

## Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra: scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

### Dirigente scolastica

- Assicura la gestione unitaria
- Ha la legale rappresentanza
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici
- Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte delle alunne e degli alunni
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Si avvale di docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti
- È coadiuvato dalla D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale
- Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica
- Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto
- Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva
- Stende l'Atto di indirizzo per il P.T.O.F., elabora con il N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) il R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) e il P.d.M. (Piano di Miglioramento)

<p><b>Prima Collaboratrice Seconda collaboratrice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituiscono la Dirigente in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse</li> <li>- Partecipano alle riunioni di staff</li> <li>- Collaborano con la Dirigente nei rapporti con enti ed istituzioni esterne</li> <li>- Collaborano con la Dirigente Scolastica e la supportano nelle riunioni con gli Enti Locali</li> <li>- Collaborano al funzionamento degli organi collegiali verbalizzando le decisioni del Collegio dei Docenti, verificando le presenze nel Collegio dei docenti e nelle riunioni obbligatorie di aggiornamento</li> <li>- Collaborano all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini</li> <li>- Collaborano alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto seguendo l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria/docenti/ATA</li> <li>- Predispongono circolari ed avvisi; coordinano il piano annuale delle attività dei plessi e lo raccordano con le riunioni collegiali comuni a tutto l'Istituto; raccolgono l'orario dei plessi e predispongono le sostituzioni dei docenti; seguono le problematiche relative alla formazione delle classi e all'inserimento degli alunni nelle stesse</li> <li>- Coordinano le attività di orientamento dei plessi e seguono lo sviluppo dei progetti e delle attività dell'Istituto, compresi quelli inseriti nei Piani di Diritto allo Studio</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiorna il PTOF dell'Istituto secondo quanto disposto dalla Legge 107/2015</li> <li>- Realizza strumenti di comunicazione per i genitori al fine di favorire una migliore conoscenza dell'offerta formativa</li> <li>- Accompagna i processi interni di valutazione per ripensare aspetti del PTOF, nell'ottica del miglioramento continuo</li> <li>- Coordina la somministrazione delle prove INVALSI nella scuola primaria</li> <li>- Analizza e restituisce i dati INVALSI al Collegio dei Docenti, alle équipe pedagogiche e ai consigli di classe interessati</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale Continuità (infanzia - primaria)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per la scuola: realizza progetti di continuità con Scuole dell'Infanzia o progetti didattici comuni</li> <li>- Per le famiglie in ingresso: predisporre proposte finalizzate a conoscere strutture, spazi e tempi della Scuola Primaria</li> <li>- Per le future classi prime: struttura progetti volti a favorire l'ingresso nel nuovo ordine di scuola.</li> </ul>

<b>Funzione strumentale Continuità (primaria - secondaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove un confronto per la ricerca di orientamenti comuni</li> <li>- Predisporre un progetto accoglienza</li> <li>- Agevola e coordina il passaggio di informazioni tra i due ordini di scuola</li> <li>- Coordina e cura la formazione delle classi prime</li> <li>- Collabora alla stesura del PTOF in riferimento alla continuità educativa</li> </ul>
<b>Funzione strumentale Alunni con abilità diverse (primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la commissione inclusione alunni/e con abilità diverse</li> <li>- Supporta il personale di sostegno nella stesura della documentazione</li> <li>- Controlla la gestione del fascicolo personale</li> <li>- Supporta l'elaborazione di progetti</li> </ul>
<b>Funzione strumentale Alunni con abilità diverse (secondaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di inclusione delle studentesse e degli studenti con abilità diverse</li> <li>- Collabora nei diversi progetti all'interno dell'istituto</li> <li>- Orienta le alunne e gli alunni con abilità diverse verso la scuola secondaria di primo grado</li> <li>- Sostiene i progetti collegati all'area di funzione</li> <li>- Collabora con: gruppi, enti territoriali</li> </ul>
<b>Funzione strumentale Informatica e innovazione digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offre supporto nella produzione di file per la valutazione o la didattica e nella soluzione di problemi legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche</li> <li>- Offre supporto nella produzione di file per la valutazione o la didattica e nella soluzione di problemi legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche</li> <li>- Collabora nella valutazione e predisposizione dei progetti per i finanziamenti PON volti ad implementare la connettività dell'Istituto e a consentire la realizzazione di aule 2.0</li> </ul>
<b>Funzione strumentale Intercultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di integrazione delle alunne e degli alunni stranieri</li> <li>- Supporta le équipes pedagogiche nella progettazione didattica</li> <li>- Favorisce l'interazione scuola-famiglia</li> </ul>

## Ufficio relazioni con il Pubblico

<p><b>Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È responsabile dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti.</li> <li>- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati al personale A.T.A. (personale amministrativo, tecnico e ausiliario)</li> </ul>
<p><b>Responsabile dell'amministrazione personale docente scuola secondaria- Gestione Protocollo - Viaggi e visite d'istruzione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento della posizione di ogni singolo/a docente;</li> <li>- Stipula contratti di assunzione a tempo indeterminato;</li> <li>- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;</li> <li>- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;</li> <li>- Procedura controllo su autocertificazioni;</li> <li>- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.;</li> <li>- Inquadramenti economici - procedimenti pensionistici;</li> <li>- Formulazione graduatorie interne;</li> <li>- Organico del personale docente secondaria;</li> <li>- Formazione graduatorie personale docente per supplenze;</li> <li>- Trasferimenti personale;</li> <li>- Certificati di servizio;</li> <li>- Ore in supero supplenze docenti;</li> <li>- Comunicazioni al Centro per l'Impiego;</li> <li>- Fondo Espero;</li> <li>- Circolari;</li> <li>- Procedure per sciopero del personale;</li> <li>- Gestione delle assemblee sindacali.</li> <li>- Pubblicazione atti sul sito dell'Istituzione Scolastica;</li> <li>- Bachecca sindacale;</li> <li>- Viaggi e visite d'istruzione.</li> </ul>
<p><b>Responsabile dell'amministrazione personale primaria - A.T.A.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione atti sul sito dell'Istituzione Scolastica;</li> <li>- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento della posizione di ogni singolo/a docente e ATA;</li> <li>- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;</li> <li>- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a</li> </ul>

	<p>tempo determinato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.;</li> <li>- Stipula contratti di assunzione a tempo indeterminato;</li> <li>- Periodo di prova - Comitato di valutazione;</li> <li>- Inserimento dati dichiarazioni, servizi in SIDI;</li> <li>- Documenti di rito:</li> <li>- Certificati di servizio;</li> <li>- Trasmissione fascicoli - richiesta documenti;</li> <li>- Registri obbligatori;</li> <li>- Inquadramenti economici - procedimenti pensionistici;</li> <li>- Trasferimenti personale docente e ATA;</li> <li>- Convocazioni supplenti;</li> <li>- Ricostruzione carriera;</li> <li>- Attestati frequenza corsi docenti;</li> <li>- Procedura controllo su autocertificazioni;</li> <li>- Rilevazione assenze del personale della scuola;</li> <li>- Gestione delle graduatorie interne personale docente primaria e ATA;</li> <li>- Organico del personale docente primaria e ATA;</li> <li>- Dichiarazione e riconoscimento dei servizi prestati;</li> <li>- Comunicazioni al Centro per l'Impiego;</li> <li>- Fondo Espero;</li> <li>- Ore in supero supplenze docenti;</li> <li>- Gestione ore straordinarie e prospetti riepilogativi personale ATA.</li> <li>- Sostituisce il DSGA in caso di assenza e/o impedimento</li> </ul>
<p><b>Responsabile Gestione area bilancio - Gestione area patrimonio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;</li> <li>- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti in stretta collaborazione con la DSGA;</li> <li>- Amministrazione trasparente:</li> <li>- Tenuta inventario/discarico/ricognizione beni, verbali di collaudo;</li> <li>- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivo fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa;</li> <li>- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione della DSGA;</li> <li>- Tenuta registro facile consumo;</li> <li>- Tenuta del P.D.S. in collaborazione con la DSGA.</li> </ul>
<p><b>Responsabile gestione alunni – Gestione area bilancio – Gestione area patrimonio - Circolari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicoli alunni/e</li> <li>- Iscrizioni scuola primaria e secondaria</li> <li>- Trasferimenti alunni/e</li> <li>- Attestati e certificati</li> <li>- Schede di valutazione</li> <li>- Iscrizioni alunni/e scuole superiori</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Esami di licenza</li><li>- Libri di testo</li><li>- Invalsi</li><li>- Organi collegiali</li><li>- Compilazione diplomi di licenza</li><li>- Assicurazione</li><li>- Infortuni</li><li>- Cedole librarie - fornitura gratuita libri di testo</li><li>- Borse di studio</li><li>- Collabora con la DSGA per la redazione di contratti e incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF e per le varie piattaforme</li><li>- Adempimenti fiscali e previdenziali (770. Irap, anagrafe delle prestazioni, ecc.) in collaborazione con la DSGA</li><li>- Certificazione crediti</li><li>- IPA</li><li>- Richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP</li><li>- Pubblicazione sito determine e ordini</li></ul> |
|--|--|