FUNZIONIGRAMMA
A.S. 26_27

DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Cinzia MASELLA

AREA 1 DIDATTICA	AREA 2 ORGANIZZAZIONE	AREA 3 AMMINISTRAZIONE	AREA 4 PARTECIPAZIONE
COLLEGIO DEI DOCENTI	COLLABORATORI	DSGA	CONSIGLIO D'ISTITUTO
DIPARTIMENTI	FIDUCIARI PLESSO	UFFICIO PROTOCOLLO	GIUNTA ESECUTIVA
CONSIGLI DI CLASSE	FUNZIONI STRUMENTALI	UFFICIO DIDATTICA	ORGANO GARANZIA INTERNO
	RESPONSABILI DEI LABORATORI	UFFICIO AMMINISTRATIVO	COMITATO GENITORI
	NIV	UFFICIO CONTABILITÀ	COMITATO VALUTAZIONE
	RESPONSABILI PROGETTI	UFFICIO PATRIMONIO	RSU
	REFERENTI GRUPPI DI LAVORO	COLLABORATORI SCOLASTICI	
	TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	TECNICO DI LABORATORIO	
	TEAM ANTI BULLISMO		
	TAVOLO INTERISTITUZIONALE PER LA PREVENZIONE E MONITORAGGIO FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO		
	GLI		
	RSPP		
	RLS		
	MC		

DIRIGENTE SCOLASTICO

La DS – in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del Dlgs 165/2001 e successive modificazioni, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libertà di scelta delle famiglie.
Alla dirigente compete:
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituto;
- dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane;
- assicurare collaborazione con il territorio;
- organizzare la scuola secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- gestire le relazione sindacali;
- rappresentare legalmente l'Istituto;
- riesaminare il sistema qualità per accertare la continua idoneità;
- nominare i responsabili delle varie articolazioni del collegio;
- definire la politica per la Qualità.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative la DS può avvalersi di docenti da lei individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvata dal DSGA. La dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla gestione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

DIDATTICA: COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si caratterizza per una pluralità di competenze che hanno incidenza soprattutto sul piano didattico – educativo.
I poteri che la legge attribuisce al collegio dei docenti possono sinteticamente distinguersi in deliberanti, di propulsione, di proposta, di verifica e di valutazione, di indagine.
Sulla base della normativa vigente, il Collegio dei Docenti:
a) delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto: cura la programmazione dell'azione didattico-educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze territoriali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
b) elabora il PTOF sulla base degli indirizzi generali definiti dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle proposte formulate dagli organismi dei genitori e dagli enti territoriali;
c) identifica le Funzioni Strumentali in termini di definizione di aree di intervento e relativi compiti, ne valuta poi l'attività svolta;
d) approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi di rete con altre scuole relativi ad

attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento;
e) delibera sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
f) formula proposte alla Dirigente Scolastica per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto;
g) delibera ai fini della valutazione degli alunni la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
h) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
i) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
j) adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
k) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del "Comitato di Valutazione del personale insegnante";
l) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
m)esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
n) ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
o) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico D.Lgs. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

DIDATTICA: DIPARTIMENTI

- Promuovono e sostengono la condivisione degli obiettivi educativi;
- favoriscono la progettazione didattica per aree disciplinari (integrazione disciplinare) e secondo una didattica per competenze, strutturando gli esiti degli apprendimenti attesi in conoscenze, abilità e competenze e sostenendo anche il percorso verso la formale certificazione di queste ultime;
- individuano e diffondono le metodologie più efficaci in relazione ai risultati di apprendimento, con particolare riguardo alla didattica laboratoriale in tutte le discipline anche mediante l'alternanza scuola lavoro
- rispondono ai bisogni formativi dei docenti e del personale della scuola con la definizione dei contenuti dei piani di aggiornamento e di formazione del personale.

DIDATTICA: COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- Coordina gli incontri dei docenti della propria disciplina;
- E' responsabile dell'eventuale materiale in dotazione del dipartimento (strumentazioni, attrezzature) e stabilisce le modalità di utilizzo in accordo con gli altri docenti della disciplina e con il responsabile del laboratorio dove presente;
- Cura, con il supporto di tutti i docenti della materia, la revisione del Regolamento d'uso dei laboratori/palestra (ove previsto);
- Definisce un elenco annuale di procedure/sostanze ritenute a rischio da condividere con Rspp per gestirli;
- Propone uscite didattiche per classi parallele;
- Monitora lo stato generale del laboratorio (dove associato) e delle strumentazioni presenti.

DIDATTICA: CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE

- È responsabile del coordinamento didattico e della valutazione.
- Definisce gli obiettivi trasversali da perseguire nell'anno scolastico, in relazione alla situazione degli allievi.
- Individua eventuali moduli interdisciplinari.
- Sceglie i metodi e gli strumenti di insegnamento adatti al conseguimento degli obiettivi.
- Individua gli strumenti di verifica e di valutazione dell'apprendimento.
- Indica le attività integrative e di sostegno opportune per gli allievi.
- Delibera i provvedimenti disciplinari di sua competenza (come da Regolamento di Istituto).
- Aderisce alle attività e progetti del Pof che intende far svolgere agli allievi nell'anno scolastico in corso.
- Programma uscite didattiche e viaggi di istruzione.

DIDATTICA: COORDINATORE DI CLASSE/INTERCLASSE
(Compiti generali)

- Raccoglie materiale informativo su ogni studente.
- Presiede i Consigli su nomina e in assenza del Dirigente Scolastico.
- Coordina la stesura dei documenti di programmazione del Consiglio.
- Fa verbalizzare le riunioni del Consiglio.
- Individua casi di disagio, insuccesso, assenze frequenti, impegno non costante, scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi dei singoli allievi.
- Aiuta gli allievi nell'attività di autovalutazione e di organizzazione dello studio.
- Cura l'informazione scuola-famiglia per i casi problematici.
- Segnala alla Dirigente i casi di scarso profitto e comportamento irregolare.
- pera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento degli allievi in difficoltà.
- Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Compila la proposta di effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione e delle uscite didattiche.
- Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da diffuse difficoltà di apprendimento e carenze di profitto, convoca a nome del Consiglio i genitori per un colloquio individuale, riportando loro le valutazioni dei docenti.
- Incontra i genitori dopo gli scrutini.
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe.

Nei riguardi di alunni con BES

- Chiede informazioni sulla presenza di studenti con DSA nella classe coordinata.
- Prende visione della relativa diagnosi e ne informa il consiglio di classe.
- Coordina la predisposizione nei tempi stabiliti dei PDP (per BES) e dei PEI di tutti i docenti della classe.
- Consegna copia ai genitori che li controfirmano.
- Mantiene monitorato l'andamento scolastico di tutti gli studenti con problematiche particolari, facendo particolare attenzione alla compilazione dell'apposito spazio nei verbali dei consigli di classe e degli scrutini.

Elezioni Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe/Interclasse:

- Presiede l'assemblea dei genitori, relaziona la situazione dopo il primo

consiglio, illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali, insedia il seggio elettorale composto da un presidente e da due scrutatori scelti tra i genitori.

ORGANIZZAZIONE: COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- Collabora con la dirigente scolastica e con il D.S.G.A. per ogni aspetto connesso con la gestione dell'Istituto.
- Esercita le funzioni assegnate con provvedimento dirigenziale di delega.
- Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento.
- Predispone materiali (odg, schede di presentazione…) per gli organi collegiali (OO.CC.) e per ogni eventuale altro incontro.
- Presiede gli OO.CC. in assenza e/o sostituzione del DS.
- Verbalizza durante le sedute del CdD (riunito in forma plenaria)
- Coordina l'attività didattica e i progetti dell'Istituto.
- Predispone una proposta in collaborazione con la Dirigente scolastica di calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
- Monitora l'attuazione del piano delle attività dell'Istituto, interfacciandosi con i referenti di plesso per la pubblicazione delle convocazioni degli incontri
- Monitora tempi e modalità di attuazione dei progetti.
- Gestisce i rapporti con l'utenza e con esterni.
- Collabora alla stesura delle circolari e dei documenti interni.
- Partecipa alle riunioni di staff.
- Predispone questionari e modulistica interna.
- Partecipa al nucleo di valutazione per la stesura di RAV e PDM.
- Organizza materiali per il Consiglio d'Istituto e supporta la segreteria, la Ds e il Dsga nella stesura delle delibere;

ORGANIZZAZIONE: FIDUCIARI DI PLESSO

Tra i compiti dei fiduciari (specifici a seconda delle deleghe ricevute) si evidenziano:

- Coordinamento generale del plesso di riferimento
- Verbalizza durante le sedute del collegio di plesso (1 verbalista scuola secondaria + 1 verbalista a turno per la scuola primaria)
- Raccolta modulistica alunni (deleghe) con il supporto della segreteria
- Collaborazione con i docenti incaricati per la predisposizione supplenze plesso di riferimento e assunzione dei provvedimenti per la copertura delle classi
- Formulazione proposta orari docenti del plesso (per la scuola primaria)
- Confronto con il Dirigente sulle esigenze di modifica dell'orario di servizio dei docenti per una più efficiente organizzazione della didattica
- Esercizio delle funzioni delegate dalla dirigente
- Controllo della diffusione dei materiali inerenti alla didattica (es. schede di valutazione) e delle comunicazioni
- Collaborazione con la Ds e le sue collaboratrici alla stesura delle circolari e dei documenti interni del plesso di riferimento
- Predispone i turni di vigilanza dei docenti durante la ricreazione (scuola secondaria)
- Raccolta di problematiche e segnalazioni con contestuale proposta di soluzioni alla Dirigente Scolastica.
- Monitora le fotocopie effettuate dai CS con trasmissione trimestrale della rendicontazione desumibile da apposito registro
- Accoglie i nuovi docenti supplenti che arrivano durante l'a.s. invitandoli a consultare il vademecum sulle disposizioni organizzative vigente in Istituto.

DOCENTI A SUPPORTO DEL FIDUCIARIO DI PLESSO PER L'ELABORAZIONE DELLE SUPPLENZE

- Predispone le supplenze nel plesso di riferimento;
- Rendiconta trimestralmente alla Ds il numero di ore eccedenti effettuate tramite apposita modulistica;
- Assume i provvedimenti per la copertura delle classi)

DELEGATO PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO

- È addetto alla vigilanza in base al Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104
- Applica le disposizioni in materia di segnalazione di eventuali trasgressori.

ORGANIZZAZIONE: FUNZIONE STRUMENTALE "VALUTAZIONE"

- Coordinamento, gestione e controllo delle attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto
- Organizzazione delle attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI
- Confronto con il NIV
- Coordinamento con lo staff dirigenziale
- Supporto alle attività dei consigli di classe (predisposizione modulistica)

ORGANIZZAZIONE: FUNZIONE STRUMENTALE "INCLUSIONE"

- Rilevazione bisogni formativi e didattici degli alunni certificati.
- Organizzazione attività di inclusione.
- Supporto al lavoro dei docenti per progetti specifici.
- Supporto ai docenti per la preparazione di PEI e PDF.
- Informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate.
- Collegamento con reti/iniziative del territorio.
- Coordinamento Commissione Inclusione e gruppo GLI.
- Coordinamento con il DS e con i referenti di plesso anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno.
- Coordinamento con i collaboratori del DS per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse.
- Verifica controllo e intervento su tutte le procedure di segreteria relative agli alunni certificati.
- Incontro con i coordinatori di classe per fornire indicazioni sui tempi, modi e contenuti di PEI e trasmissione di materiali utili alla attuazione del PI.

ORGANIZZAZIONE: FUNZIONE STRUMENTALE "ORIENTAMENTO"

- Coordinamento delle attività per l'orientamento degli alunni.
- Predisposizione e diffusione delle informazioni per l'orientamento.
- Gestione dei rapporti della rete "Orientainsieme" e partecipazione agli incontri organizzati.
- Supporto ai docenti per l'attività di orientamento.
- Predisposizione contatti con gli esperti esterni
- Coordinamento con lo staff dirigenziale.

ORGANIZZAZIONE: FUNZIONE STRUMENTALE "COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVE"

- Rilevazione bisogni sportivi dell'Istituto.
- Informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate.
- Organizzazione e coordinamento delle Giornate dello Sport nell'Istituto
- Organizzazione di calendari di intervento.

- Coordinamento con lo staff dirigenziale.

ORGANIZZAZIONE: FUNZIONE STRUMENTALE "LEGALITA"

- Promuove interventi integrali finalizzati alla promozione della legalità ed agli stili di vita sani;
- Collabora con Enti ed Associazioni per l'organizzazione di eventi e momenti formativi rivolti a studenti e docenti.

ORGANIZZAZIONE: NIV (Nucleo Interno di Valutazione)

- Studia, elabora e verifica la qualità dell'offerta formativa nel suo complesso riportata nel PTOF.
- Partecipa all'autovalutazione d'Istituto, contribuendo alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV).
- Predispone e monitora il Piano di Miglioramento (PDM).
- Rende omogenea e snella la documentazione interna dell'istituto.
- Studia ed elabora progetti di innovazione da attuare nel lungo periodo.
- Monitora le attività progettuali dell'istituto.
- Studia e valuta le parti dell'istituzione scolastica, evidenziandone i punti di forza e di debolezza, al fine di ottenere una qualità costante nell'istituto.
- Propone corsi di formazione e aggiornamento.

ORGANIZZAZIONE: RESPONSABILE/REFERENTE DI PROGETTO

- Presenta il progetto utilizzando la modulistica predisposta completa in ogni sua parte.
- Coordina il gruppo di lavoro di cui si avvale per il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei tempi e dei finanziamenti assegnati.
- Monitora lo svolgimento del progetto.
- Alla fine dell'attività presenta gli esiti, utilizzando la modulistica predisposta dalla Dirigente scolastica completa in ogni sua parte.

ORGANIZZAZIONE: REFERENTI GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI

- Coordinano le attività del gruppo di lavoro secondo gli obiettivi prefissati.
- Rendicontano periodicamente al Dirigente Scolastico sullo stato di avanzamento dei lavori.
- Documentano le attività svolte utilizzando opportuna modulistica.
- Condividono i prodotti con il Collegio Docenti, i Dipartimenti o i Consigli di Classe.

ORGANIZZAZIONE: COMMISSIONE ORARIO (o referente di plesso)

- Predispone l'orario scolastico provvisorio e definitivo.
- Predispone le sorveglianza.
- Predispone eventuali rimodulazioni dell'orario nel corso dell'anno scolastico per particolari esigenze didattiche (es: recupero e approfondimento).
- Sottopone alla DS la proposta d'orario.

ORGANIZZAZIONE: COMMISSIONE FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Predispone gli elenchi delle classi di nuova formazione secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti e inseriti nel POF. La consegna del lavoro dovrà avvenire **entro la prima metà del mese di luglio**.

- In base alle direttive della DS collabora con la segreteria amministrativa nella predisposizione e trasmissione dell'organico di diritto.

ORGANIZZAZIONE: COMMISSIONE IDONEITA

- Supporta il Dirigente Scolastico nell'analisi dei progetti educativi di massima presentati dalle famiglie che richiedono istruzione parentale in modo da verificarne l'aderenza alle Indicazioni nazionali
- Gestisce le prove d'esame qualora siano presentate richieste entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento.

ORGANIZZAZIONE: ANIMATORE DIGITALE – TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

- Promuove sperimentazioni per la didattica multimediale.
- Propone attività di formazione per tutto il personale.
- Partecipazione alle riunioni di staff su convocazione della dirigenza.
- Cura la realizzazione delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

ORGANIZZAZIONE: TEAM ANTI BULLISMO

- Attua politiche di prevenzione.
- Cura attività didattiche sul tema.
- Monitora gli episodi di bullismo.
- Garantisce misure di prevenzione.
- Attua interventi mirati nelle classi dove sono segnalati episodi di bullismo.
- Cura l'aggiornamento del patto di corresponsabilità e del regolamento d'Istituto relativamente alle proprie competenze.
- Partecipa ad iniziative di formazione, riceve segnalazioni.
- Propone modalità di intervento uniformi rispetto alle varie tipologie di problemi.
- Promuove attività educative finalizzate alla prevenzione, propone attività rieducative dove necessarie.
- Adegua il Regolamento d'Istituto e il patto di corresponsabilità per la parte di propria competenza.
- Monitora i casi e le misure adottate per gestirli.
- Partecipa al tavolo interistituzionale per il monitoraggio e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo istituito presso l'Ic di Sovizzo.

ORGANIZZAZIONE: TAVOLO INTERISTITUZIONALE PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO

- Provvede alla rilevazione periodica dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'istituto, all'analisi dei dati raccolti, all'identificazione delle criticità e alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese nell'ambito del monitoraggio continuo della situazione dell'Istituto.
- Elabora e promuove strategie di prevenzione attraverso la progettazione di interventi formativi destinati a studenti, docenti e genitori, organizza iniziative di sensibilizzazione e sviluppa protocolli d'azione specifici per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Definisce le procedure di segnalazione e i protocolli d'intervento, coordina le azioni di supporto alle vittime e pianifica interventi educativi per i responsabili di atti di bullismo e cyberbullismo, in accordo con il regolamento d'istituto e le normative vigenti.
- Coadiuva il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.
- Adotta un codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del

bullismo e del cyberbullismo;

- Cura la documentazione delle attività attraverso la redazione di report periodici, propone gli aggiornamenti necessari al Regolamento d'Istituto, gestisce la comunicazione interna ed esterna e mantiene i rapporti con enti e istituzioni del territorio per la creazione di reti di supporto e collaborazione.
- Collabora con le Forze di Polizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio per la realizzazione di progetti e interventi specifici.
- Partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione promosse dal Ministero MIM, dall'USR, UST e altri Enti di formazione.

ORGANIZZAZIONE: GLI

I componenti del GLI, Gruppo di lavoro per l'inclusione, sono nominati dal Dirigente Scolastico, che presiede il gruppo, il quale li individua tra:

docenti curricolari, docenti di sostegno, specialisti della Azienda sanitaria locale ed eventualmente da personale ATA. Si avvale del supporto di genitori e specialisti.

Ha il compito di supportare:

- il collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione,
- i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) o i consigli di classe (scuola secondaria di primo) nell'attuazione dei PEI.

ORGANIZZAZIONE: RSPP (RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)

- Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
  (dell'Istituto).
- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di cui all'art. 28, comma 2, ed i sistemi di controllo di tali misure.
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituto.
- Propone programmi di Informazione e Formazione dei lavoratori (sui rischi, sulle procedure, sui referenti, sulla gestione delle emergenze, art. 37).
- Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36.
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35.

REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA – dirigente ai fini della sicurezza

- Attua le direttive della Dirigente scolastica monitorando la regolarità dello svolgimento delle attività didattica e vigilando sulla loro corretta esecuzione;
- Fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
- Raccoglie le segnalazioni relative alla sicurezza e le sottopone alla Dirigente;
- Cura la compilazione del registro dei controlli interni della sicurezza (comprendente anche la verifica del contenuto delle cassette di primo soccorso);
- Supporta la Dirigente Scolastica nella gestione delle prove di evacuazione;
- Partecipa alla riunione periodica della sicurezza;
- Verifica eventuali situazioni di criticità connesse alla sicurezza del proprio plesso attuando, in condivisione con il Servizio di Prevenzione e protezione, le misure necessarie per la gestione dei rischi;
- Collabora con Rspp e Mc;

- Collabora con la Dirigente Scolastica nel definire le misure di sicurezza di attività o eventi che prevedono la partecipazione di esterni a scuola;
- Vigila affinché le disposizioni emanate dal Datore di lavoro vengano correttamente adottate dal personale scolastico segnalando casi di eventuali inadempienze;
- Segue i percorsi di formazione ed aggiornamento proposti dalla scuola.

ORGANIZZAZIONE: RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)

- Collabora con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- Ascolta i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettua i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- Partecipa a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- Controlla l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda;
- Ha un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

ORGANIZZAZIONE: MC (MEDICO COMPETENTE)

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la predisposizione ed attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- Effettuare gli accertamenti sanitari ed esprimere giudizi di idoneità alla mansione specifica;
- Istituire ed aggiornare, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso la Sede dell'Istituto;
- Fornire informazioni, ai lavoratori e su richiesta al R.L.S., sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti;
- Partecipare alle riunioni di cui all'art. 35 della Legge 81/2008 e successivi aggiornamenti e comunicare al R.L.S., i risultati anonimi e collettivi, degli accertamenti clinici e strumentali effettuati;
- Effettuare il sopralluogo di tutti i plessi scolastici 1 volta l'anno.
- Visitare ulteriormente in caso di necessità, insieme al Dirigente Scolastico, gli ambienti di lavoro e partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori, ai fini delle valutazioni e dei pareri di competenza;
- Adempiere ad ogni altro obbligo previsto dall'art. 25 del D. L.vo n° 81/2008 e successivi aggiornamenti.

AMMINISTRAZIONE: DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA per assicurare la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, redige il piano di lavoro del personale in coerenza con gli obiettivi deliberati dal POF con riferimento alla normativa vigente.

Attribuisce al personale ATA, su incarico della Dirigente e nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Funzioni e responsabilità giuridiche del DSGA non sono contenute solo nelle norme contrattuali ma anche nelle disposizioni di legge e di regolamento, che si riassumono nell'art. 8 D.lgs 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

Il Capo dei servizi di segreteria è membro di diritto della Giunta Esecutiva e svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

AMMINISTRAZIONE: PROTOCOLLO

- Protocollo informatico della corrispondenza, sia cartacea che elettronica;
- smistamento della corrispondenza agli interessati e archiviazione dei documenti protocollati;
- consultazione giornaliera dei siti internet istituzionali;
- trasferimento dei documenti del protocollo all'archivio a fine anno;
- scarto atti d'ufficio e supervisione sugli archivi cartacei;
- controllo bacheche interne del personale;
- avvisi interni per assemblee e sciopero del personale.

AMMINISTRAZIONE: UFFICIO DIDATTICO

- Supporto nell'espletamento delle pratiche legate alla gestione della didattica.
- Circolari, comunicazioni e convocazioni di argomento didattico.
- Certificazioni per gli allievi.
- Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta.
- Supporto amministrativo e collaborazione (statistiche, monitoraggi ecc.)
- Collaborazione con i docenti Funzione Strumentale.
- Libri di testo.
- Corrispondenza scuola-famiglia.
- Attività BES.
- Pratiche alunni diversamente abili.
- Registro tasse scolastiche, di diploma e contributi.
- Borse di studio e forme di assistenza studentesca.
- Infortuni degli studenti e del personale.
- Esami di stato.
- Formazione classi.
- Materie alternative all'IRC.

- Esami di idoneità e abilitazioni alla professione.
- Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi;
- Uscite didattiche;
- Documentazione spese viaggi;
- Assicurazione infortuni e RCT degli studenti e del personale;
- Supporto ai docenti incaricati dell'attività di orientamento in uscita.

AMMINISTRAZIONE: UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Supporto nella gestione delle pratiche amministrative.
- Immatricolazione personale.
- Organico docenti (in collaborazione con Didattica e DSGA).
- Ricostruzione carriera docenti.
- Tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti.
- Assegno nucleo famigliare.
- Gestione dei contratti del personale.
- Liquidazione supplenze brevi e saltuarie.
- Predisposizione delle pratiche di natura previdenziale.
- Compensi accessori.
- Certificati di servizio.
- Scarico certificati medici on-line.
- Rilevazioni permessi legge 104.
- Pratiche relative alle visite fiscali.
- Identificazione POLIS, rilascio del PIN, compilazione e trasmissione CUD, IRAP, 770.
- Registrazione assemblee sindacali e scioperi.

AMMINISTRAZIONE: UFFICIO CONTABILITÀ

- Mandati, reversali, impegni, accertamenti e residui in collaborazione con Dsga;
- rapporti con Istituto Cassiere, rapporti con Agenzia Entrate ed Equitalia;
- registro minute spese;
- collaborazione con Ufficio Tecnico per liquidazione delle fatture e pagamento dei contratti;
- monitoraggi di tipo contabile, elaborazione e trasmissione flussi finanziari;
- registro stipendi e allegati specifici ai bilanci di previsione e consuntivo;
- compilazione e trasmissione di dichiarazione IRAP, dichiarazione 770.

AMMINISTRAZIONE: UFFICIO PATRIMONIO

- Acquisti per gli uffici, i reparti, i laboratori, in collaborazione con Dsga;
- buoni d'ordine per beni e servizi;
- registrazione e autorizzazione al pagamento delle fatture;
- tenuta del registro dei fornitori di beni e servizi;
- gestione del magazzino cancelleria e materiale di pulizia, carico e scarico del materiale;
- controllo dei materiali consegnati e giacenze, controllo schede di sicurezza dei prodotti;
- inventario dei beni mobili, registro del facile consumo, registro degli oggetti durevoli;
- inventario dei software in uso presso uffici e laboratori;
- rinnovo degli inventari e aggiornamento annuale dei valori;
- registri di reparto e collaborazione con i sub-consegnatari;
- verbali di collaudo e di carico/scarico dall'inventario;
- collaborazione con RSPP per manutenzione immobili e presidi antincendio.

AMMINISTRAZIONE: COLLABORATORI SCOLASTICI

- Accoglienza (alunni, centralino, atrio ecc.);
- sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, ai cambi dell'ora e durante l'intervallo;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.

AMMINISTRAZIONE: TECNICO DI LABORATORIO

- Supporta le attività didattiche pratiche, gestendo i laboratori, preparando il materiale e le apparecchiature, garantendone il funzionamento, la manutenzione ordinaria e l'approvvigionamento.
- Collabora strettamente con i docenti, fornendo assistenza tecnica durante le lezioni e assicurando che gli strumenti siano pronti e sicuri per l'uso da parte degli studenti.

PARTECIPAZIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, di norma, è costituito da 19 componenti di cui:

8 rappresentanti dei genitori di cui uno è eletto Presidente del Consiglio d'Istituto;

8 rappresentanti dei docenti

2 rappresentanti del personale ATA (presente solo un componente nel Cd.I. dell'IC di Sovizzo)

Membro di diritto è il Dirigente Scolastico.

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.
- Delibera il Programma Annuale e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Regolamento Interno dell'istituto.
- Stabilisce i criteri generali in merito a:
    - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
    - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
    - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolatiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.) nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- Definisce gli indirizzi generali POF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);
- Approva il P.T.O.F.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Ha la competenza per le sanzioni disciplinari concernenti la sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni.

PARTECIPAZIONE: GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'istituto ed è composta di norma da: il Dirigente Scolastico che la presiede, il Direttore Amministrativo con funzioni da segretario, un rappresentante dei docenti e un rappresentante dei genitori e un rappresentante del personale ATA.

- Predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
- esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori;
- predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri;
- funge da organo di garanzia riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.
- delibera l'organico degli assistenti tecnici.

PARTECIPAZIONE: ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale Obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
Intervien quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.
L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.
L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n.249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

PARTECIPAZIONE: COMITATO GENITORI

Lo scopo del Comitato Genitori è quello di aiutare i genitori a conoscere ed a capire meglio la scuola dei propri figli ed a contribuire alla vita della stessa con proposte ed iniziative.
E' un organo indipendente che, in piena autonomia, si propone come interlocutore di tutte le componenti coinvolte nella scuola. In tal senso esso:

- è portavoce delle istanze dei genitori presso tutte le autorità interessate all'Istituto;
- coordina l'azione di tutti i genitori degli studenti che frequentano l'Istituto, promuove ed organizza le assemblee generali dei genitori, fissandone l'ordine del giorno, tutte le volte che se ne ravvisi l'opportunità;
- organizza dibattiti tra i genitori della scuola, conferenze sui problemi generali o particolari;
- organizza iniziative di informazione e formazione (incontri, conferenze, dibattiti, corsi, ecc.);
- analizza problemi di natura logistica relativi alla struttura scolastica e quelli legati alla vita scolastica in generale;
- promuove la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola formulando proposte in merito a: POF, regolamento della scuola, educazione alla salute, educazione ambientale, educazione interculturale, iniziative extrascolastiche, iniziative di formazione per i genitori ed ogni altra iniziativa che contribuisca a rendere la scuola centro di sviluppo sociale e culturale del territorio;
- mette a disposizione della scuola tempo, energie ed idee dei genitori;
- ricerca e mantiene rapporti con i Comitati Genitori di altre scuole e gli Enti Locali;
- reperisce i fondi per finanziare specifiche attività proposte dal Comitato stesso o dalla scuola.

PARTECIPAZIONE: COMITATO DI VALUTAZIONE

È presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni.
Si compone di tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, 3 rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

PARTECIPAZIONE: R.S.U.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) sono elette dai lavoratori della scuola, docenti e non docenti.
Le relazioni sindacali gestite dalle stesse RSU si svolgono con le modalità previste dal CCNL (2016-2018) e si articolano in tre ambiti:

- informazione;
- contrattazione integrativa;
- confronto.