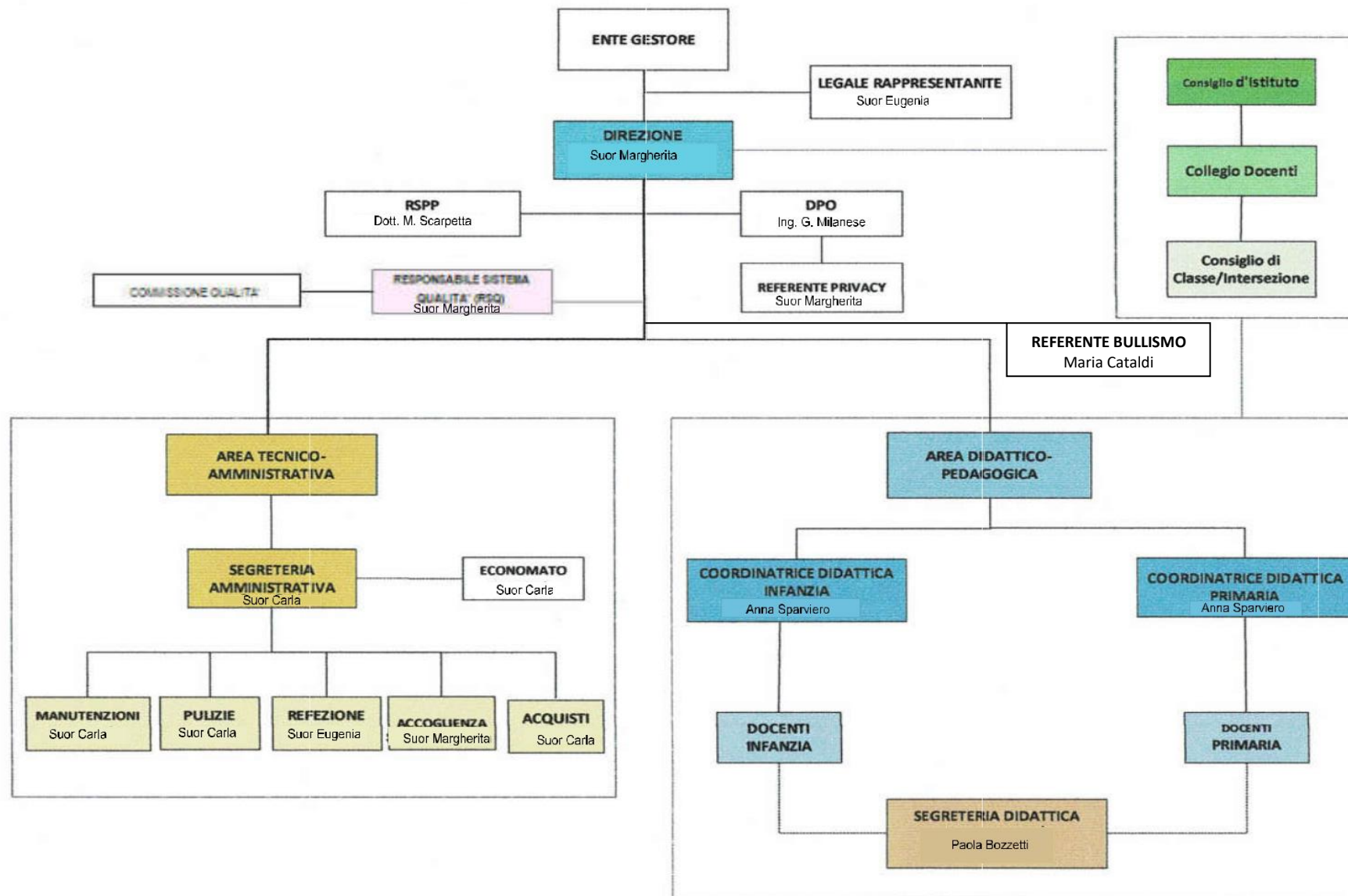




**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO****2.0 MANSIONARIO**

Di seguito si riporta il mansionario relativo alle Funzioni indicate nell'organigramma funzionale:

	Ruolo	Mansioni/Responsabilità	Composizione
ORGANI COLLEGIALI	CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERSEZIONE	• Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione; • Elabora proposte per il funzionamento didattico; • Agevola ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; • Esprime pareri riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e propone eventuali soluzioni agli organi competenti.	• Coordinatore didattico • Docenti della classe • 1 rappresentante dei genitori degli alunni per ogni sezione o per classe • 1 rappresentante dell'Ente Gestore • 1 rappresentante del personale non docente



FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione
2Data
13 MARZO 2025Pag.
3 di 11

ORGANI COLLEGIALI	CONSIGLIO D'ISTITUTO	➤ Elegge nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il Presidente e il Vice-Presidente a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza. ➤ Elegge nella prima seduta tra i propri membri una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da due genitori e dalla Direzione o Coordinatore, che la presiede. ➤ Definisce gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo; ➤ Adotta il Piano dell'Offerta Formativa Triennale elaborato dal Collegio dei Docenti; ➤ Dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia; ➤ Promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; ➤ Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; ➤ Approva il calendario scolastico; ➤ Regola forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto; ➤ Propone all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie; ➤ Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe ed esprime parere sull'andamento generale dell'Istituto.	• Direttrice • 6 rappresentanti del personale docente, • 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario • 6 rappresentanti dei genitori degli alunni, • 1 rappresentante dell'Ente Gestore • Coordinatore di ogni tipo di scuola presente nell'ambito del C.d.I. Durano in carica per tre anni scolastici.
-------------------	----------------------	--	---

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**Revisione
2Data
13 MARZO 2025Pag.
4 di 11

ORGANI COLLEGIALI	COLLEGIO DOCENTI	➤ Ha potere di deliberare in materia di funzionamento didattico; ➤ Elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.d.I.; ➤ Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; ➤ Formula proposte alla Direttrice per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I. e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche; ➤ Pianifica il calendario scolastico ➤ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; ➤ Provvede all'adozione dei libri di testo; ➤ Adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica; ➤ Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto; ➤ Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto con votazione segreta; ➤ Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti in campo medico-psicopedagogici e di orientamento.	• Personale docente, operante nei singoli gradi di scuola • Coordinatore Didattico
-------------------	-------------------------	--	--



MOGS

FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione
2

Data
13 MARZO 2025

Pag.
5 di 11

Ruolo	Mansioni/Responsabilità
LEGALE RAPPRESENTANTE	➤ Ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed espleta poteri di firma su atti amministrativi di firma
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	L'Istituto nomina annualmente, mediante lettera d'incarico firmata dal Legale Rappresentante, un Referente Antibullismo. Il Referente dev'essere un docente della scuola, con almeno due anni di anzianità di servizio presso l'Istituto, per assicurare un'adeguata conoscenza del contesto, dei colleghi e dell'utenza della scuola. Egli assolve ai seguenti compiti, come indicato nelle Linee Nazionali di Orientamento: •collabora con gli insegnanti della scuola per tutte le questioni relative al bullismo; •propone attività di formazione e sensibilizzazione sul bullismo al Collegio dei docenti; •monitora i casi di bullismo e cyberbullismo.

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**Revisione
2Data
13 MARZO 2025Pag.
6 di 11**DIREZIONE**

- Promuove l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica;
- Assume e licenzia il personale direttivo, insegnante, o altri impiegati dipendenti; (D.M. 84 10/10/2008)
- Concede aspettative e congedi, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro adottato dall'Istituto;
- Coordina, dirige e valorizza, con autonomi poteri, le risorse umane operanti all'interno delle istituzioni scolastiche;
- Promuove gli interventi opportuni, che assicurino la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio per l'esercizio della libertà di insegnamento;
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario;
- Richiede e riceve sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche;
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali;
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale presente a qualunque titolo;
- Cura le relazioni sociali e sindacali;
- Stabilisce rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche;
- Garantisce un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali;
- Effettua ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie. (D.M. 84 10/10/2008)
- Garantisce l'identità culturale ed il progetto educativo della scuola (Circolare ministeriale 18/03/2003 n.31);
- È responsabile della conduzione dell'istituzione scolastica nei confronti degli studenti, delle famiglie, della società e dell'Amministrazione; (D.M. 83 10/10/2008)
- Predisporre il Regolamento interno d'Istituto e definisce il progetto educativo, sentito il coordinatore didattico;
- Collabora con il coordinatore scolastico per l'efficiente organizzazione della scuola;
- Formula il calendario, l'orario scolastico e la composizione delle classi, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del collegio dei docenti
- Valuta e promuove iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa ed alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola, in collaborazione con il coordinatore scolastico



MOGS

FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione
2

Data
13 MARZO 2025

Pag.
7 di 11

COORDINATRICE DIDATTICA

- Organizza e gestisce le attività scolastiche ed extrascolastiche della scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
- Coordina, dirige e vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- È responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- Vigila sull'efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
- Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Cura, in collaborazione con le docenti (ed in rapporto con il Gestore), la predisposizione, l'attuazione, la verifica e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99);
- Convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici controllando la tenuta dei relativi verbali;
- Convoca e gestisce il Collegio dei Docenti (D.M. 267 29/11/2007)
- Coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Propone al legale rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- Stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- Promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- Propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- Vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- Fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- Promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- Cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- Cura la tenuta del protocollo generale della corrispondenza, nel caso in cui non risulti attivato apposito servizio di segreteria, di concerto con il legale rappresentante della scuola.
- Relaziona al legale rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza;



MOGS

FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione
2

Data
13 MARZO 2025

Pag.
8 di 11

	➤ Promuove, collabora e condivide con il gestore, ente religioso, iniziative a sostegno del progetto educativo della scuola ispirato ai principi della educazione cristiana ➤ Supervisione delle Progettazioni ➤ Gestione PROGETTI EUROPEI ➤ Rapporti con il MIUR ➤ Conoscenza e approfondimento delle circolari del MIUR
SEGRETERIA DIDATTICA	➤ Coordina le attività didattiche e gli insegnanti su indicazione della Direzione ➤ Svolge attività di segreteria per tutta la comunicazione interna ed esterna con i genitori e i docenti per quello che riguarda le attività scolastiche interne ed extra-scolastiche ➤ Riceve i genitori negli orari di apertura dell'ufficio ➤ Funzione di facilitatore nella relazione fra genitori e Direzione ➤ Segremat ➤ Invalsi ➤ Rilevazione integrative ➤ Flussi alunni ➤ Aggiornamento del registro elettronico (sezione di comunicazione con i genitori, distribuzione documenti di valutazione, impostazioni sulla visibilità, comunicazione con i genitori, parametri di impostazioni), cedole librerie ➤ SIDI ➤ Anagrafe vaccinale ➤ Aggiornamento Sito Internet della scuola ➤ Qualità



MOGS

FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione
2

Data
13 MARZO 2025
--

Pag.
9 di 11

DOCENTE MATERIE PREVALENTI/ DOCENTE MATERIE SPECIALISTICHE

- Erogare il servizio di insegnamento/apprendimento
- Cura il dialogo formativo/educativo
- Propone, consiglia, presenta ai genitori il libro di testo
- Progetta e pianifica i piani di studio annuali, le Unità di Apprendimento e le attività educative
- Alimenta la motivazione all'apprendimento
- Propone le uscite scolastiche
- Collabora alla redazione del Piano di Vigilanza insieme all'interno del Collegio Docenti
- Collabora alla redazione del Piano Antibullismo
- Organizza eventuali giochi durante l'orario di ricreazione e nel tempo dopo mensa. Vigila sull'incolumità e sul comportamento corretto degli alunni
- Incontra i genitori in maniera programmata (riunioni, colloqui, assemblee)
- Valuta i bambini durante l'anno e in uscita
- Organizza il lavoro nelle classi
- Compila e aggiorna il registro di classe
- Aggiorna il registro didattico per la propria classe e per le materie di pertinenza



MOGS

FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO

Revisione
2

Data
13 MARZO 2025

Pag.
10 di 11

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E TECNICO OPERATIVA	➤ Coordina le attività amministrative e tecniche della scuola monitorando i vari servizi di manutenzione, pulizia, acquisti, refezione e accoglienza ➤ Segue la pianificazione delle attività di manutenzione preventiva e se ne assicura l'efficacia ➤ Gestione della riscossione delle rette e relativi solleciti nelle modalità condivise con la Coordinatrice, avvisi pagamenti ➤ Front-office con genitori negli orari di ricevimento ➤ Fatturazione entrate e uscite fornitori ➤ Gestione della prima nota cassa ➤ Emissione ricevute ➤ Corrispettivi giornalieri e mensili ➤ Fascicolo insegnanti ➤ Gestione archivio normativo e corrispondenza ➤ Segue gli aspetti relativi alla sicurezza e alla privacy
ACCOGLIENZA	➤ Cura l' "Accoglienza" nelle forme e nei modi propri del carisma che ha generato l'Opera ➤ Garantisce il controllo e la vigilanza degli accessi ➤ Sorveglia l'entrata e l'uscita dei bambini negli orari ingresso/uscita ➤ Tiene aggiornato il registro entrata/uscita fuori orario
MANUTENZIONI	➤ Gestisce e coordina le attività di manutenzione delle infrastrutture presenti nella Scuola (impianto elettrico, sistema antincendio, centrale termica, disinfestazione/derattizzazione, ascensori, infrastruttura informatica, ecc)
REFEZIONE	➤ Gestisce e coordina il servizio di refezione in relazione ai menù approvato dalla ASL.
PULIZIA	➤ Gestisce e coordina il servizio di pulizia ➤ Garantisce ordine e pulizia in tutti gli ambienti e settori della Scuola

**FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**Revisione
2Data
13 MARZO 2025Pag.
11 di 11

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	L'RSPP coordina il servizio di prevenzione e protezione rispetto ai compiti specifici definiti dall'art.33 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i..
DPO	➤ informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; ➤ sorveglia l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; ➤ fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35; ➤ coopera con l'autorità di controllo; ➤ funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione."
REFERENTE PRIVACY	➤ Supervisione del funzionamento degli strumenti informatici utilizzati presso le strutture dell'Istituto e comunicazione al Titolare di eventuali anomalie. ➤ Verifica periodica della sostituzione delle password utente sui pc dell'Organizzazione. ➤ Supporto al Titolare del trattamento dei dati personali per l'attuazione delle misure di protezione individuate per mitigare i rischi identificati in materia di privacy. ➤ Verifica del corretto utilizzo della modulistica predisposta ai sensi del Reg. UE 2016/679.

3.0 PROFILI PROFESSIONALI DOCENTI

I requisiti per l'accesso alla posizione di Docente sono definiti nel documento "PROFILI PROFESSIONALI".