FUNZIONIGRAMMA DEI COLLABORATORI E DELLE COLLABORATRICI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Premessa

I Collaboratori e le Collaboratrici della Dirigente Scolastica con funzione di Coordinatore e Coordinatrice di Plesso rappresentano il punto di riferimento organizzativo della sede scolastica loro affidata. Essi e esse operano in costante raccordo con la Dirigente Scolastica, la RAS, gli Uffici di Segreteria e le Figure di Sistema, assicurando il regolare funzionamento del plesso e favorendo un'efficace comunicazione tra tutte le componenti della comunità scolastica.

Le funzioni delegate sono esercitate nel rispetto delle competenze attribuite alla Dirigente Scolastica e non comportano autonomia decisionale nelle materie riservate alla dirigenza.

1. Coordinamento organizzativo del plesso

Il Coordinatore o la Coordinatrice di Plesso:

- assicura il regolare funzionamento quotidiano del plesso;
- costituisce il riferimento organizzativo per il personale docente e ATA;
- collabora con la Dirigente nella gestione delle attività scolastiche;
- verifica il rispetto dell'orario di servizio del personale;
- segnala tempestivamente alla Dirigente eventuali criticità organizzative;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività didattiche e organizzative;
- promuove un clima collaborativo tra tutte le componenti scolastiche.

2. Gestione delle comunicazioni

Il Coordinatore o Coordinatrice:

- diffonde tempestivamente circolari, disposizioni e comunicazioni della Dirigente;
- verifica che tutto il personale prenda visione delle comunicazioni;
- raccoglie segnalazioni provenienti da docenti, ATA e famiglie;
- mantiene costanti rapporti con la Segreteria e la Dirigenza;
- favorisce la circolazione delle informazioni tra i diversi ordini di scuola.

3. Vigilanza e sicurezza

Il Coordinatore o Coordinatrice nel ruolo di Preposto alla Sicurezza:

- vigila sul rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- collabora con RSPP, ASPP e Referente della Sicurezza;
- segnala immediatamente situazioni di rischio o pericolo;
- controlla l'efficienza delle vie di fuga e delle uscite di emergenza;

- verifica la presenza della segnaletica di sicurezza;
- coordina, in collaborazione con gli addetti o le addette, le prove di evacuazione;
- segnala tempestivamente guasti, malfunzionamenti e necessità di interventi manutentivi;
- cura la tempestiva comunicazione di situazioni di emergenza.

4. Rapporti con il personale docente

Il Coordinatore o Coordinatrice:

- accoglie le e i docenti neoassegnati al plesso;
- fornisce indicazioni organizzative;
- predispone, in caso di assenza breve del personale docente, il piano delle sostituzioni, individuando le soluzioni organizzative necessarie secondo i criteri e le indicazioni della Dirigente Scolastica;
- verifica la copertura delle classi e comunica tempestivamente alla Segreteria eventuali situazioni che non possano essere risolte nell'ambito dell'organizzazione del plesso;
- collabora nell'organizzazione di riunioni, incontri e attività collegiali;
- raccoglie esigenze organizzative del personale.

5. Rapporti con il personale ATA

Il Coordinatore o Coordinatrice:

- collabora con la RAS per la migliore organizzazione del servizio;
- verifica la funzionalità dei servizi ausiliari;
- segnala eventuali criticità relative alle e ai collaboratori scolastici;
- favorisce il coordinamento tra personale docente e ATA.

6. Rapporti con le famiglie

Il Coordinatore o Coordinatrice:

- costituisce il primo riferimento organizzativo per le famiglie;
- fornisce chiarimenti sugli aspetti organizzativi del plesso;
- indirizza le famiglie agli uffici competenti per pratiche amministrative;
- segnala alla Dirigente eventuali problematiche di particolare rilevanza;
- collabora nella gestione di situazioni urgenti.

7. Gestione delle emergenze

In caso di emergenza il Coordinatore o la Coordinatrice nel ruolo di Preposto alla Sicurezza:

- assume il coordinamento operativo del plesso fino all'arrivo della Dirigente o delle autorità competenti;
- attiva le procedure previste dal Piano di Emergenza;
- mantiene i contatti con la Dirigenza;
- coordina il personale presente;
- redige relazione sugli eventi qualora richiesta.

8. Organizzazione delle attività scolastiche

Il Coordinatore o Coordinatrice:

- collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività;
- coordina gli aspetti organizzativi di uscite didattiche, visite guidate e manifestazioni;
- verifica la disponibilità degli spazi;
- organizza l'utilizzo delle aule comuni, laboratori e palestra;
- favorisce il regolare svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

9. Gestione degli spazi e delle attrezzature

Il Coordinatore o Coordinatrice:

- verifica il corretto utilizzo degli ambienti scolastici;
- segnala necessità di manutenzione;
- controlla la funzionalità degli arredi;
- segnala danneggiamenti;
- collabora all'inventariazione dei beni quando richiesto;
- vigila sul corretto utilizzo delle dotazioni tecnologiche.

10. Monitoraggio del servizio

Il Coordinatore o Coordinatrice:

- rileva criticità organizzative;
- propone soluzioni migliorative;
- se richiesto, collabora ai processi di autovalutazione dell'Istituto;
- partecipa agli incontri convocati dalla Dirigente;
- redige report quando richiesto.

11. Supporto alla Dirigente Scolastica

Il Coordinatore o Coordinatrice:

- collabora nella predisposizione degli orari;
- contribuisce all'organizzazione delle attività istituzionali;
- segnala situazioni disciplinari o organizzative meritevoli di attenzione;
- fornisce elementi utili ai processi decisionali della Dirigente;
- svolge gli ulteriori compiti delegati formalmente dalla Dirigente, compatibili con il profilo professionale.

12. Compiti esclusi dalla delega

Restano di esclusiva competenza della Dirigente Scolastica:

- provvedimenti disciplinari;
- valutazione del personale;
- atti amministrativi e contabili;
- rapporti sindacali;
- firma di atti aventi rilevanza esterna, salvo specifica delega;
- assunzione di decisioni che comportino responsabilità dirigenziali.

13. Principi di comportamento

Il Coordinatore o Coordinatrice di Plesso opera:

- con imparzialità;
- nel rispetto della normativa vigente;
- garantendo riservatezza;
- favorendo collaborazione e dialogo;
- perseguendo efficacia, efficienza e trasparenza;
- mantenendo costante raccordo con la Dirigente Scolastica.

L'incarico viene svolto nel rispetto del CCPL, delle disposizioni normative vigenti, del PIT, del Regolamento di Istituto e delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.