

FUNZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO

REQUISITI MINIMI

Requisiti previsti dalle leggi dello Stato (D. L.vo n. 165/2001 e dal vigente CCNL - Area V)

PRINCIPALI MANSIONI

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e ne ha legale rappresentanza.

Garantisce che le risorse finanziarie e strumentali siano gestite in modo funzionale rispetto agli obiettivi del servizio scolastico.

Emana direttive e adotta provvedimenti orientati a migliorare la qualità del servizio offerto all'utenza.

Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

E' titolare delle relazioni sindacali e cura i rapporti con tutte le Amm.ni, gli Enti, le Associazioni, ecc. che hanno interessi e competenze nei confronti del servizio scolastico.

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico

FUNZIONE COLLABORATORE VICARIO

REQUISITI MINIMI

Docente scelto dal Dirigente Scolastico

PRINCIPALI MANSIONI

Esercita le funzioni vicarie in base alle direttive dirigenziali.

- Supporto al D.S. per strutturare il POF e per promuovere e coordinare le attività didattiche ed i progetti educativi dell'Istituto.
- Assicura la presenza nei plessi scolastici della fraz. di S.Bovio, curando sia il rapporto con i docenti dei tre ordini di scuola, sia il rapporto con le famiglie degli alunni.
- Nelle Scuole Secondarie di 1° grado, in aggiunta alle funzioni proprie dei responsabili di plesso:
- è direttamente responsabile di alcune 'zone organizzative' essenziali per il funzionamento del servizio scolastico (es. organizzazione degli orari dei docenti, sostituzione dei docenti assenti, strutturazione funzionale delle attività didattiche laboratoriali pomeridiane, ecc.);
- collabora con il Dirigente per quanto attiene le relazioni con gli Enti e gli specialisti con cui la scuola intrattiene rapporti.
- Gestisce la documentazione del SGQ, promuovendone l'utilizzo, valutando le modifiche proposte
- Gestisce le Non Conformità e i Reclami
- Decide e definisce le Azioni Correttive
- Raccoglie spunti di miglioramento e li convoglia nel SGQ
- Predisponde il Rapporto per il Riesame della Direzione e propone i miglioramenti
- Predisponde gli Audit interni

AUTORITA' E DELEGHE

Presiede su delega i Consigli di Classe

Responsabile della Qualità con il DSGA

Per approvazione

Il Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Statale

"Fabrizio De Andre"

Peschiera Borromeo - Mi

FUNZIONE

DOCENTE COLLABORATORE

REQUISITI MINIMI

Docente del plesso, scelto dal Dirigente Scolastico

PRINCIPALI MANSIONI

Supporto al D.S. per strutturare il POF e per promuovere e coordinare le attività didattiche ed i progetti educativi dell'Istituto.

Rileva l'avanzamento dei progetti, sentendo i vari responsabili e riferendo al DS/Vicario

Relaziona il DS/Vicario in merito ai risultati conseguiti dai progetti, sentendo i vari responsabili

Per le Scuole primarie, in aggiunta alle funzioni proprie dei responsabili di plesso, collabora con gli stessi per strutturare in modo unitario e funzionale gli orari dei docenti e per organizzare le disponibilità per la sostituzione degli assenti.

AUTORITA' E DELEGHE

Presiede su delega i Consigli di Interclasse.

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico

FUNZIONE

DOCENTE RESPONSABILE DI PLESSO

REQUISITI MINIMI

Docente del plesso, scelto dal Dirigente Scolastico

PRINCIPALI MANSIONI

Rapporto costante con il D.S. per risolvere/segnalare problematiche quotidianamente poste soprattutto da genitori e docenti; supporto al D.S. e ai collaboratori per la realizzazione nei plessi dei progetti di Istituto.

Sono delegati a verificare il rispetto degli orari di servizio dei docenti, rapportandosi al D.S.

Si rapportano al DSGA per quanto attiene gli ordini di acquisto di sussidi ovvero per verificare le attività aggiuntive svolte dai docenti del plesso di riferimento.

AUTORITÀ E DELEGHE

Presiede su delega i Consigli di Interclasse e Intersezione.

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico

FUNZIONE

DOCENTE

REQUISITI MINIMI

Requisiti previsti dal vigente CCNL – Comparto Scuola del 23.7.04

PRINCIPALI MANSIONI

Le prestazioni dell'insegnante si caratterizzano nei seguenti compiti:

- Definizione dei risultati da raggiungere
- Comunicazione dei contenuti
- Proposta di modelli e stili di comportamento
- Assegnazione compiti
- Organizzazione attività
- Verifica della capacità di organizzazione e impiego delle conoscenze
- Evidenziazione degli errori
- Espressione di valutazioni analitiche o sintetiche sulla risposta dell'allievo

L'insieme o parte di queste prestazioni e azioni si esplica nelle attività: lezione in aula, laboratorio, soggiorno studio, viaggi di istruzione e visite guidate.

I requisiti che la lezione deve possedere sono:

- Chiarezza dei traguardi formativi che il docente desidera raggiungere in riferimento agli alunni ai quali la lezione è diretta. Tali traguardi vengono esplicitati alla classe, in modo tale che essa, oltre a comprendere i contenuti oggetto della lezione possa rendersi conto della loro valenza formativa e di conseguenza trovare una motivazione all'apprendimento.
- Chiarezza espositiva e della focalizzazione dei nodi tematici che si intendono sviluppare.
- Valorizzazione delle conoscenze degli studenti attraverso l'organizzazione logica e sequenziale dei contenuti disciplinari e di collegamento tra i diversi campi del sapere.
- Gestione comunicativa;

Le attività di lezione sono riportate nel Registro del docente unitamente alle assenze degli allievi e agli esiti delle verifiche e delle valutazioni.

AUTORITA' E DELEGHE

Presiede su delega i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico

PO08-scheda funzione
Rev. 3 – 20.01.12

Istituto Comprensivo Statale

"Fabrizio De Andre"

Peschiera Borromeo - Mi

FUNZIONE

DOCENTE INCARICATO SICUREZZA

REQUISITI MINIMI

E' identificato dal Dirigente Scolastico avendo riguardo per la specifica formazione e per le esperienze acquisite dal docente a cui viene affidato l'incarico.

PRINCIPALI MANSIONI

E' membro dello Staff di Direzione, pertanto contribuisce alla gestione unitaria delle attività dell'Istituto e partecipa ai processi decisionali.

Incarico specifico del DS per il supporto anche organizzativo per tutte le attività legate alla sicurezza degli edifici, degli alunni e di tutti gli operatori scolastici.

Sulla medesima materia formula proposte e segnala problemi al D.S.

Contatti Protezione Civile e con il RSPP.

AUTORITA' E DELEGHE

Rappresenta/sostituisce/collabora con il D.S. in occasione delle prove di evacuazione, dei collaudi degli impianti, dei sopralluoghi dei tecnici comunali ovvero del tecnico RSPP.

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico

FUNZIONE FUNZIONE STRUMENTALE AL POF

REQUISITI MINIMI

Docente identificato con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

PRINCIPALI MANSIONI

F.S. GESTIONE POF e SOSTEGNO LAVORO DOCENTI

Nell'ambito della gestione del POF assumono un ruolo attivo per coordinare e progettare le attività del Piano, sia quelle curriculari, sia quelle di ampliamento dell'offerta formativa.

Rileva l'avanzamento dei progetti, sentendo i vari responsabili e riferendo al DS/Vicario

Relaziona il DS/Vicario in merito ai risultati conseguiti dai progetti, sentendo i vari responsabili

Predispongono i questionari (per docenti/alunni/genitori) necessari per valutare le attività del Piano; curano la tabulazione ed una prima interpretazione dei dati raccolti.

Sostengono il lavoro dei docenti con la produzione di strumenti che facilitino ed unifichino l'attività di programmazione, verifica e valutazione propria dei docenti.

Raccolgono la documentazione delle attività educative e didattiche più significative e ripetibili

F.S. NUOVE TECNOLOGIE e SOSTEGNO LAVORO DOCENTI

Promuovono e coordinano l'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali.

Collaborano alla realizzazione delle iniziative e delle manifestazioni pubbliche dell'Istituto.

Collaborano alla strutturazione del POF e dei documenti pubblici della scuola.

Collaborano alla realizzazione di prodotti multimediali e supportano i colleghi assegnatari di F.S. soprattutto per quanto attiene l'utilizzo delle tecnologie informatiche e la elaborazione grafica dei dati raccolti con i questionari.

Supportano l'aggiornamento del sito WEB dell'Istituto

AUTORITA' E DELEGHE

//

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Statale

"Fabrizio De Andre"

Peschiera Borromeo - Mi

FUNZIONE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

REQUISITI MINIMI

Requisiti previsti dal vigente CCNL - Comparto Scuola del 29.11.07

PRINCIPALI MANSIONI

Sovrintende, con autonomia operativa, i servizi generali e amministrativo-contabili svolgendo in questi ultimi ambiti una diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione.

In particolare e d'intesa con il D.S., orienta l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali per offrire all'utenza un servizio attento e qualificato.

Gestione e aggiornamento sito web.

E' consegnatario dei beni mobili e nomina, su proposta del DS, i responsabili di laboratorio.

Svolge la funzione di Preposto di cui all'art.19 D.L.vo n.81 del 9.4.08 (Testo unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

- Gestisce la documentazione del SGQ, promuovendone l'utilizzo, valutando le modifiche proposte
- Gestisce le Non Conformità e i Reclami
- Raccoglie spunti di miglioramento e li convoglia nel SGQ
- Predisponde il Rapporto per il Riesame della Direzione e propone i miglioramenti
- Predisponde gli Audit interni

AUTORITA' E DELEGHE

E' Responsabile della Qualità con il Docente Vicario

Autorizza gli ordini di acquisto

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico

FUNZIONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

REQUISITI MINIMI

Requisiti previsti dal vigente CCNL – Comparto Scuola del 23.7.04

PRINCIPALI MANSIONI

AREA ALUNNI/GENITORI

- Rapporti esterni con docenti/genitori – gestione telefono
- Anagrafe alunni (iscrizioni, certificazioni, fascicoli, ecc.);
- Alunni diversamente abili
- Gestione alunni in SISSI e in SIMPI (organico classi, statistiche)
- Corsi pomeridiani scuola media
- Libri di testo
- Gite e visite didattiche
- Infortuni
- Utilizzo della modulistica e altra documentazione del Sistema Qualità
- Archiviazione

AREA PERSONALE

- Rapporti esterni con docenti/genitori – gestione telefono e fax
- Gestione assenze e invio visite fiscali
- Decreti assenze
- Supplenze e graduatorie personale docente e ATA
- Anagrafe del personale docente e ATA in SISSI
- Gestione fascicoli personali e certificazioni docenti e ATA
- Immissioni in ruolo
- Domande ricostruzione carriera
- Pratiche riscatti e pensioni
- Pensionamenti
- Trasferimenti
- Graduatorie interne docenti e ATA
- Gestione del personale in SIMPI (organici, statistiche)
- Utilizzo della modulistica e altra documentazione del Sistema Qualità
- Archiviazione

- Corsi aggiornamento organizzati da enti esterni
- Corsi aggiornamento organizzati dalla scuola

- Circolari interne, attività del Collegio dei docenti
- Controllo giornaliero dei siti di interesse (Intranet e relativa casella postale, sito MIUR, sito Ufficio Scolastico Regionale, sito Centro Servizi Amministrativi)
- Gestione protocollo e archivio

AREA CONTABILITA'

- Retribuzione supplenti temporanei
- Pagamento compensi accessori
- Adempimenti fiscali (CUD, 730, 770, IRAP)
- Adempimenti previdenziali (INPS, disoccupazione)
- Gestione supplenze retribuite da DPSV
- Pratiche TFR
- Pratiche con DPSV
- Ricostruzioni carriera
- Collaborazione con DSGA per acquisti, registrazione su registro materiale facile consumo e inventario, gestione bilancio
- Utilizzo della modulistica e altra documentazione del Sistema Qualità
- Archiviazione

INCARICHI AGGIUNTIVI

E previsto l'incarico di coordinamento della rispettive aree tenendo conto che le suddivisioni delle mansioni all'interno di ogni area si intendono indicative e ogni gruppo si organizzerà come più opportuno in occasione di periodi di particolare intensità lavorativa. Inoltre le stesse segnaleranno al DSGA eventuali problemi sorti nello svolgimento del lavoro.

Per l'affidamento di tale incarico sarà attribuito il compenso corrispondente alle ex funzioni aggiuntive.

AUTORITA' E DELEGHE

////////////////////

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico

PO08-Scheda funzione
Rev.3- 20.01.12

FUNZIONE

COLLABORATORE SCOLASTICO

REQUISITI MINIMI

Requisiti previsti dal vigente CCNL – Comparto Scuola del 23.7.04

PRINCIPALI MANSIONI

- Sorveglianza continua degli ingressi e relativa apertura e chiusura
- Sorveglianza particolare di corridoi e bagni negli intervalli
- Sorveglianza alunni durante ingresso/uscita
- Sorveglianza alunni in occasione momentanea assenza insegnanti
- Ausilio materiale alunni portatori di handicap
- Collaborazione piena con tutti i docenti ed in particolare con i docenti collaboratori
- Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico
- Telefono: rispondere alle chiamate e cooperare con docenti collaboratori per corretto utilizzo dello stesso
- Pulizia dei locali scolastici, compresi spazi esterni e palestra, degli arredi e dei sussidi didattici.
- Servizi esterni
- Rilevamento e registrazione delle Non Conformità e dei reclami dei Genitori
- Utilizzo della modulistica e altra documentazione del Sistema Qualità
- Archiviazione
-

AUTORITA' E DELEGHE

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico

PO08 – Scheda funzione
Rev. 3 – 20.01.12