

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORE DEL DS	<p>Il Collaboratore vicario svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione della Dirigente, in caso di assenza o impedimenti della medesima, anche brevi o temporanei, a qualsiasi causa dovuti; - Delega alla firma in caso di assenza o impedimenti della Dirigente Scolastica, eccetto contratti, mandati di pagamento, ricostruzioni di carriera, contratti sindacali, materia di sicurezza; - Attività di coordinamento e supporto organizzativo; - Coordinamento delle attività di avvio dell'anno scolastico; - Predisposizione, in collaborazione con il DS e lo Staff, del calendario annuale relativo alle attività collegiali; - Organizzazione dell'attività didattica; - Condivisione con il DS della promozione e conduzione delle interazioni interne con DSGA, per la segreteria, e FS; - Condivisione con il DS della promozione e conduzione delle interazioni esterne con altre scuole, iniziative dell'Amministrazione, enti comunali e associazioni territoriali <p>Al secondo collaboratore del Dirigente Scolastico vengono assegnate le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto per la gestione della scuola; - Organizzazione attività didattica; - Condivisione con il D.S. della promozione e conduzione delle interazioni interne con DSGA per la segreteria e F.S.: - Condivisione con il D.S. della promozione e conduzione delle interazioni esterne con altre scuole, iniziative dell'amministrazione, enti comunali e associazioni territoriali - Supporto alla gestione della sicurezza nell'Istituto - Verbalizzazione sedute degli organi collegiali, in assenza del collaboratore vicario
FUNZIONI STRUMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusione: - Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni; - Coordinamento dei rapporti con ASL, ed enti accreditati; - Cura del continuo adeguamento della documentazione alla legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES; - Coordinamento della Commissione inclusione d'istituto e partecipazione al GLI provinciale; - Coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità; - Cura della relativa documentazione e la diffusione delle informazioni - Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni; - Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI – PDP; - Organizzazione convocazione gruppi (H) di lavoro; - Coordinamento corsi di Formazione DSA e BES;

	<ul style="list-style-type: none"> - Referente di Istituto per CTI; - Supporto alla realizzazione percorsi Integrazione per il disagio; - Predisposizione di interventi specifici per gli alunni in difficoltà. - Rav/Pof e PdM : - Coordinamento attività del PTOF in sinergia con il NIV - Coordinamento con la funzione strumentale "Curricolo verticale"; - Aggiornamento RAV; - Collaborazione predisposizione Bilancio Sociale. - Curricolo verticale e valutazione: - Coordinamento con la funzione strumentale PTOF e RAV; - Coordinamento delle attività formalizzate alla predisposizione del curricolo verticale. - Didattica Digitale Integrata: - Linee guida DDI; - Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del Progetto di DDI alla scuola primaria e secondaria da svolgersi in attività curricolare a cadenza settimanale/mensile; - Coordinamento della commissione relativa alla FS. - Orientamento (mezza funzione) : - Coordinare le attività con i referenti di plesso; - Organizzare e coordinare le attività di orientamento proposte, tenendo i contatti con le scuole secondarie di secondo grado; - Organizzare il Campus annuale e l'Open day; - Organizzare laboratori esperienziali con i docenti della scuola secondaria di secondo grado c/o la nostra istituzione scolastica o c/o le istituzioni scolastiche di riferimento; - Raccordo con le Commissioni Continuità; - Raccogliere i dati dei risultati conseguiti dai nostri ex alunni al termine del primo anno delle scuole superiori. - Certificazioni linguistiche (mezza funzione): - Coordinamento e organizzazione delle attività per il miglioramento delle competenze linguistiche finalizzato al conseguimento delle certificazioni linguistiche; - Coordinamento della Commissione relativa della FS; - Coordinamento con FS RAV e PTOF
<p style="text-align: center;">NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di continuità e del passaggio di informazioni tra un ordine di scuola e il successivo; - Monitorare il gradimento e l'efficacia dei progetti dell'istituto; - Revisione del curricolo verticale
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<p>Il docente responsabile di plesso svolge le seguenti funzioni:</p> <p>Coordinamento didattico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuazione piano delle attività; - attuazione piano feste deliberato dal Collegio docenti;

	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento attività progettuali con esperti ed EELL. <p>Coordinamento organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo spazi comuni; - modalità di ingresso, uscita e intervallo; - coordinamento con il personale interno e con gli educatori comunali; - piano di sostituzioni interno; - segnalazione e gestione sicurezza; - rapporti con le famiglie; - sostituzione del Dirigente nel periodo estivo; - sostituzione del Responsabile di altri plessi.
RESPONSABILI DI LABORATORIO	<p>Responsabili di laboratorio informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestire il Laboratorio di Informatica del plesso, organizzando l'accesso delle classi e/o del personale Docente; - gestire il corretto uso dei sistemi, dei programmi, di Internet; - tenere in ordine il materiale di consumo e il software; - inoltrare al Dirigente Scolastico le richieste di assistenza tecnica e segnalare eventuali scorrettezze nell'utilizzo del laboratorio e dei sistemi e programmi. <p>Responsabile laboratorio linguistico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione e coordinamento progetto Madrelingua; - organizzazione e coordinamento progetto Ket; - implementazione sistema <p>Responsabile di laboratorio certificazioni linguistiche.</p>
ANIMATORE DIGITALE	<p>FORMAZIONE INTERNA: funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative.</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure, supportando l'attivazione e lo svolgimento della DDI.</p>

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Il DSGA ha il compito di coordinare e verificare i risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze e ha la supervisione di tutto l'istituto scolastico.
--	---

	specialmente nell'ambito amministrativo-contabile.
UFFICIO ACQUISTI	L'ufficio acquisti fa parte del gruppo ufficio contabilità e si occupa di acquistare i materiali che possano servire all'Istituto.
UFFICIO PER LA DIDATTICA	L'ufficio didattica si occupa di tutte le pratiche attinenti agli alunni.
UFFICIO PER IL PERSONALE A.T.D.	L'ufficio del personale a.t.d. fa parte dell'ufficio personale. Si occupa di tutte le pratiche attinenti ai supplenti docenti ed Ata.