DSGA-Assistenti Amministrativi-Collaboratori Scolastici

DSGA

Criteri generali di gestione amministrativo- contabile Coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati

-Gestione contabile (Programma annuale- Conto consuntivo).

-Gestione C/C postale.
-Gestione patrimoniale.
-Inventario, magazzino, acquisti.
-Gestione personale ATA.
-Gestione del sistema NoiPa autorizzazione liquidazioni.
-Attività negoziali e convenzioni.
-Ricostruzioni di carriera docenti scuola primaria Sec I grado ATA.

Settore Contabile-amm.vo e personale Ata

-Funzione Vicariale.
-Collaborazione con il DSGA per le attività di competenza del medesimo in particolare per la gestione del personale Ata (orari, turni, Gestione permessi/recuperi /ore eccedenti, assenze).
-Locali Scolastici.
-Rapporti con gli Enti Locali.
-Collabora con il DSGA per le ricostruzioni di carriera.
-Collaborazione con il DSGA contributi famiglie.

Settore personale
Gestione giuridica e amministrativa

-Contrattualità annuale per T.D.e T.I. e supplenti temporanei.
-Gestione trasferimenti e pensionamenti-Neo assunti.
-Graduatorie interne Personale Scuola Primaria-Sec.I Grado.
-Gestione assenze del personale, visite fiscali e individuazione supplenze.
-Rilevazioni al SIDI scioperi e assenze.
-Certificati di servizio/Richieste /Invio notizie amministrative e fascicoli personali.
-Infortuni del personale/Corsi d'aggiornamento per il personale.

Affari generali-protocollo

-Posta elettronica e Protocollo/- Rapporti Sindacali.
-Organi collegiali.
-Adempimenti connessi inerenti il Decreto Leg.vo 81/08.
- Sito web-comunicazione istituzionale /- Scuola -famiglia: appuntamenti con il DS e Vice.

Settore alunni anagrafico

-Anagrafe scolastica e archivio alunni /Gestione banca dati Registro elettronico alunni.
-Rapporti con le famiglie/Infortuni.
-Alunni diversamente abili e raccordo con GLH.
-Libri di testo/Gestione gite scolastiche.
-Rilevazioni SIDI inerenti alunni.
Rapporti con il pubblico

ATA-Collaboratori scolastici

-Accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni-Accoglienza e la sorveglianza del pubblico.
-Ripristino e pulizia dei locali e degli spazi scolastici.
-Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.
-Collaborazione con i docenti per la gestione ordinaria delle attività.
-Collaborazione alla realizzazione del PTOF.