



Istituto Comprensivo Statale "Francesco Severi"
via Bari 15 - 74012 CRISPIANO (TA)
C.F. 80012840734 - Fax: 0998115790
Tel. 099616078 (segreteria) - Tel. 099611371 (presidenza)
Peo: taic83400g@istruzione.it – Pec: taic83400g@pec.istruzione.it
sito web: www.severi.edu.it

Sito web della scuola
Amministrazione Trasparente

Il Dirigente Scolastico

Visto il Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2022/2023;
Emanate le nomine di riferimento;
Visto il Dvr e il Piano di Emergenza aggiornati all'a.s. 2022/2023;
Visto il Protocollo per il contenimento e la prevenzione del contagio per il Virus Sars Covid 19;
Visto il PTOF aggiornamento a.s.2022/2023;
emana i seguenti atti:

- **ORGANIGRAMMA d'Istituto**

Questo documento costituisce la rappresentazione grafica della struttura di una organizzazione in un dato momento storico.

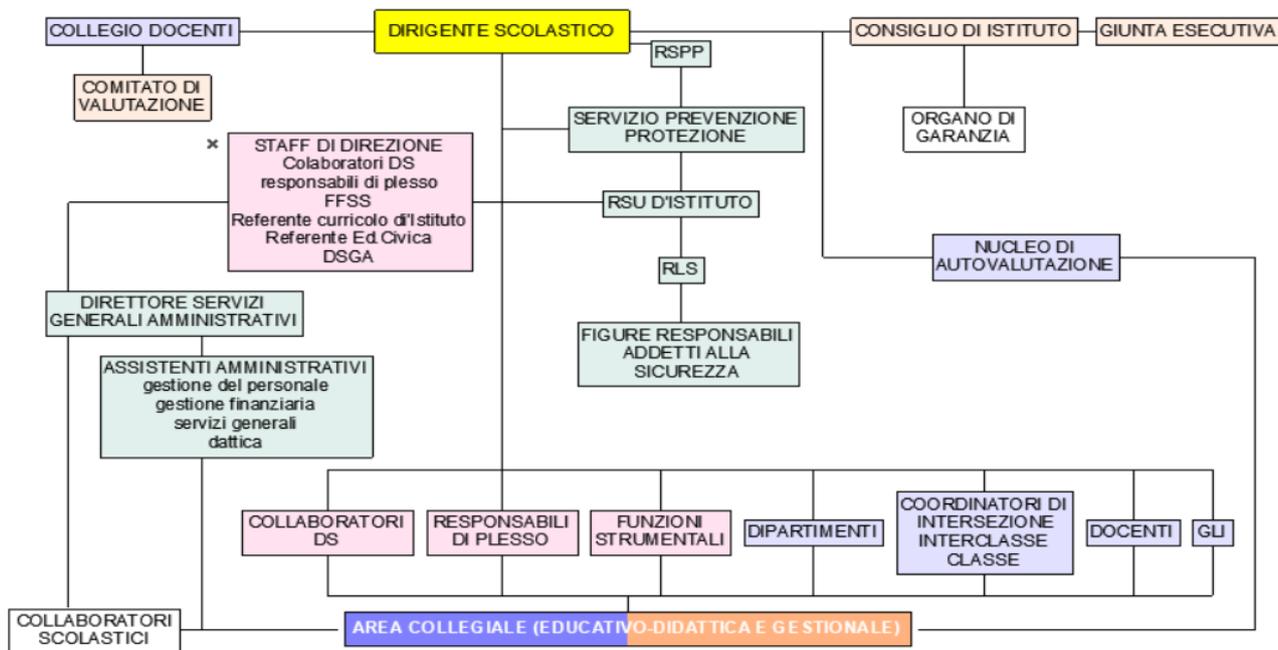
- **FUNZIONIGRAMMA d'Istituto.**

Questo documento costituisce la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa, con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli, aggiunge la descrizione dei compiti e le funzioni degli stessi.

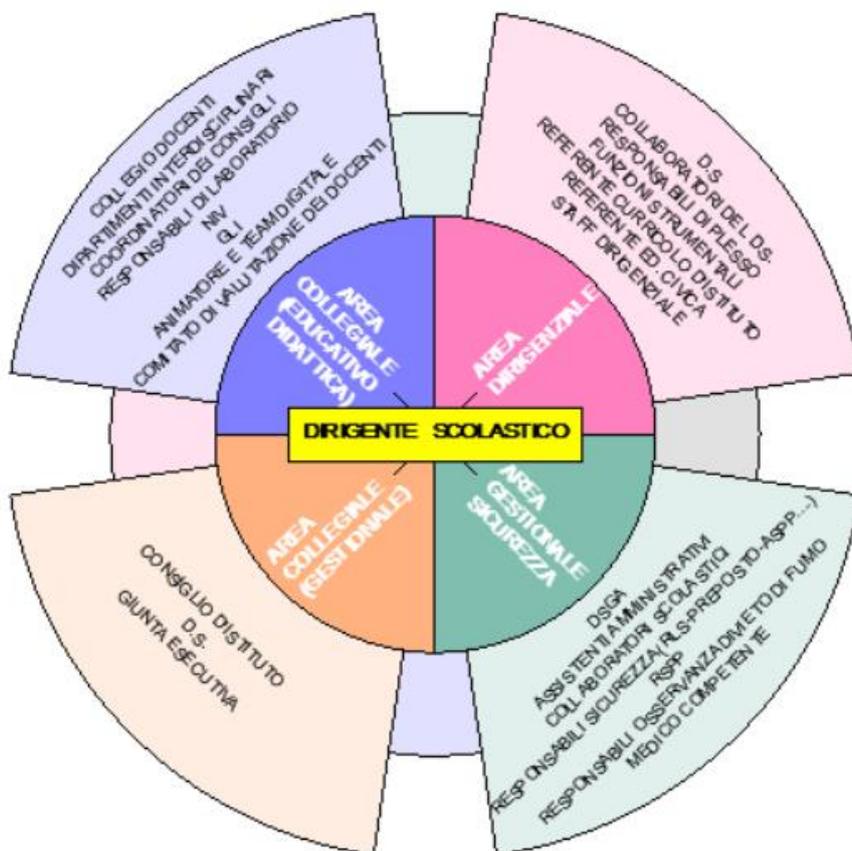
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sabrina LEPRARO

ORGANIGRAMMA I.C. FRANCESCO SEVERI



FUNZIONIGRAMMA

Questo documento costituisce la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa, con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli, aggiunge la descrizione dei compiti e le funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente Scolastico

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui 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, il D.S. ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratore Dirigente Scolastico

Coopererà con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro, vidimato giornalmente dal DS, adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- organizzazione, coordinamento e supervisione della didattica digitale integrata;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;

- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- coordinamento della gestione delle funzioni del registro elettronico "Axios" e supporto al processo di digitalizzazione della segreteria nell'uso di tale piattaforma;
- collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico per l'emergenza Covid 19, per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Secondo Collaboratore Dirigente Scolastico

- Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- Supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
- Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;
- Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- Supporto e collaborazione al Dirigente per l'emergenza COVID-19 per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;

- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Coordinamento della gestione delle funzioni del registro elettronico "AXIOS" con particolare attenzione in fase di scrutinio intermedio e finale dei tre ordini di scuola.

Inoltre, in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore del Dirigente, sono attribuite tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite.

RESPONSABILI DI PLESSO

Plesso Giovanni XXIII, con incarico di:

- vigilanza sull'orario delle lezioni e di servizio dei docenti;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione della bozza oraria della Sc. Primaria;
- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento anche in alternanza all'altro collaboratore del Dirigente Scolastico;
- controllo e aggiornamento del registro delle firme degli insegnanti della Scuola Primaria e dell'Infanzia;
- definizione delle sostituzioni dei colleghi assenti;
- gestione dei permessi brevi agli insegnanti, previa comunicazione e consenso da parte del D.S.;
- collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
- cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie;
- promozione delle iniziative poste in essere dal Plesso Giovanni XXIII, di concerto con il D.S. e le funzioni strumentali;
- partecipazione agli incontri di staff e di Direzione;
- gestione permessi entrata-uscita alunni;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- assistenza ai docenti neoassunti, nella Sc. Primaria, circa le procedure per l'utilizzo del registro elettronico;
- coordinamento delle attività di organizzazione e somministrazione delle prove INVALSI della Scuola Primaria;
- individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro del Plesso Giovanni XXIII;
- controllo e aggiornamento del registro firme docenti del Plesso Giovanni XXIII;
- supervisione sulla corretta applicazione della normativa in vigore sulla privacy;
- collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
- promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- controllo costante, in qualità di sub consegnataria, dei beni inventariati nel plesso "Giovanni XXIII" previa acquisizione, da parte del direttore dei servizi generali, dell'elenco dettagliato degli stessi. La stessa, in apposita relazione, dovrà segnalare eventuali beni deteriorati da scaricare, beni scomparsi e le presunte cause di giustificazione al fine di consentire al D.S.G.A. consegnatario, la puntuale ricognizione dei beni;
- custodia e conservazione dei beni affidati alla sua responsabilità;
- i docenti sub-consegnatari, al termine dell'incarico, provvedono alla riconsegna del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia dal D.S.G.A.

- far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- inoltrare, all'ufficio di segreteria, segnalazioni di guasti, richiesti di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/ entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi del Plesso Giovanni XXIII, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S., al R.L.S. e/o al R.S.P.P.;
- rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.

Plessi "A" e "B" Severi, con incarico:

- alla sicurezza e all'igiene degli edifici, in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA, qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- al coordinamento e controllo della corretta organizzazione e utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- alla verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- alla vigilanza sull'orario delle lezioni e di servizio dei docenti;
- al controllo e aggiornamento del registro delle firme degli insegnanti di Sc. Sec. di 1° Grado;
- all'individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro dei Plessi dell'I.C. Severi;
- al controllo costante, in qualità di sub consegnataria, dei beni inventariati nei Plessi dell'I.C. Severi, previa acquisizione, da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, dell'elenco dettagliato degli stessi. La stessa, in apposita relazione, dovrà segnalare eventuali beni deteriorati da scaricare, beni scomparsi e le presunte cause di giustificazione al fine di consentire al D.S.G.A. consegnatario, la puntuale ricognizione dei beni;
- al rispetto del regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- alla vigilanza per quanto attiene l'uscita anticipata/ entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- alla vigilanza sulle condizioni d'igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- alla vigilanza sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi dei Plessi dell'I.C. Severi., segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S., al R.L.S. e/o al R.S.P.P.;
- al rispetto e al far rispettare il divieto di fumo;
- alla collaborazione dell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico predisponendo le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;

- a facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, con lo accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 Gestione Piano Offerta Formativa

- partecipare alle riunioni del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e dello Staff di cui la S.V. è parte integrante;
- coordinare le operazioni finalizzate alla revisione del PTOF;
- coordinare le attività del PTOF;
- integrazione di tutte le iniziative educative e didattiche rispondenti agli obiettivi formativi della scuola, secondo criteri di essenzialità e funzionalità;
- coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare, in rapporto al curricolo verticale;
- revisione della progettazione didattica ed educativa sulla base delle Nuove Indicazioni nazionali:
 - Obiettivi formativi trasversali
 - Criteri metodologici
 - Verifica e valutazione
 - Organizzazione
- mantenere i rapporti con le altre funzioni e le altre figure di sistema;
- calendarizzazione, programmazione e verbalizzazione (a rotazione) degli incontri di staff;
- adempiere allo svolgimento delle azioni previste nel PDM, Percorsi 1° e 2°, relative alle diverse aree di processo riportate nella presentazione pubblicata nella sezione PDM del sito della scuola.

Area 2 Autovalutazione

- Partecipare alle operazioni finalizzate alla revisione del P.T.O.F.
- curare la messa a punto e la distribuzione dei questionari alunni, genitori, docenti, personale ATA, nonché la tabulazione e diffusione dei dati relativi agli esiti degli scrutini, alle prove INVALSI e ad eventuali altre rilevazioni internazionali.
- curare i rapporti con l'INVALSI e tutte le fasi relative alla somministrazione delle prove e alle registrazioni delle prove stesse.
- in coordinamento con i docenti delle varie discipline partecipare alla tabulazione dei dati relativi alle prove comuni standardizzate.
- predisporre la documentazione necessaria all'autovalutazione della scuola interpretando le evidenze documentali e rendicontando al NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e al Collegio.
- mantenere rapporti con tutte le funzioni strumentali.
- provvedere alla conservazione e alla documentazione di tutti i dati.
- stabilire l'adeguatezza della griglia di valutazione dei diversi gradi di scuola, di concerto con i capi di dipartimento e le F.S. e, se necessario, apportare le dovute modifiche.
- coordinare i lavori del RAV
- provvedere alla verifica e/o adeguamento della certificazione delle competenze dei diversi gradi di scuola.
- adempiere allo svolgimento delle azioni previste nel PDM, Percorsi 1° e 2°, relative alle diverse aree di processo riportate nella presentazione pubblicata nella sezione PDM del sito della scuola.

Area 3 Interventi e Servizi per Studenti BES

- Partecipare alle riunioni del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e dello Staff di cui la S.V. è parte integrante.
- Partecipare alle operazioni finalizzate alla revisione del P.T.O.F.

- Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglie, con particolare riferimento alle attività di sostegno, recupero, compensazione e integrazione.
- Referente DSA - BES
- Coordinamento della progettazione educativa, curricolare ed extracurricolare: rilevazione e monitoraggio (G.L.I.)
- Organizzazione delle riunioni di sintesi.
- Verbalizzazione delle stesse, di concerto con i coordinatori di classe/interclasse.
- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni DSA - BES
- Provvedere alla documentazione amministrativa.
- Pubblicare autonomamente sul sito circolari e documentazione inerente l'area.
- Mantenere i rapporti con le altre funzioni e la rete istituzionale.
- Adempiere allo svolgimento delle azioni previste nel PDM, Percorsi 1° e 2°, relative alle diverse aree di processo riportate nella presentazione pubblicata nella sezione PDM del sito della scuola.

Area 4 Orientamento e Continuità

- Predisporre la documentazione necessaria all'autovalutazione della scuola interpretando le evidenze documentali e rendicontando al NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e al Collegio.
- partecipare alle operazioni finalizzate alla revisione del P.T.O.F.
- coordinare le iniziative extracurricolari volte all'ampliamento e all'arricchimento del curriculum promosse dall'istituto e/o da altre istituzioni.
- sostenere la realizzazione dei curricula di orientamento.
- curare i momenti di passaggio tra i vari gradi di scuola, attraverso un sistema di conoscenze e informazioni: raccordo con funzione 4 e coordinatori della scuola dell'infanzia e primaria.
- curare attività finalizzate alla scelta futura degli alunni.
- pianificare e Progettare Incontri di Continuità con gli alunni dei diversi Gradi di Scuola dell'Istituto.
- mantenere i rapporti con le altre funzioni e la rete istituzionale, partecipando ad incontri di staff programmati e verbalizzati.
- acquisizione, al Sistema SIDI, (con supporto della Segreteria) dei consigli orientativi per gli alunni delle classi Terze Sc. Sec. di I° Gr.
- monitoraggio sistematico dei risultati a distanza, degli studenti del grado di Scuola Superiore.
- adempiere allo svolgimento delle azioni previste nel PDM, Percorsi 1° e 2°, relative alle diverse aree di processo riportate nella presentazione pubblicata nella sezione PDM del sito della scuola.

Area 5 Progetti Scolastici

- Partecipare alle riunioni del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e dello Staff di cui la S.V. è parte integrante.
- partecipare alle operazioni finalizzate alla revisione del POF.
- progettazione integrata: selezione di iniziative, concorsi, rapporti con l'esterno.
- pubblicare autonomamente sul sito circolari e documentazione inerente l'area.
- mantenere i rapporti con le altre funzioni e la rete istituzionale, partecipando ad incontri di staff programmati e verbalizzati.
- curare i necessari rapporti esterni, ai fini della realizzazione di articoli da pubblicare.
- adempiere allo svolgimento delle azioni previste nel PDM, Percorsi 1° e 2°, relative alle diverse aree di processo riportate nella presentazione pubblicata nella sezione PDM del sito della scuola.

Referente aggiornamento curricolo d'istituto

- Predisporre il curricolo, all'interno del Piano dell'Offerta Formativa, con riferimento al profilo dello studente al termine del primo ciclo d'istruzione, ai traguardi per lo sviluppo delle competenze, agli obiettivi di apprendimento specifici per ogni disciplina.
- organizzare la prima strutturazione della sezione C - Livelli di Competenze, nella quale sono declinati:
 1. Gli indicatori esplicativi;
 2. I rispettivi livelli di valutazione.

Altresì, per la progettazione per competenze:

- organizzare dei format digitalizzati per la rilevazione dei bisogni educativi, atti ad una personalizzazione della progettazione stessa.

Referente dell'I.C. per il coordinamento generale delle attività connesse all'Educazione Civica

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
- monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratori DS, Responsabili di plesso, FF.SS, Referente aggiornamento Curricolo d'Istituto e attività connesse all'Educazione Civica

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

- Gestione personale docente secondaria di I grado e infanzia
- Gestione personale docente infanzia e primaria
- Gestione personale ATA
- Gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- Protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna

Collaboratori scolastici

- Vigilanza sugli alunni
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

SICUREZZA:

Figure responsabili Plesso "A e "B" Severi - Plesso "Giovanni XXIII"

RUOLO	COMPITI
R.L.S.	1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva; c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all' articolo 37 ; e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall' articolo 37 ;

	<p>h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</p> <p>i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</p> <p>l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</p> <p>m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</p> <p>n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;</p> <p>o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</p>
PREPOSTO	<p>a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;</p> <p>b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <p>c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <p>d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.</p>
A.S.P.P.	<p>I compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono quelli di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 ed eventuali altri previsti nel Regolamento di cui al punto precedente.</p> <p>Il Servizio di Prevenzione e Protezione "è utilizzato dal Datore di lavoro" (art. 33 D.Lgs. 81/2008); opera in e con la collaborazione degli Incaricati della prevenzione e della protezione.</p> <p>Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali provvede (art. 33 D.Lgs. 81/2008):</p> <p>a) 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;</p> <p>b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'art. 28, comma 2 e i sistemi di controllo di tali misure;</p> <p>c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</p> <p>d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35;</p> <p>f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36.</p> <p>Il datore di lavoro fornisce al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito a (art. 18 D.Lgs. 81/2008):</p> <p>a) la natura dei rischi;</p> <p>b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;</p> <p>c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;</p> <p>d) i dati di cui al comma 1, lettera r) dell'art. 18 e quelli relativi alle malattie professionali;</p> <p>e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.</p>

ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA PERIODICA ED ALLA GESTIONE DEL REGISTRO DI PREVENZIONE INCENDI	Hanno in consegna: opuscolo informativo sui contenuti minimi da verificare o controllare e Registro della sorveglianza periodica da compilare periodicamente e firmare
COORDINATORE GESTIONE EMERGENZA	<ol style="list-style-type: none">1) Alla segnalazione di un'emergenza attivare gli addetti e recarsi sul posto dell'evento;2) Valutare la situazione di emergenza e la necessità di evacuare l'edificio;3) Se necessario, dare il segnale di evacuazione generale ed ordinare alla squadra di evacuazione di agire secondo le procedure codificate;4) Se necessario, recarsi sul punto di raccolta e controllare che tutte le persone abbiano evacuato l'edificio, quindi attendere i soccorsi;5) Sovrintendere a tutte le operazioni della squadra di emergenza;6) In caso di feriti o mancanti all'appello, raccogliere tutte le informazioni necessarie e comunicarle alle squadre di soccorso esterne;7) All'arrivo dei soccorsi esterni, cedere il coordinamento e restare a disposizione;8) Al termine della situazione di pericolo, segnalare la fine dell'emergenza.
ADDETTI ANTINCENDIO	<ol style="list-style-type: none">1) Su richiesta del Coordinatore dell'Emergenza e comunque in caso di necessità, recarsi sul posto dell'evento: <u>In caso di incendio localizzato:</u><ul style="list-style-type: none">- Prelevare l'estintore più vicino;- Intervenire sulle fiamme;- Se necessario, richiedere l'intervento di altri addetti formati;- Collaborare con gli altri addetti alla lotta antincendio;- Rimuovere eventuali materiali combustibili e/o infiammabili per circoscrivere l'incendio;- Allontanare eventuali persone presenti;- Segnalare al Coordinatore dell'Emergenza lo stato dell'evento.<u>In caso di incendio diffuso:</u><ul style="list-style-type: none">- Informare il Coordinatore dell'Emergenza sullo stato dell'evento;- Attendere la conferma del sezionamento dell'impianto elettrico per l'utilizzo degli idranti;- Attaccare l'incendio senza compromettere la propria incolumità.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ol style="list-style-type: none">1) Su richiesta del Coordinatore delle Emergenze e comunque in caso di necessità recarsi presso l'infortunato;2) Effettuare gli interventi di pronto soccorso secondo la formazione ricevuta;3) All'occorrenza chiedere i presidi sanitari delle cassette di pronto soccorso;4) Se necessario chiedere la collaborazione dei colleghi presenti;5) Se l'azione di primo soccorso risultasse inefficace richiederei soccorsi esterni6) Assistere l'infortunato fino all'arrivo dei soccorsi esterni.
ADDETTI EVACUAZIONE	Avviare le procedure di evacuazione come da DVR e assegnazioni incarichi

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Membro di Diritto: Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

COMPONENTI	COMPETENZE
Dirigente Scolastico DSGA Componente personale docente Componente personale ATA Componente genitore	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre la relazione sul Programma annuale;• Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;• Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

AREA COLLEGIALE con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- formula proposte al D.S. per la formazione, 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 d'istituto.
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- approva il Piano di formazione dei docenti.
- programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano Triennale dell'offerta formativa, e lo approva.

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO

Dipartimenti

Capo Dipartimento di materie letterarie
Capo Dipartimento di lingue comunitarie
Capo Dipartimento di matematica-scienze e tecnologia
Capo Dipartimento altri linguaggi

- Documentarsi sulle problematiche attinenti alla propria disciplina e, più in generale, all'insegnamento / apprendimento.
- Diffondere la documentazione (articoli, materiali, griglie, curricoli ecc.), sollecitandone il reperimento.
- Promuovere e coordinare la discussione, il confronto e lo scambio di idee.
- Organizzare incontri, scambi di esperienze, attività a classi aperte.
- Ricercare collegamenti – da un punto di vista concettuale, contenutistico e metodologico – con altre discipline.
- Identificare standard di livello, per procedere ad una valutazione condivisa.
- Curare la progettazione del curriculum verticale.
- Cooperare per la stesura ed organizzazione della Progettazione dei Moduli Curricolari e dei Compiti Autentici.
- Adempiere alle azioni previste nel PDM di Istituto nel sotto-percorso “Costruire strumenti di competenza” area di processo “Personalizzazione” e “Rilevazione delle competenze chiave”.

Coordinatori dei Consigli

Intersezione

SEZ. A-B-C-D-E

- partecipa agli incontri di staff e di Direzione;
- si occupa della stesura della progettazione coordinata d'intersezione;
- si tiene regolarmente informata sul comportamento degli alunni tramite frequenti contatti con gli altri insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici delle sezioni;
- ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle sezioni, facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri insegnanti, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori degli alunni con BES;
- presiede le sedute del C.d.I. quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- coordina le attività relative alle uscite didattiche, ivi compresa la delibera dei consigli di intersezione, relativamente alla progettazione educativa didattica e ai docenti accompagnatori e relativi supplenti (solamente se prevista dalla normativa inerente il contrasto e il contenimento alla diffusione del virus COVID 19);
- verbalizza e predisponde, di concerto con le funzioni strumentali, documentazione atta alla rendicontazione dei risultati degli apprendimenti;
- adempie le azioni previste nel PDM di Istituto nel sotto-percorso "Costruire strumenti di competenza" area di processo "Personalizzazione".

Interclasse

1A-1B-2A-2B-3A-3B-3C-4A-4B-4C-5A-5B

- Si occupa della stesura della progettazione coordinata d'interclasse;
- Si tiene regolarmente informata sul profitto e sul comportamento delle classi tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;
- E' il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio d'Interclasse;
- Ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più rilevanti delle classi, facendo presenti eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori degli alunni con BES;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti, ponendo particolare attenzione ai casi d'irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Presiede le sedute del C.d. I. quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- Si fa carico della diffusione delle griglie di valutazione quadrimestrale all'interno del Consiglio;
- Coordina le attività riguardanti le Visite Guidate e/o Viaggi d'Istruzione, in relazione alla progettazione educativa - didattica, facendo riferimento al Regolamento di Istituto e al Protocollo Organizzativo per le Visite Guidate e/o Viaggi di Istruzione (solamente se prevista dalla normativa inerente il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19);
- Adempie le azioni previste nel PDM di Istituto nel sotto-percorso "Costruire strumenti di competenza" area di processo "Personalizzazione".

Classe

(1A-1B-1C-1D-1E-1F-1G-2A-2B-2C-2D-2E-2F-3A-3B-3C-3D-3E-3F-3G)

- Si occupa della stesura della progettazione coordinata di classe;
- Si tiene regolarmente informata sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;
- E' il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe;
- Ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni con BES;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti, ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Presiede le sedute del C.d.C., quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- Si fa carico:
 - ✓ della diffusione delle circolari e/o informative riguardanti gli alunni, le famiglie e i colleghi del C.d.C.;
 - ✓ degli avvisi e/o autorizzazioni rivolti alle famiglie, con relativo controllo delle firme;
 - ✓ di avvisare le relative famiglie, telefonicamente, in caso di mancata firma apposta sull'avviso;
 - ✓ della compilazione delle griglie di valutazione quadrimestrale, di concerto con l'intero Consiglio di Classe;
- Coordina le attività riguardanti le Visite Guidate e/o Viaggi d'Istruzione, in relazione alla progettazione educativa - didattica, tenendo i contatti con il relativo docente referente e comunicando allo stesso eventuali intolleranze, allergie o problematiche riguardanti gli alunni della propria classe (solamente se prevista dalla normativa inerente il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19);
- Adempie le azioni previste nel PDM di Istituto nel sotto-percorso "Costruire strumenti di competenza" area di processo "Personalizzazione";
- Svolge la funzione di coordinatore delle attività correlate all'insegnamento dell'educazione civica.

Responsabili di laboratorio

- Provvede alla custodia e alla cura del materiale in dotazione al laboratorio;
- Definisce e controlla le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio;
- Coordina le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse al Dirigente e al DSGA;
- Propone iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio;
- Predispose il calendario per l'uso del laboratorio;
- Segnala i guasti degli strumenti al Dirigente e al DSGA;
- Propone la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;

Nucleo Interno di Valutazione:

- Area Gestione Piano Offerta Formativa
- Area Autovalutazione
- Area Interventi e Servizi per Studenti con disabilità
- Area Orientamento e Continuità
- Area Realizzazione di Progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne
- Collaboratori del DS
- Referente aggiornamento Curricolo d'Istituto e Referente dell'I.C.

Compito

- aggiornamento annuale del P.T.O.F;
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento e compilazione della matrice di responsabilità;
- collaborazione con il D.S. nella individuazione e attuazione di interventi/azioni atti a garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione GLI

Compito

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.
- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Animatore e Team digitale

ANIMATORE DIGITALE	L'azione #28 del PNSD è caratterizzata essenzialmente da attività rivolte a promuovere: 1) 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; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti 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; 3) 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.
TEAM DIGITALE	Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Comitato di valutazione dei docenti

Compito

- 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 ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.