

DIRIGENTE SCOLASTICO

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

- 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;
- Predisporre 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 contabili.

COLLABORATORE VICARIO

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;
- 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;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- 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

Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, 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, 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;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

- 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;
- 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
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

COORDINATORI DI PLESSO

E' membro dello Staff di direzione e cura il coordinamento tra il plesso di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a individuazione e descrizione di: problemi a carattere organizzativo, funzionamento dell'orario scolastico, distribuzione ai docenti delle classi e raccolta di modulistica inviata ad alunni e genitori.

- Coordina le nuove modalità informatizzate di comunicazione ai plessi (visione giornaliera del sito nell'area riservata apertura posta elettronica, scaricamento delle circolari e documentazioni dal sito, ...) in collaborazione con il DS e il DSGA;
- Riceve la posta proveniente dall'Ufficio, è responsabile della consegna dei plichi e contatta gli Uffici in caso di necessità di chiarimenti, rettifiche etc;
- Cura la diffusione delle Circolari inviate in formato digitale e accerta la sottoscrizione delle stesse da parte dei docenti in servizio nel plesso;
- Predisporre la relazione annuale sul funzionamento del plesso;
- Predisporre le ipotesi di organizzazione per la sostituzione dei docenti assenti che provvederà a formalizzare nei modelli delle sostituzioni;
- Nei compiti del Coordinatore è inserita la funzione di referente Covid con il compito di gestire e monitorare le procedure del plesso in relazione alla prevenzione e rilevazione dei contagi da Sars-Cov19.

NIV

- Effettua un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
- Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;

- Individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Supporta il D.S. nella redazione/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento);
- Monitora e calibra le azioni pianificate nel piano di Miglioramento;
- Supporta il D.S. nella redazione del Bilancio Sociale.

ANIMATORE DIGITALE

Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM DIGITALE

- Propone e coordina attività per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale per l'Istituto;
- Supporta e collabora nella realizzazione dei previsti interventi di miglioramento e potenziamento delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto, con previsione e pianificazione delle attività rivolte ad alunni e docenti nell'ambito dell'acquisizione e del potenziamento delle competenze digitali e nel loro efficace utilizzo.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Redige l'integrazione del Regolamento d'Istituto in materia di bullismo e cyberbullismo;
- Individua le buone pratiche da adottare per la prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- Partecipa a incontri di formazioni inerenti al bullismo e al cyberbullismo.

FUNZIONI STRUMENTALI:

GESTIONE PTOF, PDM, RAV E RENDICONTAZIONE SOCIALE

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF.
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare, supporto al lavoro dei docenti nella predisposizione delle attività di progettazione, raccolta e archiviazione del materiale prodotto.
- Aggiornamento e condivisione della modulistica relativa al PTOF.
- Monitoraggio finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori di plesso e di classe, con il D.S.G.A.

GESTIONE INVALSI, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE ESITI DI PROVE COMUNI E APPRENDIMENTI

- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, collaborazione con il personale di segreteria per l'inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi e delle prove comuni.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Partecipazione a eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori di plesso e di classe, con il D.S.G.A.

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI (INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA, SOSTEGNO, ALUNNI BES E DSA)

- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli di classe delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità;

predisposizione di attività di intervento.

- Promozione e coordinamento degli incontri con l'équipe psico – medico - pedagogica e gli operatori scolastici; verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione e archiviazione del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; stesura e aggiornamento del PI (Piano per Inclusione).
- Promozione e acquisto di materiale specifico.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori di plesso e di classe, con il D.S.G.A.

INTERVENTI E SERVIZI PER I DOCENTI, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO, COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO.

- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti.
- Coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
- Aggiornamento e diffusione delle modalità di formazione dei docenti neoassunti.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Partecipazione a eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori di plesso e di classe, con il D.S.G.A.

RAPPORTI INTERCULTURALI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa dei progetti con il territorio.
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite

guidate, viaggi d'istruzione predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.

- Raccolta delle relazioni finali e archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
- Coordinamento delle attività interculturali finalizzate all'internazionalizzazione del curricolo.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Partecipazione a eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori di plesso e di classe, con il D.S.G.A.

GESTIONE SITO WEB E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

- Cura e aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative e ai bisogni organizzativi e gestionali.
- Supporto ed assistenza al lavoro dei docenti nella produzione di documenti didattici multimediali e di materiale informatizzato.
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
- Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa e il sito web della scuola.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Partecipazione a eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori di plesso e di classe, con il D.S.G.A.