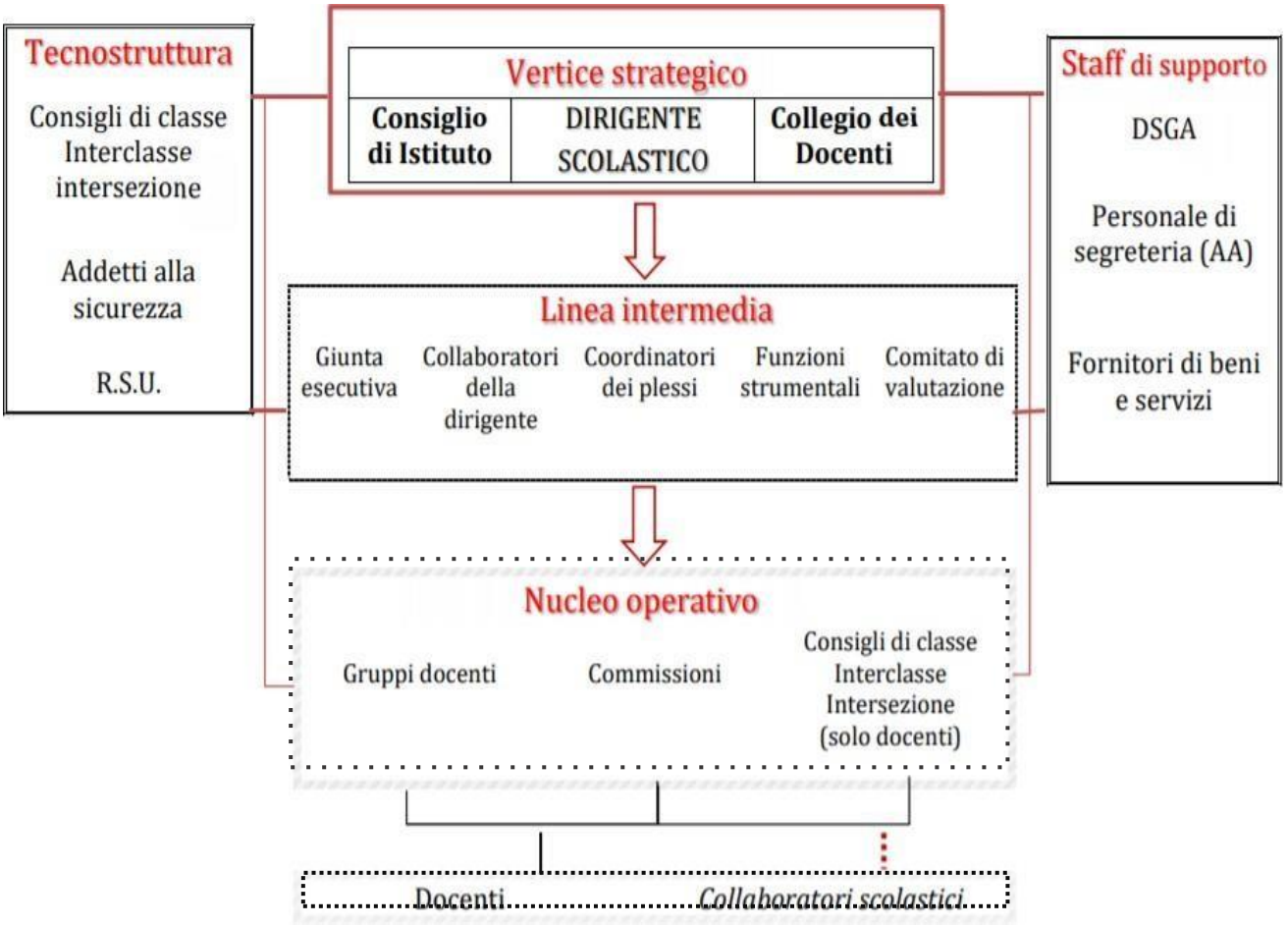
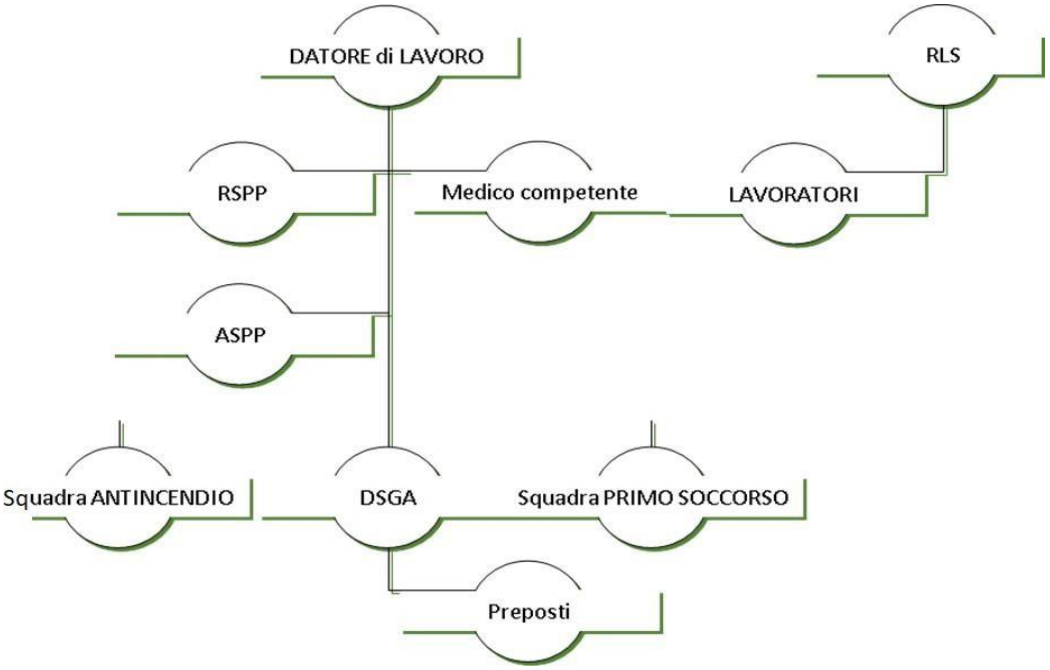
ORGANIGRAMMA

L'organigramma indica come i soggetti coinvolti nell'Istituto non possano essere esclusivamente i singoli individui bensì i gruppi di lavoro concepiti come 'unità dinamiche' che operanoinsinergia.



ORGANIGRAMMA per la SICUREZZA



FUNZIONIGRAMMA

VERTICE STRATEGICO

FUNZIONI	*OBIETTIVI-COMPITI prioritari*
DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)	Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane." (L.107/2015 c.78)
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Approva il PTOF elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Delibera i regolamenti interni che disciplinano la vita di istituto. Le funzioni del Consiglio di istituto sono indicate agli Art. 8 e 10 del D.lgs 297/94. E' composto dal Dirigente scolastico, da otto rappresentanti dei docenti; da otto rappresentanti dei genitori; da due rappresentanti del personale ATA.
COLLEGIO DEI DOCENTI	***Collegio dei docenti unitario***: assume le coordinate della progettazione pedagogica e didattica che si esprimono nel PTOF che elabora interamente; è il motore dal quale prendono vita e si concretizzano tutte le iniziative di adeguamento della programmazione educativa, di aggiornamento dei docenti, di sostegno agli alunni. Comprende tutti i docenti in servizio presso l'Istituto comprensivo. ***Collegio dei docenti in (dipartimenti).*** L'O.M. 267/95 all'art. 3 prevede che per gli istituti comprensivi il collegio docenti possa articolarsi in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nella nuova istituzione. Ciò economizza i tempi delle sedute del Collegio Unitario e salvaguarda l'autonomia dell'ordine interessato che può disporre di maggiori spazi decisionali e di riflessione, pur sempre nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Consiglio d'Istituto e le decisioni spettanti al Collegio Unitario. Comprende i docenti in servizio suddivisi in dipartimenti (ordini di scuola).

LINEA INTERMEDIA

FUNZIONI	*OBIETTIVI-COMPITI prioritari*
COLLABORATORI DEL DS	Coordinano e sostituiscono la Dirigente. In caso di sua assenza o impedimento, sono referenti per le problematiche generali dell'Istituto Comprensivo messe in evidenza dal personale docente e ATA e dai genitori. Hanno delega alla firma delle varie pratiche ordinarie. I compiti principali sono così definiti: • Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff e stesura dei relativi verbali • Collaborano con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organizzazione generale

	• Collaborano con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali al PTOF e lo staff direttivo nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti • Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, o su specifica delega; • Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni • Sostituzione dei docenti assenti • Gestione registro elettronico • Coordinamento orario dei docenti • Coordinamento della vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate • Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto • Contatti con le famiglie • Coordinamento delle azioni di formazione in collaborazione con le funzioni strumentali e i referenti di commissione • Coordinamento progetti di istituto e di plesso • Raccordo fra INVALSI e i docenti referenti per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola primaria e secondaria • Collaborazione con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti e i relativi verbali • Supporto alla Dirigente nell'organizzare corsi di formazione sulle materie indicate nel Piano triennale della Formazione • Collaborazione nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa raccordandosi con le Istituzioni e le associazioni del Territorio; promozione iniziative di scambio di buone prassi e materiale
REFERENTI DI PLESSO	Sono collaboratori del Dirigente, ognuno referente in un singolo plesso. Punto di riferimento per le componenti interne ed esterne, su delega del Dirigente svolgono compiti organizzativi e di controllo, necessari al buon andamento dei plessi. I compiti principali sono così definiti: • collaborazione per la sostituzione di assenze brevi dei docenti del plesso e per la praticabilità delle richieste di permesso breve, cambio di giorno libero, ferie; • vigilanza, durante l'orario di servizio, sul rispetto di quanto dichiarato nell'Impianto organizzativo di plesso (puntualità docenti, alunni, genitori; modalità di sorveglianza dei bambini nell'intervallo e nel dopo mensa, utilizzo corretto delle attrezzature, pulizia...); • referente per le problematiche generali riguardanti la scuola evidenziate da alunni e genitori (mensa, pedibus…); • bacheche scolastiche; • cura delle relazioni interne (con il personale docente e ATA) ed esterne • partecipazione agli incontri di staff con il Dirigente e collaborazione con gli altri Responsabili di plesso; • supervisione dei Progetti del PTOF a livello di plesso; • coordinamento e stesura dell'Impianto organizzativo di plesso; • coordinamento e stesura delle richieste per il Piano di Diritto allo Studio; • raccordo per le attività preliminari all'adozione dei libri di testo; • richiesta manutenzioni periodiche e di fine anno scolastico; • coordinamento viaggi di istruzione.

FUNZIONI STRUMENTALI (F.S.)	I docenti F.S. si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. Sono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzane del PTOF. Hanno la responsabilità di attuare il progetto predisposto, individualmente o in collaborazione con la Commissione che coordinano. Funzioni strumentali di Istituto: • Orientamento/Continuità • Intercultura • Disabilità e Didattiche inclusive • Didattica e ricerca-azione
COMITATO DI VALUTAZIONE (solo docenti)	Prende visione del portfolio del docente, di eventuali note informative del tutor e del dirigente scolastico. Discute e si confronta con il docente neo immesso in un incontro conclusivo (in commissione)
GIUNTA ESECUTIVA	La giunta ha il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo e consuntivo) con apposita relazione di accompagnamento. Comprende: 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante docenti, il Dirigente Scolastico e il DSGA.

TECNOSTRUTTURA

FUNZIONI	*OBIETTIVI-COMPITI prioritari*
CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE	I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono composti da docenti e genitori, che si incontrano in genere bimestralmente per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. I Consigli si occupano dell'andamento generale della classe, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione, formulano proposte al CD per l'azione educativa e didattica, esercitano le loro competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. I consigli si distinguono in: a- Tecnico (sola presenza dei docenti) b- Genitori (alla presenza di docenti e genitori)
FIGURE SENSIBILI Dlgs 81/08	RSPP medico competente RLS preposti incaricato divieto fumo per sede antincendio per sede pronto soccorso per sede referenti covid Svolgono i compiti previsti dalla normativa vigente. Sono opportunamente informati e formati

R.S.U. **(Rappresentanza Sindacale Unitaria)**	È un organismo sindacale costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato. Tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. Può anche farsi carico di una prima tutela, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro, per poi passare, eventualmente, la tutela al sindacato e ai legali. La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.

NUCLEO OPERATIVO

FUNZIONI	*OBIETTIVI-COMPITI prioritari*
DOCENTI	Realizzano il processo di apprendimento/insegnamento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
COORDINATORE DI CLASSE	Presiede le riunioni del Consiglio di Classe e relaziona sui risultati dell'incontro per situazioni problematiche. Coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e ne cura la redazione. Cura la formulazione collegiale dei giudizi valutativi quadrimestrali. Segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica. Redige le relazioni coordinate iniziali e finali e raccoglie le programmazioni disciplinari. Mantiene i contatti con i genitori.
VERBALIZZATORE	È responsabile della redazione e della tenuta del registro dei verbali che redige entro tempi brevi per permettere al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe stesso di vedere la registrazione di quanto si è affermato e delle decisioni assunte
TUTOR docenti neo immessi	Sostiene il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto nell'espletamento dei propri compiti con consigli, indicazioni, riflessioni comuni. Mantiene un contatto costante con il dirigente scolastico Completa una griglia osservativa che possa consentire al Comitato di valutazione e al DS di assumere informazioni utili all'approvazione dal rinvio dell'anno di prova.
COMMISSIONI (gruppi di lavoro)	Le funzioni strumentali o i referenti di commissione coordinano ciascuno un gruppo di lavoro per la realizzazione degli obiettivi previsti nel PdM e nel PTOF. In generale: - assumono i compiti definiti dal Collegio Docenti, sulla base dei criteri di composizione formulati; partecipano a specifici incontri, coordinati dalla DS, per co-costruire la *mission* e la *vision* di Istituto, individuano i nuclei fondanti e connettere le azioni dei singoli gruppi di lavoro, valutano gli esiti, documentano e riprogettano le esperienze; - integrano, modificano, elaborano proposte, protocolli, iniziative, progetti specifici. - monitorano e rimodulano in itinere gli obiettivi da conseguire; - registrano e valutano gli esiti dei questionari/interviste, … - restituiscono gli esiti dei lavori attraverso: verbali degli incontri e diffusione di materiali

	Ogni commissione opera all'interno di una determinata area: **Area inclusività** - DSA-ADHD - Disabilità e Didattiche inclusive - Disagio e disturbi dell'apprendimento - GLI - Intercultura ♣ **Area legalità** - Bullismo-cyberbullismo - Cittadinanza - Ambiente e cura del territorio ♣ **Area Continuità** - Continuità infanzia- Primaria - Continuità Primaria - Secondaria - Orientamento ♣ **Area SNV e PTOF** - Valutazione di istituto (RAV, PdM, INVALSI) - Revisione e aggiornamento PTOF - Rendicontazione sociale ♣ **Area digitalizzazione** - Sito web e team digitale - Registro elettronico ♣ **Area didattica e ricerca-azione** - Curricolo d'istituto - Criteri di valutazione - Esperienze di innovazione - Didattica laboratoriale
PNSD Animatore digitale e TEAM	In collaborazione con il team digitale, guida i processi di formazione e attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) all'interno dell'istituto e segue il processo di digitalizzazione della scuola. Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti 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 nella scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
RESPONSABILI DI PROGETTO	Condividono e individuano, in collaborazione con i colleghi, le tematiche e le modalità organizzative di progetto (con approvazione degli OOCC) Predispongono la scheda di progetto e la consegnano al DSGA Controllano l'effettiva realizzazione e segnalano eventuali difformità Valutano la ricaduta formativa del progetto (scheda di sintesi) e formulano nuove proposte.
RESPONSABILI LABORATORIO INFORMATICO	Hanno la supervisione dei laboratori dei plessi: contattano i tecnici, raccolgono disfunzioni, propongono il discarico e gli acquisti Attuano interventi straordinari sui laboratori come il riassetto collegamenti e programmi di gestione macchine Forniscono consulenza informatica ai colleghi.

RESPONSABILI BIBLIOTECA	Svolgono le seguenti azioni prioritarie: catalogazione, indicizzazione, aggiornamento dell'elenco; verifica della corrispondenza tra prestiti e deposito al termine dell'anno scolastico. Cura del materiale. Propongono acquisti ed eventuali discarichi.
RESPONSABILI SUSSIDI	Mantengono in efficienza sussidi e attrezzature Controllano e riordinano il materiale. Verificano l'Inventario. Propongono acquisti ed eventuali discarichi.
REFERENTE REFEZIONE SCOLASTICA (mensa)	Promuove iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso. Valuta e monitora la qualità del servizio attraverso e la gradibilità del pasto. Inoltra eventuali osservazioni sui cibi alla ditta fornitrice e/o al Comune tramite la Segreteria; collabora con i genitori del comitato mensa; Partecipa alle riunioni indette dall'Amministrazione comunale e relaziona in interclasse sull'andamento della mensa.
REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE	Organizza il progetto di istruzione domiciliare e lo pianifica in relazione alle esigenze di salute del minore.
REFERENTE D'ISTITUTO ADOZIONI NAZIONALI e INTERNAZIONALI	Fornisce supporto ai colleghi con alunni adottati nelle loro classi: coopera nella realizzazione di percorsi didattici personalizzati; attiva momenti di riflessione e progettazione. Sensibilizza il Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione. Accoglie i genitori: raccoglie le informazioni essenziali all'inserimento e informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto.

STAFF DI SUPPORTO

FUNZIONI	*OBIETTIVI-COMPITI prioritari*
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (DSGA)	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e organizza l'attività del personale ATA (Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di vigilanza e coordinamento. Predispone il Conto Consuntivo e collabora alla predisposizione del programma annuale; tiene i registri contabili. Predispone la liquidazione delle attività aggiuntive del personale scolastico. Predispone la documentazione per la contrattazione d'istituto e redige la Relazione tecnica finale. Coadiuva il Dirigente nella fase istruttoria dell'attività negoziale. Gestisce i rapporti con la Banca Tesoriera e con gli Enti Locali. Ha la gestione dei Progetti Esterni. E' Incaricato come responsabile del trattamento dei dati nell'ambito della Privacy. Collabora nell'ammodernamento delle strutture informatiche.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Non è un semplice esecutore di pratiche ma è tenuto a lavorare in ambiti molto delicati strutturati in specifiche aree: del personale; degli alunni e relativa a protocollo e relazioni con il pubblico. Ogni area è organizzata per la gestione di distinte azioni. Tra le pratiche complesse gestite dalla segreteria ci sono: ricostruzioni di carriera, statistiche, contratti, TFR, organici del personale d'Istituto. Altrettanto importanti sono i rapporti intrattenuti con una serie di attori come gli enti previdenziali, la Direzione Provinciale del Tesoro, l'Ufficio Scolastico Territoriale, ma anche con Comuni e enti e associazioni del territorio.

COLLABORATORE SCOLASTICO	È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni (nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, durante il pasto nelle mense scolastiche) e del pubblico; si occupa di collaborazione con i docenti, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, della pulizia degli ambienti, degli spazi scolastici e degli arredi. Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene. Oltre alle funzioni specifiche, i collaboratori scolastici svolgono anche compiti aggiuntivi in relazione all'attuazione del PTOF.