

## DIRIGENTE SCOLASTICO

È il legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermo restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.

A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie strumentali e dei risultati del servizio, secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

Definisce, inoltre, gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12-17 legge 107-13-07-2015).

Presenta al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.

Si avvale della collaborazione delle seguenti figure: Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA), collaboratori, responsabili di plesso, funzioni strumentali, Animatore Digitale.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili.

Organizza le attività di tutto il personale ATA, 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.

## AREA ORGANIZZATIVA

### *Primo Collaboratore del DS*

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza, con delega alla firma degli atti di tipo organizzativo, di comunicazione interna ed esterna e didattico-metodologica.
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni.
- Coordinamento delle comunicazioni scuola-famiglia.
- Redazione del verbale del Collegio dei Docenti.
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa in collaborazione con il 2° Collaboratore.
- Organizzazione/documentazione dei lavori dei Dipartimenti di Scuola Secondaria.
- Collaborazione nell'implementazione del PTOF e partecipazione alle attività di staff.

## AREA ORGANIZZATIVA

### ***Secondo Collaboratore del DS***

- Collaborazione con il D.S. ed il 1° Collaboratore per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).
- Sostituzione del D.S. in caso di assenza, con delega alla firma degli atti di tipo organizzativo, di comunicazione interna ed esterna ed didattico-metodologica.
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni.
- Coordinamento delle comunicazioni scuola-famiglia.
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa in collaborazione con il 1° Collaboratore.
- Collaborazione nell'implementazione del PTOF e partecipazione alle attività di staff.

## AREA ORGANIZZATIVA

### ***Responsabili della gestione organizzativa dei plessi***

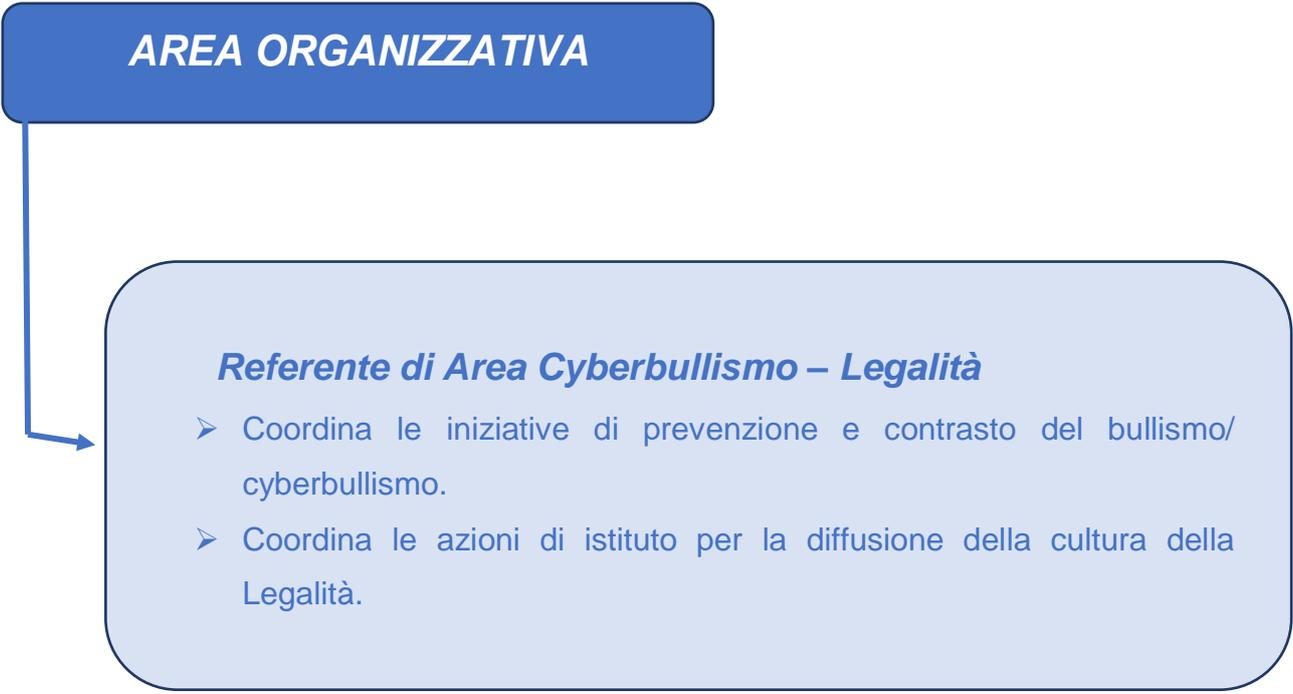
- Promozione, sostegno e valorizzazione delle iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa, progettate e condivise nell'Istituzione anche per l'integrazione con le altre Scuole del territorio.
- Coordinamento degli incontri di programmazione didattica/progettuale e di valutazione periodica svolte dai team di plesso, ove previsto secondo il Piano Annuale delle Attività.
- Organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti per periodi brevi e registrazione delle ore recuperate.
- Presidenza dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, delle Assemblee dei genitori.
- Tenuta dei Registri dei Verbali degli incontri.
- Svolgimento, anche di concerto con il Dirigente e con l'Ufficio di Segreteria (orario delle lezioni, monitoraggi, tenuta dei sussidi, organizzazione iniziative-visite e viaggi, manifestazioni, prestito locali ad altri enti,...), di alcune pratiche che si rendano necessarie nel corso dell'anno scolastico.
- Vigilanza sulle strutture scolastiche e sul loro corretto utilizzo nel rispetto del D.lgs. n.81/08 e successive modifiche e integrazioni, pronta segnalazione di problematiche inerenti la sicurezza al Dirigente nonché, se l'urgenza del caso lo richieda, all'Istituzione di competenza.
- Coordinamento e vigilanza in base agli specifici protocolli di prevenzione delle emergenze sanitarie.

## AREA ORGANIZZATIVA

### ***Inclusione e integrazione***

- Accoglie e inserisce gli alunni con Bisogni educativi speciali, i nuovi insegnanti di sostegno e gli operatori addetti all'assistenza.
- Analizza i bisogni formativi degli alunni BES/DSA/Stranieri.
- Coordina i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione.
- Fornisce adeguato supporto alla programmazione dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con BES.
- Promuove iniziative volte all'integrazione e all'inclusione degli alunni in oggetto.
- Coordina l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Coordina l'elaborazione del PAI.
- Organizza interventi per la prevenzione del disagio e della dispersione, anche in collaborazione con gli Enti locali per la gestione di azioni rivolte all'integrazione e inclusività degli alunni.
- Promuove attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Promuove l'acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitora periodicamente gli interventi di integrazione.
- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presenta al collegio docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate.

## **AREA ORGANIZZATIVA**



### ***Referente di Area Cyberbullismo – Legalità***

- Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo/cyberbullismo.
- Coordina le azioni di istituto per la diffusione della cultura della Legalità.

## AREA DIDATTICA

### **Coordinamento PTOF**

- Rivede, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno.
- Organizza e coordina la realizzazione dei progetti.
- Si coordina con il referente di Istituto per l'Autovalutazione nelle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto, fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto.
- Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Propone attività formative coerenti con il PTOF e il PDM.
- Collabora con il Team antibullismo nella predisposizione della attività per gli alunni e dei documenti di integrazione del PTOF.
- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presenta al collegio docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate.

## AREA DIDATTICA



### ***Coordinatori di classe Scuola Secondaria I grado***

- Curano, coordinano, verificano l'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe.
- Coordinano la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.
- Rappresentano il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe.
- Informano il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità.
- Curano la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi.
- Presiedono, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

## AREA DIDATTICA

### ***Coordinatori di classe Scuola Primaria***

- Curano, coordinano, verificano l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse.
- Coordinano la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.
- Rappresentano il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team.
- Informano il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità.
- Curano la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi.
- Curano lo scambio collaborativo con i coordinatori di classi parallele e verticali dell'I.C.

## AREA DIDATTICA



### ***Responsabile per l'utilizzo delle nuove tecnologie e sussidi - Animatore Digitale***

- Formazione/informazione sulle opportunità offerte ai docenti dalle nuove tecnologie.
- Promozione dell'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica.
- Coordinamento delle attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie.
- Promozione e gestione di momenti di formazione comune e riflessioni metodologiche.
- Promozione di confronto e scambio di esperienze e materiali.
- Creazione e gestione di una banca dati Multimediale in collaborazione con i Referenti/ Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.

## AREA DIDATTICA

### **Qualità e innovazione**

- Promuove l'innovazione didattica e tecnologica e progetta ambienti di apprendimento innovativi coerenti con il curriculum di istituto.
- Promuove l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva.
- Identifica azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030 dell'ONU.
- Promuove azioni didattiche di potenziamento delle competenze digitali in sinergia con il Team digitale in un'ottica interdipartimentale.
- Affianca il referente il bullismo e cyberbullismo in azioni di prevenzione.
- Promuove la cittadinanza digitale, anche nel contesto dell'insegnamento di Educazione Civica.
- Collabora all'elaborazione del piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti.
- In collaborazione con l'animatore digitale e il Team Digitale, partecipa alla realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc.
- Collabora con il DS e lo staff all'organizzazione degli OPEN DAY dell'Istituto e alla predisposizione dei materiali per gli stessi.
- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presenta al collegio docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate.

## **AREA DIDATTICA**

### ***Valutazione interna ed esterna INVALSI***

- Organizzazione prove INVALSI.
- Rilevazione ed analisi esiti prove INVALSI.
- Collaborazione nella revisione del RAV e del Piano di Miglioramento.

### ***Continuità, Orientamento e rapporti con il Territorio***

- Coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto.
- Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.
- Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.
- Coordina le attività di orientamento.
- Fornisce il proprio contributo alla formazione delle future classi.
- Collabora con il DS e lo staff all'organizzazione degli OPEN DAY dell'Istituto e alla predisposizione dei materiali per gli stessi.
- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presenta al collegio docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate.

## AREA DIDATTICA

### ***Inclusione e integrazione***

- Accoglie e inserisce gli alunni con Bisogni educativi speciali, i nuovi insegnanti di sostegno e gli operatori addetti all'assistenza.  
Analizza i bisogni formativi degli alunni BES/DSA/Stranieri.
- Coordina i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione.
- Fornisce adeguato supporto alla programmazione dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con BES.
- Promuove iniziative volte all'integrazione e all'inclusione degli alunni in oggetto.
- Coordina l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Coordina l'elaborazione del PAI.
- Organizza interventi per la prevenzione del disagio e della dispersione, anche in collaborazione con gli Enti locali per la gestione di azioni rivolte all'integrazione e inclusività degli alunni.
- Promuove attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Promuove l'acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitora periodicamente gli interventi di integrazione.
- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presenta al collegio docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate.

## AREA DIDATTICA

### ***Intercultura***

- Gestisce raccordi con enti e associazioni territoriali.
- Elabora le linee generali dei progetti di accoglienza ed alfabetizzazione per gli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo.
- Partecipa alle procedure di assegnazione dell'alunno alla classe e coordina la somministrazione delle prove in ingresso (se previste).
- Gestisce i rapporti con le famiglie: al momento dell'accoglienza e in corso d'anno, per progetti specifici.
- Partecipa alla rete distrettuale TanteTinte e alla formazione da questa proposta.
- Predispose e aggiorna un archivio e scaffale interculturale, con materiali didattici, materiali per la formazione (atti, articoli) e ne cura la diffusione informativa ai docenti (con bacheca sul sito web dell'Istituto; per la pubblicazione fa riferimento al referente del sito).
- Offre consulenza ai colleghi per la progettazione didattica specifica, per la stesura del PSP.
- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presenta al collegio docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate.

## AREA DIDATTICA

### ***Tutor docenti in anno di prova***

- Accoglie l'insegnante in anno di prova nella comunità professionale, favorendone la partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola ed esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.
- Supporta l'insegnante in anno di prova nella redazione del Bilancio delle Competenze (art. 5 D.M. 850/2015).
- Fornisce indicazioni al D.S. ai fini della predisposizione del patto di sviluppo formativo con i docenti in prova (art. 5 D.M. 850/2015).
- Collabora con il docente in prova all'elaborazione, sperimentazione e validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12 D.M. 850/2015).
- Organizza con il docente neo-assunto momenti di reciproca osservazione dell'attività in classe; tale osservazione sarà finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento (artt. 9 e 12 D.M. 850/2015).
- Partecipa agli incontri propedeutici e di restituzione finale organizzati dall'amministrazione scolastica territoriale (art. 7 D.M. 850/2015), nonché ad eventuali altri incontri di informazione o formazione predisposti dalla stessa amministrazione.
- Supervisiona il docente neo-assunto al termine del periodo di formazione e prova nella redazione di un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate, gli sviluppi ulteriori da ipotizzare (art. 5 D.M. 850/2015).
- Cura un'istruttoria in merito alle attività formative ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola da parte del docente neo-assunto, al termine delle attività didattiche.
- Integra il Comitato di Valutazione dei Docenti, nella seduta relativa alla formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e prova dell'insegnante in prova (art. 13 D.M. 850/2015).

## **AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### ***Assistenti Amministrativi***

- Gestione area Alunni
- Gestione area personale T.I. e T.D.
- Gestione area Protocollo e acquisti.
- Gestione contabilità.

## **AREA COMUNICAZIONE**

### ***Responsabile del sito web d'Istituto***

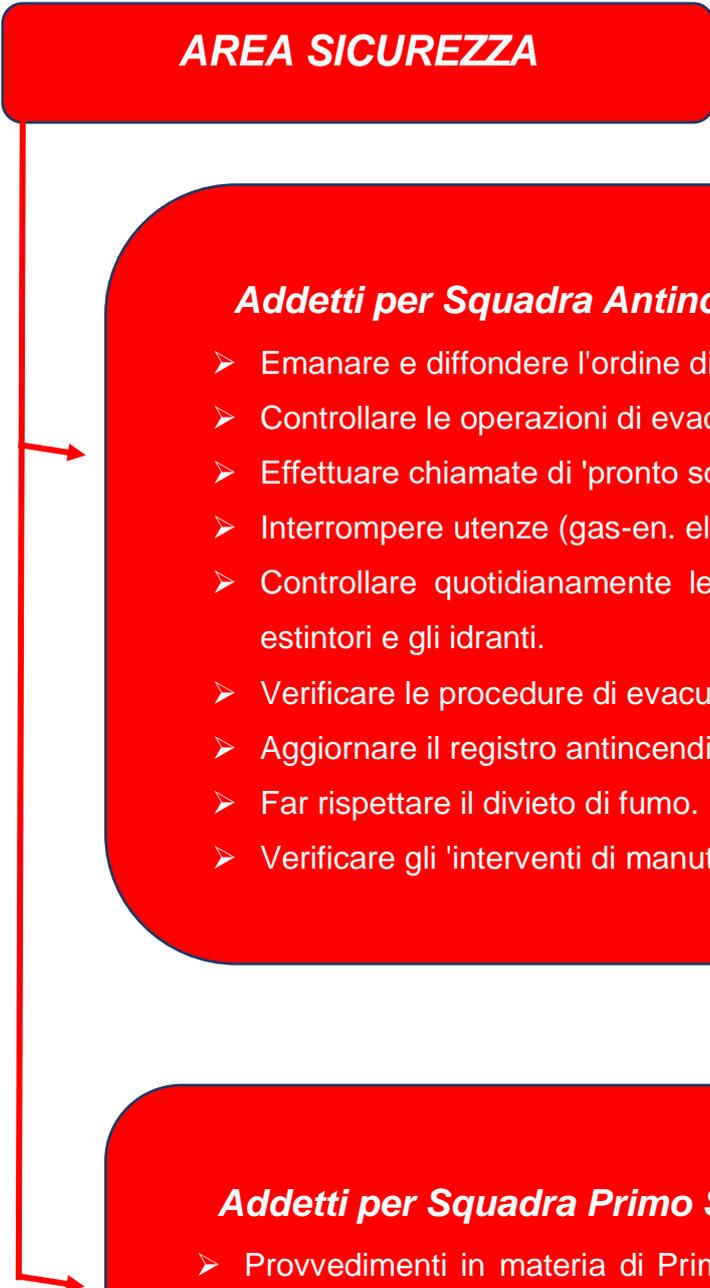
- Cura gli adempimenti relativi ai flussi comunicativi rivolti all'utenza interna ed esterna.
- Partecipa ad iniziative di formazione per adeguare il sito web alla normativa vigente riguardante l'accessibilità.

## AREA QUALITÀ

### ***Componenti del Nucleo di Valutazione d'Istituto***

- Promuove e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione.
- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio di RAV, PTOF e Piano di Miglioramento.
- Rendiconta al Dirigente scolastico esiti, criticità e avanzamento delle azioni.
- Monitora lo sviluppo diacronico di attività e progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione e la coerenza reciproca nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta di gruppi di lavoro e referenti.

## **AREA SICUREZZA**



### ***Addetti per Squadra Antincendio***

- Emanare e diffondere l'ordine di evacuazione.
- Controllare le operazioni di evacuazione.
- Effettuare chiamate di 'pronto soccorso'.
- Interrompere utenze (gas-en. elettrica-acqua).
- Controllare quotidianamente le vie d'uscita e periodicamente gli estintori e gli idranti.
- Verificare le procedure di evacuazione in caso di incendio.
- Aggiornare il registro antincendio.
- Far rispettare il divieto di fumo.
- Verificare gli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.

### ***Addetti per Squadra Primo Soccorso – SPP***

- Provvedimenti in materia di Primo soccorso e assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro, stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.