

FUNZIONIGRAMMA

Responsabilità e autorità

DIRIGENTE SCOLASTICO

- ❖ Dirige in maniera unitaria l'istituto "San Vittorino-Corcolle".
- ❖ Rappresenta legalmente l'Istituto.
- ❖ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali.
- ❖ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
- ❖ E' responsabile delle procedure di gestione delle risorse umane.
- ❖ E' responsabile delle procedure di formazione del personale.
- ❖ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF.
- ❖ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.
- ❖ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE DEL DS

- 1) Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'OdG del Collegio Docenti e la presentazione degli argomenti da trattare; svolge la funzione di segretario verbalizzante dell'Organo Collegiale.
- 2) Produce, firma e pubblica documenti, provvedimenti e circolari in nome e per conto del Dirigente Scolastico.
- 3) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- 4) Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di plesso.
- 5) Partecipa su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli uffici dell'Amministrazione.
- 6) Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- 7) Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento e delle circolari.
- 8) Collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- 9) Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- 10) Collabora alla gestione del sito web.
- 11) Valuta ed eventualmente accetta richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto.

- 12) In assenza del coordinatore e del vicecoordinatore di plesso provvede alle sostituzioni dei docenti assenti, modificando e riadattando temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi.
- 13) Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- 14) Sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- 15) Coordina e supervisiona in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori.
- 16) Coordina l'attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.

COORDINATORI DI PLESSO

Via Spinetoli (Infanzia-Primaria)

Via Cantiano (Secondaria)

San Vittorino (Primaria-Secondaria)

- 1) Coordina e gestisce l'organizzazione, le attività didattiche e il personale del plesso.
- 2) Cura i rapporti con l'utenza del plesso.
- 3) Cura i rapporti con la Dirigenza e la segreteria.
- 4) Riferisce al Dirigente l'andamento, le esigenze e i problemi del plesso.
- 5) Controlla le scadenze degli adempimenti .
- 6) Sovrintende al corretto uso dei beni in utilizzo nel plesso.
- 7) Raccoglie e vaglia adesioni ed iniziative generali.
- 8) Cura e controlla il registro firme del personale.
- 9) Sovrintende alla tutela dei dati sensibili di lavoratori e alunni del plesso.
- 10) Coordina e attua nel plesso la normativa in materia di igiene e sicurezza.
- 11) Raccoglie le programmazioni, le relazioni e i moduli dei colleghi.

*Il vicecoordinatore sostituisce il coordinatore in sua assenza in tutti i suoi compiti, attuando le indicazioni organizzative ricevute dal coordinatore e/o dal dirigente scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- 1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione.
- 2) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.
- 3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.
- 4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici in base alle direttive del DS.
- 5) Predisponde il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.
- 6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.
- 7) Predisponde il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.
- 8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.

- 9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione.
- 10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.
- 11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.
- 12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.
- 13) E' delegata alla gestione dell'attività negoziale.
- 14) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.

Funzioni Strumentali

I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico settore che può essere organizzativo o didattico. I loro compiti, anche se distintamente individuati, sono interconnessi, perché sono mirati tutti alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In alcuni casi il docente incaricato coordina una commissione relativa all'ambito per il quale è stato nominato.

Area 1 FUNZIONE STRUMENTALE PTOF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiorna il PTOF, anche in caso di intervenute nuove esigenze o di cambiamenti normativi, oppure in caso di variazioni numeriche o strutturali, dopo aver raccolto e analizzato i bisogni formativi. 2. Predisporre, elabora e coordina le prove di verifica per classi parallele nei vari gradi di scuola presenti nell'istituto. Ne sovrintende inoltre la valutazione tramite appositi strumenti oggettivi condivisi. 3. Ove necessario, ri-orienta il curriculum di Istituto per le varie discipline.
Area 2 FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la continuità dell'insegnamento da un grado all'altro dell'istruzione. 2. Collabora con la commissione apposita nelle attività di formazione delle classi prime e delle sezioni della Scuola dell'infanzia. 3. Cura tutte le fasi relative all'organizzazione degli Open Days della scuola. 4. Cura l'orientamento verso il successivo grado di istruzione. 5. Organizza e cura le attività del progetto continuità tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria, e tra quest'ultima e la Scuola Secondaria di II grado.

<p>Area 3</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA TECNOLOGICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individua strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto. 2. Coordina la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola. 3. Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie, di redazione di regolamenti interni per l'uso dei laboratori informatici. 4. Cura i rapporti informali e codificati con Associazioni, commissioni ed Enti connessi alla realizzazione di reti internet e/o tecnologiche. 5. Cura la predisposizione del capitolato degli impianti, degli arredi e dei dispositivi da acquistare per la realizzazione delle reti internet nelle varie sedi scolastiche dell'Istituto. 6. Offre supporto logistico e tecnico ai colleghi d'Istituto. 7. Coordina i progetti di Plesso e di Istituto per quanto concerne l'Area di competenza. 8. Propone al D.S. servizi e/o configurazioni supplementari da apportare al sito web istituzionale.
<p>Area 4</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIVITA' E ACCOGLIENZA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede e verbalizza il GLH di Istituto in assenza del DS. 2. Coordina le attività di rilevazione di possibili casi di alunni BES (disagi, disabilità, DSA, DES). 3. Costruisce efficaci condizioni di apprendimento (a livello individuale e di gruppo) nelle classi impegnate in compiti inclusivi 4. Monitora la situazione in corso d'anno 5. Coordina le attività di redazione, monitoraggio e aggiornamento PDP 6. Monitora la situazione delle certificazioni degli alunni con PDP. 7. Analizza le criticità e costruisce soluzioni condivise 8. In collaborazione con il membro della commissione Inclusività e Accoglienza del plesso interessato, valuta l'inserimento degli alunni iscritti in corso d'anno nella classe più idonea. 9. Redige il PAI.
<p>Area 5</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornisce ai docenti dell'Istituto moduli e supporto per la redazione delle richieste di viaggi/visite e per l'effettuazione di questi ultimi. 2. Coordina tutte le attività correlate ai soggiorni all'estero. 3. Coordina e segue le fasi di programmazione ed attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione secondo il regolamento in vigore e collabora con i servizi di Segreteria.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Si occupa della organizzazione delle uscite sul territorio. 5. Elabora i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività svolte.
Area 6 FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività di rilevazione predisposte dall'INVALSI, dall'inserimento dei dati di contesto all'organizzazione delle giornate di somministrazione. 2. Dialoga con l'INVALSI per tutte le pratiche di competenza della scuola. 3. Elabora i dati restituiti dall'Invalsi e ne relaziona all'Istituto.
Area 7 FUNZIONE STRUMENTALE PROGETTI-ATTIVITA'- EVENTI-MANIFESTAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove attivamente e segue nella progettazione e realizzazione ogni progetto, iniziativa, evento e manifestazione di cui pervenga notizia alla scuola, mettendo in atto strategie atte ad ottenere l'adesione e il coinvolgimento attivo di docenti, alunni e genitori.
Area 8 FUNZIONE STRUMENTALE FORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina tutto ciò che riguarda le iniziative di formazione a cui la scuola aderisce (organizzate dal MIUR, dalla Rete di Ambito, dall'Istituto, da Enti esterni). 2. Supporta il DS, la segreteria e i docenti destinatari in tutte le fasi delle iniziative.

Commissioni

Le commissioni hanno il compito specifico di organizzare tutte quelle iniziative che possano migliorare e realizzare in modo adeguato l' Offerta Formativa. Ove esistente, sono coordinate dalla relativa F.S. con la quale collaborano attivamente.

REFERENTI LABORATORI INFORMATICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redigono il regolamento del Laboratorio di Informatica. 2. Collaborano con la Funzione Strumentale per tutte le attività di ricognizione e verifica delle risorse umane e strumentali, di formazione, e aggiornamento, didattiche connesse alla tecnologia e alla multimedialità. 3. Supportano i colleghi nell'utilizzo delle attrezzature e delle eventuali risorse didattiche digitali presenti nel laboratorio. 4. Si occupano della manutenzione dei software gratuiti (ad esempio antivirus). 5. Gestiscono l'accesso al laboratorio.
---	--

<p align="center">REFERENTI MATERIALE MULTIMEDIALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redigono il regolamento di utilizzo del materiale. 2. Supportano i colleghi nell'utilizzo delle attrezzature e delle eventuali risorse didattiche multimediali. 3. Sono responsabili del materiale multimediale: ne gestiscono la corretta fruizione ed utilizzo da parte dei docenti sia all'interno che eventualmente all'esterno dei locali scolastici, si assicurano che il materiale utilizzato non abbia subito danni o manomissioni durante l'utilizzo, si assicurano che venga riposto nei luoghi deputati.
<p align="center">REFERENTI BIBLIOTECA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogano e inventariano eventuali nuovi arrivi librari. 2. Individuano i libri non più utilizzabili da destinare allo smaltimento. 3. Ove possibile, organizzano lo spazio della biblioteca per sezioni. 4. Gestiscono il servizio di prestito librario.
<p align="center">REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO VIA CANTIANO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce gli accessi delle classi. 2. Inventaria/organizza il materiale.
<p align="center">COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora le richieste di iscrizione e compila le relative graduatorie. 2. Cura la formazione dei gruppi classe consultandosi con i docenti delle scuole di provenienza dei bambini (anche private).
<p align="center">COMMISSIONE INVALSI Tutte le insegnanti delle classi II e V Primaria coinvolte nelle prove</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura le attività di somministrazione, correzione e tabulazione delle rilevazioni predisposte dall'INVALSI.

<p align="center">COMMISSIONE FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitora l'andamento e predispone gli adeguamenti necessari all'orario delle attività didattiche elaborato dal Dirigente Scolastico.
<p align="center">COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche. 2. Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni. 3. Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento.
<p align="center">COMMISSIONE INCLUSIVITA' E ACCOGLIENZA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha rapporti con le strutture sociosanitarie e le famiglie. 2. Partecipa al GLH di Istituto. 3. Formula progetti per l'inserimento/integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne. 4. Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. 5. Coordina le attività di redazione, monitoraggio e aggiornamento PEI. 6. Monitora la situazione delle certificazioni degli alunni H certificati. 7. Redige il PAI. 8. Organizza i GLHO, in collaborazione con ciascuna insegnante di sostegno, contattando tutte le figure di riferimento che concorrono al percorso formativo-educativo dell'allievo, anche predisponendo le comunicazioni (formali e informali) per le famiglie. 9. Collabora alla compilazione delle schede di rilevazione delle necessità di organico per il sostegno.

**COMMISSIONE FUNZIONE
STRUMENTALE
PROGETTI-ATTIVITA'-EVENTI-
MANIFESTAZIONI**

1. Supporta la relativa Funzione Strumentale nella progettazione e realizzazione di ogni progetto, iniziativa, evento e manifestazione di cui pervenga notizia alla scuola, mettendo in atto strategie atte ad ottenere l'adesione e il coinvolgimento attivo di docenti, alunni e genitori.

REFERENTI PROGETTI CON ESPERTI ESTERNI

1. Coordinano le attività e l'organizzazione dei corsi che necessitano dell'intervento degli esperti esterni, sia all'interno che fuori dall'orario scolastico.

COORDINATORE di CLASSE

1. Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS.
2. Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe.
3. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie.
4. Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi.
5. Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi secondo il sistema qualità.
6. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente e informa il Dirigente Scolastico.
7. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti.

SEGRETARIO C.d.C.

1. Redige il verbale delle riunioni.
2. Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore.

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

1. Elabora, predispone e somministra gli strumenti con cui l'Istituto valuta se stesso, le proprie attività e la propria organizzazione, e ne raccoglie i risultati.

COMITATO DI VALUTAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico. 2. Elabora i criteri sui quali il DS assegna ai docenti il bonus premiale di cui alla Legge 107/2015. 3. Il comitato valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati, previa relazione del dirigente scolastico. 4. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente neoassunto.
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98, del D.M. 388/03 e del D.Lgs. 81/08. 2. E' referente della Rete per la Sicurezza.

FIGURE DEL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	
Animatore Digitale	<p>Docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD.</p> <p>Ha il compito di sviluppare progettualità su tre ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD. 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD. 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.
Team dell'innovazione Digitale	<p>Costituito da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale.</p>
Presidio di Pronto Soccorso Tecnico	<p>Formato tra scuole del primo ciclo e scuole secondarie, ha lo scopo di gestire piccoli interventi di assistenza tecnica per le scuole della rete condividendo personale, anche attraverso l'organico funzionale.</p>