

**ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI PISOGLNE - CHI FA COSA-
A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

DATA 19 OTTOBRE 2021

FUNZIONI E COMPITI del DIRIGENTE

Prof.ssa Paola Abondio

Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

Nello specifico, le suddette norme prevedono che il D.S.:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga , coordini e promuova le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- promuova e sviluppi l'autonomia sul piano gestionale e didattico.
- imposti e promuova azioni che, in sintonia con i processi di analisi e valutazione di istituto, siano volti a realizzare gli obiettivi del Piano Di Miglioramento.
- E' Responsabile Covid.

Il Dirigente Scolastico è “garante” della Mission di Istituto e del diritto all'istruzione:

- promuove e incoraggia il successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività,
- la valorizzazione delle diversità,
- la promozione della qualità del processo insegnamento-apprendimento,
- la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica con il territorio, creando ponti fra scuola, agenzie territoriali, libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.
- imposta e promuove azioni che, in sintonia con i processi di analisi e valutazione di istituto, siano volti a realizzare gli obiettivi del Piano Di Miglioramento.
- promuove iniziative contro la dispersione, l'insuccesso scolastico, (organizzazione dello sportello psicologico e di incontri con le famiglie ed esperti su temi riguardanti gli adolescenti e il disagio).

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

OLIVO FILIPPI - BAIGUINI MARIACRISTINA

"Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica." L'Istituto dell'esonero o del semi esonero dall'insegnamento, di cui può beneficiare il vicario o collaboratore del dirigente scolastico, è stato abolito (a partire dal 01/09/2015) dalla legge di Stabilità 2015, che ne ha rinviato la disciplina alla legge di Riforma della Scuola la legge n.107/2015, pertanto a ciascun collaboratore sono assegnate ore di docenza.

I collaboratori rappresentano e sostituiscono il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza.

Compiti del collaboratore:

- accoglie i nuovi docenti;
- coordina e conferisce coerenza alle iniziative scolastiche rapportandosi con le figure di sistema competenti;
- collabora con i coordinatori;
- cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;
- in collaborazione con il coordinatore referente organizzazione orario, organizza gli adattamenti di orario e altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali,

collabora con il Dirigente nella formazione delle classi e cura le graduatorie interne;

- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;
- cura i rapporti con i genitori;
- vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie, consigli di classe e scrutini;
- controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e degli insegnanti;

- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni
- redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici in collaborazione con il D.S.;
- cura i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.);
- partecipa alle riunioni periodiche di staff, promosse dal Dirigente Scolastico;
- adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni;
- vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;
- vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- in accordo con D.S., cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe;
- coordina e conferisce coerenza alle iniziative della scuola rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
- organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle altre figure che operano nell'area medesima;
- Partecipa alle commissioni PTOF, Autovalutazione e JPDM, INVALSI, ed alla Commissione PON,
- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.
- Promuove attività di formazione.
- Presiede i moduloni e i consigli di interclasse in assenza della DS (scuola primaria)
- Supporta il coordinamento con il DS del personale Covid
- Affianca il DS nei momenti di presentazione dell'offerta formativa
- RETE DI ISTITUTO - Conserva gli indirizzi email di tutti i docenti coordinatori delle classi dell'Istituto con i quali corrisponde a mezzo della posta elettronica (creando un gruppo docenti coordinatori in modo, quando è il caso, di trasmettere a tutti contemporaneamente le stesse comunicazioni e documenti)

FUNZIONI COLLABORATORE REFERENTE per l'ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO

EVANGELISTI IVANA (132 ore)- DONATI LUCA (99 ore)- SOARDI ENRICO-GIRELLI LAURA - CATERINA GHEZA- PEGURRI LAURA

- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico come punto di riferimento organizzativo per quanto riguarda l'organizzazione oraria del plesso, in particolare:
- supervisiona l'orario dei docenti e delle classi;
- supervisiona l'orario degli sportelli, corsi di recupero e di potenziamento altre attività,
- supervisiona l'orario dei laboratori,
- organizza l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali;
- è referente dell'organizzazione oraria di iniziative esterne/interne alunni/docenti e di sostituzioni (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.),
- coordina e conferisce coerenza alle iniziative scolastiche rapportandosi con le figure di sistema competenti;
- cura i rapporti con i genitori; Partecipa alle commissioni PTOF, Autovalutazione e IPDM, INVALSI, ed alla Commissione PON,
- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.
- in stretto coordinamento con l' RSPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando al Comune, proprietario dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute
- Presso la Scuola Primaria:
- Presiede i moduloni e i consigli di interclasse in assenza della DS (scuola primaria)
- Supporta il coordinamento con il DS del personale Covid
- Affianca il DS nei momenti di presentazione dell'offerta formativa

FUNZIONI COLLABORATORE REFERENTE per l'ORGANIZZAZIONE ORARIA DI ISTITUTO

nelle sostituzioni giornaliere

BAIGUINI MARIACRISTINA,

- Organizza l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di assenza di docenti
- Collabora con il DS, con il Collaboratore Vicario e con i Collaboratori di Plesso.

FUNZIONE STRUMENTALE INFORMATICA

LAINI ALESSANDRA, INVERSINI SARA, MAFFOLINI ANDREA

- Il responsabile della funzione strumentale di informatica ha il compito di sostenere e migliorare l'organizzazione e la funzionalità dei laboratori di informatica a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica.
- Coordina e collabora alla manutenzione delle apparecchiature informatiche con il tecnico informatico dell'istituto .
- Sovrintende in collaborazione con i responsabili dei laboratori di informatica, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche presenti nelle classi e nei laboratori.

FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE DISABILITA'

FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

EVANGELISTI IVANA

FUNZIONE STRUMENTALE RAV E PTOF

DOCENTE BAIGUINI MARIACRISTINA, BAIGUINI SARAH, MAFFESSANTI SILVIA

ANIMATORE DIGITALE

OLIVO FILIPPI

FUNZIONI E COMPITI:

Curare gli aspetti tecnici quotidiani dell'aula informatica, dei computer di classe, delle LIM, delle attrezzature multimediali per quanto di competenza.

- Azioni di implementazione delle nuove tecnologie nella didattica,
- Attività di consulenza, organizzazione e coordinamento dei docenti,
- Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (per

consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione),

- Organizzazione di tutti i corsi di formazione interna,

INNOVAZIONE – RICERCA DIDATTICA - NUOVE TECNOLOGIE

Didattica digitale complementare

- Prepara i tablet per l'utilizzo da parte degli alunni di prima
- Gestisce i tablet degli alunni tramite la piattaforma di controllo
- Primo intervento in caso di malfunzionamento dei tablet
- Gestisce lo scarico e il lancio delle applicazioni che i docenti ritengono utili per la didattica
- Gestisce le piattaforme utili alla didattica (GSUITE, OFFFICE365, APPLE)

Progetto ICDL

- Organizza i corsi per gli alunni
- Organizza le sedute d'esame
- Gestisce il test center sia nei rapporti con alunni e personale interno che con il personale esterno
- Mantiene e gestisce i rapporti con AICA e SKILL ON LINE

TEAM DIGITALE

FILIPPI OLIVO, DONATI LUCA MARIA, MAFFOLINI ANDREA, LAINI ALESSANDRA, GELMI GESSICA, INVERSINI SARA

REFERENTE BILINGUISMO CLIL INTERNAZIONALIZZAZIONE

COLLABORATORE ESTERNO GOZZINI TURELLI MONICA FRANCA con incarico

- Cura lo sviluppo di progetti interdisciplinari in lingua straniera nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, che si avvalgano di strategie di collaborazione e cooperazione all'interno delle classi, organizzati con la sinergia tra docenti di disciplina linguistica E non linguistica. Responsabile dell'organizzazione e coordinatore delle attività Clil .

COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

FUNZIONI SVOLTE DALLA FIGURA DEL COORDINATORE

Gestione di situazioni critiche/problematiche.

Preparazione e gestione dei C.d.c. (presentazione dell'andamento educativo-didattico della classe);

Stesura delle relazioni iniziale, finale e di presentazione agli Esami di Stato;

Presenza all'elezione dei rappresentanti dei genitori e presentazione della classe e della progettualità

Incontri con specialisti e genitori.

Condivisione PDP con le famiglie.

I REFERENTI DELL'ORIENTAMENTO

PASQUINI SARAH- INVERSINI SARA- GELMI GESSICA

Sono docenti dell'Istituto che hanno i seguenti compiti:

- Collaborare con la dirigente e il suo staff
Coordinare l'orientamento :
- Mantenere i contatti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio

FUNZIONI E COMPITI DEI COORDINATORI DI AREA- DIPARTIMENTO

INCLUSIONE

EVANGELISTI IVANA

FUNZIONI E COMPITI REFERENTE AREA SPORTIVA (PROGETTO SPORTIVO)

FILIPPI OLIVO, GIRELLI LAURA,

REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE

DIRIGENTE SCOLASTICO

REFERENTE PROGETTO GIOCHI MATEMATICI

PATRIZIA LAINI, GELMI GESSICA FURLONI SERENA, OLIVO FILIPPI

REFERENTE PROGETTO ORTO E NATURA

BONETTI GIGLIOLA

REFERENTE PROGETTO CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI

PIANTA FRANCESCA E GIANNETTI VIKI

REFERENTE PROGETTO AFFETTIVITA'

SQUARATTI DANIELE

REFERENTE PROGETTO COLORIAMO LA SCUOLA

SARAH PASQUINI

REFERENTE PROGETTO PSICOPEDAGOGICO DEI PREREQUISITI NEUROMOTORI **ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ATTIVO FINO A DICEMBRE 2021**

PEGURRI LAURA

REFERENTE PROGETTO LETTURA PRIMARIA

BONETTI GIGLIOLA

ECDL

OLIVO FILIPPI, PATRIZIA LAINI (45 ore) , ELLEN SURPI (33 ore), ROMELE FRANCESCA

PROGETTO GESTIONE PIATTAFORME E STRUMENTI DIGITALI

FILIPPI OLIVO secondaria

BAIGUINI MARIACRISTINA primaria

RESPONSABILE TIROCINI

GHEZA CATERINA infanzia

RESPONSABILE INVALSI

ZANARDINI MARIATERESA

BONETTI GIGLIOLA

TUTOR PER ANNO DI PROVA

| DOCENTE | TOUTOR |
|------------------------|---------------------|
| Belli Claudia | Tinelli Simona |
| Bettoni Debora | Romele Francesca |
| Dimasi Domenico | Evangelisti Ivana |
| Epifanio Teresa | Cristini Cristina |
| Leani Corrado | Laini Patrizia |
| Pezzotti Monica | Romele Rosa Anna |
| Vaccaro Anna | Lorenzetti Marzia |
| | |
| | |
| | |
| SECONDARIA | |
| Gelmi Gessica | Domeneghini Michela |
| Furloni Serena | Marta Musati |
| Gianetti Viki | Lorini Angelica |
| Cilea Angela | Soardi Enrico |