



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “ 17° Circolo”

Via Castiglione, 21 - 09131 CAGLIARI - Tel. 070/491835 Fax 070/44040

Cod. Fisc. 80021080926 - Sito: <http://www.17circolo.gov.it>

e-mail: caee09300n@istruzione.it - PEC: caee09300n@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO

2018/2019

AREA GESTIONALE

DIRIGENTE
SCOLASTICO

FUNZIONI

- Il Dirigente Scolastico è il responsabile legale dell'Istituzione Scolastica e la rappresenta in tutte le sedi.
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto secondo criteri di efficacia ed efficienza.
- Coordina e pianifica le attività con le figure di sistema.
- Assume le funzioni datoriali e negoziali dell'Istituto.

PRIMO
COLLABORATORE DEL
DS

FUNZIONI

- a) Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento, con delega alla firma degli atti.
- b) Supporto alle funzioni organizzative e gestionali del Dirigente scolastico nel coordinamento della programmazione di Circolo e nella realizzazione delle iniziative per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed organizzativi prefissati nel PTOF.
- c) Coordinare i rapporti con le Scuole del Circolo rappresentandone le esigenze, i problemi e le proposte di intervento.
- d) Collaborare alla stesura formale di documenti, comunicazioni e alla puntuale verifica degli adempimenti richiesti e delle iniziative attuate.
- e) Facilitare e controllare la regolare distribuzione del materiale e il funzionamento delle comunicazioni inoltrate dalla segreteria e dalla dirigenza verificandone la presa visione e garantendone la vigilanza per gli ordini di servizio impartiti.
- f) Partecipazione alle riunioni di staff, riunioni collegiali con la redazione dei relativi verbali.
- g) Collaborazione al controllo e alla vigilanza per l'applicazione della normativa antifumo.
- h) Verificare in concorso con altri collaboratori l'esercizio alla vigilanza sugli alunni, la regolarità della frequenza e del rispetto del regolamento d'Istituto.
- i) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con altri collaboratori ai rapporti Scuola-Famiglia.
- j) Redigere i verbali del Consiglio di Circolo e, di assenza della figura preposta, del Collegio dei Docenti.

**SECONDO
COLLABORATORE DEL
DS**

FUNZIONI

- a) Supporto al lavoro del Dirigente scolastico nel coordinamento della programmazione nei plessi della Scuola dell'Infanzia e nella realizzazione di iniziative, manifestazioni, visite guidate e di istruzione per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed organizzativi prefissati.
- b) Assicurare l'affissione all'Albo nei plessi della Scuola dell'Infanzia del Circolo di documenti essenziali, di avvisi ai genitori e il regolare funzionamento delle comunicazioni inoltrate dalla Segreteria e dalla Dirigenza.
- c) Coordinare i rapporti con le Scuole dell'Infanzia del Circolo rappresentandone le esigenze, i problemi e le proposte di intervento.
- d) Coordinamento Plesso Scuola Infanzia di Via S. Rosa.
- e) Facilitare e controllare la regolare distribuzione del materiale e il funzionamento delle comunicazioni inoltrate dalla Segreteria e dalla dirigenza verificandone la presa visione e garantendone la vigilanza per gli ordini di servizio impartiti.
- f) Partecipazione alle riunioni di staff.
- g) Collaborazione al controllo e alla vigilanza per l'applicazione della normativa antifumo nella Scuola dell'Infanzia.
- h) Assicurare, fatto salvo il proprio diritto alle ferie, la continuità del servizio del Dirigente Scolastico durante il periodo estivo di ferie.

**Staff del Dirigente
scolastico**

FUNZIONI

- a) Istruttoria e verifica atti inerenti il piano di miglioramento e l'attività progettuale complessiva dell'Istituto.
- b) Istruttoria e verifica atti sull'organizzazione e predisposizione orari del personale docente in rapporto al PTOF A.S. 2018/2019.
- c) Cura ed elaborazione dei verbali del Collegio dei Docenti.
- d) Istruttoria per la verifica sulle tematiche inerenti l'attività aggiuntiva del personale, la rispondenza tra prestazioni didattiche professionali svolte e gli obiettivi progettuali dell'Istituto.

Funzione Strumentale
Area PTOF



- FUNZIONI**
- a) Coordinamento di iniziative significative per l'attuazione del PTOF A.S. 2018/2019.
 - b) Azioni di orientamento in ingresso e in uscita.
 - c) Viaggi di istruzione.
 - d) Progetti promossi da soggetti esterni e reti di scuola.
 - e) Predisposizione di modelli inerenti il prodotto e il processo degli apprendimenti scolastici.
 - f) Monitoraggi iniziali, in itinere e finali dei processi didattici.
 - g) Verifica delle attività progettuale.
 - h) Istruttoria sulle tematiche inerenti i l'attività della progettazione didattica, gli strumenti e la creazione degli ambienti di apprendimento.
 - i) Predisposizione di modelli inerenti il prodotto e il processo degli apprendimenti scolastici.
 - j) Monitoraggi iniziali, in itinere e finali dei processi didattici.
 - k) Verifica delle attività progettuali.

Funzione Strumentale
Area Inclusione



- FUNZIONI**
- a) Istruttoria sulle tematiche inerenti la personalizzazione degli apprendimenti.
 - b) Monitoraggi iniziali, in itinere e finali dei processi di inclusione e stato attuazione del PAI a. s. 2018/2019.
 - c) Predisposizione di modelli in particolare digitali inerenti il prodotto e il processo degli apprendimenti scolastici personalizzati.
 - d) Supporto allo sviluppo degli ambienti di apprendimento.
 - e) Istruttoria sulle tematiche inerenti i processi di integrazione scolastica;
 - f) Rapporti con gli operatori sociali.
 - g) Partecipazione ai GLH tecnici e operativi d'Istituto.
 - h) Monitoraggi iniziali, in itinere e finali dei processi di integrazione.
 - i) Supporto alla predisposizione di atti relativi alla documentazione scolastica.

Animatore digitale

FUNZIONI

- a) Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.
- b) Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la Realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- c) Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune.
- d) Informazione su innovazioni esistenti in altre scuole.
- e) Un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Comitato di
Valutazione

FUNZIONI

- a) Definisce i criteri di accesso per la valorizzazione del merito dei docenti relativi agli specifici ambiti della Legge 107/2015;
- b) Formula il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto.
- c) Valuta il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs 297/94 previa richiesta dello interessato e relazione del Dirigente scolastico.

Nucleo di
Autovalutazione

FUNZIONI

- a) Analisi del contesto socioculturale in cui opera la scuola.
- b) Analisi dei prodotti e processi attivati (Obiettivi e priorità) in funzione dell'attuazione del PTOF.
- c) Autovalutazione delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento.
- d) Individuazione di linee di miglioramento dell'istituto

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore S.G.A.

FUNZIONI

- Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo - contabili.
- Svolge funzioni di programmazione, organizzazione, formazione e coordinamento delle attività degli uffici, in attuazione delle direttive del Dirigente Scolastico.

Assistenti
Amministrativi

FUNZIONI

Svolgono funzioni amministrative e contabili nelle seguenti aree:

- area didattica (Gestione alunni e relativi fascicoli personali, assicurazione scolastica per infortuni R.C.; gestione registro elettronico e gestione mensa, libri di testo, pratiche alunni disabili, rilevazioni monitoraggi area alunni);
- area personale (gestione amministrativa del personale, fascicoli, graduatorie, convocazioni, impegni e pagamenti);
- area affari generali (gestione del protocollo, posta elettronica e cartacea, OO.CC, archiviazione atti).

Collaboratori
scolastici

FUNZIONI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- apertura e chiusura, dell'istituto scolastico;
- custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- assistenza alla persona;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- collaborazione con il personale di segreteria.

AREA DIDATTICA

Gruppo Innovazione digitale

FUNZIONI

- Diffusione dell'innovazione digitale nell'Istituto in rapporto al fabbisogno dell'innovazione metodologica della didattica e in attuazione sinergica con il PNSD.

Gruppo ricerca-azione

FUNZIONI

- Individuazione delle prassi più significative per il raggiungimento dei traguardi continui di miglioramento della pratica didattica in rapporto ai traguardi del PTOF A.S. 2018/2019 e al Piano di Miglioramento.
- Conoscenza delle problematiche didattiche e studio degli approcci teorici ed operativi.
- Raccolta dati alimentata dalla riflessione collegiale e dal lavoro preliminare di studio del gruppo Ricerca Azione.

Commissione Elettorale

FUNZIONI

- Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.

Commissione Orari

FUNZIONI

- Predisposizione orari provvisori e definitivi per l'attività didattica nelle classi/sezioni del Circolo.
- Verifica della funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti.

Commissione Sussidi

FUNZIONI

- Curare la catalogazione, archiviazione e custodia dei sussidi all'interno dei plessi di riferimento.
- Curare la distribuzione dei materiali al personale scolastico e agli alunni.
- Tenere i registri di carico e scarico dei materiali all'interno dei singoli plessi.
- Partecipare alle riunioni della Commissione.

Commissione PTOF

FUNZIONI

Analisi ed elaborazione proposte attività progettuale e di valutazione inerente i traguardi e gli obiettivi del PTOF A.S. 2018/2019.

Comitato studentesco
"Sport di classe"

FUNZIONI

- Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto in collaborazione con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Educazione Fisica e Sportiva Territoriale del MIUR e del CONI.
- Attivazione delle sinergie istituzionali in termini di risorse professionali e strutturali per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica.
- Attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica.
- Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti.

Referenti
Vigilanza scolastica



- FUNZIONI**
- Curare la vigilanza in entrata e in uscita da scuola degli alunni del plesso;
 - Curare i contatti con le famiglie per la consegna degli alunni al termine dell'attività didattica.

Referente progetto
"Generazioni connesse"



- FUNZIONI**
- Contribuire alla progettazione e adozione di misure di prevenzione e di gestione di situazioni problematiche relative all'uso di internet e delle tecnologie digitali nell'Istituzione scolastica in raccordo con le linee guida MIUR.
 - Promuovere l'adozione di misure atte a facilitare e promuovere l'utilizzo delle tecnologie nella didattica.
 - Promuovere in raccordo con il MIUR iniziative sui principi guida della parità tra i sessi, del contrasto alla violenza di genere, al bullismo e cyberbullismo e di tutte le forme di discriminazione, proprio come prevede il comma 16 della legge 107/2015.

Referenti
"Coordinamento Plessi"
"



- FUNZIONI**
- Contribuire a supportare le operazioni di verifica delle assenze e delle sostituzioni.
 - Partecipare alle riunioni di staff.
 - Vigilare sul rispetto del Regolamento d'istituto.
 - Curare i contatti con le famiglie.
 - Vigilare sul rispetto delle normative sulle sicurezza (preposto).
 - Vigilare sul rispetto delle normative sul divieto di fumo.

G.L.H. TECNICO ED
ALLARGATO D'ISTITUTO

FUNZIONI

Livello G.L.H. TECNICO:

- Proporre linee per la programmazione generale dell'integrazione scolastica e collaborare alla realizzazione delle iniziative educative e di integrazione previste nel PTOF dell'Istituto.
- Analizzare la situazione complessiva dell'handicap dell'Istituto (numero degli alunni disabili, tipologia delle disabilità, classi coinvolte).
- Predisporre proposte di organizzazione del servizio per tutti gli alunni certificati.
- Verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto e riflettere sugli esiti delle verifiche.
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati.
- Proporre agli organi collegiali le modalità operative per l'implementazione di azioni di sistema in collaborazione con i servizi sociali del territorio.
- Favorire la comunicazione e il coinvolgimento delle famiglie nei processi di integrazione scolastica dell'Istituto.

Livello G.L.H. ALLARGATO:

- Favorire la comunicazione e il coinvolgimento delle famiglie nei processi di integrazione scolastica dell'Istituto.

(G.L.I.) GRUPPO LAVORO
PER L'INCLUSIONE

FUNZIONI

Interventi e responsabilità nell'intera area dei Bisogni Educativi speciali relativi allo "svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse.

COMMISSIONE
MENSA SCOLASTICA



FUNZIONI

Verificare l'andamento complessivo del servizio di mensa scolastica riguardo a:

- rispetto tabelle dietetiche in vigore;
- caratteristiche organolettiche delle pietanze, aspetto, gusto e presentazione;
- proposte per i progetti di educazione alimentare e per lo svolgimento generale del servizio.

COMMISSIONE
FORMAZIONE CLASSI



FUNZIONI

- Contribuire alle operazioni di formazione delle classi.

COMMISSIONE
REGOLAMENTO SCOLASTICO



FUNZIONI

- Analisi ed elaborazione proposte Regolamento scolastico A.S. 2018/2019.

AREA SICUREZZA

R.S.P.P.

FUNZIONI

Svolge le funzioni previste dal D.lgs.81/2008 per le misure di prevenzione necessarie nel settore della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Medico Competente

FUNZIONI

- Effettuare sopralluoghi sul luogo di lavoro con cadenza minima semestrale.
- Definire i programmi di sorveglianza sanitaria.
- Effettuare gli accertamenti obbligatori ed emettere i conseguenti giudizi di idoneità alla mansione.
- Informare ciascun lavoratore sul risultato e sul significato degli accertamenti.

Addetti al Servizio di
Prevenzione e Protezione
(SPP) all'interno della
Scuola

FUNZIONI

- a) Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità negli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto.
- b) Elaborazione, per quanto di competenza delle misure preventive e protettive, dei sistemi di controllo dell'attuazione delle misure di protezione collettiva e individuale definite in ottemperanza alle norme e in relazione alla situazione della sede centrale e delle altre sedi di cui si compone l'Istituto.
- c) Comunicazione ai lavoratori delle informazioni relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione stabilite.
- d) Elaborazione di proposte relative ai programmi di formazione, informazione e addestramento del personale docente, non docente e dello studente.
- e) Coordinamento della tenuta della documentazione relativa alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Addetti al Servizio di
Primo Soccorso

FUNZIONI

- Mettere in atto le misure di salvataggio e di primo soccorso predisposte dall'Istituzione scolastica (art. 18, comma 1, lett. b D.Lgs 81/2008)
- Attuare i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza predisposti dal Datore di lavoro (art. 45, comma 1 D.Lgs 81/2008).
- Svolgere l'attività conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro (art. 20, comma 1 D.Lgs 81/2008).
- Controllare efficienza e scadenza del materiale sanitario segnalando all'ufficio di segreteria gli acquisti da effettuare.

Addetti al Servizio di
Prevenzione incendio

FUNZIONI

- Attuare i provvedimenti necessari in materia di evacuazione e di emergenza predisposti dal Datore di lavoro (art. 45, comma 1 D.Lgs 81/2008).
- Svolgere l'attività conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro (art. 20, comma 1 D.Lgs 81/2008).
- Conoscere e mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.)

Addetti al Servizio di
Evacuazione

FUNZIONI

- Occuparsi dell'evacuazione controllando uscite e percorsi di emergenza prestabiliti.
- Occuparsi dello spegnimento degli impianti.
- Occuparsi dell'assistenza a persona disabile.
- Svolgere l'attività conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro (art. 20, comma 1 D.Lgs 81/2008).

Preposti alla Sicurezza

```
graph LR; A[Preposti alla Sicurezza] --> B[FUNZIONI];
```

FUNZIONI

- a) Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.
- b) Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.
- c) Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.
- d) Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.
- e) Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.
- f) Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.
- g) Frequentare appositi corsi di formazione ed i relativi aggiornamenti che sarà cura della scuola realizzare secondo quanto previsto dall'articolo 37.

RLS (D.lgs.81/2008)

```
graph LR; A[RLS (D.lgs.81/2008)] --> B[FUNZIONI];
```

FUNZIONI

Rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.