

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

Dirigente scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Prima Collaboratrice Seconda collaboratrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituiscono la Dirigente in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse - Partecipano alle riunioni di staff - Collaborano con la Dirigente nei rapporti con enti ed istituzioni esterne - Collaborano con la Dirigente Scolastica e la supportano nelle riunioni con gli Enti Locali - 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 - Collaborano all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini - Collaborano alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto seguendo l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria/docenti/ATA - 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 - 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
<p>Funzione strumentale PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna il PTOF dell'Istituto secondo quanto disposto dalla Legge 107/2015 - Realizza strumenti di comunicazione per i genitori al fine di favorire una migliore conoscenza dell'offerta formativa - Accompagna i processi interni di valutazione per ripensare aspetti del PTOF, nell'ottica del miglioramento continuo - Coordina la somministrazione delle prove INVALSI nella scuola primaria - Analizza e restituisce i dati INVALSI al Collegio dei Docenti, alle équipe pedagogiche e ai consigli di classe interessati
<p>Funzione strumentale Continuità (infanzia - primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Per la scuola: realizza progetti di continuità con Scuole dell'Infanzia o progetti didattici comuni - Per le famiglie in ingresso: predispose proposte finalizzate a conoscere strutture, spazi e tempi della Scuola Primaria - Per le future classi prime: struttura progetti volti a favorire l'ingresso nel nuovo ordine di scuola.

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

Ufficio relazioni con il Pubblico

Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti. - 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)
Responsabile dell'amministrazione personale docente scuola secondaria- Gestione Protocollo - Viaggi e visite d'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; - Tenuta ed aggiornamento della posizione di ogni singolo/a docente; - Stipula contratti di assunzione a tempo indeterminato; - Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; - Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato; - Procedura controllo su autocertificazioni; - Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.; - Inquadramenti economici - procedimenti pensionistici; - Formulazione graduatorie interne; - Organico del personale docente secondaria; - Formazione graduatorie personale docente per supplenze; - Trasferimenti personale; - Certificati di servizio; - Ore in supero supplenze docenti; - Comunicazioni al Centro per l'Impiego; - Fondo Espero; - Circolari; - Procedure per sciopero del personale; - Gestione delle assemblee sindacali. - Pubblicazione atti sul sito dell'Istituzione Scolastica; - Bacheca sindacale; - Viaggi e visite d'istruzione.
Responsabile dell'amministrazione personale primaria - A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione atti sul sito dell'Istituzione Scolastica; - Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; - Tenuta ed aggiornamento della posizione di ogni singolo/a docente e ATA; - Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; - Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Esami di licenza - Libri di testo - Invalsi - Organi collegiali - Compilazione diplomi di licenza - Assicurazione - Infortuni - Cedole librarie - fornitura gratuita libri di testo - Borse di studio - 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 - Adempimenti fiscali e previdenziali (770. Irap, anagrafe delle prestazioni, ecc.) in collaborazione con la DSGA - Certificazione crediti - IPA - Richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP - Pubblicazione sito determine e ordini
--	--