



ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via A. Manzoni 1, 31022 Preganziol (Treviso)
Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263
www.icpreganziol.gov.it
segreteria@icpreganziol.gov.it - tvic81300t@istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA a.s. 2017/18

Area organizzativa

N° 1 Dirigente scolastico:

1. rappresentanza legale dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge;
2. responsabilità gestionale dell'istituzione scolastica;
3. promozione della collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. ed altre istituzioni scolastiche in rete;
4. predisposizione e realizzazione del programma annuale, predisposizione del documento di verifica dello stato di attuazione e delle eventuali variazioni del programma annuale;
5. attuazione di ogni provvedimento organizzativo e finanziario previsto dalla norma, secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza;

N° 1 Referente della gestione organizzativa d'istituto (Docente collaboratore del Dirigente scolastico):

1. dirigente scolastico: funzioni di collaborazione e sostituzione;
2. alunni: supervisione al rispetto regolamento;
3. docenti: proposta assegnazioni; supervisione a: orari, assenze, sostituzioni;
4. referenti di plesso: rapporti e indicazioni;
5. piano annuale attività docenti: elaborazione e aggiornamento;
6. piano annuale uscite: supervisione;
7. progetti: supervisione;
8. commissioni e attività Referenti e F.S.: supervisione;
9. rapporti con l'utenza e con enti esterni: cura
10. circolari e testi: stesura;
11. collegio docenti: verbalizzazione.

N° 1 Referente della seconda sede per grandezza e distaccata (Docente collaboratore del Dirigente scolastico):

1. dirigente scolastico: funzioni di collaborazione e sostituzione;
2. docenti: gestione assenze e sostituzioni; supervisione a orari;
3. referenti di plesso di scuola primaria: rapporti e indicazioni;
4. rapporti con l'utenza e con enti esterni: cura

N° 7 Referenti della gestione organizzativa di plesso (Referenti di plessi distaccati I e P):

1. alunni: supervisione a controllo del rispetto regolamento;
2. docenti: trasmissione indicazioni, collaborazione in sostituzioni e adattamenti orari;
3. disciplina: vigilanza;
4. problemi e necessità: segnalazioni;
5. utenza: relazioni di prima istanza;
6. coordinamento dei Consigli di Intersezione o di Interclasse

N° 1 Referente di plesso (Referente di plesso non distaccato S):

1. problemi e necessità: segnalazioni;
2. rapporto con i docenti di plesso
3. utenza: relazioni di prima istanza

Area didattica

N° 1 Referente per il raccordo didattico e il raccordo della valutazione IPS dell'I.C. (F.S. Continuità e Valutazione)

1. curricolo verticale;
2. sistema di valutazione;
3. utilizzo esiti osservazioni docenti e prove Invalsi per formazione classi prime P e S.

N° 2 Referente per Disabilità (F.S. Disabilità)

1. coordinamento docenti di sostegno IPS;
2. omogeneizzazione modulistica, documentazione;
3. organizzazione incontri istituzionali di equipe H.

N° 2 Referenti per DSA (F.S. DSA con Referente P e Referente S)

1. coordinamento docenti di sostegno IPS;
2. omogeneizzazione modulistica, documentazione, prassi.

N° 1 Referente per multiculturalità (F.S. Multiculturalità)

1. coordinamento Commissione e proposte attività;
2. organizzazione ore docenza ex art. 9;
3. gestione Intercultura.

N° 1 Referente Orientamento (F.S. Orientamento)

1. coordinamento coordinatori di classe terza;
2. organizzazione incontri di formazione con rappresentanze di settore;
3. informazione relativa a scuola secondaria di 2° grado.

N° 1 Referente per Educazione alla salute (Educazione alla salute)

1. coordinamento referenti salute IP;
2. promozione buone prassi e iniziative;
3. omogeneizzazione modulistica, documentazione, prassi.

N° 19 Coordinatori Consiglio di classe.

1. funzioni: di segretario verbalista nelle sedute di scrutinio presiedute dal Ds; di presidenza in sostituzione del Ds; di coordinamento e verifica della programmazione. Redazione della relazione finale e dell'elenco dei testi adottati;
2. alunni: controllo della frequenza, del rispetto del regolamento e dello studio regolare;
3. utenza: relazioni di prima istanza.

N° 12 gruppi disciplinari P (Dipartimenti P)

1. funzioni: di presidenza delle riunioni di dipartimento; di coordinamento e verifica della programmazione del Dipartimento. Organizzazione e conferimento delle prove comuni.

N° 9 gruppi disciplinari S (Dipartimenti S)

1. funzioni: di presidenza delle riunioni di dipartimento; di coordinamento e verifica della programmazione del Dipartimento. Organizzazione e conferimento delle prove comuni.

N° 19 Rappresentanti degli studenti S (Consulta degli studenti S).

Area comunicazione

N° 1 Referente del sito web d'istituto

N° 2 Referente del blog d'istituto e relativa Commissione alunni

Area amministrativa

N° 1 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.
- Gestisce l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario.
- 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.
- È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali e partecipa su invito del Dirigente al Consiglio d'Istituto predisponendo poi le delibere e la pubblicazione all'albo pretorio.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale
- Predisporre del conto consuntivo.

N° 2 Assistenti amministrativi per la didattica

- Gestione completa procedure alunni.
- Gestione degli infortuni degli alunni.
- 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 il docente funzione strumentale.
- Gestione domande di Iscrizione on line.
- Adozione libri di testo.
- Gestione rilevazioni INVALSI.
- Gestione SIDI per le aree di propria competenza.
- Gestione iter completo relativo alla emissione delle circolari di propria competenza.
- Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti relativi alla sessione alunni.

N° 2 Assistenti amministrativi per il personale

- 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.
- Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti di propria competenza.
- Graduatorie interne d'Istituto.

N° 1 Assistente amministrativo per la contabilità

- 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 Espero e piccoli prestiti.
- Pratiche relative agli scioperi e alle assemblee sindacali.
- Ricostruzioni di carriera.
- Progetti.
- Mod. PA04.
- Organici di diritto e di fatto.
- Scioperi e assemblee sindacali.
- Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti di propria competenza.
- Reti e CTI.

N° 1 Assistente amministrativo per acquisti patrimonio e magazzino

- 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.
- Pubblicazione "Albo pretorio on-line" documenti di propria competenza.

N° 1 Assistente amministrativo per il protocollo

- Tenuta protocollo con software informatico, archiviazione corrispondenza.
- Gestione corrispondenza elettronica.
- Iter per tutte le circolari.
- Riepilogo dei cartellini di presenza 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.

N° 1 Assistente Ufficio documentazione

- Acquisizione, elaborazione e conservazione file didattici.
- Inserimento dei verbali e allegati negli appositi registri.
- Tenuta dei registri CdI, Verbali Collegio Docenti e Commissioni

N° 20 collaboratori scolastici

distribuiti in otto plessi, due scuole dell'infanzia, cinque scuole primarie e una scuola secondaria.

- 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.
- Interventi di pulizia degli ambienti e "ripristino" ricorrente delle aule, dei bagni, dei corridoi, dell'atrio, spazi esterni, ecc..
- Distribuzione delle circolari e del materiale di diffusione.
- Supporto amministrativo e didattico.
- Servizi esterni: ufficio postale, banca, altri uffici, compatibilmente con gli obblighi di vigilanza.

Area sicurezza

N° 1 Responsabile (esterno) servizio prevenzione e protezione.

N° 8 docenti referenti nel plesso per la sicurezza ed il primo soccorso.