



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO MASI"

Via 1° Maggio, n. 148 – 41032 CAVEZZO (MO)

Cod. Mecc. MOIC838003 C.F. 91029930368 Tel 0535-58608 / Fax 0535-46265

[moic838003@istruzione.it](mailto:moic838003@istruzione.it) – [moic838003@pec.istruzione.it](mailto:moic838003@pec.istruzione.it) - [comprensivocavezzo@libero.it](mailto:comprensivocavezzo@libero.it)  
[www.comprensivocavezzo.it](http://www.comprensivocavezzo.it)

### FUNZIONIGRAMMA

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 25 d.lgs.165/2001 c. 2

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Art. 25 d.lgs.165/2001 c. 5

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente [...] 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.

#### SERVIZI GENERALI (personale collaboratore scolastico)

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, anche in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese, se necessario, le visite guidate e i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni con disabilità o con limitazioni motorie, anche temporanee
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento di suppellettili
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni, duplicazione stampati
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti, attività e iniziative
<b>Servizi esterni</b>	Collaborazione con i plessi presenti nel territorio comunale

## SERVIZI AMMINISTRATIVI (personale di segreteria)

SERVIZI	COMPITI
<b>Gestione alunni</b>	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio documenti valutazione, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri etc.
<b>Amministrazione personale</b>	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc.
<b>Gestione finanziaria</b>	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, conteggio ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, anagrafe prestazioni etc.
<b>Servizi contabili</b>	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
<b>Archivio e protocollo</b>	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
<b>Patrimonio</b>	Tenuta degli inventari, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte
<b>Sicurezza</b>	Predisposizione registri, monitoraggio aggiornamento/formazione del personale (lavoratori e figure sensibili), segnalazione lavori da effettuare (Ufficio Lavori pubblici), contatti RSPP e Medico competente. Verbalizzazione consegna documenti D.P.I. legati alla sicurezza

## PERSONALE DOCENTE

### STAFF DEL DIRIGENTE:

#### 1. PRIMA COLLABORATRICE CON FUNZIONI VICARIE

Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale:

- coordinamento del sottocollegio
- coordinamento del lavoro delle Funzioni Strumentali al PTOF
- coordinamento del lavoro delle Referenti di Plesso
- raccolta e lettura dei verbali di Intersezione/Interclasse/Sottocollegi e sollecita informazione al Dirigente qualora in essi vi siano informazioni urgenti e rilevanti
- verbalizzazione degli incontri di Collegio dei Docenti
- vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla classe
- raccolta e consegna in Segreteria di documenti e moduli relativi alle attività del plesso
- diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e le Referenti di Plesso
- verifica delle firme sulle circolari
- vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo
- controllo, per il tramite dei coordinatori di classe, sulla frequenza degli alunni
- controllo periodico (bimestrale) dei registri elettronici di tutte le classi.

Collaborazione con il Dirigente:

- nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni

- nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri
- nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne
- nell'organizzazione di eventi e manifestazioni
- nella valutazione di progetti e accordi di rete
- nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente.

Delega di firma in caso di assenza del Dirigente per:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
- atti contenenti comunicazioni al personale interno ed esterno
- corrispondenza con l'Amministrazione Regionale, Provinciale, Comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
- richieste di intervento di forze dell'ordine per gravi motivi
- denunce di infortunio.

## **2. SECONDA COLLABORATRICE**

Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale:

- pianificazione, coordinamento e controllo dell'orario curricolare dei docenti
- organizzazione del piano di sostituzioni
- verbalizzazione degli incontri di Collegio dei Docenti, in assenza della prima collaboratrice
- verbalizzazione degli incontri di Staff
- coordinamento del sottocollegio
- coordinamento del lavoro delle Funzioni Strumentali al POF
- coordinamento del lavoro delle Referenti di Plesso
- vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla classe
- verifica delle presenze in caso di sciopero
- raccolta e consegna in Segreteria di documenti e moduli relativi alle attività del plesso
- diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e le Referenti di Plesso
- verifica delle firme sulle circolari
- vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo
- controllo, per il tramite dei coordinatori di classe, sulla frequenza degli alunni

Collaborazione con il Dirigente e la prima collaboratrice:

- nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni
- nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri
- nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne
- nell'organizzazione di eventi e manifestazioni
- nella valutazione di progetti e accordi di rete
- nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente.

Delega di firma in caso di assenza del Dirigente e della prima collaboratrice.

## **3. REFERENTI DI PLESSO**

Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale:

- presidenza degli incontri di Intersezione/Sottocollegio
- vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto
- controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso

- vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione
- vigilanza sul comportamento dei genitori (solo a titolo d'esempio: ritardi sistematici, gravi scorrettezze, violazione di disposizioni del dirigente, del regolamento d'Istituto o delle norme), intervento diretto in caso di necessità, eventuale segnalazione al dirigente
- predisposizione di adeguate modalità organizzative per gli incontri scuola-famiglia e per le varie iniziative di plesso (es. feste, spettacoli, uscite, visite d'istruzione...)
- raccolta e consegna in segreteria di documenti e moduli relativi alle attività di plesso
- diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e il personale docente e non docente del plesso
- verifica delle firme sulle circolari
- vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo in tutti gli ambienti, interni ed esterni alla scuola
- controllo sulla frequenza degli alunni e segnalazione in Direzione di eventuali anomalie
- segnalazione diretta agli uffici competenti e alla Segreteria della necessità di interventi di manutenzione.

Collaborazione con il Dirigente:

- nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni
- nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri
- nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne
- nell'organizzazione di eventi e manifestazioni
- nella valutazione di progetti.

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **1. Inclusione alunni con disabilità**

- collabora con la Direzione nella suddivisione delle ore di sostegno agli alunni e nella distribuzione delle risorse di supporto educativo assistenziale (sentito il Comune)
- collabora con la Direzione per gli adempimenti richiesti dall'Ufficio Scolastico Territoriale
- gestisce le relazioni con il servizio N.P.I: convocazioni, calendari incontri, raccolta verbali
- cura l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni certificati
- predispone e gestisce gli incontri del GLH
- formula alla Direzione eventuali proposte formative per i docenti
- collabora con il D.S.G.A. e il personale di Segreteria per le procedure d'acquisto di materiali e sussidi per gli alunni con disabilità
- mantiene i contatti con il CTS (Centro Territoriale di Supporto) per il comodato d'uso di attrezzature informatiche
- coordina i docenti di sostegno negli incontri di Dipartimento e attraverso le seguenti azioni:
  - si occupa dell'accoglienza dei docenti e delle figure professionali coinvolte nel sostegno
  - fornisce ai docenti indicazioni operative per la tenuta della documentazione
  - fornisce indicazioni operative agli educatori all'inizio dell' a.s.
- collabora alla stesura del POF
- collabora alla stesura del PAI
- fa parte dello staff allargato di Direzione
- rappresenta l'Istituto negli incontri territoriali sul tema della disabilità
- organizza e cura iniziative di documentazione delle attività svolte in materia di inclusione
- funge da punto di riferimento per le famiglie degli alunni con disabilità
- mantiene costantemente aggiornate le proprie competenze in materia di disabilità e inclusione

## **2. Inclusione alunni con DSA, BES, adottati**

- collabora con la Direzione per gli adempimenti richiesti dall'Ufficio Scolastico Territoriale
- gestisce le relazioni con il servizio N.P.I. in materia di segnalazioni per DSA
  - cura e aggiorna periodicamente i fascicoli personali degli alunni con segnalazione scolastica
  - fornisce informazioni sulla normativa vigente in tema di DSA, BES, adozioni e supporta i colleghi, ove necessario, nella redazione dei PDP e nell'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative
  - predispone e gestisce gli incontri del GLI
- collabora con il D.S.G.A. e il personale di Segreteria per le procedure d'acquisto di materiali e sussidi per gli alunni con difficoltà d'apprendimento o bisogni speciali
  - fa parte dello staff allargato di Direzione
  - rappresenta l'Istituto negli incontri territoriali sul tema dei bisogni educativi speciali
  - funge da punto di riferimento per le famiglie di alunni con DSA, BES, adottati
  - cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto, diffonde le iniziative di formazione/aggiornamento specifica
  - mantiene costantemente aggiornate le proprie competenze in materia di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali
  - collabora con la FS per l'inclusione degli alunni con disabilità alla predisposizione del PAI

## **3. Coordinamento tecnologie informatiche e gestione del sito della scuola**

- coordina le attività per il funzionamento e la gestione dei laboratori di Informatica e l'utilizzo delle nuove tecnologie
- gestisce i laboratori della scuola, con la collaborazione dei referenti di ogni plesso, verificando periodicamente la dotazione di hardware e software e contattando i tecnici di riferimento in caso di necessità
- collabora con la Segreteria nell'aggiornamento dell'inventario e propone l'acquisto di nuovi software/hardware
- funge da UNICO punto di riferimento per la ditta incaricata della manutenzione informatica
- fornisce supporto e consulenza tecnica nell'uso delle nuove tecnologie e di software didattici ai colleghi
- aggiorna con costanza le pagine del sito della scuola, inserendo circolari, convocazioni, modulistica e informazioni utili a docenti e genitori, creando nuove pagine e collegamenti a seconda delle esigenze
- collabora con la Direzione e la Segreteria per l'attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza (PTTI)
- collabora con la Direzione alla diffusione di informazioni ai colleghi per una progressiva eliminazione del supporto cartaceo (Google Drive)
- forma e supporta i colleghi nell'utilizzo del registro elettronico
- collabora con la Segreteria per l'impostazione del registro elettronico
- rappresenta l'Istituto nei corsi di formazione e negli incontri sul tema dell'uso della tecnologia nelle scuole
- coordina i progetti del P.O.F. che prevedano l'utilizzo delle tecnologie
- mantiene costantemente aggiornate le proprie competenze in materia di informatica

## **REFERENTI DI COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO**

### **Referente inclusione alunni migranti**

- coordina la commissione accoglienza di Istituto
- coordina gli inserimenti degli alunni migranti neoarrivati in base al Protocollo di Accoglienza
- fornisce supporto alle classi con alta percentuale di alunni con scarse conoscenze nella lingua italiana, raccogliendo e diffondendo materiale didattico e strategie finalizzate all'alfabetizzazione
- organizza laboratori di Italiano L2 in orario scolastico ed extrascolastico in relazione ai fondi del Forte Processo Migratorio, ore aggiuntive di insegnamento, progetti appositi, rilevando e monitorando i progressi individuali degli alunni
- ricerca e sperimenta strategie metodologiche, didattiche e organizzative, diffondendole tra i colleghi
- rappresenta l'Istituto negli incontri sul tema dell'inclusione degli alunni migranti
- mantiene i rapporti con i mediatori linguistici e culturali (richieste di traduzioni, colloqui con le famiglie...)
- conserva, aggiorna e rende disponibile la modulistica multilingue necessaria ai bisogni dell'Istituto, rapportandosi con la Segreteria
- collabora alla stesura del PAI

### **Referente Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

- coordina la commissione P.T.O.F. per la stesura del documento da proporre al Collegio dei Docenti (aggiornamento entro il 31 ottobre)
- si rapporta costantemente ai referenti dei singoli progetti per monitorarne l'andamento
- presenta gli aggiornamenti del P.O.F. al Consiglio d'Istituto per la delibera di adozione
- raccoglie, diffonde tra i colleghi e archivia le proposte di progetti e iniziative diramate dalla Segreteria e funge da raccordo con la Direzione per la partecipazione alle iniziative da parte delle classi
- mantiene aggiornata la documentazione relativa ai progetti realizzati dall'Istituto
- collabora con la Direzione alla predisposizione di eventuali candidature per la partecipazione a concorsi, progetti, iniziative
- partecipa alle assemblee di presentazione del P.T.O.F. rivolte ai genitori (periodo delle iscrizioni)

### **Referente per la documentazione**

- predisporre e aggiorna costantemente uno spazio (fisico o virtuale) per la documentazione didattica
- predisporre modelli e schemi comuni per la documentazione di attività didattiche, progetti, UdA, rapportandosi con i referenti documentazione delle altre scuole del territorio
- raccoglie, verifica, ordina, cataloga il materiale di documentazione prodotto dai colleghi
- informa i colleghi sui materiali messi a disposizione
- raccoglie e cataloga la documentazione sulle prove di Istituto e la loro tabulazione
- raccoglie tutta la documentazione del progetto "Leggere e scrivere" (prove, esiti screening)

## **NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE (NIV)**

- compie annualmente tutte le operazioni necessarie all'autovalutazione di Istituto
- compila il Questionario Scuola predisposto dall'INVALSI
- elabora ed aggiorna annualmente il Rapporto di Autovalutazione
- predisporre il Piano di Miglioramento e ne cura i monitoraggi periodici e la valutazione finale
- analizza ed elabora i dati relativi alle prove INVALSI, ai risultati scolastici, agli esiti a

- distanza degli alunni
- partecipa ai corsi di formazione e agli incontri organizzati dall'Amministrazione Centrale e periferica
  - predisporre questionari per la valutazione del servizio o di specifici progetti/attività e ne elabora i risultati

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Art. 1 c. 129 L.107/2015

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

**Per le funzioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe) vedere D.lgs. 297/94 artt.-5-10**

# ORGANIGRAMMA

