



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRESIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it □ e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: mic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2019/20

DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✚ assicura la gestione unitaria dell'istituzione, della quale detiene la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; è portatore di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- ✚ presiede il collegio dei docenti, i consigli di classe, il comitato di valutazione, la giunta esecutiva del consiglio di istituto;
- ✚ è membro di diritto del consiglio di istituto;
- ✚ esegue le delibere adottate dagli organi collegiali.
- ✚ mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (miur-usr-atp), con la rete delle scuole dell'ambito di appartenenza e con gli enti locali;
- ✚ formula al collegio docenti il piano annuale delle attività;
- ✚ gestisce le risorse umane e strumentali;
- ✚ è titolare delle relazioni sindacali;
- ✚ irroga provvedimenti disciplinari.

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✚ è titolare della delega alla firma di atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento;
- ✚ partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- ✚ collabora alla stesura dell'orario delle lezioni;
- ✚ si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria;
- ✚ si relaziona con le famiglie e gli studenti;
- ✚ si relaziona con gli EE.LL.;
- ✚ collabora con il DS nella predisposizione dell'organico di diritto e di fatto;
- ✚ collabora alla definizione del piano annuale delle attività;
- ✚ organizza gli incontri per docenti e genitori, dei consigli di classe, degli Esami di fine ciclo;
- ✚ organizza gli scrutini;
- ✚ controlla le operazioni connesse alla scelta dei libri di testo;

- ✚ collabora alla redazione delle comunicazioni interne/esterne e controllo dell'efficacia in termini di servizio e di contenuto delle stesse;
- ✚ organizza la sostituzione docenti in caso di assenza dell'incaricato;
- ✚ verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti;
- ✚ sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie o in caso di emergenza.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✚ è titolare della delega alla firma di atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento;
- ✚ partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- ✚ collabora alla stesura dell'orario delle lezioni;
- ✚ si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria;
- ✚ si relaziona con le famiglie e gli studenti;
- ✚ si relaziona con gli EE.LL.;
- ✚ collabora con il DS nella predisposizione dell'organico di diritto e di fatto;
- ✚ collabora alla definizione del piano annuale delle attività;
- ✚ organizza gli incontri per docenti e genitori, dei consigli di classe, degli Esami di fine ciclo;
- ✚ organizza gli scrutini;
- ✚ controlla le operazioni connesse alla scelta dei libri di testo;
- ✚ collabora alla redazione delle comunicazioni interne/esterne e controllo dell'efficacia in termini di servizio e di contenuto delle stesse;
- ✚ organizza la sostituzione docenti in caso di assenza dell'incaricato;
- ✚ verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti;
- ✚ sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie o in caso di emergenza.

REFERENTI DI PLESSO:

- ✚ collaborano con il Dirigente, con i Collaboratori del DS e partecipano alle riunioni di staff;
- ✚ sono responsabili dell'organizzazione del plesso e coordinano le attività (riunioni di plesso, controllo e attuazione del piano delle attività funzionali all'insegnamento, fogli firma di presenza/assenza, incontri di modulo, comunicazioni assenze)
- ✚ sono responsabili dell'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni e delle comunicazioni del Dirigente;
- ✚ rappresentano il primo riferimento per i genitori degli alunni del plesso e per eventuali comunicazioni degli Enti Locali;
- ✚ coordinamento con l'ufficio di segreteria;
- ✚ gestione di problemi disciplinari e/o infortuni del plesso;
- ✚ gestione delle misure del piano di emergenza in caso di calamità e/o incidenti in collaborazione con le figure sensibili del plesso;
- ✚ comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; comunicazione al DSGA di problematiche relative a strutture e sussidi.

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti:

- ✚ delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;

- ✚ cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Tale potere è esercitato nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- ✚ formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- ✚ delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- ✚ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✚ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- ✚ adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- ✚ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- ✚ elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- ✚ sceglie al suo interno 2 docenti come membri del comitato per la valutazione del personale docente;
- ✚ programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili;
- ✚ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- ✚ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute;
- ✚ predisponde l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015;
- ✚ esprime sotto forma di parere la proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;
- ✚ stabilisce la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni;
- ✚ definisce i criteri per l'attribuzione del voto di condotta e definisce il protocollo di valutazione;
- ✚ definisce il numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione;
- ✚ definisce e approva le modalità di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;
- ✚ stabilisce, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, l'istituzione di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- ✚ propone innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- ✚ approva il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- ✚ approva, in relazione agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole;
- ✚ definisce ed approva funzioni strumentali al P.T.O.F.;
- ✚ esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- ✚ ratifica i regolamenti dei laboratori ed approva eventuali modifiche;
- ✚ elabora ed approva proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

DIPARTIMENTI

Costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti ed hanno la facoltà di predisporre proposte didattiche, progettuali e di deliberazioni da sottoporre alla riunione plenaria del Collegio.

Costituiscono un organismo proprio della Scuola Secondaria, trovando un corrispettivo nella Scuola Primaria nella Riunione di plesso;

I dipartimenti risultano articolati per aree disciplinari:

- Italiano
- Matematico, Tecnico, Scientifico
- Lingue straniere
- Delle Educazioni (educazione artistica, musicale, motoria)
- Sostegno

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio, ha il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

CONSIGLIO DI CLASSE

Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi e ogni genitore può proporsi per essere eletto. L'elezione della componente genitori nei consigli di classe si svolge annualmente.

Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

FUNZIONI STRUMENTALI

Nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro degli insegnanti.

- fanno parte dello staff del dirigente scolastico e costituiscono un elemento di raccordo fra i docenti e la direzione;
- si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione;
- ogni anno definiscono un piano di lavoro da sottoporre all'approvazione del collegio docenti.

Le Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti per l'A.S. 2017/18 sono così articolate:

- FS1 AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO:
 - Predisporre e aggiorna il RAV
 - Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto
- FS2 INCLUSIONE (:

- Alunni con certificazione 104
- Alunni DSA
- Alunni BES non certificati
- FS3 CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO:
 - Cura il passaggio degli alunni da un ciclo all'altro, formulando proposte sulla costituzione dei gruppi classe
- FS4 FORMAZIONE (Vanessa Biagiotti):
 - Svolge compito di informazione, organizzazione e valutazione in sede di interventi formativi.
- FS5 SUPPORTO AI DOCENTI SULLA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO (Silvia Valdiserri):
 - Svolge una funzione di supporto nelle problematiche legate all'utilizzo del registro elettronico e cura la formazione dei docenti in relazione all'uso di questo strumento.

COMMISSIONI

Svolgono un'attività progettuale e organizzativa in rapporto con le Funzioni Strumentali che le coordinano, ad eccezione della commissione uscite didattiche che si occupa della realizzazione degli interventi e della commissione elettorale che cura lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti dei genitori ed in forma allargata alle altre componenti (genitori ed ATA) dell'elezione dei rappresentanti al Consiglio di Istituto.

- ✚ COMMISSIONE GESTIONE PTOF
- ✚ COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO
- ✚ COMMISSIONE INCLUSIONE costituita dai referenti per le aree problematiche disabilità, DSA, BES e coordinata dalla funzione strumentale Inclusione
- ✚ COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
- ✚ COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI
- ✚ COMMISSIONE ELETTORALE

RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA

- ✚ individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi);
- ✚ individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- ✚ elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- ✚ elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- ✚ cura programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori;
- ✚ Si avvale, insieme al Dirigente Scolastico della collaborazione:
 - dell'RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) che:
 - ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola;
 - viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
 - ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;
 - si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
 - interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;
 - partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08.
 - degli ASPP che:

- collaborano per individuare i fattori di rischio presenti nei rispettivi plessi;
- curano la bacheca della sicurezza;
- predispongono annualmente la documentazione da distribuire nelle classi, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...);
- partecipano ai lavori della Commissione sicurezza.

CONSIGLIO d' ISTITUTO

È composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. Compiti:

- + approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa);
- + individua due docenti e un genitore come componenti del Comitato di Valutazione;
- + approva il Programma annuale;
- + approva le modifiche al programma annuale;
- + verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- + approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- + stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- + ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- + delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.

GIUNTA ESECUTIVA

È composta da due genitori, un docente, un ATA, individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (membro di diritto).

- + prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
- + il DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L. vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

- + organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici;
- + gestisce il fondo per le minute spese;
- + affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;
- + è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- + cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
- + collabora con il dirigente scolastico nella stesura e gestione del programma annuale;
- + predisporre il conto consuntivo;
- + gestisce l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario;

È membro della Giunta Esecutiva della quale redige i verbali e partecipa su invito del Dirigente al Consiglio d'Istituto predisponendo poi le delibere e la pubblicazione all'albo pretorio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cinque unità distribuite tra segreteria didattica, ufficio del personale, segreteria amministrativa:

- + gestione sedi per le aree di propria competenza;
- + gestione completa procedure alunni, compresi gli infortuni;
- + predisposizione materiale dei consigli di classe, interclasse ed intersezione e scrutini;
- + gestione schede di valutazione e diplomi di licenza degli alunni;
- + gestione alunni con bisogni educativi speciali in collaborazione con la funzione strumentale;

- ✚ gestione domande di iscrizione on line;
- ✚ adozione libri di testo;
- ✚ gestione rilevazioni invalsì;
- ✚ pubblicazione documenti su "albo pretorio on-line"
- ✚ conferimento supplenze temporanee con scorrimento delle relative graduatorie;
- ✚ contratti per il personale docente di religione cattolica e relativo espletamento pratica;
- ✚ tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale con conseguente digitazione al sidi;
- ✚ richieste di visite medico fiscali;
- ✚ redazione dei certificati di servizio al personale;
- ✚ emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale;
- ✚ tenuta del registro dei decreti;
- ✚ trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale;
- ✚ tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;
- ✚ cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale;
- ✚ cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità;
- ✚ cura delle pratiche inerenti gli infortuni de personale;
- ✚ graduatorie interne d'istituto;
- ✚ elaborazione stipendi e competenze accessorie al personale e rilascio dei modelli cud;
- ✚ tenuta pratiche relative ai contratti degli esperti esterni;
- ✚ tenuta e controllo pratiche relative ai vari progetti di istituto;
- ✚ gestione trasmissione telematiche (770, dichiarazione irap, e conguaglio fiscale);
- ✚ gestione pratiche relative al fondo esero e piccoli prestiti;
- ✚ pratiche relative agli scioperi e alle assemblee sindacali;
- ✚ ricostruzioni di carriera;
- ✚ Progetti PTOF;
- ✚ mod; pa04;
- ✚ organici di diritto e di fatto;
- ✚ scioperi e assemblee sindacali;
- ✚ richieste preventivi, formulazione prospetti comparativi, acquisti materiali e distribuzione dei materiali ai plessi;
- ✚ tenuta dei registri di magazzino, carico e scarico del materiale di facile consumo;
- ✚ tenuta degli inventari dei beni mobili e preparazione documentazione per il collaudo dei beni mobili acquistati;
- ✚ anagrafe delle prestazioni;
- ✚ tenuta protocollo con software informatico, archiviazione corrispondenza;
- ✚ gestione corrispondenza elettronica;
- ✚ riepilogo delle presenze del personale ata con riepilogo mensile dello straordinario e recuperi;
- ✚ viaggi di istruzione gestione dei modelli di proposta e autorizzazione, richiesta preventivi e prospetti comparativi;
- ✚ controllo chiavi plessi, registrazione chiavi consegnate al personale in servizio e associazioni;
- ✚ inserimento dei verbali e allegati negli appositi registri;
- ✚ tenuta dei registri cdi, verbali collegio docenti e commissioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Distribuiti in quattro plessi, due scuole dell'infanzia, una scuola primaria e una scuola secondaria di primo grado.

- ✚ interventi di pulizia degli ambienti e ripristino" ricorrente delle aule, dei bagni, dei corridoi, dell'atrio, spazi esterni;
- ✚ vigilanza sugli accessi alla scuola;
- ✚ vigilanza sui plessi scolastici, sui corridoi e sui bagni;

- ✚ vigilanza sull'alunno/classe, in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- ✚ assistenza alunni diversamente abili;
- ✚ distribuzione delle circolari e del materiale di diffusione;
- ✚ supporto amministrativo e didattico;
- ✚ servizi esterni: ufficio postale, altri uffici, compatibilmente con gli obblighi di vigilanza.