

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.edu.it>

Botticino 16/11/2020

Funzionigramma IC Botticino 2020-2021



DIRIGENTE SCOLASTICO

DENIS ANGELO RUGGERI -  dsrugged@gmail.com

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- Ne ha la legale rappresentanza
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici
- Spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa
- È titolare delle relazioni sindacali
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Promuove interventi per assicurare: la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione al diritto di apprendimento
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti
- È coadiuvato dal Direttore SGA, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale
- Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione su direzione e coordinamento della attività formativa, organizzativa, amministrativa per un efficace raccordo delle competenze degli organi scolastici
- Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto
- Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta esecutiva
- Il Regolamento di contabilità attribuisce al Dirigente le seguenti competenze:
 - Predisposizione e realizzazione del "Programma annuale" (artt. 2 e 7)
 - Possibilità di "ordinare la spesa eccedente il limite massimo del 10 % della dotazione ordinaria"
 - Invio ai revisori dei conti del conto consuntivo (art. 18)
 - affidamento fiduciario degli incarichi, deleghe e nomine
 - svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (art. 32)
- è referente Covid-19 per l'IC comprensivo

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOTTICINO
VIA UDINE, 6 - 25082 BOTTICINO (BS)**

Cod.Mec. BSIC872007 – Cod.Fis. 80064290176 - Tel. 0302693113 – Fax: 0302191205

pec: bsic872007@pec.istruzione.it e-mail: bsic872007@istruzione.it sito web: <http://www.icbotticino.gov.it>

DSGA (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)

ROBERTA CATTINA

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Il dettaglio delle azioni del DSGA è individuato dalla direttiva del dirigente scolastico al direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Il profilo generale viene declinato dal CCNL 29/11/2007:

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
2. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
4. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
6. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

Secondo il d.i. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6);
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1).



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.edu.it>

VISTO l'art 25 comma 5 D.Lgs 165/2001 “Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può' avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”;

SI INDIVIDUANO QUALI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:

LUCIANA BERETTI – FAUSTA GALLONI

Definendo il seguente mansionario:

- Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;
- Azione di supporto nella gestione complessiva della sede scolastica;
- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- Valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il dirigente scolastico sentiti i referenti di plesso;
- Coordinamento fra dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali;
- Coordinamento degli insegnanti responsabili delle diverse sedi o plessi dell'istituto;
- Presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico;
- Verbalizzazione delle sedute dello stesso Collegio e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico;
- Fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto in collaborazione con i referenti di plesso;
- Assistenza al direttore dei servizi generali e amministrativi ed alla segreteria
- Collaborazione nelle attività di orientamento;
- Attuazione delle disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti;
- Esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti;
- Assistenza nella gestione documentale (verbali, relazioni ..)
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;
- Redazione di atti, firma di documenti e cura dei rapporti con l'esterno;
- Relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse;
- Gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti
- Esame in prima istanza delle azioni legati alla disciplina degli studenti;
- Sostituzione del DS in sua assenza

VISTO l'art 25 comma 5 D.Lgs 165/2001 “Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può' avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”;

VISTE le necessità organizzative dell'IC;

VISTA la condivisione della proposta di fiduciari nel collegio dei docenti del 01 settembre 2020;

SI INDIVIDUANO QUALI FIDUCIARI DELLA DIRIGENZA ATTRIBUENDO LORO IL RUOLO DI REFERENTI DI PLESSO I SEGUENTI DOCENTI:

PLESSO DI SAN GALLO	ELISA APOSTOLI
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	FEDERICA BERTINI
PRIMARIA BOTTICINO SERA	FAUSTA GALLONI (1) – EZIO ORIZIO (2)
PRIMARIA BOTTICINO MATTINA	MICHELA LOMBARDO
INFANZIA	CINZIA MERIGHETTI
	(1) PRIMO REFERENTE – (2) SECONDO REFERENTE

Definendo il seguente mansionario:

- Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;
- Cura la diffusione delle informative di pertinenza del Plesso;
- Vigila sul plesso scolastico e comunica al dirigente le situazioni di necessità;

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOTTICINO
VIA UDINE, 6 - 25082 BOTTICINO (BS)**

Cod.Mec. BSIC872007 – Cod.Fis. 80064290176 - Tel. 0302693113 – Fax: 0302191205

pec: bsic872007@pec.istruzione.it e-mail: bsic872007@istruzione.it sito web: <http://www.icbotticino.gov.it>

- Rileva i bisogni e la problematiche interne ed esterne svolgendo anche le prime azioni di mediazione/organizzazione che non richiedano l'intervento immediato della dirigenza;
- Svolge la funzione di Tutor nei confronti dei nuovi arrivati e supplenti;
- Svolge attività di primo inserimento nei confronti dei nuovi studenti;
- Pianifica la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi in collaborazione con l'applicato di segreteria;
- Comunica in segreteria gli interventi urgenti di manutenzione ordinaria da trasmettere al Comune di competenza;
- Cura l'organizzazione di eventuali attività opzionali e facoltative;
- Redige il verbale degli incontri;
- Riceve in consegna dal DSGA il materiale didattico del plesso;
- Pianifica gli acquisti del materiale didattico e l'utilizzo dei fondi per il diritto allo studio
- Costituisce il primo livello relazionale delle istanze da e per: personale del plesso, studenti, genitori

VISTO l'art 33 del CCNL/2009;

VISTO l'esito della procedura di individuazione e la conseguente espressione del Collegio Docenti in data 13/10/2020

SI INDIVIDUANO QUALI FUNZIONI STRUMENTALI:

AREA MULTIMEDIALITA' / DIGITALE / TECNOLOGIA	ROBERTA GRASELLI
AREA INTERCULTURA	MONICA BOSSINI (PRIMARIA) / GABRIELLA BENETTI (SECONDARIA)
AREA PTOF, RAV, PDM - SNV	LORENZA CAVAGNINI – FRANCESCA ZORDAN – VALENTINA BUOSO – ALESSANDRA ARRIGHI
AREA BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	MARINA ANTONELLI

Definendo il seguente mansionario generale:

- Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;
- Coordina le eventuali commissioni di riferimento;
- Partecipa ad iniziative di aggiornamento relative all'area di pertinenza;
- Partecipa su delega in rappresentanza dell'IC ad iniziative relative all'area di pertinenza;
- Verifica, monitora, propone azioni relative all'area di pertinenza;
- Coordina azioni/tempi/risorse relativi alle proprie aree in collaborazione con la dirigenza;
- Coordina azioni/tempi/risorse relativi alle proprie aree rispetto alle altre figure organizzative dell'IC;

Definendo il seguente mansionario dettagliato in relazione alla specificità dell'area:

- da pianificare con il DS in base alle necessità emergenti dell'IC / area di riferimento

VISTO l'articolo 31, comma 2, lettera b, del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 16 giugno 2015, n. 435

Si individua quale

ANIMATORE DIGITALE	ROBERTA GRASELLI
---------------------------	-------------------------

VISTE le "Linee di orientamento per azioni di contrasto al bullismo e al cyber bullismo" del 15 aprile 2015;

VISTO il Piano Nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola" del 17 ottobre 2016;

VISTA la Legge, in vigore, n. 71 del 29 maggio 2017;

VISTA la nota prot. 18252 del 30-08-2017 del con cui l'U.S.R. per la Lombardia ha chiesto ai Dirigenti Scolastici

Si individua quale

REFERENTE PER LE AZIONI DI CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO	LUCIANA BERETTI
---	------------------------



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 -Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.edu.it>

VISTE le necessità organizzative e didattiche dell'IC;

VISTA la necessità di avere un riferimento istituzionale per le famiglie e gli studenti delle classi della Sec 1 Grado;

VISTA la necessità di coordinare le azioni e i progetti delle classi della Sec 1 Grado;

IL DS INDIVIDUA QUALI SUOI COORDINATORI DELLA SECONDARIA DI 1 GRADO

CLASSE		CLASSE		CLASSE	
1A	BERTINI	2A	CASTAGNA	3A	GRAZIOLI
1B	ARRIGHI	2B	CAVAGNINI	3B	BULGARI
1C	PATTINI	2C	BERETTI	3C	FIAMENI

Definendo il seguente mansionario generale:

- Presiede il consiglio di classe su delega del D.S;
- Concorda con il consiglio il piano delle attività extrascolastiche, di recupero e di rinforzo;
- Relaziona ai rappresentanti eletti dei genitori le proposte emerse dal consiglio;
- Consegna alle famiglie le schede di valutazione ;
- Svolge azione di Tutoraggio nei confronti dei supplenti temporanei;
- Coordina le eventuali attività di recupero/rinforzo;
- Redige il verbale dei consigli di classe o individua un docente per lui;
- Tiene i rapporti con le famiglie per ogni problematica riguardante gli alunni;
- In accordo con i coordinatori delle classi parallele o di corso programma le visite d'istruzione e ne coordina l'attuazione;
- Partecipa alle riunioni di staff di pertinenza su convocazione del DS;
- Presiede alla dinamiche organizzative dell'offerta formativa in accordo con la Segreteria;

Definendo il seguente mansionario dettagliato:

- da pianificare con il DS in base alle necessità emergenti dell'IC

f.to
il Dirigente Scolastico
Prof. Denis Angelo Ruggeri