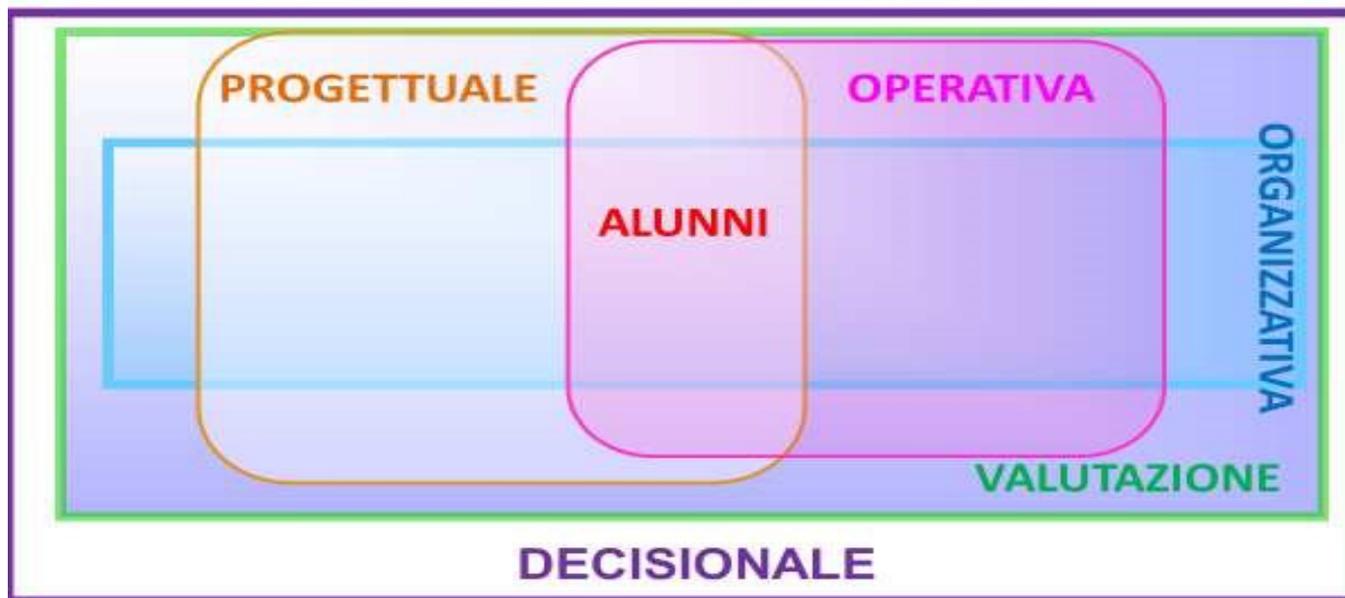




Istituto Comprensivo di Vinovo
Via E. De Amicis, 5 – 10048 Vinovo (TO) Tel. 011.9651581, 011.9624756
Email: toic874001@istruzione.it Pec: toic874001@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolevinovo.it
TOIC874001 - C.F. 94058050017



AREE del FUNZIONIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA anno scolastico 2023/2024

ORDINAMENTO GENERALE

Dirigente scolastico	Appendino Silvana	Area dirigenziale Area organizzativa Area della valutazione
-----------------------------	--------------------------	---

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, D.Lgs. 59/1998, D.Lgs. 165/2001, comma 78 della L. 107/2015, D.I. 129/2018.

Fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del D. Lgs. 165/2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.” Tra i principali:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante;
- Definisce l'indirizzo per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione

- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile della qualità del servizio.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano triennale dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali, delle assemblee degli organi collegiali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe di interclasse ed intersezione, la Giunta esecutiva.
- Procedo alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.
- Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore.
- Delega ai docenti specifici compiti.
- Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.
- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
- Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico.
- Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
- Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Partecipa alle assemblee dei genitori.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia, tramite la segreteria, all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale.
- Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.

- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.
- Predisporre, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.

In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:

- Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.
- Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.
- Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.

In materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)

- “Costituire il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP);
- Nominare:
 - o Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
 - o Ove necessario, il Medico competente (MC) ed assicurare l’effettuazione della sorveglianza sanitaria;
 - o Gli addetti alla gestione delle emergenze;
- Valutare tutti i rischi, individuando le misure di prevenzione e protezione idonee a eliminarli o ridurli, le procedure da mettere in atto per realizzare tali misure e i ruoli o le persone che devono provvedere a realizzare queste procedure;
- Contribuire alla valutazione dei rischi dovuti alle interferenze con ditte esterne;
- Organizzare e gestire le situazioni d’emergenza;
- Effettuare almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione;
- Informare, formare ed addestrare tutti i lavoratori, gli allievi equiparati, i preposti e i dirigenti rispetto alle problematiche della salute e della sicurezza all’interno dell’istituto scolastico;
- Assicurare la formazione e l’aggiornamento delle figure interne preposte alla sicurezza e all’emergenza” **GDPR 2016 (Privacy):**
- È titolare del trattamento dei dati;
- Determina le finalità e i mezzi dei trattamenti dei dati personali,
- Mette in atto misure tecniche e organizzazione adeguate a soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati;
- Notifica al garante la violazione dei dati personali di cui viene a conoscenza.

Collegio Docenti	189 docenti su 3 ordini di scuola	Area decisionale Area della valutazione
-------------------------	-----------------------------------	--

Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).
- Formula inoltre proposte e/o pareri:
- sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
- sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).
- elegge i docenti che fanno parte del *comitato di valutazione* del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto.

Consiglio di Istituto	Dirigente Scolastico 9 Docenti 9 Genitori 2 ATA	Area decisionale
------------------------------	--	------------------

Normativa di riferimento: D.M. 129/2018 art. 45

D. Lgs. 16 aprile 1994, n.° 297 art. 10

- Delibera in riferimento:
 - all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Presidente del Consiglio d'Istituto	1 Genitore	Area decisionale
--	------------	------------------

Funzioni:

- convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri;
- presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio; - scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri;
- può sospendere la seduta temporaneamente per esaminare delibere e mozioni;
- allontanare chiunque, nel pubblico sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica.

Giunta esecutiva	Membri di diritto: Dirigente Scolastico e DSGA 2 Genitori 1 Docente 1 ATA	Area decisionale
-------------------------	--	------------------

Funzioni:

- prepara i lavori e le deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- predispone il programma annuale;
- esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta;
- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto - cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Organo di garanzia	Dirigente Scolastico 2 Docenti 1 Genitore	Area di controllo Area decisionale
---------------------------	---	---------------------------------------

Normativa: DPR 235/07 (art. 2 che modifica l'art. 5 del DPR 249/98)

funzioni:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;

- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.
- deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, valuta la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento, 2. carenza di motivazione, 3. eccesso della sanzione.

Primo collaboratore	1 Docente	Area organizzativa Area della valutazione
----------------------------	-----------	--

Funzioni:

- rappresenta e sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza;
- è di supporto al dirigente scolastico;
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal dirigente scolastico;
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche o impreviste;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente (Piano annuale delle attività);
- si coordina con il secondo collaboratore;
- coordina i responsabili di plesso del grado di riferimento;
- calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con i genitori e gli scrutini;
- dà comunicazione degli incontri con i genitori, degli incontri collegiali dei consigli di classe e degli scrutini;
- cura la stesura definitiva dell'adozione dei libri di testo;
- collabora alla stesura e circolazione delle informazioni previste e non previste. Redige le comunicazioni ai docenti/genitori/alunni su argomenti specifici;
- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti per il grado di riferimento;
- contribuisce a rivedere e aggiornare la stesura del Regolamento d'istituto d'intesa con il Dirigente e gli altri membri dello staff;
- è garante del rispetto del regolamento d'istituto;
- accoglie i nuovi docenti del proprio grado di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori;
- raccogliere e si fa portavoce di proposte, stimoli, reclami;
- raccoglie e vaglia adesioni ad iniziativa generale;
- contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi dell'intera comunità scolastica;
- sovrintende alla gestione delle assenze per la primaria.

Secondo collaboratore	1 Docente	Area organizzativa Area della valutazione
------------------------------	-----------	--

Funzioni:

- supporta, unitariamente al primo collaboratore, tutti gli adempimenti di competenza del DS;
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal dirigente scolastico
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche o impreviste;

- organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente (Piano annuale delle attività);
- in assenza del collaboratore vicario, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza;
- si coordina con il collaboratore vicario
- calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con i genitori e gli scrutini;
- dà comunicazione degli incontri con i genitori, degli incontri collegiali dei consigli di classe e degli scrutini;
- cura la stesura definitiva dell'adozione dei libri di testo;
- collabora alla stesura e circolazione delle informazioni previste e non previste. Redige le comunicazioni ai docenti/genitori/alunni su argomenti specifici;
- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti per il grado di riferimento;
- contribuisce a rivedere e aggiornare la stesura del Regolamento d'istituto d'intesa con il Dirigente e gli altri membri dello staff;
- è del rispetto del Regolamento d'Istituto;
- accoglie i nuovi docenti del proprio grado di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori;
- raccogliere e si fai portavoce di proposte, stimoli, reclami;
- raccoglie e vaglia adesioni ad iniziativa generale;
- contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi dell'intera comunità scolastica.

Responsabile di Plesso	1 Docente per ogni plesso	Area organizzativa Area operativa Area della valutazione
-------------------------------	---------------------------	--

Funzioni:

- rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola;
- partecipa alle riunioni di staff;
- provvede alla sostituzione dei docenti;
- organizza l'orario, gli adattamenti dell'orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla dirigenza o dai collaboratori;
- raccogliere e si fai portavoce di proposte, stimoli, reclami;
- raccoglie e vaglia adesioni ad iniziativa generale;
- contribuisce a rivedere e aggiornare la stesura del Regolamento d'istituto d'intesa con il Dirigente e lo staff
- è garante del rispetto del regolamento d'istituto
- contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi dell'intera comunità scolastica;
- gestisce il prestito della strumentazione multimediale e varia.

Coordinatore Di Classe	1 Docente per ogni classe della Secondaria	Area organizzativa
-------------------------------	--	--------------------

Funzioni:

- si fa portavoce di particolari problemi o esigenze degli alunni e dei genitori o dei docenti, rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente scolastico, oppure ai suoi collaboratori;
- si fa portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli docenti);
- in caso di necessità, a livello di singolo alunno, raccoglie dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico ed eventualmente, per particolari casi, qualora ve ne fosse bisogno, tiene rapporti con gli operatori ASL;
- presiede, in caso di assenza o impedimento del dirigente, il Consiglio di classe;
- coordina l'attività di accoglienza nelle classi;
- aggiorna periodicamente la situazione delle assenze degli allievi; - verifica la correttezza dell'adozione dei libri di testo.

Presidente di interclasse	1 Docente per ogni interclasse della Primaria	Area organizzativa
----------------------------------	---	--------------------

Funzioni:

- coordina le attività svolte in interclasse;
- presiede gli incontri di interclasse;
- stila il verbale delle riunioni
- gestisce la comunicazione tra lo staff e i docenti
- coordina gli orari dei docenti, i recuperi dei permessi e le sostituzioni in caso di assenza.
- raccoglie e predisponde in opportune cartelle i documenti da consegnare al DS (programmazioni di inizio anno, situazioni classe, verbali di interclasse, verbali e documenti di fine anno).

Consigli di classe, di interclasse e di intersezione	Docenti della classe (Secondaria) Docenti dell'intersezione (Primaria)	Area decisionale Area operativa Area della valutazione
---	---	--

Funzioni:

- definizione delle finalità educative;
- individuazione degli obiettivi didattici comuni;
- individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti;
- adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;

- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
- proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.

Coordinatori di Dipartimento	1 Docente per ogni dipartimento (Secondaria)	Area organizzativa
-------------------------------------	--	--------------------

Funzioni:

- presiede le riunioni di dipartimento e ne organizza il lavoro;
- organizza, ove necessario, il Dipartimento in sottogruppi;
- coordina il lavoro del gruppo nella programmazione di inizio anno e il documento di programmazione didattica annuale;
- coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari e extracurricolari;
- raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal dipartimento;
- cura la definizione degli obiettivi minimi disciplinari e della griglia di valutazione;
- coordina la riunione per l'adozione dei libri di testo;
- informa il Dirigente sulle riflessioni e proposte più significative emerse in sede di dipartimento.

Dipartimenti	Docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare	Area organizzativa Area operativa Area della valutazione
---------------------	---	--

Funzioni:

- essere di supporto alla didattica e alla progettazione;
- favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari;
- facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a

- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
- stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Commissioni	Docenti individuati dal Collegio Docenti	Area organizzativa Area operativa
--------------------	--	--------------------------------------

Funzioni:

- supportare eventuali funzioni strumentali di riferimento, o referenti di progetti;
- organizzare attività afferenti al loro campo di azione;
- attuare quanto richiesto dalle attività del loro campo di azione.

Responsabili di laboratorio	1 Docente per ogni Laboratorio	Area progettuale Area organizzativa Area di controllo
------------------------------------	--------------------------------	---

Funzioni:

- definire il regolamento del laboratorio;
- far rispettare il Regolamento di laboratorio;
- inventariare materiale e averne cura
- organizzare le attività svolte presso di esso;
- presentare all'Ufficio acquisti le esigenze che si dovessero venire a creare in relazione al miglioramento e all'ammodernamento delle attrezzature esistenti;
- presentare, sentito il parere dei docenti utilizzatori, ragionevoli proposte di nuove attrezzature o materiale necessario;
- provvedere al collaudo delle nuove acquisizioni (ove richiesto).

VALUTAZIONE

Comitato di valutazione	Dirigente Scolastico 3 Docenti 2 Genitori Tutor Neo immesso	Area della valutazione
--------------------------------	--	------------------------

Funzioni:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Tutor Neo Immesso in ruolo	1 Docente per ogni neo immesso	Area della valutazione
-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

Funzioni:

- di accoglienza, accompagnamento e supervisione professionale dal “Primo bilancio delle competenze” alla predisposizione del piano di formazione, al confronto continuo previsto dall’attività di osservazione peer to peer;
- predispone l’istruttoria sulle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e di partecipazione alla vita della scuola del docente neo assunto;
- favorisce la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento;
- predispone momenti di reciproca osservazione in classe, secondo quanto previsto dall’art. 9 del DM 850/2013;
- collabora nell’elaborazione, sperimentazione e valutazione delle risorse didattiche e unità di apprendimento;
- presenta al comitato di valutazione le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo assunto.

Responsabile Coordinatore Prove Invalsi	1 Docente Primaria 1 Docente Secondaria	Area della valutazione Area organizzativa
--	--	--

Funzioni:

- cura le comunicazioni con l’Invalsi;
- aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- cura l’organizzazione delle prove;
- analizza i dati restituiti dall’INVALSI e li confronta con la valutazione interna in collaborazione con i dipartimenti delle discipline coinvolte, al fine di verificare l’efficacia della progettazione, dell’innovazione metodologica e dei percorsi attivati;
- fornisce ai dipartimenti e ai consigli di classe interessati, i quadri di riferimento del sistema Nazionale di valutazione al fine di coordinare l’acquisizione delle competenze biennali in linea con il sistema Nazionale di valutazione;
- comunica e informa il collegio docenti e i Consigli di classe su:
 - Risultati
 - Confronto di livelli emersi nella valutazione interna e esterna
 - Confronta in percentuale i risultati della scuola con quelli dell’Italia, e della Regione;
- cura la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con l’animatore digitale.

Nucleo interno di valutazione (NIV)	Dirigente Scolastico 13 Docenti	Area della valutazione
--	------------------------------------	------------------------

Funzioni:

- valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'Istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istruzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio

FIGURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Coordinatore PTOF	Funzioni strumentali	Area organizzativa Area della valutazione Area progettuale
--------------------------	----------------------	--

Funzioni:

- aggiorna in collaborazione con le diverse figure di sistema dell'Istituto il PTOF secondo le linee d'indirizzo del Dirigente;
- opera in sinergia con le altre figure di sistema: i referenti di progetto, i coordinatori di dipartimento, i responsabili delle commissioni, con lo scopo di valutare la revisionabilità annuale del PTOF;
- contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi dell'intera comunità scolastica;
- presenta al Collegio Docente il PTOF;
- organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;
- collabora con il Ds e le altre figure di sistema nelle diverse fasi di autoanalisi e autovalutazione d'istituto.

Referente docenti formazione	1 Docente	Area organizzativa Area operativa
-------------------------------------	-----------	-----------------------------------

Funzioni:

- effettua l'analisi dei bisogni formativi interni;
- costruisce, monitora e rendiconta al Dirigente e al Collegio Docenti il Piano triennale di Formazione;
- coordina il Piano annuale Formazione Docenti in collaborazione con DS e DSGA;
- individua i soggetti formatori;
- carica sul sito della scuola e su SOFIA le azioni e i progetti che la scuola promuove e attua;
- promuove e divulga sul territorio, tramite sito, giornali locali, le attività dell'istituto.

Animatore Digitale	1 Docente	Area organizzativa Area operativa
---------------------------	-----------	--------------------------------------

Funzioni:

- promuove all'interno dell'istituto azioni coerenti con il PNSD promosso dal MIUR; - stimola la formazione all'interno della scuola;
- organizza laboratori formativi animando e organizzando la partecipazione di tutta la comunità scolastica;
- individua soluzioni innovative per la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola, informa su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole;
- potenzia gli strumenti didattici e laboratoriali digitali;
- promuove l'adozione di strumenti digitali per la formazione, la condivisione di dati e lo scambio di informazioni didattiche fra docenti;
- aggiorna, per la parte didattica "SCUOLA IN CHIARO" sul sito del MIUR attraverso SIDI, su delega del Dirigente scolastico;
- coordina le azioni per l'aggiornamento del sito SITO WEB e per favorire la digitalizzazione dell'istituto;
- collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, DS, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD;
- può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

INCLUSIONE

Responsabile alunni disabili	1 Docente Infanzia 1 Docente Primaria 1 Docente Secondaria	Area organizzativa Area operativa
-------------------------------------	--	--------------------------------------

Funzioni:

- coordina le attività di compensazione, inclusione e recupero del disagio degli allievi;
- accoglie gli insegnanti di sostegno e svolge attività di tutoring;
- coordina progetti di istituto sull'inclusione, raccoglie materiali per l'inclusione e il recupero; - cura la documentazione degli allievi inseriti;
- cura i rapporti con i servizi di assistenza territoriale;
- cura i rapporti con il gruppo H dell'ust;

Responsabile alunni DSA e BES	1 Docente Infanzia 1 Docente Primaria 1 Docente Secondaria	Area organizzativa Area operativa
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Funzioni:

- coordina le attività di compensazione, inclusione e recupero del disagio degli allievi;
- accoglie gli insegnanti di sostegno e svolge attività di tutoring;
- coordina progetti di istituto sull'inclusione, raccoglie materiali per l'inclusione e il recupero;
- cura la documentazione degli allievi inseriti;

- cura i rapporti con i servizi di assistenza territoriale;
- cura i rapporti con il gruppo H dell'UST.

Continuità e Orientamento	2 Docenti Infanzia 2 Docenti Primaria 1 Docente Secondaria	Area organizzativa Area operativa
----------------------------------	--	--------------------------------------

Funzioni:

ORIENTAMENTO

- costruisce un progetto di orientamento per l'Istituto;
- organizza e coordina le attività di orientamento;
- promuove iniziative di formazione sull'orientamento.

Referente prevenzione e contrasto cyberbullismo e bullismo	2 Docenti	Area progettuale Area organizzativa
---	-----------	-------------------------------------

Funzioni:

- rileva l'incidenza del fenomeno all'interno della scuola
- Promuove un'approfondita conoscenza del problema
- Crea le condizioni per una maggiore sensibilizzazione al fenomeno disseminando le conoscenze acquisite
- Progetta l'intervento di prevenzione-contrasto:
- Elabora strategie di prevenzione
- Specifica misure di contrasto del fenomeno
- Forma docenti, genitori, personale ATA
- Predisporre il piano annuale di contrasto al cyber bullismo.

Referente rapporti e comunicazioni con il territorio	Dirigente Scolastico	Area organizzativa Area operativa
---	----------------------	--------------------------------------

Funzioni:

- Promuove e divulga sul territorio, tramite sito web dell'Istituto e giornali locali, le attività e le azioni inclusive della scuola.

SICUREZZA D.Lgs. 81/2008

RSPP Responsabile sicurezza prevenzione e protezione	1 Consulente	Area di consulenza Area organizzativa Area di controllo
---	--------------	---

D.lgs. 81/2008 art. 32

Funzioni:

- Gestisce e coordina il servizio di protezione e protezione;
- individua i fattori di rischio;
- supporta il Dirigente scolastico nella redazione del documento di valutazione dei rischi;
- elabora tutte le misure per mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro; - informa i lavoratori su temi relativi alla sicurezza; - partecipa alla riunione periodica.

Medico competente	1 Consulente	Area di consulenza Area di controllo
--------------------------	--------------	---

Funzioni:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;
- programma, ove necessario, la sorveglianza sanitaria;
- predispone l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

RLS Rappresentante lavoratori per la sicurezza		Area di consulenza Area di controllo
---	--	---

Funzioni:

rappresenta e tutela i diritti dei **lavoratori** nell'ambito **della sicurezza** sul lavoro all'interno delle aziende.

Referente sicurezza ASPP	1 Docente	Area organizzativa Area operativa Area di controllo
-------------------------------------	-----------	---

Funzioni:

- informa il Dirigente scolastico di situazioni a rischio e anomalie;
- si tiene costantemente in contatto con RSPP, soprattutto informandolo di situazioni rischiose e concordando le relative misure di sicurezza;
- elaborare le procedure di sicurezza, in caso di necessità;
- coordina gli ASPP dei vari plessi scolastici;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in occasione della riunione periodica annuale di prevenzione, presieduta dal datore di lavoro;
- fornire l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti e sulle misure adottate e programmate per eliminarli o ridurli;
- effettuare l'attività di formazione del personale in accordo con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

ASPP	Docenti commissione sicurezza	Area organizzativa Area operativa Area di controllo
-------------	----------------------------------	---

Figure di completamento che:

- affiancano il referente per la sicurezza, in particolare nel plesso a loro assegnato;
- segnalano con tempestività al responsabile degli ASPP situazioni anomale;
- rispondono in maniera puntuale e completa alle richieste del responsabile;
- tengono aggiornato il materiale di primo soccorso, verificandone la data di scadenza, la corretta conservazione e la sistemazione nei luoghi preposti.

Servizio primo soccorso		Area operativa
--------------------------------	--	----------------

Funzioni:

- mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici aziendali (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso, infermeria ecc. aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni
- intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- attendere i soccorsi in caso di chiamata;
- informare il Dirigente scolastico e il referente della sicurezza dell'infortunio o dell'intervento effettuato.

Servizio antincendio		Area operativa
-----------------------------	--	----------------

Funzioni:

- effettuano la sorveglianza antincendio
- mettono in atto i primi interventi di emergenza, in attesa delle squadre di soccorso.

PROTEZIONE DATI GDPR Regolamento (UE) n. 2016/679

Titolare del trattamento dei dati	Dirigente Scolastico	Area organizzativa Area operativa Area di controllo
--	----------------------	---

Funzioni:

- È titolare del trattamento dei dati;
- Determina le finalità e i mezzi dei trattamenti dei dati personali,
- Mette in atto misure tecniche e organizzazione adeguate a soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati;

- Notifica al garante le violazioni dei dati personali di cui viene a conoscenza.

Responsabile del trattamento dei dati	Argo	Area operativa Area di controllo
--	------	-------------------------------------

Funzioni:

- Assume i rischi connessi alla gestione dei dati personali.

Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO)	1 Consulente	Area operativa Area di controllo
---	--------------	-------------------------------------

Funzioni:

- valuta e controlla la gestione del trattamento di dati personali e la loro protezione, all'interno dell'Istituto.

Addetto al trattamento dei dati	DSGA 2 ATA	Area organizzativa Area operativa
--	---------------	--------------------------------------

Funzioni:

- effettuare materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali
- osservare l'obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;
- custodire e controllare i dati, in relazione all'attività svolta in Istituto, in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;
- mantenere aggiornate tutte le banche dati sottoposte ad accesso da parte degli incaricati;
- evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento;
- adottare ogni possibile cura ed attenzione nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali;
trattare i dati solo ed esclusivamente per gli scopi inerenti alla propria attività; non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi consentiti dalla Legge e/o dalle procedure aziendali;
- segnalare prontamente al proprio Responsabile interno all'Azienda ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DSGA Direttore dei servizi generali amministrativi		Area valutazione/controllo Area operativa Area organizzativa
---	--	--

Funzioni:

- Assicura l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa;
- svolge funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale amministrativo degli uffici di segreteria e del personale ausiliario;
- Si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio);
- Si occupa della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici E Privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali;
- attende alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate;
- Cura la stesura e la pubblicazione di bandi di gara e avvisi di selezione con regolare emissione di contratti e convenzioni;
- Si occupa di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770.
- Cura la stesura dei contratti con il personale esterno e provvede alla liquidazione delle spettanze;
- Cura la gestione dell'inventario;
- Cura la gestione dell'archivio.

Affari Generali Protocollo	1 ATA	Area operativa
-----------------------------------	-------	----------------

Funzioni:

- informazioni utenza interna ed esterna
- tenuta del programma Protocollo: registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza, relativa registrazione a protocollo e connessa archiviazione;
- comunicazioni: scarico e della posta elettronica ministeriale/pec/ecc. e relativa organizzazione delle caselle mail;
- controllo comunicazioni nei siti MIUR, USR, UST ecc.
- smistamento posta in entrata/uscita, distribuzione al personale e ai plessi – pubblicazioni sul sito web
- emissione e gestione circolari interne;
gestione comunicazioni scioperi, assemblee sindacali;
Si occupa degli organi collegiali della scuola per quanto attiene a:
 - Elezioni
 - Convocazioni riunioni
 - Deliberazioni
- Gestione e rilevazione presenze personale ATA

Segreteria amministrativa del Personale	3 ATA	Area operativa
--	-------	----------------

Funzioni:

- stipula contratti di assunzione;
- cura e custodia dei fascicoli personali;
- certificazioni, dichiarazioni, attestazioni;
- gestione e decretazioni assenze;
- autorizzazione alla libera professione;
- trattamento di fine rapporto;
- inquadramento e progressione di carriera;
- trasferimenti;
- organico - graduatorie;
- rilevazioni e statistiche;
- adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali;
- nuova passe e predisposizione pratiche di pensione;
- convalida punteggi graduatorie docenti e ATA;
- inserimento e gestione anagrafe dei dipendenti nell'area ARGO;

Segreteria amministrativa didattica	2 ATA	Area operativa
--	-------	----------------

Funzioni:

- Informazioni utenza interna ed esterna
- Posta in ingresso e in uscita didattica
- Ingresso ed uscita degli alunni (iscrizione, trasferimenti, nulla osta, etc.) certificazione (iscrizione, frequenza, etc.)
- Curriculum scolastico (schede di valutazione, scrutini, diplomi, attestati, etc.)
- Vaccinazioni
- Alunni HC (aggiornamento documenti, protocollo riservato, CISA 12, organico HC, PEI, Ufficio S. Inclusione, etc.) Alunni DSA
- Infortuni alunni e rapporti con l'assicurazione
- Cedole librerie - libri di testo
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione
- Rilevazioni statistiche (Regione Piemonte, UST, ISTAT, PAI, etc.)
Verifiche obbligo scolastico Invalsi
- Rapporti con comune:
 - prenotazione locali
 - scuolabus
 - CCR
- Rapporti con Mensa
- Rapporti con Cooperativa OLTRE LA SIEPE (pre e post scuola)

- Applicativi:
 - Portale SIDI (gestione dati alunni, rilevazioni, organico, etc.)
 - ARGO Alunni aggiornamento dati, etc.)
 - ARGO SIDI (creazione e invio flussi, etc.)
 - ARGO SCUOLANEXT (Registro elettronico, accreditamento docenti e genitori, etc.).
- Gestione Pago in rete

Ufficio Manutenzione e Patrimonio	1 ATA	Area operativa
--	-------	----------------

Funzioni:

- Predisposizione calendario LIM;
- Cura la gara e le varie fasi relative al progetto “Diario”
- Pratiche relative agli acquisti di beni/servizi tramite gli applicativi ARGO, e le piattaforme MEPA/CONSIP
- Acquisizione D.U.R.C./tracciabilità dei flussi
- Gestione del materiale di facile consumo e del magazzino, controllo giacenze
- Manutenzione e rapporti con Enti e tecnici esterni, accoglienza e coordinamento degli operai e dei tecnici
- Cura dei rapporti con il Comune
- Cura dei rapporti con le Aziende esterne (telefonia, fotocopiatrici, ascensore, Covar etc.)
- Gestione delle macchine fotocopiatrici e ciclostile.