

Organigramma e funzionigramma d'istituto

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo comune, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio e che da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza delle attività effettuate e dei servizi erogati in tutto l'Istituto.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

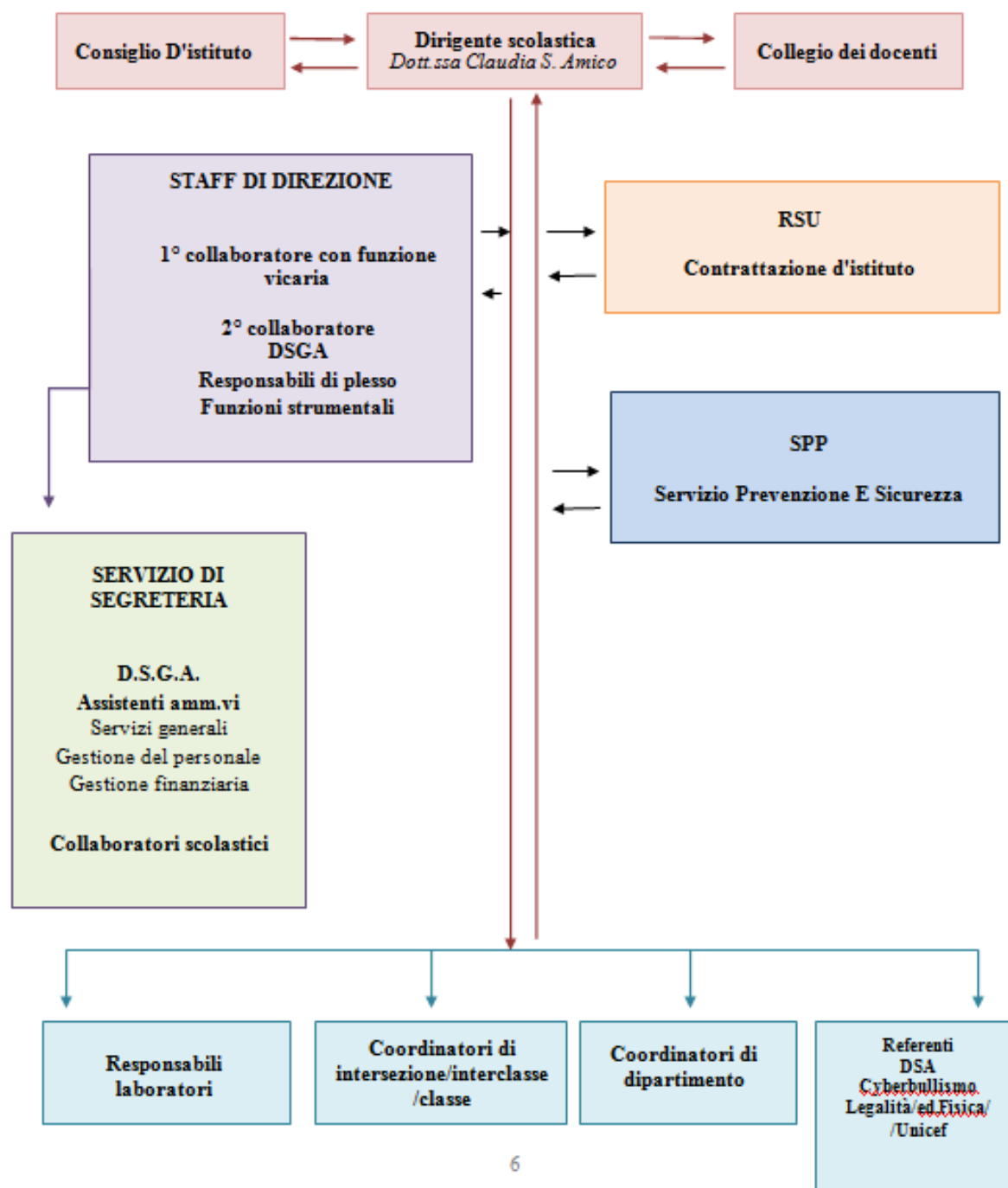
Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti e gli ATA operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire all'utenza un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro e a creare una *comunità educante* in grado di incidere significativamente sui risultati di apprendimento dei nostri alunni.

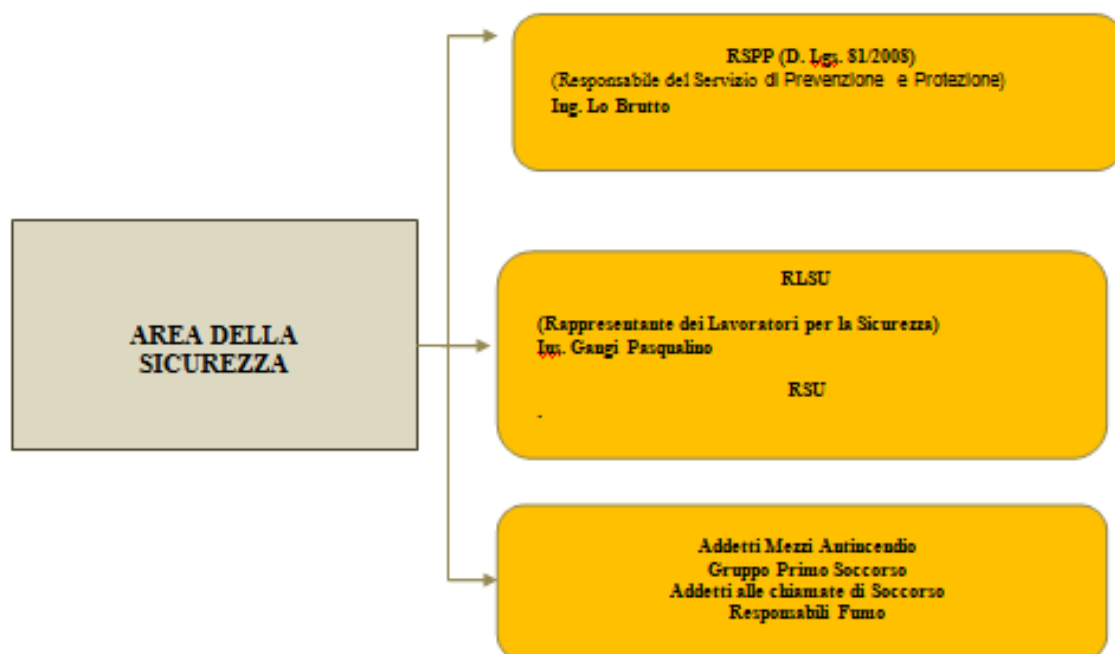
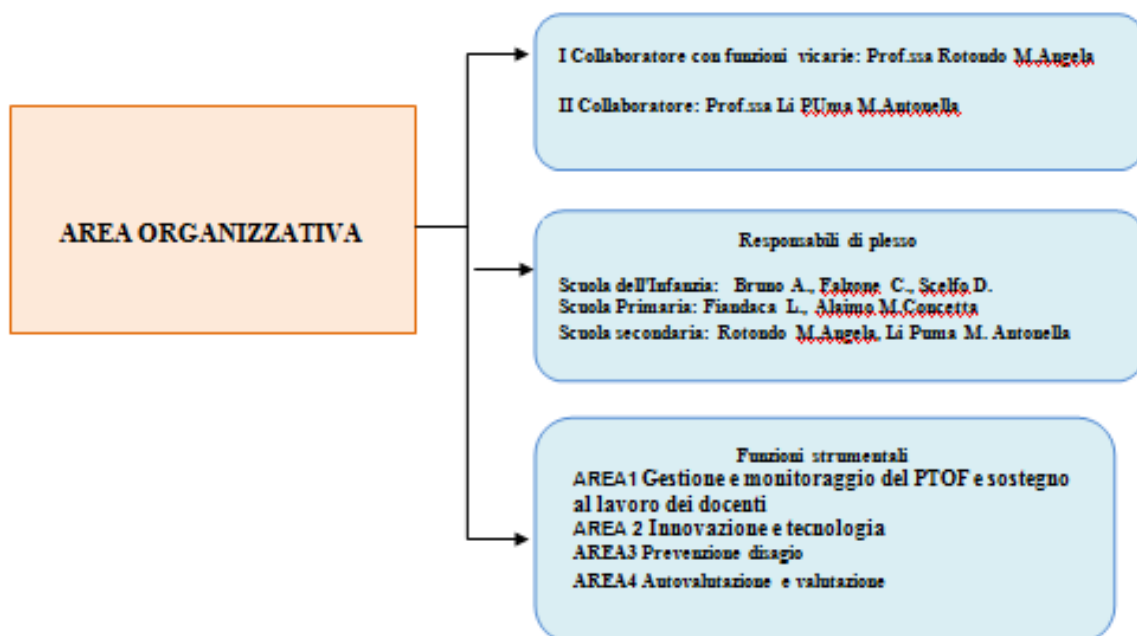
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

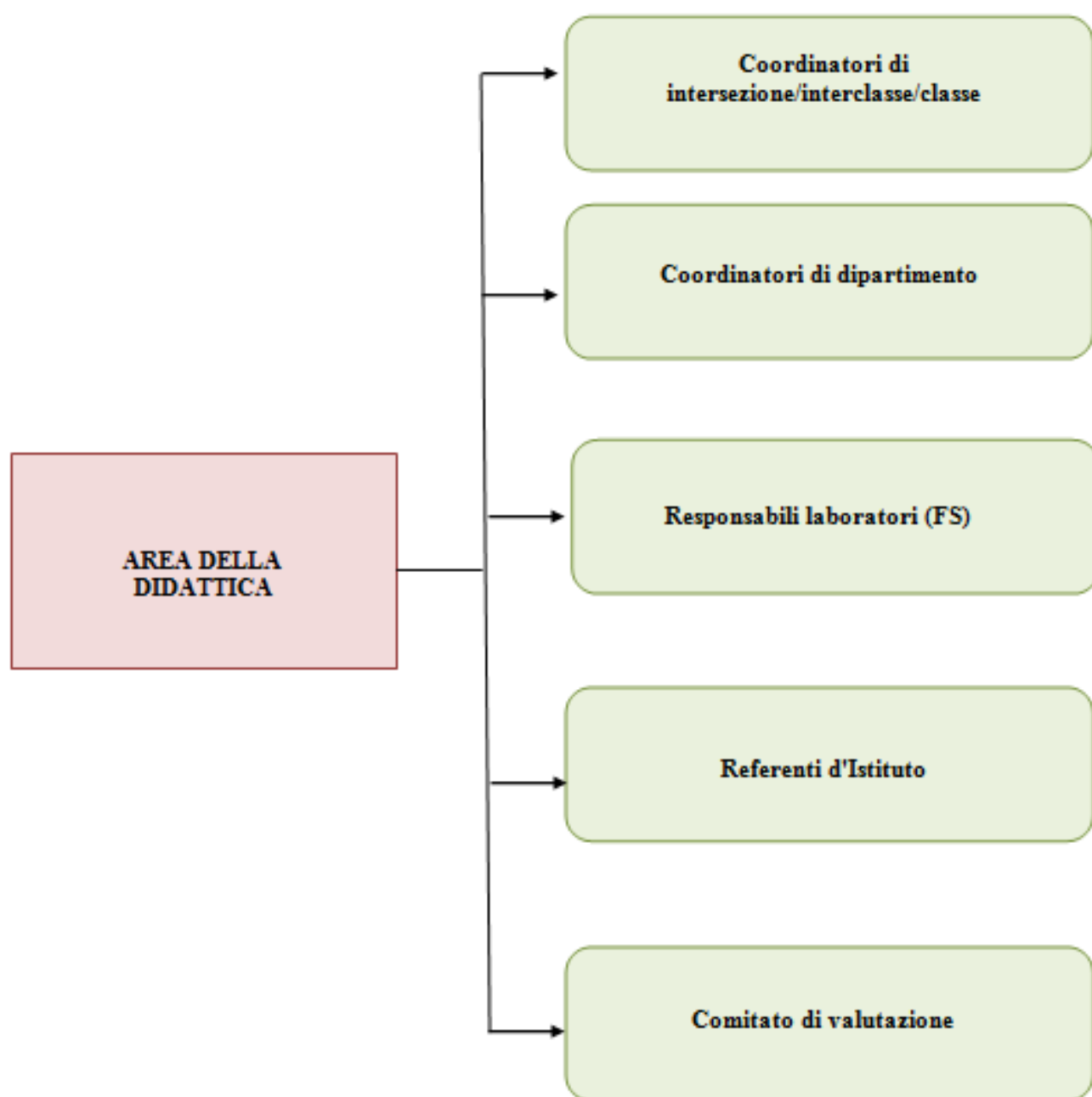
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

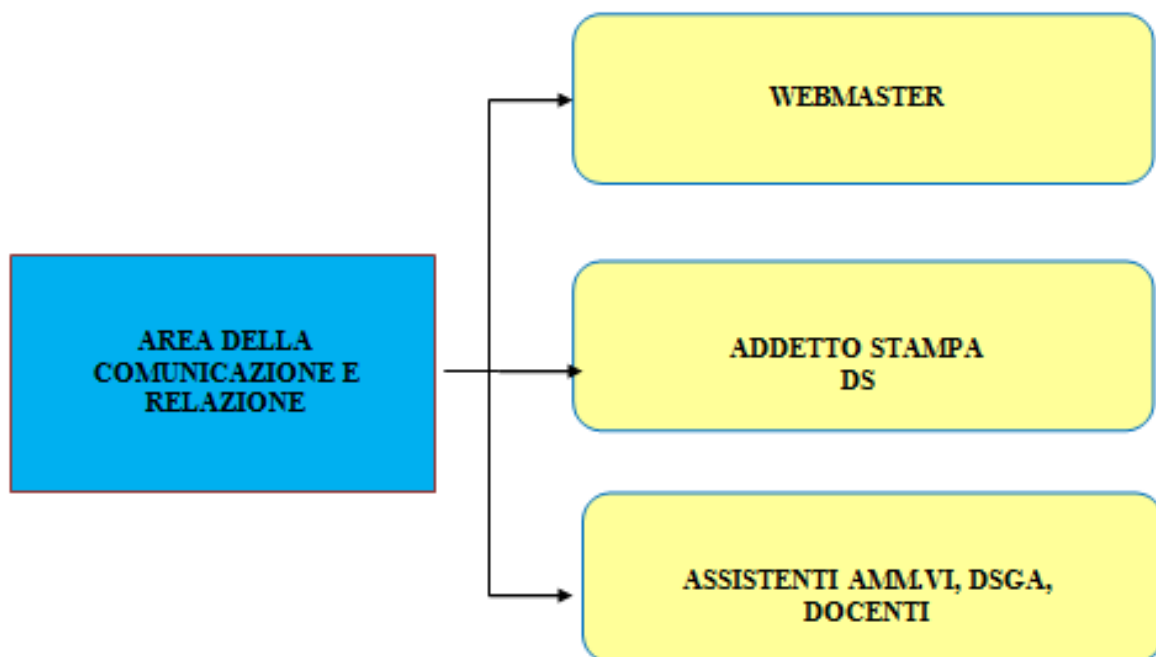
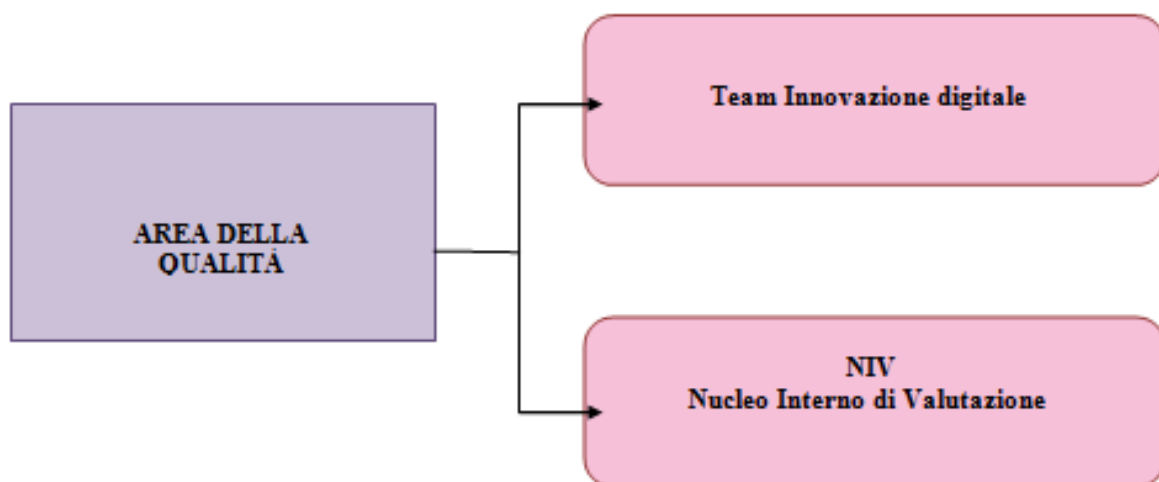
Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. A tali compiti e funzioni tutto il personale coinvolto è tenuto ad uniformarsi garantendo il buon andamento dell'attività organizzativa e didattica.

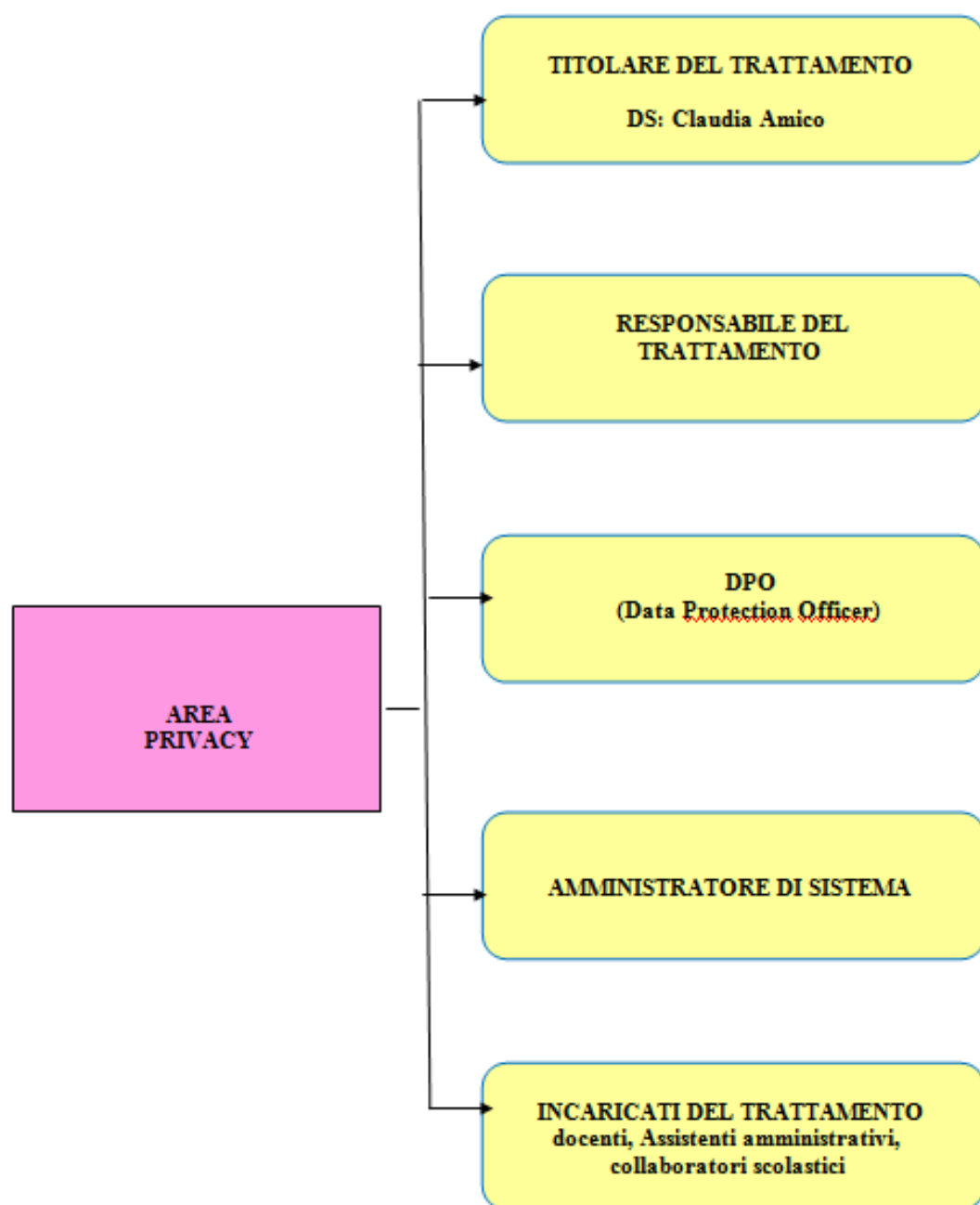
ORGANIGRAMMA 2020/21











FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONE	UNITÀ	COMPITI
Collaboratori del Dirigente	2	<ul style="list-style-type: none"> • PRIMO COLLABORATORE -Sostituzione e facente funzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico con delega di firma per gli atti a rilevanza interna o per le comunicazioni con l'Ambito territoriale. -Supporto o sostituzione del Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne). -Collaborazione col Dirigente scolastico nella stesura degli orari della scuola dell'infanzia e primaria. -Collaborazione con il Dirigente scolastico nella gestione delle sostituzioni, delle assenze, dei problemi disciplinari, emergenze, infortuni, di concerto con i referenti dei plessi -Collaborazione con gli uffici di segreteria in occasione delle iscrizioni. -Collaborazione con gli uffici di segreteria nelle autorizzazioni delle uscite didattiche e dei viaggi nel rispetto del regolamento interno. -Partecipazione alle riunioni di staff Rapporti con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti in assenza del Dirigente. • SECONDO COLLABORATORE -Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza dello stesso e del Primo collaboratore -Collaborazione col Dirigente scolastico nella stesura degli orari della scuola secondaria -Coordinamento delle attività della scuola secondaria -Gestione delle sostituzioni, delle giustificazioni delle assenze, prima gestione dei problemi disciplinari, delle emergenze e/o infortuni in collaborazione con la referente del plesso -Partecipazione alle riunioni di staff -Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti.
Responsabili di plesso	7	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborazione con il Dirigente e con i collaboratori -Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività -Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni del Dirigente; -Primo riferimento dei genitori degli alunni del plesso; -Passaggio di informazioni fra Dirigente Scolastico e plesso (circolari, comunicazioni); -Coordinamento con l'ufficio di segreteria; -Sostituzione dei docenti assenti nel plesso; -Cura della contabilizzazione delle ore richieste da ciascun docente (permessi brevi) e verifica recupero delle stesse; -Prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni

		<p>del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Partecipazione alle riunioni di staff; -Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; -Comunicazione al DSGA di problematiche relative a strutture e sussidi.
Presidenti e Segretari dei Consigli di Intersezione e Interclasse (Infanzia e Primaria)	9+9	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle riunioni dei Consigli su delega del DS. . Verbalizzazione delle sedute.
Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe (Sc. Secondaria)	10+10	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle riunioni dei Consigli di classe su delega del DS - Monitoraggio della frequenza dei singoli studenti; - Coordinamento dei docenti del consiglio di classe per la realizzazione dell'attività educativa e didattica; -Gestione della comunicazione scuola-studenti-famiglie per la segnalazione di problemi inerenti la frequenza, il profitto, il comportamento degli studenti; -Monitoraggio del raccordo con i servizi per gli alunni con disabilità; -Predisposizione P.D.P. per gli alunni con certificazione di D.S.A. e con Bisogni educativi speciali, acquisite dai docenti del consiglio di classe le indicazioni per le singole discipline.
Coordinatori e segretari di dipartimento	10	<p>-Il Collegio dei docenti si è data un'articolazione funzionale in Dipartimenti in modo da ottimizzare i momenti di programmazione e verifica previsti dall'art. 29 co. 3 lettera a del CCNL.</p> <p>I dipartimenti sono 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dipartimento competenze linguistiche 2.Dipartimento competenze linguaggi 3. Dipartimento competenze sociali 4• Dipartimento competenze logico-matematiche 5• Dipartimento per l'inclusione <p>Dipartimento metodologico-interdisciplinare</p> <p>I coordinatori di Dipartimento sono responsabili dei lavori di Dipartimento e della documentazione.</p> <p>- I Segretari sono responsabili della verbalizzazione delle sedute.</p>
Animatore digitale	1	<p>L'animatore digitale stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi. Favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</p> <p>Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata)</p>
Team per l'innovazione digitale	3	<p>Si occupa della formazione dei docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti.</p>
Nucleo Autovalutazione	5	<ul style="list-style-type: none"> -Stesura del RAV e del Piano di Miglioramento - Monitoraggio del Piano di Miglioramento
Docenti Referenti	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> -DSA -Legalità, Cyberbullismo e bullismo -Disabilità -orientamento e continuità - Educazione civica

	3	-Biblioteca
Gruppo Lavoro per l'Inclusione	<p>Il GLI, previsto dalla normativa sui BES (Direttiva Ministeriale 2012 e CM n. 8 del 2013), è costituito dal Dirigente Scolastico, dalle F.F.S.S. Area 1 e Area 3, dalla Referente DSA, dalla referente per la disabilità, dal Coordinatore del Dipartimento per l'Inclusione, dagli insegnanti di Sostegno della scuola (Infanzia/Primaria/Secondaria), da 3 insegnanti in rappresentanza dei C d C in cui sono inseriti alunni disabili, da 3 genitori in rappresentanza dei genitori degli alunni con disabilità, da 1 assistente alla comunicazione.</p> <p>Membri aggregati: rappresentanti del Servizio di Neuropsichiatria, dei Servizi Sociali, delle Associazioni, esperti.</p> <p>Svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola; <input type="checkbox"/> raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento; <input type="checkbox"/> focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; <input type="checkbox"/> rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; <input type="checkbox"/> raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH; <input type="checkbox"/> elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico. 	
F.F.S.S.	Compiti	
Funzione Strumentale Area 1	<p>Gestione e monitoraggio del PTOF e sostegno al lavoro dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elabora e aggiorna il PTOF <input type="checkbox"/> Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF <input type="checkbox"/> Promuove attività di aggiornamento sulla costruzione del curricolo verticale e sulla valutazione; <input type="checkbox"/> Organizza le procedure di somministrazione delle prove INVALSI; <input type="checkbox"/> Predisporre strumenti di monitoraggio per l'autovalutazione d'Istituto. <input type="checkbox"/> Organizza e coordina viaggi di istruzione e visite guidate <input type="checkbox"/> Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali 	
Funzione Strumentale Area 2	<p>Innovazione e tecnologia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; • Revisiona e aggiorna il sito web; • Promuove, supporta e monitora l'attività laboratoriale; • Organizza e regola la fruizione degli spazi destinati ad attività laboratoriali • Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali 	
Funzione Strumentale Area 3	<p>Prevenzione disagio, interventi a favore degli studenti/Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove attività di supporto e recupero per alunni con disagio e provenienti da altri paesi; • Presiede e coordina il gruppo di lavoro per gli alunni con disabilità; • Progetta il protocollo di accoglienza alunni stranieri; • Coordina le iniziative di accoglienza dei nuovi iscritti; • Sostiene la progettazione di percorsi di raccordo tra ordini di scuola differenti, • Coordina le iniziative di orientamento. • Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali 	
Funzione Strumentale Area 4	<p>Autovalutazione, d'Istituto e valutazione comportamento, apprendimenti e competenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. 2. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). 3. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di 	

	somministrazione. 4. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. 5. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. 6. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. 7. Monitoraggio sistema Scuola
--	---

Organizzazione uffici amministrativi

RESPONSABILE/UFFICIO	FUNZIONI
Direttore dei servizi generali e amministrativi	Collabora con il Dirigente nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili; coordina, promuove le attività del Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze e ne verifica i risultati conseguiti.
Ufficio protocollo	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza (ordinaria, PEO e PEC) Funzionamento degli organi collegiali interni Elezioni, decreti costitutivi, convocazioni Cura del calendario delle attività del Piano annuale delle attività Rapporti con i Comuni e gli Enti esterni Quanto altro previsto dalla normativa vigente
Ufficio per il personale	Gestione del personale: <ul style="list-style-type: none"> • assunzioni a T.D/T.I. • cura fascicolo personale e stato di servizio • adempimenti immessi in ruolo • gestione ricostruzione carriera • anagrafe delle prestazioni • gestione scioperi • infortuni al personale • procedimenti riconoscimento causa di servizio • procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi • rapporti INPDAP • cessazioni dal servizio • variazioni stato giuridico • collocamento fuori ruolo • limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza • inidoneità fisica o didattica • gestione del contenzioso • controversie individuali di lavoro • gestione mobilità del personale • gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari • graduatorie supplenti • individuazione supplenti e relativo rapporto di lavoro • quanto altro previsto dalla normativa vigente
Ufficio per la didattica	Gestione alunni Infortuni agli alunni Gestione progetti