BOEE17200G - ATIW43D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005151 - 16/11/2023 - I.2 - I

Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58
e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024

STAFF DI DIRIGENZA	
TIPOLOGIA	**INCARICHI**
1° COLLABORATORE D.S. (VICARIO)	- Accoglienza nuovi docenti; - Organizzazione generale della didattica; - Organizzazione personale docente; - Svolgere attività di supporto al D.S.; - Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica; - Collaborare con i docenti coordinatori di plesso; - Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie e nelle riunioni esterne qualora delegato; - Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc); - Firmare, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti; - Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; - Curare i rapporti con l'utenza; - Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica; - Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento; - Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08); - Garantire la comunicazione Dirigenza/Plessi; - Partecipare, quale componente, alle riunioni del Nucleo Interno di Valutazione; - Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento dell'Istituzione scolastica;

BOEE17200G - ATIW43D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005151 - 16/11/2023 - I.2 - I

	- Autorizzare i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi; - Curare la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti e dei registri di firma; - Controllare materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; - Curare, d'intesa con i docenti incaricati della gestione del sito web, la corretta pubblicazione della documentazione scolastica.
RESPONSABILI DI PLESSO	- Rilevare i bisogni dei docenti di plesso; - Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; - Curare i rapporti con l'utenza; - Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica; - Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08); - Svolgere attività di supporto al D.S.; - Garantire la comunicazione Dirigenza/Plessi; - Redigere l'orario scolastico di plesso in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del D.S.; - Ricevere le richieste di cambio turno dai docenti del plesso; - Ricevere comunicazione dai docenti in caso di domanda di permessi brevi urgenti richiesti alla Dirigente Scolastica, coordinando, in accordo con i colleghi di classe, le sostituzioni; - Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente; - Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori.
DOCENTI CON SPECIFICI COMPITI ORGANIZZATIVO-DIDATTICI	
Area n. 1 – COORDINAMENTO PROGETTI E RELAZIONI CON L'ESTERNO **n. 1 unità**	- Curare la progettazione e l'organizzazione delle attività, anche d'intesa con esperti ed operatori esterni; - Curare la progettazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; - Coordinare il monitoraggio delle attività del P.T.O.F. e l'autovalutazione di Istituto; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Relazionarsi con enti, organizzazioni, organi di stampa, aziende al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli alunni; - Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
Area n. 2 – PROCESSI DI AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO (PTOF, RAV, PdM, RS) **n. 1 unità**	- Coordinare l'aggiornamento del PTOF e curarne la stesura con la Dirigente Scolastica; - Coordinare la progettazione del curricolo verticale di istituto; - Coordinare le attività di valutazione; - Stesura e aggiornamento del RAV, PdM, RS; - Monitoraggio e tabulazione dei dati; - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare la Dirigente Scolastica nell'organizzazione delle prove, coordinando lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;

BOEE17200G - ATIW43D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005151 - 16/11/2023 - I.2 - I

	Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; - Leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; - Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; - Collaborare all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
Area n. 3 – CONTINUITA' **n. 2 unità**	- Predisporre protocolli e attività di accoglienza; - Coordinare la commissione continuità scuola infanzia – scuola primaria e scuola primaria - scuola secondaria di primo grado; - Coordinare le iniziative legate a continuità e curricoli verticali; - Collaborare all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
Area n. 4 – INCLUSIONE **n. 1 unità**	- Analisi e monitoraggio dei bisogni; - Coordinare, elaborare e verificare progetti volti all'integrazione/inclusione degli alunni DVA; - Predisporre e aggiornare la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Verificare l'aggiornamento e assicurare l'archiviazione puntuale e ordinata della documentazione degli alunni DVA; - Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti in collaborazione con la Commissione Continuità; - In accordo con la Dirigente Scolastica, curare le convocazioni del G.L.I. e dei gruppi operativi; - Partecipare al tavolo di comunità e disagio, nonché agli incontri di monitoraggio; - Curare la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusione; - Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
Area n. 5 – INNOVAZIONE DIDATTICA **n. 1 unità**	- Coordinare il Team Digitale; - Assicurare, con il Team Digitale, la puntuale e tempestiva organizzazione e il relativo aggiornamento del sito web; - Assicurare con il Team Digitale, il supporto ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie anche in relazione alla Didattica Digitale Integrata; - Organizzare e gestire interventi di ripristino e/o installazione e re-installazione di programmi nei due ordini di scuola; - Effettuare controlli periodici di tutti i pc con pulizia e eliminazione di file; - Gestire i contatti col gestore sito e il tecnico informatico; - Gestire con il Team Digitale, l'account della GSuite di Istituto, con riferimento alla creazione dei nuovi account di alunni e personale docente e non docente, nonché il periodico aggiornamento degli stessi; - Rilevare i bisogni formativi dei docenti e predisporre il relativo piano formazione;

BOEE17200G - ATIW43D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005151 - 16/11/2023 - I.2 - I

	- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
REFERENTE PROGETTI	- Curare la progettazione e l'organizzazione delle attività, anche d'intesa con esperti ed operatori esterni. - Predisporre, sulla scorta delle adesioni degli alunni, gli elenchi attestanti: ▪ la frequenza alle attività; ▪ opportune modalità di comunicazione con le famiglie (newsletter, depliant, ecc.); - Predisporre strumenti di monitoraggio iniziali e finali per la verifica delle attività, che dovranno essere documentate con una relazione conclusiva.
REFERENTE BES	Limitatamente agli alunni BES certificati o non: - Curare la relazione con le famiglie; - Raccogliere i dati relativi agli alunni e i relativi documenti (eventuali diagnosi, PDP e relazioni), nonché aggiornamenti degli stessi; - Trasmettere il costante aggiornamento dei dati alla FS; - Curare l'accoglienza di nuovi alunni nelle diverse classi; - Trasmettere ai docenti ogni utile informazione favorendo il confronto costruttivo e il contatto con la famiglia; - Coordinare la relazione con gli eventuali specialisti; - Curare i rapporti con l'Educativa Territoriale; - Partecipare agli incontri sul Disagio, tavolo di comunità e monitoraggio in itinere; - Proporre e promuovere specifiche iniziative previo accordo con la Dirigente Scolastica.
REFERENTE DSA	- Analizzare e monitorare i bisogni; - Coordinare, elaborare e verificare i progetti personalizzati; - Seguire il progetto ProDSA; - Predisporre ed aggiornare la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali; - Favorire la continuità in verticale, attraverso incontri e scambi di informazioni, tra ordini di scuola coinvolti.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	- Coordinare le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni; - Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; - Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; - Supportare le FF.SS. per la revisione/stesura di atti e documenti (PTOF, RAV e PdM); - Coordinare gli interventi nelle classi diffondendo poi i risultati delle azioni effettuate.
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;

BOEE17200G - ATIW43D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005151 - 16/11/2023 - I.2 - I

	Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; - Monitorare, verificare e valutare il percorso formativo; - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; - Collaborare all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area; - Partecipare alle iniziative formative coordinate dall'Ufficio Scolastico Regionale per il tramite della scuola Polo; - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.
REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE	- Controllare e monitorare le proposte progettuali inerenti la tematica; - Presentare le proposte progettuali di riferimento; - Coordinare le iniziative che afferiscono all'attività di riferimento; - Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; - Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia; - Dare un apporto alla predisposizione della progettualità da inserire nel PTOF.
TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA	Coadiuva il DS nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo. Interviene (come gruppo ristretto) nelle situazioni acute di bullismo. Il Team Antibullismo avrà la funzione di: **1. Area della prevenzione** - Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo - Promuovere un ruolo attivo degli studenti, in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo - Monitorare l'efficacia degli interventi **2. Area degli interventi educativi** - Stesura dell'e-Policy di Istituto e della P.U.A. - Adesione alla giornata mondiale sulla Sicurezza in internet, "la Safer Internet Day", allo scopo di sensibilizzare gli studenti, proiettando filmati, organizzando incontri per parlare dei rischi e pericoli legati all'uso distorto della rete e degli effetti che può avere il cyberbullismo - Promozione di progetti legati all'argomento - Supportare i docenti nell'individuazione, monitoraggio e gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo

BOEE17200C - ATIW43D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005151 - 16/11/2023 - I.2 - I

	- Aggiornare il Patto di corresponsabilità educativa con azioni per la prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo - Segnalazione tempestiva (eccetto che il fatto costituisca reato) ai soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale del minore **3. Area della collaborazione con l'esterno** - Azioni di supporto, monitoraggio e dialogo costanti con Enti Locali, Forze dell'Ordine del territorio, associazioni del territorio e/o nazionali - Incontri con le famiglie per informare e sensibilizzare sul tema, dare indicazioni sulle possibilità di intervento e favorire la collaborazione con la scuola Il Team per l'Emergenza avrà le funzioni di: - Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (eventuale partecipazione a bandi ed attività concordate anche con soggetti esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...)
TEAM DIGITALE	- Supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica; - Favorire il processo di digitalizzazione della scuola; - Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale; - Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie in caso di attivazione della didattica digitale integrata; - Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie nell'uso del registro elettronico.
ANIMATORE DIGITALE	- Formazione interna: 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. - Coinvolgimento della comunità scolastica: 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. - Creazione di soluzioni innovative: 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; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; 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. - Partecipazione alle attività formative previste: attivazione e coordinamento delle iniziative collegate all'attuazione del piano. - Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	L'Unità di autovalutazione di Istituto ha compiti di studio, gestione e coordinamento di tutte le operazioni connesse alla compilazione del RAV, all' individuazione delle priorità strategiche e alla predisposizione del relativo Piano di miglioramento,

BOEE17200C - ATIW43D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005151 - 16/11/2023 - I.2 - I

	mettendo in essere gli opportuni processi e strumenti organizzativi per il primo sviluppo del procedimento di valutazione.
GRUPPO di LAVORO per L'INCLUSIONE	Supporta il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione. Formula proposte di inclusione, supporta l'istituzione scolastico nel monitoraggio del livello di inclusività.

STRUTTURA LINEARE	
TIPOLOGIA	**INCARICHI**
DOCENTI CURRICULARI	Garantire l'ordinaria attività di insegnamento
DOCENTI COORDINATORI DI: ▪ **INTERCLASSE** ▪ **INTERSEZIONE**	- Presiedere gli incontri di interclasse e di intersezione in assenza del Dirigente; - Coordinare l'organizzazione didattica ed educativa promuovendo con le famiglie un proficuo dialogo a supporto; - Controllare la completezza e la correttezza di tutti gli atti amministrativi di competenza della classe/sezione (verbali, documenti di valutazione, ecc.); - Fornire un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della sezione/classe; - Relazionare al D.S. in ordine agli esiti degli incontri
GRUPPI DI LAVORO/REFERENTI E COMMISSIONI SU SPECIFICHE TEMATICHE	Curare la progettazione di attività su tematiche di settore.
R.S.P.P.	Curare gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08.
R.S.U.	Contrattazione di istituto.
	-
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI SERVIZI AMMINISTRATIVI	La Direzione Didattica assicura la qualità del servizio garantendo l'osservanza e il rispetto dei seguenti standard individuali al fine di determinare la massima produttività, l'efficacia e la trasparenza dei servizi amministrativi: ▪ facilitazione dei contatti richiesti dall'utenza con i responsabili dell'ufficio e celerità di tutte le procedure di acquisizione delle istanze e del rilascio dei documenti; ▪ informazione dei servizi di segreteria, utilizzazione di programmi di gestione delle pratiche amministrativo-contabili e snellimento delle procedure; ▪ garanzia di trasparenza, soddisfazione immediata delle richieste di accesso ai documenti e facilitazione delle procedure per richieste formali e rilascio di copie autentiche; ▪ articolazione dei compiti tra il personale amministrativo, finalizzata alla massima disponibilità di udienza al pubblico; ▪ riduzione al minimo possibile dei tempi di attesa; ▪ articolazione degli orari di apertura antimeridiana e pomeridiana degli uffici al pubblico basata sull'estensione delle fasce orarie e sulla loro flessibilità.

AMMINISTRAZIONE	
PERSONALE A.T.A. **n. 1 D.S.G.A.** **n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** **n. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI**	
TIPOLOGIA	**INCARICHI**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
n. 1 unità	Gestione delle attività nell'area funzionale protocollo e amministrazione generale. Rapporti con gli Enti Locali. Coordinamento area logistica con particolare riferimento agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i plessi e collaborazione con i relativi responsabili. Gestione relazioni sindacali, sicurezza, privacy.
n. 1 unità	Gestione alunni. Gestione procedure infortuni. Monitoraggi e statistiche alunni. Gestione uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
n. 2 unità	Gestione giuridica del personale. Ufficio personale. Attività di coordinamento dell'area della gestione del personale.
COLLABORATORI SCOLASTICI	
n. 20 unità	Attività ausiliarie e di vigilanza.