

<b>AII. 2 FUNZIONIGRAMMA 2023/2024</b>				
DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E RETRIBUZIONI CON IL FONDO D'ISTITUTO e VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO				
	<b>FIS PARTE DOCENTE</b>	€ 23.994,92		
	<b>VALORIZZAZIONE PARTE DOCENTE</b>	€ 9.871,97		
	<b>TOTALE</b>	€ 33.866,89	19,25/h = 1.759 ore	<b>tolto il 10% a tutti</b>
<b>COLLABORAZIONI Dirigente scolastico</b>				<b>ore</b>
Consentire al DS di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria dell'istituzione scolastica e garantire un servizio di qualità.	<b>1] Collaborazioni Dirigente scolastico</b>			
	Collabora alla stesura del piano delle attività e degli orari (le ore eccedenti per stesura orari ed organizzazione generale vengono retribuite a bilancio)		2 doc. x (100h=200-10%=180) <b>90h</b>	
	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			
	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.			
<b>180</b>				
<b>Totale 1]</b>				<b>180</b>
<b>INCARICHI</b>				
Assicurare la gestione unitaria dell'Istituto	<b>2] Responsabile di plesso e sezione staccata</b>			
	Vigila sul plesso scolastico e comunica al dirigente le nuove; ricorda ai C.S. la lettura della mail istituzionale		DARFO primaria: 9cl x8h= 72+ 15h FORFAIT= <b>87h</b>	La quota oraria di ogni plesso è calcolata in base ai seguenti criteri : n.25h forfait + n.8h/classe+ n.2h/km distanza
	Rileva i bisogni e la problematiche interne.Svolge la funzione di Tutor nei confronti dei nuovi arrivati e supplenti		GIANICO primaria: 7cl x8h=56h+16h FORFAIT= 65h+ 9h (2h/km x 4,6Km)= <b>81h</b>	
	Predispone gli strumenti per la sostituzione dei docenti assenti e le procedure in caso di sciopero		PELLALEPRE primaria: 5cl x8h= 40h+18h FORFAIT= 65h+7h (2h/km x 3,6Km)= <b>65h</b>	
	Comunica in segreteria gli interventi urgenti di manutenzione ordinaria da trasmettere al Comune di competenza		PELLALEPRE infanzia: 2cl x8h= 16h+20h FORFAIT= 41h+7h (2h/km x 3,6Km)= <b>43h</b>	
	Cura l'organizzazione di eventuali attività opzionali e facoltative		DARFO secondaria: 11c x8h=88h+14hFORFAIT= <b>102h</b>	
	Redige il verbale degli incontri		GIANICO secondaria: 4cl x8h= 32h+18h FORFAIT= 57h+9h (2h/km x 4,6Km)= <b>59h</b>	
	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			
<b>437</b>				
<b>Totale 2]</b>				<b>437</b>

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><b>3] Coordinatore dei consigli di classe scuola SECONDARIA</b></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>15 classi= 15 docenti x (20h=300-10%=270) <b>18h</b></p>	<p>270</p>
<p><b>4 ]Coordinatore dei consigli di classe scuola PRIMARIA</b></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=210-10%=189) <b>9h</b></p>	<p>189</p>
<p><b>5] Segretario dei consigli di classe scuola secondaria individuati all'interno dei CC</b></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>15 doc. x (6h=90-10%=81) <b>5,40h</b></p>	<p>81</p>
<p><b>6] Segretario dei consigli di classe scuola primaria</b></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>21 doc. x (5h=105-10%=94,5) <b>4,50h</b></p>	

			94,5
<b>Totale 3], 4], 5], 6]</b>			<b>634,5</b>
<b>7] Preposto servizio di prevenzione incendi ed evacuazione/ preposti</b>			
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. x (2h=12-10%=10,80) <b>1,80h</b>		
Partecipa alle riunioni periodiche			10,8
<b>8] RSPP (Responsabile del servizio prevenzione e protezione, personale formato)</b>	ESTERNO		0
<b>9] RLS</b>	1 doc. x (10h=10-10%=9) <b>9h</b>		9
<b>10] Referente GIOCHI MATEMATICI</b>	1 doc. x (8h=8-10%=7,20) <b>7,20h</b>		7,2
<b>11] Referente ED. ALLA LETTURA</b>	1 doc. x (8h=8-10%=7,20) <b>7,20h</b>		7,2
<b>12] Referente SMIM</b>			
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. x (10h=10-10%=9) <b>9h</b>		
Gestisce l'organizzazione degli esami attitudinali			
Coordina progetti di musica all'interno dell'IC			9
<b>13] Referente ATTIVITA' SPORTIVE (secondaria)</b>	1 doc. x (8h=8-10%=7,20) <b>7,20h</b>		7,2
<b>14] Referente BULLISMO/ CYBERBULLISMO (commissione CCSS)</b>			
Partecipa alla formazione prevista ed agli incontri della commissione per pianificare progetti anche di rete	1 doc. x (4h=4-105=3,60) <b>3,60h</b>		3,6
<b>15] Referente POLITICHE ANTIDROGA</b>			
Partecipa alla formazione prevista ed agli incontri della commissione per pianificare progetti anche di rete	1 doc. x (4h=4-105=3,60) <b>3,60h</b>		3,6
<b>16] Referente SPS (commissione CCSS)</b>			
Partecipa alla formazione prevista ed agli incontri della commissione per pianificare progetti anche di rete	ore di vicepresidenza		0
<b>17] Referente ORIENTAMENTO (commissione CCSS)</b>			
Partecipa alla formazione prevista ed agli incontri della commissione per pianificare progetti anche di rete	1 doc. x (4h=4-105=3,60) <b>3,60h</b>		3,6
<b>18] Referente TERRITORIO/ CITTADINANZA</b>			
Mantiene i contatti con Enti			
Collabora con la FS PTOF			
Collabora con enti ed associazioni territoriali nella realizzazione del progetto cittadinanza attiva	1 doc. x (8h=8-10%=7,20) <b>7,20h</b>		7,2
<b>19] Referente DIGITALE (commissione CCSS)</b>	1 doc. x (4h=4-105=3,60) <b>3,60h</b>		3,6
<b>20] Referente SITO WEB A BILANCIO</b>	0		0
<b>21] Referente OFFICE 365 A BILANCIO</b>	0		0
<b>22] Referente R.E. A BILANCIO</b>	0		0
<b>23] Referente MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA PC_ LIM A BILANCIO</b>			0
<b>24] Referente COVID</b>	0		0
<b>25] Tutor neo-immessi in ruolo e tirocinio</b>	da definire sul numero dei neoimmessi (n.1), 4h pro capite		4
<b>26] Referente ORIENTAMENTO</b>	1 doc. x (8h=8-10%=7,20) <b>7,20h</b>		7,2
<b>27] Referente INVALSI A BILANCIO</b>			
Analizza la situazione esiti prove INVALSI	0		
Relaziona al Collegio in merito agli esiti delle prove			
Partecipa ai corsi organizzati da UST/ USR			0
<b>28] Tecnico INVALSI</b>			
Predisporre quanto necessario per lo svolgimento delle prove a livello informatico (diagnostic tool, ecc...)	2 doc. x (10h=20-10%=18) <b>18h Darfo/</b> (5h=10-10%=9) <b>9h Gianico</b>		27
<b>29] Referente DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (prove strutturate primaria)</b>			
Coordina il lavoro dei singoli dipartimenti			
Stende il verbale			
Archivia il materiale prodotto	1 doc. x (8h=8-10%=7,20) <b>7,20h</b>		7,2
<b>31] Referenti PTOF IN SIDI</b>	2 doc.: 1 doc. x (8h=8-10%=7,20) <b>7,20</b> 1 doc. x (29h=29-10%=26,10) <b>26,10</b>		33,3
<b>32] Referenti ERASMUS</b>	2 doc. x (8h=16-10%=14,40) <b>14,40</b>		14,4
<b>33] Mobility MANAGER</b>	1 doc. x (4h=4-105=3,60) <b>3,60h</b>		3,6
<b>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.</b>	0		0
<b>35] Commissione Epis</b>	0		0
<b>Totale 7]-35]</b>			<b>168,7</b>
<b>COMMISSIONI</b>			
<b>1] Commissione INCLUSIONE (BES)</b>			
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 predispone la modulistica d'istituto per la rilevazione dei BES Predispone la bozza del PAI con il supporto delle F.S. Predispone ed aggiorna il protocollo per gli insegnanti di sostegno (scadenze, docs ...) Predispone il lavoro relativo allo screening DSA per le cl.1 scuola primaria	Coordina la funzione strumentale. Partecipano: insegnanti di sostegno di tutti gli ordini	60-10%=54	
<b>2] GRUPPO GLI</b>	f.s., insegnanti sostegno, coordinatore di classe		<b>atto dovuto</b>
<b>3] Incontri con specialisti ALS NPI psicopedagoga, team esperti esterni, assistenti sociali.</b>	coordinatore di classe + doc. di sostegno		<b>atto dovuto</b>
<b>4] Commissione CONTINUITA' PRIMARIA_ SECONDARIA/ PRIMARIA-INFANZIA : fs predispone odg</b> Predispone la formazione delle classi prime da confermare a settembre Elabora percorsi e strumenti utili al passaggio tra ordini di scuole: infanzia-primaria/ primaria- secondaria Elabora percorsi e strumenti utili all'orientamento dei ragazzi: promuove la didattica laboratoriale partendo dalla primaria Analizza la documentazione preesistente; aggiorna la scheda di passaggio informazioni	Continuità primaria- secondaria: n.1 doc. EE per plesso (n.3 doc.)+ 1 doc. MM per plesso <b>di classe 3^</b> (n.5 doc.) <hr style="border-top: 1px dashed orange;"/> Continuità primaria-infanzia: 1 doc. EE per plesso (n.3 doc.) + 1 doc. AA	60-10%=54	
<b>5] Commissione PTOF fs predispone odg</b> Elabora le linee generali del PTOF Aggiorna il PTOF annualmente (entro la data del collegio di ottobre) e rivede il curriculum verticale, se necessario Predispone la brochure PTOF per i tre ordini di scuola entro il mese di novembre Aggiorna, rivede e organizza la somministrazione e la tabulazione del questionario di Rivede se necessario il libretto scolastico, propone il diario in alternativa	Coordinatore: funzione strumentale 1 doc. per plesso	48-10%=43,20	
<b>6] Commissione INTERCULTURA fs predispone odg</b> Attiva con la cooperativa individuata interventi di mediazione linguistica Raccoglie bisogni e disponibilità per l'attivazione di laboratori linguistici di prima e seconda alfabetizzazione Predispone percorsi di alfabetizzazione linguistica Rivede e aggiorna il protocollo d'accoglienza Partecipa alle iniziative del progetto ERASMUS+ K2A	Coordinatore: funzione strumentale 1 doc. per plesso	30-10%=27-9=18	
<b>7] Commissione RAV/ PDM</b> Redige il Rapporto di autovalutazione Individua le priorità strategiche e gli obiettivi di miglioramento Inserisce i dati nella piattaforma Scuola in Chiaro Relaziona al collegio I consulenti coordinano la commissione a livello di indicazioni procedurali e forniscono informazioni	Coordinatore: 2 docenti consulenti+1 doc. per plesso	32-10%=28,80	
<b>8] Comitato di valutazione dei docenti neo immessi in ruolo</b> Valuta le relazioni dei docenti nell'anno di prova Incontra i docenti in sede di comitato per discutere le relazioni	3 docenti eletti		<b>0</b>
<b>9] Commissione MULTIMEDIA/ INNOVAZIONE DIGITALE fs predispone odg</b> Propone integrazioni e modifiche al sito internet di Istituto Analizza i punti di forza e di debolezza delle TIC nei plessi e propone miglioramenti Propone annualmente eventuali modifiche al Piano Nazionale Scuola Digitale di Istituto e ne propone l'integrazione nel PTOF al Collegio dei Docenti Si forma sul PNSD e le sue azioni e le condivide con gli altri docenti dell'Istituto; fa parte del team innovazione digitale Si occupa dell'attuazione del PNSD di Istituto Promuove l'integrazione delle TIC nella didattica dell'Istituto Definisce strumenti e metodi per la condivisione delle buone pratiche nell'istituto, ad esempio mediante la creazione di uno spazio online condiviso (cloud) dei docenti Studia e propone sistemi e metodi per l'interoperabilità dei dispositivi presenti nelle scuole dell'istituto e quelli personali di docenti e studenti Stende un Regolamento per l'uso dei dispositivi digitali a scuola (notebook, smartphone, tablet, BYOD, ecc.) e l'uso corretto della rete Si documenta sulla realizzabilità di soluzioni innovative applicabili alla scuola: aule aumentate ("aule 3.0"), aule laboratorio disciplinari, BYOD, ...	1 doc. per plesso	29-10%=26,10-9= 17	
<b>11] Commissione ANIMAZIONE ALLA LETTURA</b>	1 doc. per plesso x2h		12-10%=10,80

	<b>12] Commissione ORARIO SECONDARIA</b>	16 classi: 1 doc. MM DARFO (11 cl. x3,5h)=(38,50h=38,5-10%=34,65) <b>35,65h</b> 1 doc. MM GIANICO (4cl. x3,5h)=(14h014-10%=12,60) <b>12,60h</b>		<b>48,25</b>
	Coadiuvare il DS nella predisposizione dell'organizzazione generale dei plessi di scuola primaria e infanzia Predisporre l'orario per le scuole secondarie			
	<b>13] Commissione MENSA DARFO+ GIANICO</b>	1 doc. x (4h=4-105=3,60) <b>3,60h</b>		<b>3,6</b>
	Partecipa agli incontri programmati			
	<b>14] FLESSIBILITA' INFANZIA</b>	4 doc. x (4,25h=17-10%=15,30) <b>15,30h</b>		<b>15,3</b>
	<b>15] Commissione COVID (composizione: RLS, RSPP, MC, DS, REFERENTI COVID Ata CS)</b>	1 doc.		<b>0</b>
	<b>18] Commissione ERASMUS</b>	4 doc. x (5h=20-10%=18) <b>18h</b>		<b>18</b>
	<b>19] Commissione DIARIO</b>	3 doc. x (3h=9-10%=8,10) <b>8,10h</b>		<b>8,1</b>
	<b>20] TEAM DIGITALE</b>	Coordina la f.s. 8 doc.		<b>0</b>
	<b>21] Commissione "EPIS"</b>	2 doc.		<b>0</b>
	<b>22] Tavolo tecnico con AGE</b>	3 doc. x (2h=6-10%=5,40) <b>5,40h</b>		<b>5,4</b>
	<b>23] Commissione ORIENTAMENTO</b>	4 doc. x (4h=16-10%=14,40) <b>14,40h</b>	<b>14,4-0,5 avanzo=13,90</b>	
			<b>Totale 1]-23]</b>	<b>338,85</b>
			<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.759,00</b>
	<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF 3.570,23</b>			
	<b>NB: il docente interessato dichiara la propria disponibilità al D.S. anche tramite e-mail</b>			
	<b>Coordinamento commissione INCLUSIONE [BES, GLI]</b>			
	Coordina la commissione e predisporre l'ordine del giorno	forfait 550 x f.s.		
	Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno	550x n.5 f.s.=2.750		
	Collabora con gli enti esterni (ASL, AO,CTRH, EE.LL.), esperti esterni e le famiglie degli alunni	3.570,23-2.750=892,77 resto		
	Fornisce supporto e consulenza nella stesura del PDP e PEI	820,23:n.42 tot. doc. presenti nelle commissioni (€19,52/doc.)		
	Condivide il protocollo per gli insegnanti di sostegno (scadenze, docs ...)			
	Mantiene i collegamenti tra le funzioni strumentali, i referenti dei progetti e la segreteria			
			<b>550+ 273,28 (14 doc.)=823,28</b>	
	<b>Coordinamento commissione CONTINUITA'</b>			
	Coordina la commissione e predisporre l'ordine del giorno			
	Collabora con gli esperti esterni, genitori, docenti			
	Mantiene i collegamenti tra le funzioni strumentali ed i referenti dei progetti			
			<b>550+ 156,16 (8 doc.)=706,16+ 0,39 avanzo= 706,55</b>	
	<b>Coordinamento commissione PTOF</b>			
	Coordina la commissione e predisporre l'ordine del giorno			
	Aggiorna, rivede e organizza la somministrazione e la tabulazione del questionario di valutazione per il monitoraggio annuale e prepara slides per il collegio			
	Rivede i materiali/moduli predisposti per il sito (es. brochures, slides...)			
	Mantiene i collegamenti tra le funzioni strumentali ed i referenti dei progetti.			
			<b>550+ 136,64 (7 doc.)=686,64</b>	
	<b>Coordinamento commissione INTERCULTURA</b>			
	Coordina i lavori della commissione e predisporre l'ordine del giorno			
	Predisporre i progetti relativi al "Forte processo migratorio"/ Alfabetizzazione rete			
	Partecipa agli incontri del CTI di Chiari e del GLI			
	Con la funzione multimediale definisce uno spazio nel sito della scuola per una migliore fruizione dei materiali			
	Propone l'acquisto degli strumenti didattici più idonei			
	Coordina il progetto ERASMUS+ K2A e partecipa alle riunioni			
	Mantiene i collegamenti tra le funzioni strumentali ed i referenti dei progetti			
			<b>550+ 117,12 (6 doc.)=667,12</b>	
	<b>Coordinamento commissione MULTIMEDIA/ INNOVAZIONE DIGITALE</b>			
	Organizza e coordina i corsi di formazione su TIC e didattica rivolti a tutto il personale dell'Istituto	Pro memoria team innovazione: Campagnoni, Chirico, Quetti, Tognola, Toini, Staffoni, Spitaler		
	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			
	Convoca e coordina la Commissione per l'innovazione digitale			
	Si forma sul PNSD e le sue azioni e le condivide con la Commissione			
	Rileva ed analizza i bisogni formativi dei docenti in merito alle TIC nella didattica			
	Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso			
	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)			
	Stende il Piano Nazionale Scuola Digitale di Istituto e ne propone al Collegio dei Docenti l'integrazione nel PTOF			
	Monitora l'applicazione del PNSD nell'istituto			
	Monitora l'evoluzione delle competenze digitali delle figure operanti nell'istituto, dai docenti al personale ATA			
	Propone integrazioni e modifiche al sito internet di Istituto			
	Studia e propone sistemi e metodi per l'interoperabilità dei dispositivi presenti nelle			
	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)			
	Si coordina con altri AD delle scuole del territorio per creare una rete di buone pratiche ed un archivio di risorse condivise			
	Si coordina con la rete provinciale degli AD degli Istituti comprensivi			
			<b>550+ 136,64 (7 doc.)=686,64</b>	

