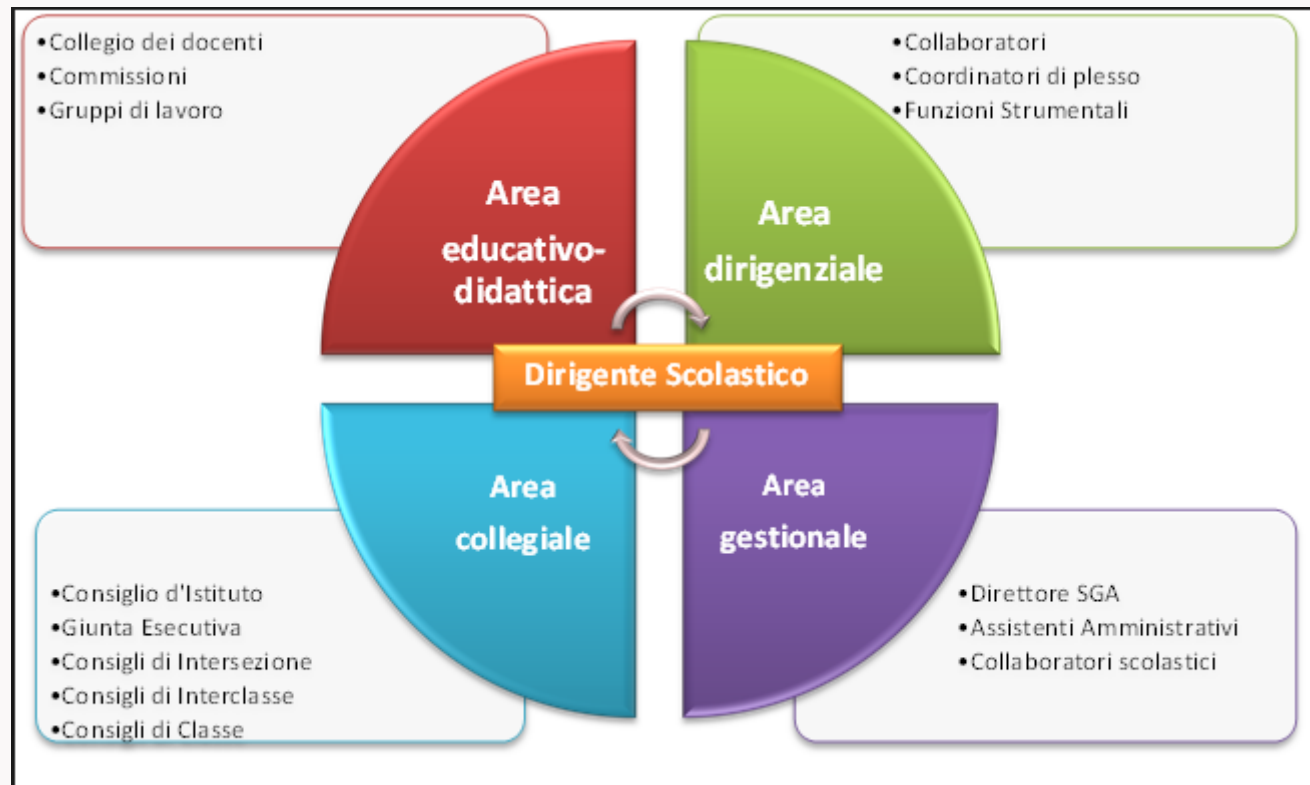


## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' I. C. VALLI E CARASCO



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

Vengono individuate tre aree: Area dirigenziale, Area educativo - didattica, Area collegiale, Area gestionale.

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

## a) AREA DIRIGENZIALE

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **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**

#### **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
- Predisponde 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

### 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

	<p>secondo collaboratore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>• È delegato alla firma</li> <li>• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza</li> <li>• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico</li> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF</li> <li>• Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</li> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina</li> <li>• Organizzazione interna</li> <li>• Gestione dell'orario scolastico</li> <li>• Uso delle aule e dei laboratori</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari</li> <li>• Proposte e documentazione di metodologie didattiche</li> </ul>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <p>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.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico</li> <li>• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</li> </ul>

- 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
- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari

## b) AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

### COORDINATORI DI PLESSO

<p><b>INFANZIA</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• Predisporre l'orario e le eventuali sostituzioni</li> <li>• Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</li> <li>• Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>• Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>• Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> <li>• Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza</li> </ul>
<p><b>PRIMARIA</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• Predisporre l'orario e le eventuali sostituzioni</li> <li>• Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</li> <li>• Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>• Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> <li>• Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza</li> </ul>
<b>SECONDARIA</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• Predisporre l'orario e le eventuali sostituzioni</li> <li>• Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</li> <li>• Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>• Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>• Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> <li>• Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza</li> </ul>

#### REFERENTI

<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: UMANISTICO</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: SCIENTIFICO - TECNOLOGICO</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>REFERENTE BES</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione incontri della rete</li> <li>• Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con BES</li> <li>• Consulenza a genitori di alunni con BES</li> <li>• Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con BES</li> <li>• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con BES</li> <li>• Coordinamento eventuale commissione</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>• Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> </ul>

<b>REFERENTE SALUTE/DROGHE - ALCOOL</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere e la salute degli alunni e della comunità scolastica.</li> </ul>
<b>REFERENTE ED. CIVICA</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e Coordinamento interventi didattici di ed. Civica</li> <li>• Partecipazione incontri formativi USR/Rete di ambito</li> </ul>
<b>REFERENTE PROVE INVALSI</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico</li> <li>• Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE/TEAM DIGITALE</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi</li> <li>• COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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</li> <li>• CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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</li> </ul>
<b>REFERENTE COVID</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione di fatti inerenti l'emergenza epidemiologica Covid-19</li> <li>• Contatti con ASL4</li> <li>• Formazione specifica</li> <li>• Collaborazione con il DS/Collaboratori per la gestione di eventuali quarantene</li> </ul>

### COMMISSIONI

<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<i>Docenti incaricati</i>
<b>GLI/GLO</b>	<i>Docenti incaricati e genitori</i>
<b>PTOF/NIV</b>	<i>Docenti incaricati</i>

## FUNZIONI STRUMENTALI

<b>AREA 1: PTOF: elaborazione, revisione e monitoraggio</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre il materiale per elaborazione, revisione e monitoraggio del P.T.O.F.</li> <li>2. Collabora alla stesura delle linee essenziali dell'offerta formativa annuale</li> <li>3. Documenta, monitora, verifica il P.T.O.F. in fase intermedia e finale per la valutazione della qualità del piano dell'offerta formativa dell'I.C.</li> <li>4. Collabora al riordino delle attività e dei progetti presentati nei diversi ordini di scuola</li> <li>5. Monitora in itinere e verifica le attività svolte</li> <li>6. Partecipa alle riunioni del NIV</li> <li>7. Collabora con i membri del NIV</li> <li>8. Predisporre materiale informativo (deplianti, griglie, power point, manifesti...).</li> </ol>
<b>AREA 2: INFORMATICA, NUOVE TECNOLOGIE E GESTIONE SITO</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole</li> <li>2. Gestione sito</li> <li>3. Analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola</li> <li>4. Proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole</li> <li>5. Supporto per:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei laboratori di informatica</li> <li>- Acquisti software e hardware</li> <li>- Uso delle tecnologie da parte dei docenti</li> </ul> </li> <li>6. Uso del registro elettronico/piattaforme (Gsuite, etc...)</li> </ol>
<b>AREA 3: CONTINUITÀ</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento iniziative e progetti di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• passaggio di informazioni per la formazione delle classi</li> <li>• attività didattiche di conoscenza/accoglienza</li> <li>• elaborazione prove di uscita/ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto</li> </ul> </li> <li>2. Coordinamento iscrizioni e open days</li> </ol>
<b>AREA 4: ORIENTAMENTO</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento</li> <li>2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico</li> <li>3. Presentazione offerta formativa presente sul territorio</li> <li>4. Iscrizioni alla Scuola Secondaria di secondo grado/Open days</li> </ol>



	5. Partecipazione incontri USR/Rete/Scuole
<b>AREA 5: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivare e coordinare l'accoglienza ed i servizi per gli studenti con L. 104/92, DSA, stranieri, BES</li> <li>2. Verificare che siano rispettate tutte le procedure per l'accoglienza, l'inclusione, l'assegnazione di un alunno DA, DSA, straniero, BES alla classe previste nell'apposito progetto</li> <li>3. Proporre percorsi, strategie, modalità atti a prevenire l'insuccesso scolastico</li> <li>4. Coordinare i docenti di sostegno al fine di favorire una programmazione ed una progettazione educativa individualizzata, comune, multidisciplinare, producendo eventuale materiale</li> <li>5. Coordinare i rapporti con i servizi sanitari pubblici e accreditati</li> <li>6. Curare la completezza e la correttezza della documentazione</li> <li>7. Curare la stesura di protocolli e/o informative per alunni BES</li> </ol>

### c) AREA GESTIONALE

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>AREA CONTABILITÀ</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse</li> <li>• Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno</li> <li>• 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</li> <li>• Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale</li> <li>• Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI</li> <li>• Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione</li> <li>• Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa</li> <li>• Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni</li> <li>• F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili</li> <li>• Gestione adempimenti pratiche privacy</li> </ul>

<p><b>AREA ALUNNI</b></p>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.</li> <li>● SIDI ALUNNI, monitoraggi</li> <li>● 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.</li> <li>● Monitoraggi sugli studenti.</li> <li>● Organi Collegiali – Elezioni</li> <li>● Pratiche alunni con BES</li> <li>● Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato</li> <li>● Pratiche amministrative prove INVALSI</li> <li>● Gestione delle pratiche privacy</li> <li>● Certificati alunni</li> <li>● Sportello al pubblico per area didattica</li> <li>● Iscrizioni/modelli iscrizioni</li> <li>● Libri di testo</li> <li>● Viaggi di istruzione/uscite/progetti</li> </ul>
<p><b>AREA AFFARI GENERALI</b></p>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocollo digitale</li> <li>● Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione</li> <li>● Supporto DS per adempimenti Sicurezza</li> <li>● Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti</li> <li>● Controllo sull’inoltro della posta interna ai Plessi</li> <li>● Convocazioni RSU</li> <li>● Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito</li> <li>● Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi</li> <li>● Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS/I Collaboratore</li> <li>● Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento</li> <li>● Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni</li> </ul>
<p><b>AREA PERSONALE</b></p>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l’area Personale.</li> <li>● Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti</li> <li>● Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA e convocazioni docenti supplenti</li> <li>• Gestione personale docente T.I. e T.D.</li> <li>• Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti</li> <li>• Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU</li> <li>• Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza</li> <li>• Controllo con DS/I Collaboratore per Organici Primaria e Secondaria</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni, assenze personale</li> <li>• Gestione contratti dei supplenti Docenti a T.I. e T.D.</li> <li>• 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</li> <li>• Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili</li> <li>• Monitoraggi sciopero</li> </ul>
<b>SERVIZI AUSILIARI</b>	<p><b><i>Collaboratori scolastici</i></b> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>