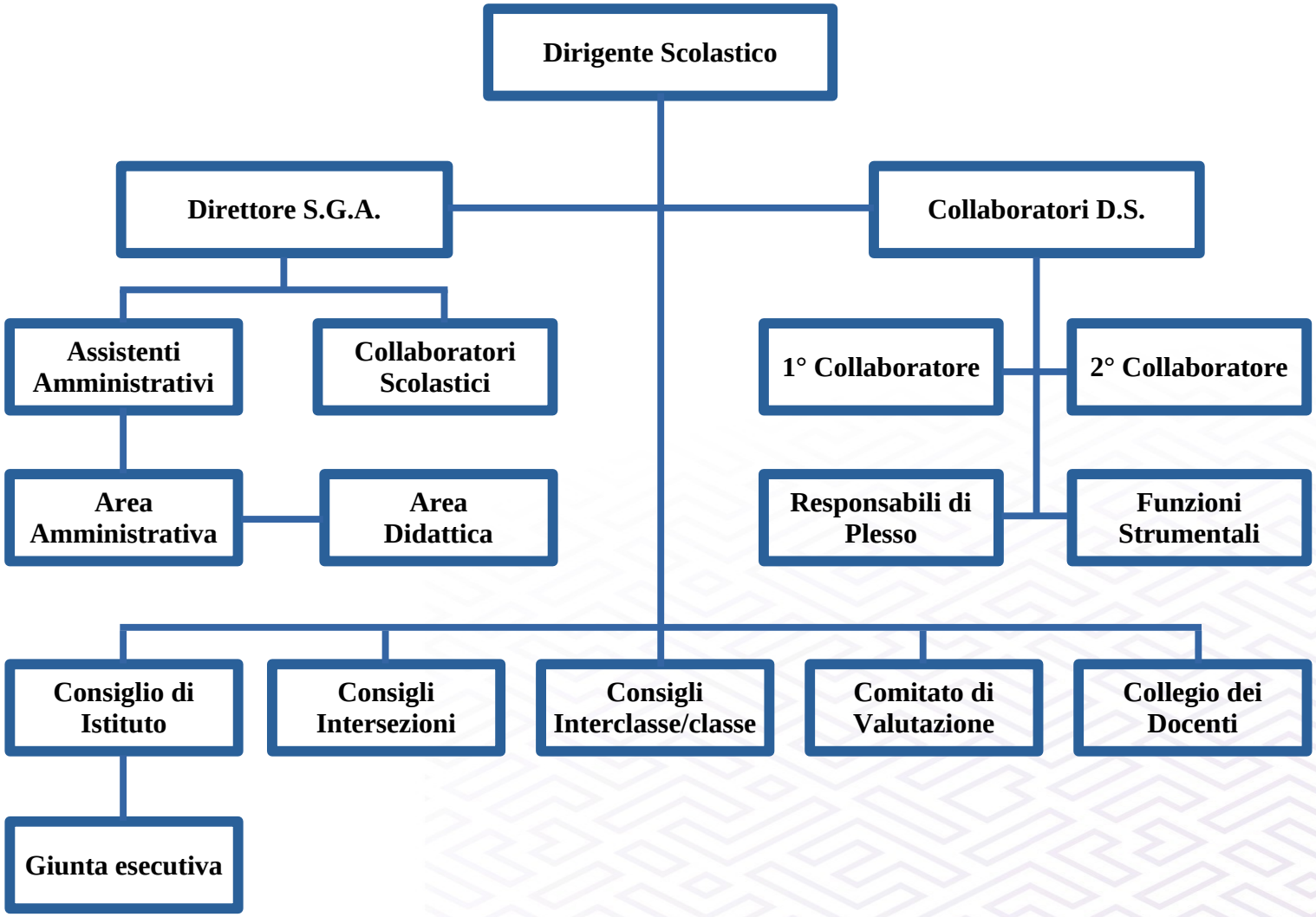
ORGANIZZAZIONE

Organigramma



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI
A.S. 2024-2025

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

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

Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità e sulla condivisione, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nell'ottica di una governante partecipata.

ARTICOLAZIONE INCARICHI E FUNZIONI

DIRIGENTE SCOLASTICO: ANTONELLA DI BARTOLO

DIRIGENTE SCOLASTICA	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: LOREDANA GRECO

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	***Docente incaricato*** Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica. Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei

	docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di referente dislessia per la scuola secondaria di 1° grado.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	***Docente incaricato*** (Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. ri Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

	Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; • Partecipazione al Team per l'innovazione digitale • Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

RESPONSABILE DI PLESSO	Coordina le riunioni di plesso e invia i relativi verbali alla Dirigenza Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico É preposto agli obblighi relativi alla sicurezza: segnala tempestivamente tutte le situazioni ritenute pericolose per il personale e per gli alunni, e tutti gli avvenimenti che potrebbero interferire con una normale attività della scuola Accerta il rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola Organizza il servizio di vigilanza e sostituzione interna in caso di assenza dei docenti Cura la ricezione e la diffusione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e archiviazione Gestisce rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali Cura l'accoglienza del personale supplente Coordina la distribuzione alle famiglie della modulistica di Istituto e di avvisi e comunicazioni Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le Linee organizzative e la progettualità d'Istituto Organizza cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da Sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo Cura la diffusione tra il personale delle informazioni e o delle decisioni ricavate dalle riunioni di Staff o ricevute direttamente dal Dirigente.

FUNZIONI STRUMENTALI E COMPETENZE RELATIVE

ALLE AREE

AREA	FUNZIONI E COMPITI ATTRIBUITI
AREA 1 **GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**	1. Raccolta e elaborazione proposte, coordinamento progettazione educativa e didattica; 2. Aggiornamento del P.T.O.F., coordinamento e partecipazione alle riunioni della Commissione per l'elaborazione del P.T.O.F.; 3. Produzione brochure, sintesi del PTOF per famiglie e alunni; 4. Monitoraggio delle attività e autovalutazione del PTOF; 5. Individuazione delle attività di formazione e aggiornamento docenti in raccordo con le figure istituzionali preposte; 6. Diffusione delle informazioni sul PTOF, con acquisizione di proposte in raccordo con le funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto; 7. Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari (sia interne, sia in collaborazione con soggetti esterni) con compiti di ponderazione, valutazione e orientamento circa la congruità degli interventi con le finalità e gli obiettivi del PTOF; 8. Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso, i docenti affidatari di incarichi specifici; 9. Produzione dei materiali per l'implementazione del sito web dell'I.C.; 10. Organizzazione, coordinamento, verbalizzazione riunioni relative alla funzione; 11. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale attribuita.
AREA 2 **VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO PER IL MIGLIORAMENTO**	1. Supporto ai docenti per la predisposizione di strumenti per la rilevazione degli apprendimenti; 2. Coordinamento rilevazione INVALSI: supporto ai docenti nella somministrazione e nell'analisi delle prove e relativo monitoraggio; 3. Rilevazione dati scrutini intermedi e finali Scuola Primaria e Secondaria I grado; 4. Coordinamento di tutte le operazioni di caricamento dati, d'iscrizione e somministrazione relative al Servizio Nazionale di Valutazione, per la scuola primaria e per la Scuola Secondaria di I Grado, anche mediante gli aggiornamenti che vengono messi periodicamente sul sito Invalsi; 5. Predisposizione del materiale utile per la redazione delle schede di valutazione; 6. Proposizione di modelli utili alla elaborazione dei giudizi globali; 7. Collaborazione con l'INVALSI nell'attività di valutazione del sistema scolastico; 8. Elaborazione ed analisi dei dati restituiti dal S.N.V., da restituire al Collegio dei Docenti; 9. Supporto al Dirigente Scolastico nella compilazione di questionari/schede informative sull'Istituto; 10. Predisposizione ed organizzazione procedure di rilevazione di autoanalisi d'Istituto; raccolta ed elaborazione dati; 11. Coordinamento e partecipazione alle riunioni del Nucleo Interno di

		Valutazione; 12. Supporto al Dirigente Scolastico per la stesura e l'aggiornamento del RAV; 13. Supporto al Dirigente Scolastico per la definizione e l'implementazione di azioni di miglioramento, ivi compreso il Piano di Miglioramento derivante dal RAV; 14. Coordinamento Commissione Valutazione; 15. Produzione dei materiali per l'implementazione del sito web dell'I.C.; 16. Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili di plesso, i docenti affidatari di incarichi specifici; 17. Partecipazione riunioni Commissione PTOF; 12. Organizzazione, coordinamento, verbalizzazione riunioni relative alla funzione; 13. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale attribuita.
	<u>AREA 3</u> **PREVENZIONE E GESTIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTCA**	1. Rilevazione e monitoraggio di dati mensili sulla frequenza e sul comportamento degli alunni dell'Istituto; 2. Individuazione dei soggetti a rischio dispersione, elaborazione di proposte per il loro recupero, implementazione di azioni concrete per la gestione delle situazioni particolarmente problematiche; 3. Monitoraggio del rispetto del Regolamento di disciplina e contatti con genitori degli alunni con problemi comportamentali; 4. Promozione delle attività volte ad incrementare l'inclusione, il benessere e l'espressione della personalità dell'alunno all'interno della scuola; 5. Promozione delle attività per la prevenzione dell'insuccesso scolastico ed il miglioramento del metodo di studio; 6. Verifica, diffusione, interscambio, implementazione delle buone pratiche e condivisione di connessi materiali operativi, relativamente ad alunni con BES, ed in particolare con DSA; 7. Monitoraggio e supporto per il recupero di situazioni di svantaggio scolastico per prevenire situazioni di dispersione scolastica; 8. Organizzazione, coordinamento, verbalizzazione riunioni relative alla funzione; 9. Raccordo con i docenti coordinatori e monitoraggio delle situazioni di frequenza irregolare, evasione scolastica, abbandono; cura delle relazioni e collaborazione con l'Operatore Psicopedagogico Territoriale; supporto operativo al Dirigente Scolastico per l'avvio delle previste procedure e delle segnalazioni all'Osservatorio Territoriale, al Comune Ripartizione Pubblica Istruzione, al Servizio Sociale di Appartenenza, alla Procura per i minori; 10. Produzione dei materiali per l'implementazione del sito web dell'I.C.; 11. Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili di plesso, i docenti affidatari di incarichi specifici; 12. Partecipazione riunioni Commissione PTOF; 13. Organizzazione, coordinamento, verbalizzazione riunioni relative alla funzione; 14. Aggiornamento e rielaborazione del Piano per l'Inclusività da inserire nel P.T.O.F.; 15. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale attribuita
		1. Gestione e rimodulazione del sito web istituzionale secondo le esigenze

	AREA 4 **COMUNICAZIONE E GESTIONE SITO WEB**	informative dell'Istituzione Scolastica, le direttive del Dirigente Scolastico, le indicazioni ministeriali e il dettato normativo aggiornato; 2. Aggiornamento del sito dell'Istituto, promuovendone l'utilizzo da parte dei docenti e degli operatori scolastici, degli alunni e delle famiglie; 3. Raccordo con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore con funzioni vicarie per la pubblicazione sul sito dell'Istituto di Circolari, note, disposizioni per il personale in servizio nell'Istituto, iniziative poste in essere dall'Istituto e di ogni altra comunicazione all'utenza interna ed esterna; 4. Raccordo con i docenti, con le altre FFSS e i referenti dei progetti/commissioni al fine di favorire la documentazione e la messa in rete dei materiali didattici multimediali prodotti nell'Istituto, delle buone pratiche, delle attività curricolari ed extracurricolari realizzate, di ogni iniziativa degna di pubblicizzazione; 5. Aggiornamento e arricchimento del sito Web della scuola, in connessione con l'Ufficio di Segreteria per quanto concerne la modulistica per docenti e famiglie e altre informazioni utili all'utenza e al personale; 6. Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso, i docenti affidatari di incarichi specifici; 7. Partecipazione alle riunioni Commissione PTOF; 8. Organizzazione, coordinamento, verbalizzazione riunioni relative alla funzione; 9. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale attribuita.
	AREA 5 **CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO**	1. Cura delle relazioni con nidi, Scuole dell'infanzia presenti nel territorio, Direzioni Didattiche, Scuole Medie e Istituti Comprensivi per attività di continuità, orientamento, promozione dell'Istituto e supporto alle iscrizioni; 2. Cura delle relazioni con Istituti Secondari di Secondo Grado e Enti di formazione per attività di continuità e orientamento degli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado frequentanti l'Istituto; 3. Coordinamento delle attività interne all'Istituto per la promozione di iniziative volte alla continuità tra i diversi ordini di scuola; 4. Coordinamento e partecipazione alle riunioni della commissione continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di primo grado; 5. Coordinamento e monitoraggio in itinere dei progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado; 6. Promozione di iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici; 7. Favorire una reale collaborazione tra i diversi ordini di scuola; 8. Coordinamento del passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria; 9. Organizzazione di attività per la conoscenza degli ambienti delle scuole negli anni di passaggio da un ordine di scuola all'altro; 10. Coordinamento del progetto accoglienza nella scuola primaria; 11. collaborazione nel raccordo con il secondo ciclo del sistema d'istruzione e

		formazione; 12. Organizzazione e gestione degli open days; 13. Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso, i docenti affidatari di incarichi specifici; 14. Produzione dei materiali per l'implementazione del sito web dell'I.C.; 15. Organizzazione, coordinamento, verbalizzazione riunioni relative alla funzione; 16. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale attribuita.

REFERENTI CON INCARICHI SPECIFICI	**REFERENTE PER IL BULLISMO** Comunicazione interna e diffusione di iniziative riguardanti la specifica tematica Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche Progettazione di attività specifiche di formazione Predisposizione di attività di prevenzione per alunni Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/UST. Partecipare in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di sua pertinenza **REFERENTE PERL'INCLUSIONE** Progettazione ed organizzazione delle attività di accoglienza per favorire l'inserimento degli studenti con Bisogni educativi speciali Verifica,diffusione,implementazione delle buone pratiche relativamente Alle disabilità e ai disturbi d'apprendimento Monitoraggio e supporto alle situazioni di svantaggio scolastico Coordinamento delle attività di programmazione dei docenti di sostegno e predisposizione della modulistica specifica Coordinamento del **GLI** per la stesura, lo svolgimento, il monitoraggio e la verifica delle attività relative e la redazione del **P**iano **A**nnuale di **I**nclusione. Promuove, cura e coordina le iniziative ed i progetti per prevenire il disagio e favorire l'inclusione ed il successo formativo in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali Raccoglie e diffonde materiali e informazioni, promuove la formazione per implementare la cultura dell'inclusione. Partecipare in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni Organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di loro pertinenza

	REFERENTE SICUREZZA DI ISTITUTO Collabora con la D.S., il RLS ed il RSPP per la ricognizione e gestione della documentazione in possesso dell'istituto, la predisposizione del piano di emergenza, la segnalazione di eventuali disservizi, il coordinamento dei responsabili della sicurezza dei plessi, il monitoraggio della formazione in servizio del personale; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; predisporre ed effettuare le prove d'evacuazione; informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro; chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti.. Partecipare in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di loro pertinenza. **REFERENTE "ATTIVITÀ CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI** Espletamento di tutte le attività connesse con la funzione in oggetto in riferimento ai diversi ordini di scuola presenti nell'Istituto. Coordinare le attività extracurricolari (progetti e altre attività da retribuire con il F.I.S., Progetti ed altre attività non retribuiti con fondi F.I.S., ecc…); pianificare il lavoro con le altre FF.SS., secondo un calendario concordato, per realizzare l'effettivo coordinamento dell'offerta formativa; pianificare le attività progettuali extrascolastiche definendo le fasi di esecuzione, i tempi, le attività di riesame, verifica e validazione del progetto; elaborazione per la presentazione di progetti di concerto con il D.S. e inserimento dati on – line ; formulazione di proposte progettuali curricolari ed extracurricolari; elaborazione di modulistica, registri e quanto altro necessario per l'attuazione; supporto nella compilazione della modulistica; supporto nell'organizzazione, pubblicizzazione e realizzazione degli eventi.

	Referente "VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.…); predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite e trasmetterlo a tutti i consigli di classe/intersezione; raccogliere le adesioni e le proposte; elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dagli ordini di scuola per sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Istituto; organizzare le iniziative: contatti telefonici o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni; fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate; gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; calendarizzare le diverse uscite. **REFERENTE ATTIVITÀ MOTORIE** Esaminare ed eventualmente presentare, previa intesa con la Scrivente, Progetti inerenti le Attività Motorie per tutti gli ordini di scuola presenti nell'Istituto; formulare l'orario di utilizzo della Palestra da parte delle diverse classi; dare adesione a Progetti di attività motoria, previo accordo con la Scrivente, e predisporre le azioni conseguenti all'adesione; Organizzare attività motorie; distribuire materiale e attrezzi e fornire indicazioni operative ai docenti Progettazione ed organizzazione di attività sportive, mediante adesione ai progetti Sport in Classe e ai Giochi sportivi Studenteschi Promozione,programmazione e organizzazione delle attività sportive e Riguardanti l'educazione stradale Distribuzione, raccolta della modulistica relativa alle iscrizioni alle manifestazioni sportive programmate per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado Monitoraggio della qualità del livello del lavoro svolto,delle problematiche,

delle difficoltà organizzative e degli eventuali suggerimenti in merito allo svolgimento dell'Attività Motoria e Sportiva
Ottimizzazione degli orari di uso di impianti e relativa organizzazione logistica. Cura e verifica dello stato degli impianti e materiali sportivi dei vari plessi Cura dei contatti,con gli Enti Locali,le Associazioni Sportive e di Volontariato presenti sul territorio in merito all'uso impianti ed attrezzature e trasporto- gare.
Partecipa in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di loro pertinenza.

REFERENTI DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE CIVICA

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la

	chiusura delle attività • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica • I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica: • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare • Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di

	inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità • Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente. **REFERENTE D'ISTITUTO DEI GIOCHI MATEMATICI** Individuazione classi, organizzazione e coordinamento dell'attività; • Disseminare l'informazione tra i colleghi d'indirizzo • Raccogliere le adesioni ai Giochi Matematici • Predisporre le informazioni necessarie per l'iscrizione degli studenti • Predisporre le comunicazioni relative alle date e alle modalità di svolgimento delle prove • Curare la raccolta ordinata della documentazione • Curare l'informazione ai C.d.C. in merito alla ricaduta sul curriculum degli alunni • Accompagnamento delle classi presso le sedi selezionate per lo svolgimento delle semifinali; **REFERENTE D'ISTITUTO PROGETTI ERASMUS** Garantire il conseguimento degli obiettivi del progetto nel rispetto dei tempi e dei costi indicati in progettazione e con i seguenti compiti: ✓ Coinvolgimento della comunità scolastica;

	✓ Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; ✓ Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; ✓ Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola ; ✓ Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; ✓ Provvedere alla disseminazione del Progetto ; ✓ Curare l'eventuale documentazione prevista per il progetto; ✓ Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici ; ✓ Aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero anche virtualmente; ✓ Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta; ✓ Curare spazio on line sia sul sito web sia sul social; ✓ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ✓ Collaborare alla sviluppo dell' immagine della scuola; ✓ Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali. ✓ Collaborazione con le F.S. ; ✓ Relazione al collegio dei docenti; ✓ Predisposizione dei video spot, modulistica da inserire nel sito web; ✓ Partecipazione alle attività di formazione previste dalla norma

ANIMATORE DIGITALE	Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per il miglioramento delle infrastrutture, delle reti e delle tecnologie in uso nella scuola **FORMAZIONE INTERNA**, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE**, per individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. L'animatore digitale, insieme al dirigente scolastico, al team per l'innovazione e al direttore amministrativo, avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD. L'animatore digitale dovrà coordinarsi con le funzioni strumentali della scuola, per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti. Inoltre, trasferirà le proprie competenze e diffonderà le buone pratiche tra il personale docente, affinchè possa acquisire autonomia nella gestione delle tecnologie. Partecipa in rappresentanza dell'Istituto ad eventuali riunioni organizzate a livello centrale trattanti l'argomento di sua pertinenza.

TEAM DELL'INNOVAZIONE	Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'Istituto e l'attività dell'Animatore digitale. Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, nonché l'attività dell'Animatore Digitale, in un percorso di innovazione e digitalizzazione. L'Animatore Digitale e il Team Innovazione Digitale, dovranno essere promotori delle seguenti azioni: • realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni; • adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni; • definire criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente; • potenziare strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto; • favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • individuare 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; • utilizzare le biblioteche scolastiche come ambienti multimediali; • realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità; • inserire l'ora di coding nel curricolo d'Istituto; • sperimentare nuove soluzioni digitali Hardware e software;

PERSONALE ATA
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI *Il Direttore SGA svolge la funzione di Segretario Amministrativo–Contabile per tutto quanto concerne contabilità e bilancio.* *Gli assistenti amministrativi si occupano delle pratiche relative alle diverse componenti: Insegnanti e Personale ATA,Alunni e Genitori;inoltre sono di supporto organizzativo all'attività didattica e a tutti i docenti*
AREA GESTIONE POSTA E PROTOCOLLO/ARCHIVIO
AREA ALUNNI-GENITORI
AREA PERSONALE
AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
COLLABORATORI SCOLASTICI: *dislocati nei vari plessi dell'Istituto,oltre a svolgere specifiche mansioni,proprie del loro ruolo,si occupano di supporto ad alunni, genitori, utenza in generale.*

DIRETTRICE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	***Assistente amministrativo incaricato*** 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.

	Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.
AREA ALUNNI	***Assistente amministrativo incaricato*** Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. ***Assistente amministrativo incaricato*** Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	***Assistente amministrativo incaricato*** Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.
AREA PERSONALE	***Assistente amministrativo incaricato*** Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.

	Assistente amministrativo incaricato Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
SERVIZI AUSILIARI	***Collaboratori scolastici*** Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 personale.

