



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIOVANNI BOSCO-V. DE SICA" - VOLLA (NA)
Cod. Mecc.: NAIC8B800R- Cod. Fisc.95170120638 - Cod. Fatturazione: UFVFXV - Codice IPA: istsc_naic8b800r
Dirigenza e Segreteria in Via Napoli, 35 - Tel.: 081/7744805
Plessi scolastici I.C. San Giovanni Bosco: Via Napoli, 35 Tel. 081 7744805 - Via Rossi, 35 Tel. 081 7742412
Plessi scolastici I.C. V. De Sica: scuola infanzia Via De Carolis,2, Scuola Secondaria Via De Carolis,4 - Tel 081 6338382
Plesso scuola primaria Via Filichito, telef. 081 3994768
E-MAIL: naic8b800r@istruzione.it PEC: naic8b800r@pec.istruzione.it
SITO WEB :www.icsangiovanniboscodesica.edu.it/

I.C. "S. G. BOSCO - V. DE SICA"
VOLLA (NA)
Prot. 0013378 del 09/10/2025
VII-6 (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

COMPITI E FUNZIONI

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dirigente scolastico	• Assicura la gestione dell'Istituto Comprensivo e ne ha la legale rappresentanza; • è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane, nonché dei risultati del servizio; • è responsabile della sicurezza dei locali scolastici; • organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia; • è titolare delle relazioni sindacali; • promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; • promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia; • assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; • promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, del territorio interagendo con gli enti locali.
-----------------------------	--

DSGA

Direttore servizi generali ed	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei
--------------------------------------	---

amministrativi	risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; ● ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; ● predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; ● provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
-----------------------	---

COLLABORATORI DEL DS

Collaboratrici del Dirigente Scolastico	● Svolgono compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento e/o potenziamento in classe; ● sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; ● garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al Dirigente sul suo andamento; ● collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verificano le presenze durante le sedute; ● svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; ● collaborano nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; ● coordinano l'organizzazione della scuola e, in quanto anche referenti di plesso della primaria di Via Napoli, ne coordinano le sostituzioni dei docenti assenti, verificano e predispongono i recuperi dei permessi; ● predispongono l'orario di lezione e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività; ● collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ● partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
--	--

	● curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ● partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; ● collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ● svolgono altre mansioni con particolare riferimento a: - vigilanza e controllo della disciplina; - gestione dell'orario scolastico; - uso delle aule e dei laboratori; - controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; - proposte e documentazione di metodologie didattiche; ● organizzano le giornate di somministrazione delle prove INVALSI in collaborazione con il team.
--	---

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Consiglio di Istituto	● adotta il regolamento interno dell'istituto; ● acquista, rinnova e conserva i sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquista i materiali di consumo; ● adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; ● propone iniziative di arricchimento dell'offerta formativa; ● indica criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; ● promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; ● ricerca forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; ● indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe; ● esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; ● esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento; ● esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
------------------------------	---

	• delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute.
--	---

GIUNTA ESECUTIVA

Giunta esecutiva	• Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; • prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso; • cura l'esecuzione delle relative delibere.
-------------------------	--

COMITATO DI VALUTAZIONE

Comitato di valutazione dei docenti	• Esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova; • valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente
--	---

REFERENTI DI PLESSO/ SETTORE

Referenti di plesso	• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche; • Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza facendosi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; • Fa rispettare il regolamento d'Istituto; • Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità; • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente; • Verifica e predispone i recuperi dei permessi; • Organizza le giornate di somministrazione prove INVALSI in
----------------------------	---

	collaborazione con il team; • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
--	---

RSU

Rappresentanza sindacale unitaria	• Rappresenta il titolare delle relazioni sindacali
--	---

RLS

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	• Si assicura dell'applicazione delle norme; • Si assicura del rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica; • Monitora l'efficienza della sicurezza; • Si assicura del rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili; • Controlla l'accesso ai luoghi di lavoro; • Risponde a consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione; • Risponde a consultazione in merito all'organizzazione della formazione; • Controlla le informazioni e la documentazione aziendale che la scuola deve mettere a disposizione; • Controlla le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. • Promuove la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori; • Solleva osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità.
---	--

FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF e valutazione didattica, autovalutazione e documentazione Area 1/2	● Rivede, aggiorna e integra il PTOF ● coordina la progettazione curriculare ed extracurriculare ● supporta i docenti nella predisposizione delle attività di progettazione, anche attraverso la condivisione della relativa modulistica (scheda di progetto, relazioni...); ● coordina il NIV e collabora con esso per revisione e aggiornamento RAV e PdM; ● elabora un PTOF sintetico da distribuire alle famiglie all'atto dell'iscrizione; ● collabora con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo; ● verifica la funzionalità al PTOF della programmazione dei docenti di sostegno; ● elabora, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PdM e del PTOF, di un piano di formazione da presentare in Collegio; ● coordina le attività di formazione dei docenti iscritti a corsi esterni; ● predispone strumenti di monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi; ● interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; ● supporta i docenti nelle attività didattiche e valutative; ● organizza e gestisce le prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, coordinamento per l'inserimento dei dati al sistema ● coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; ● esegue un'analisi e un monitoraggio iniziale, finale e in itinere dei livelli di apprendimento degli alunni nei due quadrimestri della scuola Primaria e secondaria di I grado da presentare in Collegio dei docenti; ● coordina l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento); ● predispone strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari d'Istituto, con verifiche iniziali, intermedie e finali;
---	--

	● rendiconta al DS e al Collegio dei risultati conseguiti al termine dell'incarico.
Inclusione Area 3	● Coordina gli insegnanti di sostegno; ● organizza e gestisce le attività di recupero per gli alunni in difficoltà di apprendimento e stranieri; ● accoglie gli studenti stranieri e accerta i loro bisogni formativi; ● offre consulenza e supporto per la compilazione dei PEI, dei PdF e del Registro; ● gestisce i GLI e la compilazione del PAI; ● coordina gli orari degli educatori del Comune che operano nelle Scuola; ● richiede materiale di sussidio per alunni diversamente abili; ● effettua un'indagine conoscitiva degli alunni BES per classe; ● cura rapporti con gli Enti esterni (ASL e altro); ● controlla la documentazione (Diagnosi Funzionale e 104); ● predispone, cura e coordina le azioni e la documentazione riguardante gli alunni con disabilità, DSA e BES; ● cura i rapporti con i genitori degli alunni in difficoltà; ● gestisce acquisto di beni di facile consumo e sussidi per alunni con disabilità e DSA; ● promuove e gestisce le iniziative per migliorare l'integrazione degli alunni con disabilità; ● effettua attività di ricerca e coordina le attività programmate nei percorsi differenziati e nelle attività di recupero; ● monitora l'inclusione degli alunni diversamente abili e verifica la funzionalità al PTOF e la programmazione dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS dell'Area 1; ● supporta il lavoro dei docenti di sostegno; ● interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; ● rendiconta al DS e al Collegio dei risultati conseguiti al termine dell'incarico.
Territorio, Stakeholders, visite guidate e viaggi di istruzione Area 4	● Coordina e organizza la comunicazione interna ed esterna all'Istituto; ● collabora con il D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne; ● raccoglie e valuta, in collaborazione con la commissione, il materiale fornito dagli alunni, che ne testimoni la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;

	• coordina i rapporti con enti pubblici, università, aziende e associazioni; • propone al Collegio e al D.S. iniziative, concorsi, progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni finalizzati all'arricchimento del PTOF; • in collaborazione con il D.S. ed il DSGA, elabora e cura la gestione di progetti finanziati (bandi PON e ministeriali); • coordina attività culturali, sportive e teatrali; • predispone materiale informatico nel sito web per la propria area di competenza; • interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • elabora il Piano delle Attività Extrascolastiche per ordine di scuola, sulla base delle proposte dei Consigli di classe/team dei docenti, da aggiornare mensilmente • coordina e organizza le visite guidate e i viaggi di istruzione in collaborazione con i coordinatori di classe: cura rapporti con agenzie di viaggi e ditte di trasporto, distribuzione e raccolta della modulistica relativa ad autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi di istruzione; • raccoglie le relazioni finali e archivia tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; • rendiconta al DS e al Collegio dei risultati conseguiti al termine dell'incarico.
Continuità e Orientamento Area 5	• Effettua valutazioni di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazione ad attività; • promuove la continuità scuola infanzia/primaria/secondaria di primo grado; • organizza e coordina gli incontri di presentazione dei vari istituti finalizzati all'iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado; • organizza l'open day; • prepara e distribuisce la brochure della Scuola alle altre Scuole; • predispone materiale informatico per il sito web per la propria area di competenza; • interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe; i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • rendiconta al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico.

COMMISSIONI A SUPPORTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Revisione Atti e Regolamenti Area 1/2	• Aggiorna il regolamento d'istituto • elabora un organigramma e funzionigramma d'istituto; • rivede e aggiorna la documentazione reperibile nella sezione "Le carte della scuola" del Sito web; • crea documenti a supporto dei docenti.
Curricolo ecologico Area 1 e 4	• Revisiona e aggiorna il curricolo ecologico verticale; • favorisce l'attuazione del curricolo ecologico attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • cura il raccordo organizzativo e didattico all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori, enti, associazioni e organizzazioni garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • cura l'organizzazione di eventi, manifestazioni e/o la partecipazione a concorsi inerenti al proprio ambito di interesse; • monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; • favorisce la realizzazione di un repository delle buone pratiche realizzate nell'istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere esperienze di eccellenza.
Curricolo di Educazione Civica Area 1 e 4	• Revisiona ed aggiorna il curricolo trasversale di educazione civica; • coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari; • favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • cura il raccordo organizzativo e didattico all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori, enti, associazioni e organizzazioni garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • cura l'organizzazione di eventi, manifestazioni e/o la partecipazione a concorsi inerenti al proprio ambito di interesse; • monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; • favorisce la realizzazione di un repository delle buone pratiche realizzate nell'istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere esperienze di eccellenza.

NIV Area 1/2	● Attua e coordina le azioni previste dal PdM e il monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ● gestisce i processi di autovalutazione di Istituto; ● redige e/o aggiorna il RAV d'istituto e il PdM; ● elabora e somministra i questionari di customer satisfaction; ● analizza e socializza i risultati delle prove INVALSI; ● condivide e socializza gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica. ● analizza i dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica; ● elabora e/o rivede indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto. ● è referenza del Sistema di Valutazione Nazionale; ● coordina, monitora e valuta le attività del curriculum nazionale e locale.
Commissione BES Area 3	● Informa i docenti dei Consigli di Classe sulle procedure da seguire per la predisposizione dei Piani Personalizzati per alunni con BES; ● gestisce lo sportello DSA; ● fornisce consulenza sulle difficoltà degli alunni con bisogni speciali; ● fornisce indicazioni agli insegnanti per le azioni da seguire in presenza di alunni con problemi non ancora certificati; ● raccoglie, tramite il personale di segreteria, informazioni riservate sugli alunni con disabilità e BES dai documenti in possesso alla scuola (certificazioni, diagnosi funzionali, PEI, ecc.) utili alla creazione di prospetti e quadri riassuntivi per la pianificazione delle attività di sostegno, la distribuzione delle risorse, l'ottimizzazione del lavoro integrato sostegno + educatori; ● accoglie gli alunni stranieri; ● redige il Protocollo di istituto per l'accoglienza degli alunni stranieri; ● cura i rapporti con le ASL e Servizi Sociali, operatori socio-sanitari, educatori e con Enti e Istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione.
Gruppo Inclusione Area 3	● Supporta la funzione strumentale Area 3 in tutte le attività relativamente al proprio ordine e plesso di appartenenza.
Bullismo e Cyberbullismo Area 3	● Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;

	• supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; • collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto. • collabora con il dirigente scolastico e la F.S. Area 1 nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo.
Gruppo Dispersione Area 3	• Monitora la dispersione scolastica attraverso la raccolta di dati forniti dai coordinatori di classe; • propone e promuove azioni volte a contrastare la dispersione scolastica coerenti con il PTOF.
Comunicazione e social media Area 3	• Definisce le modalità di comunicazione interna ed esterna; • cura, in accordo con la segreteria, le modalità di convocazione degli OO.CC. e le comunicazioni ai docenti; • controlla e adatta locandine create dal corpo docenti portate all'attenzione della commissione

COMMISSIONE VALUTAZIONE PROGETTI

Commissione valutazione progetti	• Stabilisce i criteri per la valutazione delle proposte di progetti finanziati con il fondo interno di istituto; • revisiona e valuta le proposte di progetti finanziati con il fondo interno di istituto; • redige e aggiorna la modulistica da fornire ai docenti per la presentazione delle domande di progetto.
---	--

GLI

Gruppo di lavoro per l'inclusione	• Fornisce parere al DS sulla costituzione delle cattedre di sostegno e l'attribuzione dei docenti ad esse tenuto conto anche delle specifiche professionalità e delle necessità degli alunni con disabilità; • rileva i BES presenti nell'Istituto; • elabora il Piano inclusione; • raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
--	--

	● realizza focus/confronti sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ● rileva, monitora e valuta il livello di Inclusività della scuola; ● raccoglie e coordina le proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; ● si interfaccia con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.); ● collabora in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi); ● progetta e pianifica attività da inserire nel PTOF; ● propone acquisti di sussidi e materiali didattici.
--	---

ANIMATORE e TEAM DIGITALE

Animatore e team digitale	● Segue il processo di digitalizzazione della scuola lavorando per la diffusione di una cultura digitale; ● organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; ● favorisce la dematerializzazione delle pratiche scolastiche; ● individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento del sito web, etc.); ● fornisce supporto per ampliamento di rete, connettività, accessi; ● coordina le figure di sistema con gli operatori tecnici; ● fornisce supporto per l'utilizzo del registro elettronico e degli archivi cloud; ● propone la sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software, fornendo consulenza per l'acquisto di nuovi materiali; ● revisiona e aggiorna il curricolo digitale; ● supporta i docenti nelle attività di cittadinanza digitale, educazione ai media e ai social network favorendo l'attuazione del curricolo digitale; ● sovrintende alla qualità delle informazioni e alla tutela del copyright e della privacy; ● cura il raccordo organizzativo e didattico all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori, enti, associazioni, organizzazioni garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ● cura l'organizzazione di eventi, manifestazioni e/o la partecipazione a
----------------------------------	--

	concorsi inerenti il proprio ambito di interesse • favorisce la realizzazione di una repository delle buone pratiche realizzate nell'istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere esperienze di eccellenza; • monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso.
--	---

RESPONSABILE TIROCINI

Responsabile tirocini	• Coordina i tutor e monitora lo stato di avanzamento delle ore di tirocinio svolte da essi comunicate progressivamente; • fornisce modulistica e condivide le procedure TFA vigenti con i tutor; • cura eventuali raccordi con la DS e Tutor per il sereno e uniforme andamento dell'organizzazione del tirocinio diretto.
------------------------------	---

COORDINATORE DI CLASSE

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE	
1. Coordinare i lavori del Consiglio di Classe	• Presiede le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento e ne coordina le attività; • predispone i materiali da utilizzare o discutere durante i Consigli di Classe, in particolare raccoglie documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni; • cura la raccolta ordinata della documentazione di classe; • coordina la programmazione delle attività e la piena realizzazione del curriculum di Educazione Civica; • coordina la programmazione di classe per le attività curriculari, per le attività progettuali, di ricerca, sperimentazione ed innovazione; • controlla la completezza della documentazione elaborata nei Consigli di Classe; • verifica che le adozioni dei libri di testo siano conformi alla normativa vigente e che siano rispettati i tetti di spesa; • raccoglie la modulistica e compila la documentazione (verificandone la completezza) richiesta per le visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli alunni	• Cura l'informazione ai componenti del Consiglio di Classe in merito a notizie anche riservate sugli alunni; • segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate e alle anticipazioni nelle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi; • cura i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad alunni in difficoltà.
3. Operare in costante rapporto con le famiglie	• Coordina la predisposizione di comunicazioni del consiglio di classe alle famiglie controllandone la completezza e la correttezza; • coordina i rapporti con i genitori; • garantisce la tempestiva informazione dei genitori in merito al comportamento, al profitto ed alle assenze degli alunni; • favorisce e incentiva la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori.
4. Ulteriori compiti	• Costituisce punto di riferimento per gli alunni ed i docenti della classe; • comunica tempestivamente al D.S. ogni avvenimento straordinario e di rilievo; • coordina le riunioni del Consiglio di Classe assicurandosi dell'avvenuta trascrizione relativa alla trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno;

	• conserva le verbalizzazioni in formato digitale e cartaceo; • verifica la puntuale verbalizzazione delle riunioni di scrutinio il giorno stesso del suo svolgimento.
--	---

DIPARTIMENTI

Dipartimenti disciplinari orizzontali e verticali	• Prima dell’inizio delle attività didattiche coordina le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale; • all’inizio dell’anno scolastico coordina l’organizzazione generale del Dipartimento; • propone progetti da inserire nel PTOF; • rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; • riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; • promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all’area di intervento; • cura la verbalizzazione delle riunioni; • cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico - didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.).
--	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gestione personale docenti e A.T.A.	• Coordina l’area Personale; • coordina Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti; • effettua la ricostruzione di carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA; • gestisce le graduatorie interne d’Istituto personale Docente e ATA; • gestisce personale docente T.I. e T.D; • gestisce e aggiorna piattaforme UNICA e SIDI del personale;
--	---

	● gestisce funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti; ● gestisce part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU; ● gestisce pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza; ● controlla con DS gli organici Infanzia, Primaria e Secondaria; ● gestisce contratti dei supplenti Docenti e ATA; ● collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. ● registra presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili; ● fornisce statistiche sugli scioperi.
Gestione alunni	● Gestisce le pratiche riguardanti agli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri. ● gestisce statistiche e pratiche amministrative prove INVALSI; ● organizza gli adempimenti INVALSI; ● gestisce e aggiorna piattaforma UNICA e SIDI alunni e famiglia ● gestisce l'anagrafica alunni; ● gestisce comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche; ● effettua monitoraggi sugli studenti e statistiche SIDI, piattaforma Unica; ● gestisce pratiche degli alunni con disabilità; ● gestisce i dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato; ● gestisce le pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. ● gestisce i certificati alunni; ● gestisce richieste Pre-post/scuola; ● si occupa degli adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni; ● gestisce pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni; ● offre supporto per viaggi istruzione/visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie; ● offre sportello al pubblico per area didattica.
Protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna e esterna	● Gestisce il protocollo digitale; ● segnala ai Comuni interventi di manutenzione; ● supporta il DS per adempimenti sicurezza; ● convoca Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti;

	• controlla l'inoltro della posta interna ai Plessi; • gestisce le convocazioni RSU; • realizza circolari e altre comunicazioni inerenti al Personale e relativa pubblicazione sul sito; • effettua Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi; • gestisce comunicazioni, circolari e avvisi su indicazione DS; • compila attestati dei corsi di formazione; • gestisce rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.
Supporto contabilità	• Sostituisce DSGA in caso di assenza; • gestisce l'anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno; • registra beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione; • tiene registri di beni di Facile Consumo e verifica consegne del materiale; • registra contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI; • verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione; • svolge attività legata a raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa; • registra i versamenti dei contributi volontari di famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni; • effettua F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili; • gestisce adempimenti pratiche privacy.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratore scolastico	• Effettua pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi; • gestisce il centralino; • controlla gli ingressi; • assiste gli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso; • presta assistenza materiale agli alunni con disabilità, specialmente nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, compreso l'uso del pannolino; • effettua vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di
---------------------------------	---

	custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti, durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disguidi alla segreteria; ● offre indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi; ● opera l'approntamento sussidi audiovisivi; ● divulga circolari interne; ● collabora nell'accompagnamento degli allievi da una sede all'altra; ● gestisce centro fotocopie ad uso interno; ● si occupa di consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali, Ufficio scolastico territoriale
--	---

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Gabriella La Marca

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 c. 2 del D.L. 39/93