

| AII. 2 FUNZIONIGRAMMA 2022/2023 | | | | | |
|---|---|-----------|---|---|------------|
| DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E RETRIBUZIONI CON IL FONDO D'ISTITUTO e VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO | | | | | |
| FIS PARTE DOCENTE | € 25.307,04 | | | | |
| VALORIZZAZIONE PARTE DOCENTE | € 9.565,45 | | | | |
| TOTALE | € 34.872,49 | 1.992 ore | | | |
| COLLABORAZIONI Dirigente scolastico | | | | | ore |
| Consentire al DS di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria dell'istituzione scolastica e garantire un servizio di qualità. | 1] Collaborazioni Dirigente scolastico | | | | |
| | Collabora alla stesura del piano delle attività e degli orari (le ore eccedenti per stesura orari ed organizzazione generale vengono retribuite a bilancio) | | | | |
| | Promuove e individua azioni di formazione-aggiornamento in collaborazione con altri enti e istituzioni | | | | |
| | Partecipa agli incontri di coordinamento, di progettazione, di valutazione e di riprogettazione del servizio scolastico in caso di necessità | | | | |
| | Partecipa agli incontri di staff dirigenziale: gruppo ristretto e gruppo allargato ai fiduciari | | 2 doc. x100h | | |
| | Sostituisce il DS in caso di assenza, ferie, congedi permessi di qualsiasi natura previsti dalla normativa | | | | |
| | Svolge il compito di segretario del Collegio | | | | |
| | Presiede su delega del DS riunioni di docenti su progetti o commissioni di lavoro | | | | |
| | Rappresenta su delega il DS nelle manifestazioni pubbliche | | | | |
| | Facilita la comunicazione tra DS e i colleghi docenti; tra genitori e docenti. | | | | 200 |
| Totale 1] | | | | | 200 |
| INCARICHI | | | | | |
| Assicurare la gestione unitaria dell'Istituto | 2] Responsabile di plesso e sezione staccata | | | | |
| | Vigila sul plesso scolastico e comunica al dirigente le nuove; ricorda ai C.S. la lettura della mail istituzionale | | DARFO primaria: 9cl x8h= 72+ 25h FORFAIT= 97h | | |
| | Rileva i bisogni e la problematiche interne.Svolge la funzione di Tutor nei confronti dei nuovi arrivati e supplenti | | GIANICO primaria: 7cl x8h=56h+25h FORFAIT= 81h+ 9h (2h/km x 4,6Km)= 90h | | |
| | Predispone gli strumenti per la sostituzione dei docenti assenti e le procedure in caso di sciopero | | PELLALEPRE primaria: 5cl x8h= 40h+25h FORFAIT= 65h+7h (2h/km x 3,6Km)= 72h | | |
| | Comunica in segreteria gli interventi urgenti di manutenzione ordinaria da trasmettere al Comune di competenza | | PELLALEPRE infanzia: 2cl x8h= 16h+25h FORFAIT= 41h+7h (2h/km x 3,6Km)= 48h | | |
| | Cura l'organizzazione di eventuali attività opzionali e facoltative | | DARFO secondaria: 12c x8h=96h+25hFORFAIT= 121h | | |
| | Redige il verbale degli incontri | | GIANICO secondaria: 4cl x8h= 32h+25h FORFAIT= 57h+9h (2h/km x 4,6Km)= 66h | La quota oraria di ogni plesso è calcolata in base ai seguenti criteri : n.25h forfait + n.8h/classe+ n.2h/km distanza | |
| | Riceve in consegna dal DSGA il materiale didattico del plesso | | | | |
| | Svolge la funzione di tutor nei confronti dei docenti neo arrivati | | | | |
| | Pianifica gli acquisti del materiale didattico | | | | |
| Totale 2] | | | | | 494 |

Offrire ogni utile collaborazione al DS perché possa essere informato sull'andamento didattico disciplinare di ciascuna classe e di ciascun alunno al fine di adottare tempestivamente azioni e interventi atti a rimuovere situazioni problematiche.

| | | | |
|---|--|------------|--|
| <p>3] Coordinatore dei consigli di classe scuola SECONDARIA</p> <p>Presiede il consiglio di classe su delega del D.S. e ne mantiene i contatti</p> <p>Sostituisce il fiduciario, se assente</p> <p>Concorda con il consiglio ed il plesso il piano delle eventuali attività extrascolastiche, di recupero e di rinforzo, potenziamento</p> <p>Coordina le eventuali attività pomeridiane di recupero/rinforzo, potenziamento</p> <p>svolge azioni di tutoraggio nei confronti dei supplenti</p> <p>Mantiene i rapporti con le famiglie per ogni problematica riguardante gli alunni</p> <p>Incontra con l'ins h i genitori e alunni h cl 2° per x avvio orientamento [PAI]</p> | <p>SECONDARIA</p> <p>16 classi= 16 docenti x 20h</p> | <p>320</p> | |
| <p>4] Coordinatore dei consigli di classe scuola PRIMARIA</p> <p>Presiede il consiglio di classe su delega del D.S. e ne mantiene i contatti</p> <p>Concorda, con il team di modulo ed il plesso, il piano delle attività extrascolastiche, di recupero e di rinforzo, potenziamento</p> <p>Svolge azione di Tutoraggio nei confronti dei supplenti temporanei</p> <p>Coordina le eventuali attività pomeridiane di recupero/rinforzo, potenziamento</p> <p>Mantiene i rapporti con le famiglie per ogni problematica riguardante gli alunni</p> | <p>PRIMARIA</p> <p>21 classi= 21 docenti x 10h</p> | <p>210</p> | |
| <p>5] Segretario dei consigli di classe scuola secondaria individuati all'interno dei CC</p> <p>Collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti all'o.d.g.</p> <p>Durante le riunioni del Cdc registra le informazioni e le dichiarazioni d'inscrivere a verbale</p> <p>Procede alla stesura del verbale, in collaborazione con il coordinatore, e lo sottopone all'approvazione del presidente (coordinatore o DS)</p> | <p>16 doc. x6h</p> | | |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|------------|--|
| | | | 96 | |
| 6] Segretario dei consigli di classe scuola primaria | | | | |
| Collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti all'o.d.g. | | | | |
| Durante le riunioni del Cde registra le informazioni e le dichiarazioni d'insistere a verbale | | | | |
| Procede alla stesura del verbale, in collaborazione con il coordinatore, e lo sottopone all'approvazione del presidente (coordinatore o DS) | | | | |
| | 21 doc. x5h | | | |
| | | | 105 | |
| Totale 3], 4], 5], 6] | | | 731 | |
| 7] Preposto servizio di prevenzione incendi ed evacuazione/ preposti | | | | |
| Segnala eventuali rischi e pericoli | | | | |
| Controlla la funzionalità della segnaletica ed adegua i piani di evacuazione | | | | |
| Progetta e coordina le prove di evacuazione./ aggiorna le squadre di emergenza | 1 doc. per plesso | | | |
| Controlla la scadenza degli estintori | 6 doc. x2h | | | |
| Partecipa alle riunioni periodiche | | | 12 | |
| 8] RSPP (Responsabile del servizio prevenzione e protezione, personale formato) | ESTERNO | | 0 | |
| 9] RLS | 1 doc. x10h | | 10 | |
| 10] Referente GIOCHI MATEMATICI | 1 doc. x8h | | 8 | |
| 11] Referente ED. ALLA LETTURA | 1 doc. x8h | | 8 | |
| 12] Referente SMIM | | | | |
| Organizza gli eventi dell'indirizzo musicale | | | | |
| Funge da riferimento tra l'istituto e l'indirizzo musicale | | | | |
| Gestisce i contatti con la Rete e gli Enti esterni | 1 doc. 10xh | | | |
| Gestisce l'organizzazione degli esami attitudinali | | | | |
| Coordina progetti di musica all'interno dell'IC | | | 10 | |
| 13] Referente ATTIVITA' SPORTIVE (secondaria) | 1 doc. x8h | | 8 | |
| 14] Referente BULLISMO/ CYBERBULLISMO (commissione CCSS) | | | | |
| Partecipa alla formazione prevista ed agli incontri della commissione per pianificare progetti anche di rete | 1 doc. x4h | | 4 | |
| 15] Referente POLITICHE ANTIDROGA | | | | |
| Partecipa alla formazione prevista ed agli incontri della commissione per pianificare progetti anche di rete | 1 doc. x4h | | 4 | |
| 16] Referente SPS (commissione CCSS) | | | | |
| Partecipa alla formazione prevista ed agli incontri della commissione per pianificare progetti anche di rete | ore di vicepresidenza | | 0 | |
| 17] Referente ORIENTAMENTO (commissione CCSS) | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| Partecipa alla formazione prevista ed agli incontri della commissione per pianificare progetti anche di rete | 1 doc. x4h | | 4 | |
| 18] Referente TERRITORIO/ CITTADINANZA | | | | |
| Mantiene i contatti con Enti Collabora con la FS PTOF Collabora con enti ed associazioni territoriali nella realizzazione del progetto cittadinanza attiva | 1 doc. x8h | | 8 | |
| 19] Referente DIGITALE (commissione CCSS) | 1 doc. x4h | | 4 | |
| 20] Referente SITO WEB A BILANCIO | | | 0 | |
| 21] Referente OFFICE 365 A BILANCIO | | | 0 | |
| 22] Referente R.E. A BILANCIO | | | 0 | |
| 23] Referente MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA PC_ LIM A BILANCIO | | | 0 | |
| 24] Referente COVID | | | 0 | |
| 25] Tutor neo-immessi in ruolo e tirocinio | da definire sul numero dei neoimmessi (n.10), 4h pro capite | | 16 | |
| 26] Referente ORIENTAMENTO | 1 doc. x8h | | 8 | |
| 27] Referente INVALSI A BILANCIO | | | | |
| Analizza la situazione esiti prove INVALSI Relaziona al Collegio in merito agli esiti delle prove Partecipa ai corsi organizzati da UST/ USR | 0 | | 0 | |
| 28] Tecnico INVALSI | | | | |
| Predisporre quanto necessario per lo svolgimento delle prove a livello informatico (diagnostic tool, ecc...) | 2 doc. x10h (Darfo)/5h (Gianico) | | 15 | |
| 29] Referente DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (prove strutturate primaria) | | | | |
| Coordina il lavoro dei singoli dipartimenti Stende il verbale Archivia il materiale prodotto | 1 do.c x8h | | 8 | |
| 30] Referente ED. STRADALE | 1 doc. x3h | | 3 | |
| 31] Referenti PTOF IN SIDI | 2 doc.: 1 doc. x8h+ 1 doc. x 29h | | 37 | |
| 32] Referenti ERASMUS | 2 doc. x8h | | 16 | |
| 33] Mobility MANAGER | 1 doc. x4h | | 4 | |
| 34] Organo di garanzia in carica 3 aa:- n.2 docente ed 1 docente membro supplente designati dal Consiglio di Istituto, 2 genitori e 1 genitore supplente; è presieduto dal Dirigente Scolastico. | 0 | | 0 | |
| 35] Commissione Epis | 0 | | 0 | |
| Totale 7]-35] | | | 187 | |
| COMMISSIONI | | | | |
| 1] Commissione INCLUSIONE (BES) | | | | |
| Analizza la realtà d'istituto per predisporre azioni volte all'integrazione Stabilisce collaborazioni sul territorio con le agenzie educative Riflette e si confronta sulla valutazione degli alunni Riflette e si confronta sui bisogni degli alunni per individuare modalità didattiche innovative Individua e sperimenta progetti in rete per favorire l'inclusione Rivede e/o predisporre la modulistica d'istituto per la rilevazione dei BES Predisporre la bozza del PAI con il supporto delle F.S. Predisporre ed aggiorna il protocollo per gli insegnanti di sostegno (scadenze, docs ...) Predisporre il lavoro relativo allo screening DSA per le cl.1 scuola primaria | Coordina la funzione strumentale. Partecipano: insegnanti di sostegno di tutti gli ordini | | 60 | |
| 2] GRUPPO GLI | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
| <p>Coordinamento commissione MULTIMEDIA/ INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>Organizza e coordina i corsi di formazione su TIC e didattica rivolti a tutto il personale dell'Istituto</p> <p>Segnala ai docenti eventi ed iniziative di formazione on-line ed off-line inerenti l'innovazione digitale nella didattica; li stimola alla partecipazione a comunità di pratica</p> <p>Convoca e coordina la Commissione per l'innovazione digitale</p> <p>Si forma sul PNSD e le sue azioni e le condivide con la Commissione</p> <p>Rileva ed analizza i bisogni formativi dei docenti in merito alle TIC nella didattica</p> <p>Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso</p> <p>Favorisce la partecipazione e stimola 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 (dal PNSD #28)</p> <p>Stende il Piano Nazionale Scuola Digitale di Istituto e ne propone al Collegio dei Docenti l'integrazione nel PTOF</p> <p>Monitora l'applicazione del PNSD nell'istituto</p> <p>Monitora l'evoluzione delle competenze digitali delle figure operanti nell'istituto, dai docenti al personale ATA</p> <p>Propone integrazioni e modifiche al sito internet di Istituto</p> <p>Studia e propone sistemi e metodi per l'interoperabilità dei dispositivi presenti nelle scuole</p> <p>Individua 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 (dal PNSD #28)</p> <p>Si coordina con altri AD delle scuole del territorio per creare una rete di buone pratiche ed un <u>archivio di risorse condivise</u></p> <p>Si coordina con la rete provinciale degli AD degli Istituti comprensivi</p> | <p>Pro memoria team innovazione: Campagnoni, Chirico, Quetti, Tognola, Toini, Staffoni, Spitaler</p> | <p>550+ 124,56 (6 doc.)=674,56</p> | |
| Totale funzioni strumentali | | 3.642,77 | |
| <p>NB: i docenti titolari di un incarico pianificano gli interventi e relazionano periodicamente al Collegio dei Docenti; presentano a fine anno la rendicontazione e le ipotesi di lavoro per l'anno successivo. Le ore assegnate ai referenti o funzioni strumentali comprendono le attività delle rispettive commissioni. Tutti sono invitati a rispettare il budget delle ore assegnate</p> | | | |
| <p>CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: la contrattazione potrà essere riaperta qualora se ne rilevi la necessità.</p> <p>RISERVA DA ASSEGNARE A CONSUNTIVO</p> | | | |
| | | | <p>GLI EVENTUALI AVANZI SARANNO UTILIZZATI NEL SEGUENTE MODO:</p> <p>1) fino a 10 ore INVALSI (n.27 che verrebbe tolto dal bilancio)</p> <p>2) ORARIO MM arrivare fino a 8 ore</p> <p>3) fino a 3 ore tutor dei neoimmessi</p> <p>4) l'eventuale resto ai fiduciari</p> |