
	ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"	
	<b>Funzionigramma (All. 5)</b>	

**Oggetto: Funzionigramma area docenti**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

Nello specifico il D.S.:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione di cui ha la legale rappresentanza
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, adotta i provvedimenti di gestione delle risorse del personale
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative
- è titolare delle relazioni sindacali
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
- garantisce le condizioni per la tutela della sicurezza
- garantisce le risorse, gli spazi, per il mantenimento del Sistema Qualità
- nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal DSGA e dall' RQ.

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche. Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate: "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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane."

#### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il DS, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative-amministrative (D.L 165/2001, art 25, comma 5 e CCNL /2003, art 31) individua due docenti come collaboratori, con funzione di sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento.

#### **STAFF DI DIREZIONE**

Il Dirigente Scolastico individua uno staff di collaboratori con i quali :

- definisce la politica della Scuola;
- condivide scelte e decisioni riferite all'organizzazione generale;
- prende decisioni operative che hanno ricaduta immediata sull'attività scolastica;
- individua criteri organizzativi per la gestione dei singoli plessi.

Dirigente Scolastico - Elisabetta Trisolini,  
Direttore dei Servizi Amministrativi Generali - Rossi Antonella  
collaboratori del DS e RQ

#### **COLLABORATORI**

##### **Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione di Vicario**

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento;
- Telefonate riservate a genitori, specialisti, docenti;

- Attivazione di procedure per RSU, Consiglio di Circolo, Rappresentanti di Classe, Uscite Didattiche (in collaborazione con l'assistente Amm.vo preposto);
- Attivazione procedure Assemblee Sindacali, sciopero (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);
- Attivazione procedura docenti per tesi di Laurea e/o tirocinio;
- Attivazione procedura docenti neo immessi in ruolo (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);
- Attivazione di procedure per richieste particolari relative agli alunni (con difficoltà di apprendimento e/o dislessia);
- Collaborazione con il DS per la pianificazione e monitoraggio delle attività funzionali del Piano dell'Offerta Formativa e nel controllo dei risultati nelle varie aree di lavoro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire i rapporti con Docenti, DSGA, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Organizzazione, gestione e controllo del corretto funzionamento ordinario a livello di organizzazione del servizio e i rapporti interni/esterni con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Raccolta della documentazione in merito agli OOCC, programmazioni e orari, adozione dei libri di testo;
- Rapporti con Comitati genitori;
- Rapporti periodici di Staff;
- Rapporti periodici con le funzioni strumentali;
- Cura della circolarità delle informazioni;
- Cura della documentazione.

#### **Il Collaboratore del Dirigente Scolastico**

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento;
- Telefonate riservate a genitori, specialisti, docenti;
- Collaborazione con il DS per la pianificazione e monitoraggio delle attività funzionali del Piano dell'Offerta Formativa e nel controllo dei risultati nelle varie aree di lavoro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire i rapporti con Docenti, DSGA, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Procedura tirocinanti.

- Organizzazione, gestione e controllo del corretto funzionamento ordinario a livello di organizzazione del servizio e i rapporti interni/esterni con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Raccolta della documentazione in merito al collegio docenti, e orari primaria;
- Rapporti con Comitati genitori;
- Rapporti periodici di Staff;
- Cura della circolarità delle informazioni

#### **COORDINATORI DI PLESSO**

- coordinamento dei docenti e delle attività del plesso scolastico per situazioni non programmate e/o suscettibili di variazioni sul versante dell'organizzazione scolastica e didattica;
- gestione e organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti;
- autorizzazione cambi turni e presa visione dei permessi brevi richiesti in orario di servizio e successiva organizzazione dei recuperi;
- rapporti con docenti, personale ATA, genitori;
- promozione, sviluppo e coordinamento di interventi di arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con i docenti referenti;
- analisi dei bisogni del plesso e ricerca di modalità operative per migliorare la qualità della vita scolastica degli alunni e degli operatori;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio dei docenti con denuncia di inosservanze;
- Cura della circolarità dell'informazione proveniente dall'Amministrazione Scolastica e da soggetti esterni autorizzati dal Dirigente e/o dallo stesso responsabile di plesso;
- Controllo dell'utilizzo di apparecchiature e sussidi didattici secondo principi di efficienza ed economicità;
- Raccolta e cura della documentazioni di plesso (comunicazioni varie, circolari, modulistica, orari ...);
- Controllo sistematico dell'ordine, della pulizia e della disciplina del plesso con denuncia di inosservanze direttamente all'impresa di pulizie e alla Direttrice S.G.A.;
- Organizzazione e gestione delle riunioni di plesso;
- Gestione delle bacheche;
- Rapporti periodici di staff;

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire i rapporti con Docenti, DSGA, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Organizzazione, gestione e controllo del corretto funzionamento ordinario a livello di organizzazione del servizio e i rapporti interni/esterni con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Rapporti con le Associazioni genitori.

I coordinatori di plesso possono delegare altri colleghi a svolgere alcuni compiti e presentare a consuntivo la suddivisione delle ore rimanendo entro il totale ore assegnato al plesso in sede di contrattazione

### **DOCENTI FUNZIONE STRUMENTALE**

Il C.C.N.L. comparto scuola 2002/2005, art. 30, individua nel patrimonio professionale dei docenti la risorsa fondamentale per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola. Il contratto prevede la possibilità di individuare nel Collegio alcuni docenti definiti "Funzioni Strumentali" che realizzino e gestiscano il piano dell'offerta formativa promuovendo l'innovazione.

Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa e retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Per l'a.s 2017/18 sono stati individuati alcuni docenti incaricati di ricoprire l'incarico di funzione strumentale, con il supporto di referenti di area e/o gruppi di supporto.

### COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- Coordinare l'area progettuale di propria competenza individuando, nell'ambito delle finalità del PTOF, le attività e i responsabili;
- Elaborare preventivo, verifica intermedia e consuntivo delle risorse necessarie per il funzionamento dell'area di competenza e relazioni al Collegio Docenti;
- Partecipare a incontri di programmazione e verifica con il Dirigente Scolastico e di confronto e coordinamento con gli altri docenti titolari di FS o Responsabili di Area;
- Programmare, monitorare e verificare le attività facenti capo all'area;
- Nominare i Responsabili dei gruppi di lavoro e delle attività.

Il docente percepirà il compenso definito in contrattazione d'Istituto.

## **FS PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE**

La F.S di Area è anche RQ. Responsabile Qualità dell'Istituto

### **Pianificazione:**

- stesura e revisione POF
- revisione obiettivi didattici/educativi(finalità)
- definizione eventuali elementi di innovazione
- raccolta dati e documenti di vari plessi
- analisi risorse disponibili e priorità
- aggiornamento PTOF triennale
- individuazione gruppo di lavoro
- eventuale aggiornamento flusso "processo PTOF"
- raccolta e selezione dati utili
- analisi risorse disponibili

### **Valutazione**

- Avviare/ consolidare processi di valutazione all'interno della scuola in relazione all'organizzazione
- Aggiornamento RAV (rapporto di autovalutazione) e PdM (Piano di Miglioramento)

### Obiettivi: (in ordine di priorità)

1. Analizzare l'andamento dei servizi all'interno e all'esterno dell'Istituto (Customer Satisfaction)
2. Valutazione del sistema attraverso il monitoraggio dei processi e prove Invalsi
3. Tenuta sottocontrollo della documentazione utilizzata nell'Istituto
4. Valutazione alunni (successo formativo)

### Metodologia:

1. Analizzare l'andamento dei servizi all'interno e all'esterno dell'Istituto (CUSTOMER SATISFACTION)
  - 1.1. individuazione dei gruppi di lavoro e dei relativi responsabili
  - 1.2. somministrazione di questionari di soddisfazione a tutte le componenti : GENITORI , ALUNNI , DOCENTI e ATA con relative tabulazione e lettura dati dei singoli plessi e di tutto l'istituto
2. Valutare il sistema attraverso il monitoraggio dei processi e prove Invalsi
  - 2.1. tabulazione dei questionari rilevazione dei bisogni
  - 2.2. effettuare incontri di Riesame della Direzione (preparazione e sistemazione materiale con DS)

- 2.3. prove INVALSI
- 2.4. lettura dei dati e organizzazione gruppo di lavoro RAV
- 3. Tenere sotto controllo i documenti richiesti del sistema
  - 3.1. approvare i documenti
  - 3.2. riesaminare e aggiornare i documenti quando necessario
  - 3.3. assicurare che i documenti siano nella versione giusta e reperibili sul luogo di utilizzazione e protetti dalle modifiche involontarie
  - 3.4. prevenire l'uso involontario dei documenti superati
- 4. valutazione alunni/successo formativo
  - 4.1. verifica ed eventuale revisione modulistica/strumenti per valutazione
  - 4.2. monitoraggio normativa
  - 4.3. raccolta ed elaborazione dati successo formativo

#### **FS DIDATTICA (curricolare e trasversale)**

- Coordinare le attività trasversali alla didattica;
- Raccogliere i dati e documenti nei vari plessi;
- Analizzare le risorse disponibili e priorità.

#### **Area didattica curricolare**

- Coordinamento consigli di interclasse, intersezione, classe coordinamento e predisposizione del materiale da inserire nel curricolo verticale
- Predisposizione prove comuni;
- Proposta CD per revisione esame;
- raccolta dati su UDA;
- Coordinamento attività;
- Organizzazione area didattica curricolo

#### **Area didattica trasversale (progetti)**

Coordinamento referenti e progetti delle diverse aree

AREA LINGUISTICA

AREA CITTADINANZA

AREA LINGUAGGI ESPRESSIVI

AREA SCIENTIFICO TECNOLOGICA

## **FS CONTINUITÀ**

### **Continuità:**

- Raccogliere informazioni nido-infanzia e infanzia-primaria
- Favorire un confronto didattico - metodologico fra i vari ordini di scuola.
- Formare le sezioni della Scuola dell'Infanzia.
- Formare le classi della scuola primaria con la Commissione e DS.
- Gestire rapporti con referenti dei vari ordini di Scuola del territorio.
- Coordinare le iniziative di educazione pro sociale.
- Coordinare il gruppo continuità e iniziative di plesso.
- Monitorare a metà anno e a fine anno lo stato di attuazione delle attività

### **Accoglienza:**

- Organizzare Progetto Accoglienza Nido, Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
- Revisione progetto accoglienza scuola secondaria

### **Iniziative di plesso:**

- Organizzare festa dell'accoglienza ad inizio anno.
- Allestire e organizzare l'Open-day e iniziative della scuola.
- Organizzare Saluto alle classi Quinte.
- Organizzare Festa di fine anno "Festa delle genti"/ saluti di fine anno
- Organizzare uno spazio in ciascun plesso per esporre gli elaborati degli alunni (Memoria Storica).
- Mostrare in corso d'anno i lavori prodotti durante progetti/ iniziative realizzate dalle classi della scuola dell'Infanzia.
- Realizzare una mostra dei lavori prodotti durante progetti/ iniziative realizzate dalle classi della scuola Primaria.
- Raccogliere e archiviare la documentazione i lavori.

## **FS ORIENTAMENTO**

- Individuare le attività da proporre per l'anno successivo al fine di ottenere il finanziamento da parte dell'Amministrazione Comunale;
- Raccogliere i dati relativi agli esiti degli ex alunni che frequentano il primo biennio;
- Confrontare le scelte degli alunni con il consiglio orientativo;

### I Quadrimestre

- Revisione e sperimentazione nuovo percorso di orientamento scolastico



- Rilevazione bisogni e definizione aree di interventi
- Organizzazione attività: interventi esperti esterni, diffusione informazioni sugli Open-day e Campus nel territorio, raccolta e diffusione materiale inviato alla nostra scuola, registrazione alunni alle attività proposte come lezioni specifiche o micronserimenti, consulenza agli alunni sul percorso formativo da intraprendere
- Raccolta e analisi dati sul percorso formativo ex alunni che frequentano il primo anno delle superiori.
- Organizzazione microinserimenti per l'orientamento di alunni con disagio (sostegno, dsa, bes)

Il Quadrimestre:

- Raccolta ed elaborazione dati sullo scostamento fra orientamento iniziale, consigli orientativi e iscrizioni alla scuola superiore effettuate.

**FS INCLUSIONE:**

**Scuola secondaria:**

**Area DSA**

- Fornire supporto sull'uso di strumenti compensativi e strategie dispensative
- Curare la formazione e l'aggiornamento
- Predisporre una guida per l'attivazione dei Piani Didattici Personalizzati
- Provvedere all'acquisto di materiali utili per la didattica

**Area Integrazione Alunni Stranieri**

- Predisporre i Progetti
- Attivare le procedure Integrazione Alunni Stranieri
- Predisporre l'accoglienza per i nuovi inserimenti
- Organizzare laboratori linguistici
- Proporre e curare l'avvio di progetti e iniziative legati all'intercultura

**Area Inclusione alunni DVA, ADHD, DSA, BES3**

- inserimento nuovi alunni
- colloqui con insegnanti della primaria e famiglie
- screening iniziale
- tabulazione dati e monitoraggio
- invio a centri specializzati per la diagnosi
- rapporti con le famiglie
- supporto ai docenti

- incontri con esperti esterni/servizi sociali/educatori) :

### **Scuola infanzia e primaria**

#### **Area Inclusione**

- Sostenere la possibilità d'inclusione di ciascun alunno attraverso percorsi individualizzati
- Individuare aree d'intervento specifiche relativamente agli ambiti di competenza dell'area finalizzati alla positiva integrazione di tutti gli alunni
- Coordinare i vari gruppi di lavoro dell'area : GLI, Gruppo tecnico Docenti di Sostegno, DSA, Intercultura
- Coordinare lo Sportello di Psicologia Scolastica
- Seguire gli inserimenti in corso d'anno degli alunni stranieri
- Rilevare i bisogni formativi ed organizzare la formazione relativamente alle aree di interesse
- Proporre i Progetti continuità per gli alunni DVA in passaggio
- Monitorare e valutare gli interventi proposti e attivati
- Confronto con gruppo di lavoro e coordinamento territoriale CTI6

Le attività relative alla organizzazione delle varie aree di competenza si articoleranno nel corso di tutto l'anno scolastico e in particolare si procederà:

- suddivisione oraria delle risorse di sostegno
- coordinamento gruppo di lavoro tecnico
- coordinamento gruppo GLI
- compilazione modulistica relativa a PEI//PDP/PEP e relativa attuazione dei progetti
- eventuale supporto alla attività dei docenti di sostegno
- coordinamento dei progetti intercultura dei vari plessi scolastici
- colloqui con le famiglie e test d'ingresso per gli alunni stranieri inseriti in corso d'anno scolastico
- organizzazione formazione docenti in materia BES
- attivazione e monitoraggio sportello di psicologia scolastica e progetti afferenti all'area
- presentazione progetti continuità per alunni DVA in passaggio di ciclo scolastico
- partecipazione a gruppi territoriali di formazione e confronto se proposti
- individuazione ed acquisto di materiali utili alle attività dell'area
- raccolta materiali informativi utili all'attività dell'area
- coordinamento Gruppo GLI

### **Area Sportello di Psicologia Scolastica**

- coordinamento attività

### **DOCENTI REFERENTI CON INCARICHI SPECIFICI**

Il Collegio dei Docenti ha individuato alcune aree di lavoro di particolare rilevanza sulle quali è intervenuto con specifici progetti affidati a gruppi coordinati da docenti referenti o a singoli docenti.

#### COMPITI

- Coordinare l'area progettuale di propria competenza individuando, nell'ambito delle finalità del PTOF, le attività e i responsabili;
- Elaborare preventivo, verifica intermedia e consuntivo delle risorse necessarie per il funzionamento dell'area di competenza e relazioni al Collegio Docenti;
- Partecipare a incontri di programmazione e verifica con il Dirigente Scolastico e di confronto e coordinamento con gli altri docenti titolari di FS o Responsabili di Area;
- Programmare, monitorare e verificare le attività facenti capo all'area;
- Nominare i Responsabili dei gruppi di lavoro e delle attività.

Il docente percepirà il compenso definito in contrattazione d'Istituto.

### **RESPONSABILI AREA**

#### **FORMAZIONE**

- progettazione del Piano di Formazione;
- organizzazione delle attività di formazione;
- rilevazione presenze e compilazione attestati e dichiarazioni di partecipazione all'attività formativa;
- monitoraggio dell'attività formativa tramite questionari di valutazione e rilevazione degli apprendimenti;
- presentazione degli esiti al Collegio Docenti;
- raccolta e archiviazione della documentazione.

#### **MARKETING E UFFICIO STAMPA**

- Individuare le attività necessarie al fine di promuovere l'Istituto sul territorio;
- Organizzare la propaganda per tutti gli ordini di scuola;
- Organizzare l'Open Day e le manifestazioni di fine anno per tutti gli ordini di scuola;

- organizzazione attività di propaganda (Open Day, Assemblee informative, preparazione locandine, volantini e comunicati stampa.
- Revisione Home del sito della scuola

### **SICUREZZA/SALUTE Responsabile +7 docenti ASPP plessi**

I Referenti delle Squadre Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con l' RSPP esterno e il referente interno, organizzano corsi antincendio e primo soccorso e progetti ASL sulla salute e/o individuano le iniziative di formazione esterne alla scuola; sono incaricati di formare e informare i lavoratori sui rischi e sulla conseguente prevenzione, usando metodi e strategie varie; coordinano le squadre d'emergenza; fanno eseguire le prove d'evacuazione e controllano il corretto funzionamento delle procedure.

### **ASSISTENZA INFORMATICA**

#### **Area Assistenza**

- Verifica orari, preparazione moduli di prenotazione laboratori nord, lab.scientifico e aula video (1° e 2 Q.)
- Attività di controllo sul buon funzionamento dei laboratori in collaborazione con gli incaricati all'assistenza tecnica
- Raccolta informazioni su eventuali acquisti hardware, software, eventuali preventivi, assegnazione delle attrezzature informatiche in giacenza
- Assistenza diretta ordinaria e straordinaria LIM + contatti con assistenza Prometheann (MI2 + media Redecesio+ primaria Redecesio + Rodari+ Grimm + Collodi)
- assistenza PC badge e implementazione rete fastweb nei plessi Redecesio media, primaria, Infanzia, Infanzia Grimm e Collodi, gestione pc e proiettori donati genitori tramite fornitura Esselunga.

#### **Area Sito**

- offrire un servizio di informazione e di comunicazione il più possibile completo all'utenza attraverso il web.
- aggiornare ed implementare il sito della scuola.
- Predisporre una raccolta informatica (foto, filmati, presentazioni ecc.) relativa ad iniziative significative realizzate in corso d'anno

### **ANIMATORE DIGITALE**

- Organizzazione di attività didattiche specifiche del corso A (Bebras dell'informatica – UniMi, Code.org - MIUR, gara di robotica - Uni Bicocca).
- Attività di progettazione PON.
- Attività di Animatore Didattico.
- coordinamento TEAM Digitale di Istituto per diffondere una cultura digitale, rendere più fruibile l'uso di vari device per la didattica, promuovere una cultura di legalità e sicurezza informatica
- conduzione di attività di autoformazione digitale

### **INCARICHI SPECIFICI**

#### **ORARI**

I Docenti preposti dal Dirigente Scolastico si occupano di predisporre l'orario delle sezioni/classi per l'anno scolastico successivo sulla base delle indicazioni pervenute da intersezioni/interclassi al termine dell'anno scolastico in corso.

#### **MENSA**

Un referente per plesso si occupa di:

- partecipare alle riunioni della commissione e relazionare alle colleghe gli eventuali cambiamenti
- intervenire direttamente e comunicare alla dietista o ad altro responsabile della mensa, problemi giornalieri circa il pasto somministrato ad alunne/i, o su problemi organizzativi (orari, pulizie...) in collaborazione con la coordinatrice del plesso
- partecipare agli incontri calendarizzati, con responsabili del servizio di ristorazione e dell'ufficio scuola del comune
- controllare la qualità dei cibi e attivare procedure finalizzate al miglioramento del servizio

#### **TUTOR**

I tutor si occupano di:

- sostenere i docenti in formazione durante il corso dell'anno, in particolare per quanto attiene gli aspetti relativi alla progettazione educativo – didattica e alla progettazione di itinerari didattici
- condurre 12 ore di attività di peer to peer con il docente neoassunto assegnato

- redigere una sintetica relazione sull'attività svolta

Tutte le attività saranno oggetto di Contrattazione Integrativa di Istituto, alcune non prevedono alcun compenso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Elisabetta Trisolini)

*Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto  
con firma digitale.*