





## STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

FIGURA	RISORSE	Funzioni - compiti
I COLLABORATORE	N. 1 DOCENTE	<p>1 cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</p> <p>2 concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</p> <p>3 collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</p> <p>4 sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</p> <p>5 concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</p> <p>6 accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</p> <p>7 controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</p> <p>8 esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;</p> <p>9 attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;</p> <p>10 primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;</p> <p>11 compartecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>12 verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;</p> <p>13 verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;</p> <p>14 controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</p> <p>15 collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</p> <p>16 supporto al lavoro del D.S.;</p> <p>17 sostituzione del D.S.;</p> <p>18 applicazione del regolamento Anti-Covis19;</p> <p>19 vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</p> <p>20 verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</p> <p>21 coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</p> <p>22 collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;</p> <p>23 collaborazione con gli uffici amministrativi;</p> <p>24 cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;</p> <p>25 collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</p> <p>Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>5. documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;</li> <li>7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>II COLLABORATORE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>N. 1 DOCENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;</li> <li>• Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;</li> <li>• Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;</li> <li>• Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;</li> <li>• Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;</li> <li>• Supporto e collaborazione al Dirigente e al Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;</li> <li>• Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;</li> <li>• Valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;</li> <li>• Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;</li> <li>• Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;</li> <li>• Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;</li> <li>• Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.</li> </ul> <p style="text-align: center;">in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore del Dirigente, sono attribuite tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite.</p>
--	--	---

<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>	<b>TOT. 4 DOCENTI N. 1 PLESSO INFANZIA  N.1 PRIMARIA AUGRUSO  N.1 PRIMARIA PIETA'  N.1 SC. SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	<p><b>1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente.</li> <li>• Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.</li> </ul> <p><b>2. Coordinamento delle attività organizzative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa rispettare il regolamento d'Istituto.</li> <li>• Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.</li> <li>• predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ..... )</li> </ul>
-----------------------------------	--	--

- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

### **3. Coordinamento "Salute e Sicurezza":**

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con l'RSPP.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

### **4. Cura delle relazioni:**

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.
- Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

### **5. Cura della documentazione:**

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

### **IL RESPONSABILE DI PLESSO:**

Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

## FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE	RISORSE	Funzioni - compiti
<b>AREA PTOF</b>	<b>N. 1 DOCENTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento del Piano Triennale dell'O.F. sulla base degli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico</li> <li>2. Cura delle fasi di progettazione, pianificazione e coordinamento delle attività del Piano</li> <li>3. Coordinamento e monitoraggio dei progetti di potenziamento</li> <li>4. Monitoraggio, verifica e valutazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano</li> <li>5. Coordinamento della programmazione infanzia-primaria-secondaria di 1°grado per dipartimenti, per discipline ed aree, secondo gli indirizzi contenuti nel curriculum verticale</li> <li>6. Raccolta, catalogazione e monitoraggio dei progetti in atto nell'Istituto</li> <li>7. Compilazione su piattaforma SIDI</li> <li>8. Coordinamento commissione di lavoro PTOF</li> </ol>
<b>AREA SERVIZI AGLI ALUNNI</b>	<b>N. 1 DOCENTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. continuità nei diversi ordini di scuola; in entrata (infanzia, primaria, secondaria) e orientamento in uscita (secondaria di primo grado);</li> <li>2. programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche;</li> <li>3. coordinamento di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni;</li> <li>4. promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi e per la valorizzazione delle eccellenze;</li> <li>5. Visite guidate e viaggi d'istruzione.</li> </ol>

<p><b>AREA INCLUSIONE</b></p>	<p><b>N. 1 DOCENTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento degli insegnanti di sostegno dell'Istituto;</li> <li>2. stretta collaborazione con le altre figure di riferimento che si occupano di inclusione</li> <li>3. Contatti e relazioni con Enti e strutture esterne</li> <li>4. Attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni</li> <li>5. Monitoraggio degli alunni BES presenti nell'Istituto</li> <li>6. Assistenza e consulenza ai Docenti nella stesura di PDP - PEI e l'integrazione dei PEI degli anni precedenti</li> <li>7. Coordinamento dell'utilizzo della piattaforma COSMI-ICF per la redazione dei PEI</li> <li>8. Stesura del PAI</li> <li>9. Assistenza e consulenza ai Docenti rispetto alle difficoltà degli studenti con bisogni speciali</li> <li>10. Supporto nell'organizzazione delle procedure relative alle prove INVALSI delle classi di scuola Primaria e Secondaria per gli alunni con BES</li> <li>11. Coordinamento per la somministrazione di prove di rilevazione per i disturbi specifici di apprendimento e connessa informazione ai colleghi dell'Istituto per la corretta somministrazione</li> <li>12. Promozione di attività di sensibilizzazione e riflessione didattico/pedagogica per la diffusione di una cultura dell'Inclusione</li> <li>13. Proposta di acquisti di sussidi didattici, in presenza di disponibilità di fondi, a supporto dell'attività degli insegnanti e dell'autonomia, della comunicazione e dell'apprendimento degli studenti.</li> <li>14. Collabora con l'ufficio amministrativo per il controllo delle certificazioni, informa le famiglie, collabora per l'inserimento dei dati sulle piattaforme ministeriali (MIUR, SIDI, USR, ISTAT);</li> <li>15. Rilevazione delle esigenze di organico di diritto e di fatto e supporto alla trasmissione della documentazione richiesta dagli Uffici competenti</li> <li>16. Cura della documentazione relativa all'Area e supporto ai monitoraggi richiesti dagli Uffici competenti</li> </ol>
<p><b>AREA COORDINAMEN TO PROVE INVALSI</b></p>	<p><b>N.1 DOCENTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. - Programmazione e coordinamento delle attività di preparazione e di svolgimento delle Prove Invalsi della scuola primaria e secondaria di 1° grado"</li> <li>2. - Report al Nucleo Interno di Valutazione sui risultati delle prove</li> <li>3. - Progettazione di interventi finalizzati al miglioramento delle performance degli allievi nelle prove Invalsi</li> </ol>

