

~~~~~

# FUNZIONIGRAMMA SCOLASTICO D'ISTITUTO

~~~~~

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ghezzi Maura

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione
- Ha la legale rappresentanza
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- E' responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici
- Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti
- E' coadiuvato dal DSGA, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale
- Presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica
- Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto
- Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta esecutiva
- Stende atto di indirizzo per PTOF, elabora con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e il PdM (Piano di Miglioramento)

DSGA

Rafaiani Anna

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica.

coordinando il relativo personale.

Il CCNL 29/11/2007 (attualmente vigente) – declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**COLLABORATORI
DEL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

Ins. Sargolini Simona

Ins. Papi Patrizia

- Sostituisce il Dirigente in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse (il 2° collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore)
- Partecipa alle riunioni di staff
- Collabora con il Dirigente nei rapporti con enti ed istituzioni esterne e con gli uffici scolastici provinciale e regionale
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione del funzionigramma e lo supporta nelle riunioni con le RSU e gli EE.LL.
- Collabora al funzionamento degli organi collegiali verbalizzando le decisioni dei CD, curando la pubblicazione delle delibere del Consiglio d'Istituto e verificando le presenze nel Collegio dei Docenti e nelle riunioni obbligatorie di aggiornamento
- Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini
- Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto seguendo l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria/docenti/ATA
- Predisporre circolari e avvisi; coordina il piano annuale delle attività dei diversi plessi e lo raccorda con le riunioni collegiali

comuni a tutto l'istituto; raccoglie l'orario dei diversi plessi e predispone le sostituzioni dei docenti in assenza del responsabile di plesso; segue le problematiche relative alla formazione delle classi e all'inserimento degli alunni nelle stesse

- Coordina le attività di orientamento dei diversi plessi e segue lo sviluppo dei progetti e delle attività dell'istituto, compresi quelli inseriti nei Piani di diritto allo studio

GRUPPI DI LAVORO

FUNZIONE STRUMENTALE	REFERENTE	COMMISSIONE	FUNZIONI
Area 1: AREA GESTIONE POF/COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ INFORMATICHE – SITO WEB – SUPPORTO ALUNNI E DOCENTI NUOVE TECNOLOGIE	Marozzi Luciana	TULLIO – GUGLIELMI – PRUGNI – SARGOLINI – SENSINI	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora nella realizzazione, nel monitoraggio e nella redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ● Collabora nella revisione della documentazione allegata al P.T.O.F.; ● Divulga informazioni, risorse, idee, supporto ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie; ● Organizza e monitora fabbisogni dei laboratori di informatica, delle L.I.M. e della copertura di rete dei locali; ● Cura il sito web istituzionale; ● Cura l'utilizzo del registro elettronico.
Area 2: AREA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Cardinali Fabiola	MARIOTTI – LUCIANI LORELLA – PRUGNI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianifica le azioni di formazione e aggiornamento ▪ Promuove, programma e coordina tutte le iniziative di formazione e aggiornamento ▪ Cura la diffusione delle iniziative di formazione e aggiornamento ▪ Monitora le azioni relative alla formazione e aggiornamento.
Area 3 : AREA CONTINUITA' FRA ORDINI DI SCUOLA – ORIENTAMENTO	Leombruni Silvia – Talamè Valeria	CAVAGNA – PIERONI – MICONI – TALAME'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici: Progetti <i>Ponte</i> ▪ Definisce il quadro di riferimento per le attività orientative nelle singole classi ▪ Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico ▪ Cura la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza
Area 4 : AREA GESTIONE BES	Rocchi Monia	CONTINO – ASCENZI – CINTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora lo schema di riferimento del Dossier alunno (ex PEI): offrire consulenza ai docenti sul suo utilizzo ▪ Definisce progetti per specifiche esigenze ▪ Organizza degli spazi per specifiche esigenze ▪ Favorisce la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno ▪ Promuove sinergie con gli enti del territorio

			<ul style="list-style-type: none"> Partecipa al Gruppo di Lavoro Interistituzionale
Area 5 : REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA	Prugni Eleonora	CRUCIANI – MONALDI – LEOMBRUNI – SARGOLINI	<ul style="list-style-type: none"> Elabora i progetti PON Contatta gli enti del territorio
Area 6 : AREA DI SISTEMA: AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (INVALSI e AUMI)	Peretti Rossella – Tullio Anna Maria	MONZONI – GUGLIELMI – PRINCIPI	<ul style="list-style-type: none"> Elabora il Rapporto di AutoValutazione e il successivo Piano di Miglioramento

COMMISSIONI	REFERENTE			
		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
ORARIO	SARGOLINI - PAPI	COORDINATORI DI PLESSO	COORDINATORI DI PLESSO	COORDINATORI DI PLESSO
GHLI				
ACCOGLIENZA	MONALDI	TULLIO A. MARIA	MONALDI ROSELLA	BATTAGLIONI ROSALBA – PEROZZI LORENA
CONTINUITA'	TALAME'			
VIAGGI E VISITE GUIDATE	PAPI	MARIOTTI	PAPI	LEOMBRUNI
GRUPPO PREPARAZIONE SCHEDE LAVORO COLLEGIO	SARGOLINI	PERETTI	MAROZZI	SARGOLINI
CURRICULO DIGITALE	MAROZZI	PERETTI	MAROZZI	SARGOLINI

COMITATI/GRUPPI DI LAVORO	REFERENTE	COMPONENTI
NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE	PERETTI	SARGOLINI – LEOMBRUNI- MAROZZI - CAVAGNA-TULLIO - PRUGNI
ERASMUS	MERELLI	MERELLI, BERDINI, NATALINI, VERDOLINI
ATTIVITA' MOTORIE – ARTISTICHE - MUSICALI	ZAFIROVA	DOCENTI DI ED. FISICA, MUSICA, ARTE
SICUREZZA	VALENTINI	COORDINATORI DI PLESSO - COLLABORATORI DEL DS
CURRICOLO	SARGOLINI	COMPONENTI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

NB. A seconda delle esigenze emergenti o di necessità estemporanee si aggregano e funzionano ulteriori gruppi temporanei di lavoro che, per evidenti motivi, non possono essere previsti allo stato attuale.

COORDINATORI di PLESSO

FUNZIONI

SCUOLA DELL'INFANZIA	Sarnano	Ins. Pazzelli Simonetta	<ul style="list-style-type: none"> Sostituisce il Dirigente in assenza del Dirigente stesso e del vicario, assumendo ruolo e responsabilità connesse
	Gualdo	Ins. Cavagna Elisa	
	Penna San Giovanni	Ins. Pieroni Barbara	

SCUOLA PRIMARIA	Monte San Martino	Ins. Monzoni Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipa alle riunioni di staff ○ Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa del proprio plesso seguendo l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria/docenti/ATA ○ Predisporre l'orario del plesso e le sostituzioni dei docenti assenti; si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti; segue i rapporti tra scuola e genitori; redige il Piano di diritto allo studio ○ Pianifica le attività di orientamento del plesso e segue lo sviluppo dei progetti e delle attività dello stesso, inviandone comunicazione in presidenza per la relativa predisposizione di circolare e/o avviso ○ Propone al Dirigente ipotesi di assegnazione dei docenti di plesso alle classi attenendosi ai criteri stabiliti dagli OO.CC. e avendo come prioritario obiettivo il soddisfacimento delle esigenze didattiche dell'utenza ○ Organizza le procedure della somministrazione delle prove INVALSI
	Sarnano	Ins. Guglielmi Elide	
	Gualdo	Ins. Marozzi Luciana	
	Penna San Giovanni	Ins. Chiarini Fausta	
Monte San Martino	Ins. Mazzaferro Katia		
SCUOLA SECONDARIA di I° GRADO	Sarnano	Prof.ssa Leombruni Silvia	
	Gualdo	Prof. ssa Prugni Eleonora	
	Penna San Giovanni	Prof.ssa Talamè Valeria	
	Monte San Martino	Prof. Valentini Piergiorgio	

<u>COORDINATORI di CLASSE</u>		<u>FUNZIONI</u>
SCUOLA SECONDARIA di I° GRADO		
Sarnano	1A Battaglioni Rosalba	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curano i rapporti con il dirigente e lo staff di dirigenza, in particolare con le FS ○ Presiedono le riunioni di consiglio di classe su delega del Dirigente ○ Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori ○ Coordinano gli altri docenti nella stesura della programmazione, dei PDP per DSA e BES e nella decisione di assumere, quando
	1B Verdolini Fabrizio	
	2A Natalini Eleonora	
	2B Leombruni Silvia	
	3A Perozzi Lorena	
Gualdo	Prugni Eleonora	
Penna	Principi	

San Giovanni	
Monte San Martino	Valentini Piergiovanni

- necessari, interventi disciplinari
- Monitorano le assenze e le situazioni di criticità degli alunni e, se necessario, su di esse convocano i genitori per un colloquio, anche al di fuori di quelli calendarizzati

<u>REFERENTE BULLISMO</u>	CARDINALI FABIOLA
----------------------------------	--------------------------

<u>FUNZIONI STRUMENTALI</u>		<u>FUNZIONI</u>
Area 1: AREA GESTIONE POF/COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ INFORMATICHE – SITO WEB – SUPPORTO ALUNNI E DOCENTI NUOVE TECNOLOGIE	Marozzi Luciana	
Area 2: AREA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Cardinali Fabiola	
Area 3 : AREA CONTINUITA' FRA ORDINI DI SCUOLA – ORIENTAMENTO	Leombruni Silvia – Talamè Valeria	
Area 4 : AREA GESTIONE BES	Rocchi Monia	
Area 5 : REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA	Prugni Eleonora	
Area 6 : AREA DI SISTEMA: AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (INVALSI e AUMI)	Peretti Rossella Tullio Anna Maria	

