

FUNZIONOGRAMMA a. s. 2023-2024

DIRIGENTE SCOLASTICA

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze descritte, il dirigente scolastico 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 di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

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.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

DSGA

Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.

La dirigente scolastica, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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.

UOSSD

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Esami di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione tirocini e relativi monitoraggi.
- Gestione convenzioni scuola/università
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione pagamenti dei genitori
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non

- universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Verifica situazione vaccinale studenti
 - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.
 - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

UOAGP

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart”
- Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune)
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line
- Collaborazione con l’ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l’archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

UOPSG

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione
- Gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative.
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento

- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'ufficio amministrativo.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Collaborazione con il DS per quanto concerne il personale
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - L'organigramma dell'istituzione scolastica
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

UOAMP

Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

UO AFC

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Registro decreti
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale:
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ALTRO

- Assistenza al DS
- Assistenza ai docenti
- Informatizzazione per assistenza tecnica nelle procedure da remoto
- Telefono e posta elettronica
- Provvedimenti Dirigenti
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".

COLLABORATORI E COLLABORATRICI SCOLASTICHE

Sono addette ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi nei plessi loro assegnati.

1° Vicaria, con compiti di direzione

Collabora con la Dirigente Scolastica:

- agli impegni istituzionali,
- nelle Relazioni esterne (Enti locali, Asl, altre scuola R.I.S.Va ed altre Reti) ed interne: docenti, Segreteria e personale ATA, genitori
- Svolge funzione strumentale per BES Legge 104 curando in particolare, calendarizzazione PEI, collaborazione con la D.S. nella loro presidenza, relazioni con ASL, Assistenti sociali, Figure di supporto all'alunno od alunna Bes L. 104, Relazione con la figura strumentale Inclusione, con il Dipartimento di Sostegno e con i Coordinatori di Classe.
- Strutturazione degli organici
- Verbalizza i Collegi di Settore: Infanzia e Primaria e quelli Unitari
- Controllo finale degli atti

2° Vicaria, con compiti di direzione

Collabora con la Dirigente Scolastica:

- agli impegni istituzionali,
- nella Comunicazione esterna (Ufficio Stampa, profili social)
- Documentazione

- Referente Rete Cyber Help
- Controllo finale degli atti
- Collabora con il Referente per la secondaria per Calendario impegni annuali, Calendario Consigli di Classe, Scrutini e Colloqui, Calendario Esami di stato e coordinamento con le altre scuole per docenti in comune
- Collaborazione con l'altra vicaria per la redazione dei moduli Google e gli atti dei collegi unitario e di settore

**STAFF DI DIREZIONE: DIRIGENTE SCOLASTICA +1°
VICARIO+2°VICARIO**

REFERENTI DI ORDINE

INFANZIA

Accoglienza nuovi docenti, Rapporti con DS, Docenti e Referenti di Plesso, Calendario impegni annuali, Calendario Intersezioni, e Colloqui, Referente PON Infanzia,)

PRIMARIA

Calcolo Recupero orario flessibile di istituto in collaborazione con le Fiduciarie, Accoglienza nuovi docenti, Rapporti con DS, Docenti e Referenti di Plesso, Calendario impegni annuali, Calendario Interclasse, Scrutini e Colloqui, Verbale Collegio Docenti Unitario ed Infanzia

SECONDARIA

Supplenze Bucine, Calcolo Recupero orario flessibile di istituto, Accoglienza nuovi docenti, Rapporti con DS, Docenti e Referenti di Plesso, Responsabile Sicurezza Plesso di Bucine, Calendario impegni annuali, Calendario Consigli di Classe, Scrutini e Colloqui, Calendario Esami di stato e coordinamento con le altre scuole per docenti in comune

FIDUCIARI/E DI PLESSO CON COMPITI:

- Sostituzione Docenti Assenti e dove necessario organizzazione delle supplenze
- Orario, per la Primaria e l'Infanzia
- Referente per la Sicurezza di plesso con compito di segnalazione di eventuali criticità alla

segreteria

- Responsabile mensa di plesso, per la Primaria e l'Infanzia
- Collaborazione con la DS ed il Team
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto.
- Ruolo di Preposto

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 la funzione strumentale Innovazioni Didattiche e metodologiche .
- Si avvale della collaborazione e del Team dell'innovazione

TEAM DELL'INNOVAZIONE

- Collabora con l'Animatore digitale in tutti i suoi compiti
- Collabora con la Funzione Strumentale Innovazioni Didattiche e Metodologiche in tutti suoi compiti .
- All'interno del Team un@ dei docent@ curerà in particolare la gestione del sito istituzionale

GRUPPO DI LAVORO PNRR "Scuola Digitale 2026"

Collabora con la DS, la Funzione Strumentale Innovazioni Didattiche e Metodologiche, l'Animatore Digitale e il Team dell'Innovazione per le azioni previste dall'investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" - Azione 1 "La trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento", nell'ambito della Missione 4 – Componente M4C1

FUNZIONI

STRUMENTALI PTOF E

RAV

- Collabora e coordina con la D.S. la strutturazione ed eventuali aggiornamenti ed integrazioni del PTOF di Istituto
- Coordina la redazione del RAV
- Coordina la redazione della Rendicontazione Sociale
- Cura i report delle funzioni strumentali

BENESSERE DOCENTI

- Coordina la Valutazione e l'Autovalutazione
- Coordina il Piano della Formazione, anche in funzione strategica Collabora con la F.S. Innovazioni didattiche e Metodologiche.
- Conclude il percorso di rinnovamento del curriculum verticale per competenze e della scheda di valutazione per giudizi descrittivi della scuola Secondaria

BENESSERE STUDENTESSE E STUDENTI nelle due figure

INCLUSIONE E BENESSERE

- Referente del benessere di Istituto
- Coordina il lavoro dei referenti dei BES DSA e Stranieri
- Referente Educazione alla Salute
- PEZ e Sportello psicologico
- Referente per l'Istituto della Rete "Scuole che promuovono salute"

BES L. 104

- Predisporre il calendario dei PEI
- Presiede, in assenza della Dirigente Scolastica, i PEI
- Tiene contatti e relazioni con ASL, Assistenti Sociali e figure di supporto all'alunno/a BES L.104

INNOVAZIONI DIDATTICHE, METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE

- Coordina, insieme all'Animatore Digitale, il Team dell'Innovazione
- Coordina il lavoro dei due referenti delle Sperimentazioni in atto: Progetto montessoriano alla scuola dell'Infanzia e Dada alla Scuola Secondaria
- Promuove un piano di innovazione didattica per ognuno dei tre ordini di scuola
- Collabora con la D.S. ed il Team di direzione ed ai Referenti specifici nella cura dei PON in essere: Infanzia, EDUGREEN e PNRR.

REFERENTI DI AREA

REFERENTE BES DSA

- Cura la modulistica degli alunni DSA
- Cura la predisposizione del calendario dei PDP
- Presiede, se necessario, i PDP
- Cura i rapporti con La Rete di Ambito per quanto di sua competenza

REFERENTE INTERCULTURA

- Monitora gli alunni neo arrivati e non italofoni
- Cura i rapporti con gli Enti Locali e le Associazioni per varie tipologie di supporto a detti alunni
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento del Protocollo di Accoglienza
- Cura i rapporti con La Rete di Ambito per quanto di sua competenza

REFERENTE SOSTENIBILITA'E PROGETTI GREEN

- Cura la predisposizione delle azioni per la diffusione di una cultura della sostenibilità all'interno della scuola
- Predisporre un protocollo della Sostenibilità
- Coordina i Progetti Orto dei Plessi

REFERENTE BIBLIOTECA

- Cura le Biblioteche presenti nei vari plessi
- Organizza il servizio di prestito nei vari plessi
- Cura la promozione e l'utilizzo di MLOL

REFERENTE DOCUMENTAZIONE E COMUNICAZIONE

- Cura la comunicazione nei social
- Cura la documentazione delle attività e progettualità della scuola durante l'anno scolastico
- Cura la diffusione alla stampa ed ai canali televisivi ed informativi delle notizie che riguardano attività particolarmente significative realizzate dall'Istituto

REFERENTE CORSO CORSO MUSICALE E RETI MUSICALI

- Cura l'organizzazione di attività inerenti il Corso musicale
- Collabora con la Dirigente alla attuazione ed eventuale modifica e/o integrazione del Regolamento Percorso Musicale

CAPODIPARTIMENTO

- Cura e coordina , in assenza della Dirigente, le riunioni del Dipartimento
- Cura le relazioni fra il Dipartimento, i/le Fiduciar@
- Cura le relazioni del dipartimento con la Dirigente, lo Staff di direzione, i/le Fiduciar@ di Plesso
- Verbalizza gli incontri del dipartimento

REFERENTE DADA

- Cura la progettazione Dada nell'Istituto
- Organizza , in collaborazione con la Dirigente, periodici incontri di confronto dei Docenti sui temi della progettazione Dada nei vari Plessi
- Collabora con la Referente Documentazione e Comunicazione alla documentazione sulla progettualità ed alla comunicazione interna ed esterna su di essa

REFERENTE SEZIONE A DIFFERENZIAZIONE MONTESSORIANA

- Cura la progettazione Montessoriana nell'Istituto
- Cura , in collaborazione con la Dirigente, i rapporti con l'Opera Nazionale Montessori
- Collabora con la Referente Documentazione e Comunicazione alla documentazione sulla progettualità ed alla comunicazione interna ed esterna su di essa

REFERENTE ORIENTAMENTO

- Cura Orientamento in entrata in particolare Open day in collaborazione con i/le Fiduciar@ di Plesso
- Cura l'Orientamento in uscita

REFERENTE SITO

- Cura , in sinergia con la DS , la DSGA e la Segreteria la strutturazione e il mantenimento del sito, con relativa pubblicazione
- Cura le relazioni con il nostro gestore di sito ARGO

STAFF DI DIREZIONE: DIRIGENTE SCOLASTICA +1°VICARIO + 2°VICARIO

TEAM DI DIREZIONE: STAFF DI DIREZIONE + REFERENTI DI ORDINE +ANIMATORE DIGITALE

Esso verrà convocato in toto od in una delle sue parti a seconda dell'argomento e delle necessità. suoi compiti, oltre a quelli di Direzione e Programmazione, saranno quelli di collaborazione con la Dirigente per: Innovazione metodologica, ambienti e didattica per l'Innovazione tecnologica, Ambienti didattici d'apprendimento, Laboratori, Progettazione, PON etc., nel Team saranno coinvolte anche, quando necessario, le Referenti Dada e Montessori , i/le

fiduciar@ di Plesso e qualunque altra figura si renda necessari