

Funzionigramma d'Istituto

| DIRIGENZA SCOLASTICA E AMMINISTRATIVA | |
|--|---|
| Funzione | Compiti e responsabilità |
| DIRIGENTE SCOLASTICO | <p><u>Assicura</u> la gestione unitaria dell'istituzione scolastica di cui è legale rappresentante.</p> <p><u>Promuove</u> tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p><u>Formula</u> gli obiettivi generali per la progettazione del servizio.</p> <p><u>Predispone</u> gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.</p> <p><u>Organizza</u> l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.</p> <p><u>Individua</u> i propri collaboratori nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.</p> <p><u>Delega</u> ai propri collaboratori specifici compiti.</p> <p><u>Predispone</u> il Programma Annuale</p> <p><u>Indica</u> le linee guida per i programmi concreti di azione.</p> <p><u>Promuove</u> il miglioramento continuo del servizio.</p> <p><u>Promuove</u> accordi e convenzioni per la realizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.</p> <p><u>Presidia</u> l'insieme delle relazioni che l'Istituto intrattiene con il territorio.</p> <p><u>Relaziona</u> periodicamente al Commissario straordinario sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.</p> <p><u>Tiene</u> i contatti con gli Enti esterni, locali e nazionali</p> <p><u>Tiene</u> i contatti con i mass media</p> <p><u>Assicura</u> l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta dei corsisti.</p> <p><u>Redige</u> l'ordine del giorno e <u>presiede</u> il Collegio dei Docenti, <u>presiede</u> i Consigli di classe e <u>nomina</u> i Coordinatori e i Segretari.</p> <p><u>Assegna</u> deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente.</p> <p><u>È responsabile</u> della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi, dell'orario, delle lezioni, dell'attuazione del PTOF, della Sicurezza.</p> <p><u>Stipula</u> le convenzioni per le attività di Alternanza Scuola-Lavoro con aziende, enti e organizzazioni e ne <u>formula</u> la valutazione finale.</p> <p>E' titolare delle relazioni sindacali.</p> |
| PRIMO COLLABORATORE | <p><u>Sostituisce</u> il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse.</p> <p><u>Collabora</u> con il Capo di Istituto per la gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparare l'odg del Collegio Docenti - analizzare problemi emergenti - svolgere specifici incarichi <p><u>Collabora</u> al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti.</p> <p><u>Segue</u> le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi.</p> <p><u>Collabora</u> all'organizzazione delle procedure e del controllo degli scrutini e degli esami di Stato e di Qualifica.</p> <p><u>Autorizza</u> le assemblee di classe.</p> <p><u>Coordina</u> le attività della Commissione Orientamento <u>Collabora</u> alla diffusione dell'immagine istituzionale</p> <p><u>Cura</u> i rapporti con Enti esterni</p> |

| | |
|---|--|
| <p>RESPONSABILI DELLE SEDI</p> | <p><u>Coordinano</u> e gestiscono l'organizzazione dell'offerta formativa <u>Curano</u> i rapporti con Enti esterni Partecipano a seminari/tavoli di lavoro/convegni sulle attività inerenti la sede con successiva ricaduta interna sulla progettazione Programmano la sostituzione dei docenti assenti Concordano con il DSGA l'organizzazione del personale ATA Collaborano con RSPP per la sicurezza segnalando eventuali anomalie o problematiche.</p> |
| <p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</p> | <p><u>Sovrintende</u> ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione e il coordinamento. <u>Svolge</u> attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; <u>Prepara</u> gli atti per il Commissario straordinario; <u>Coordina</u> il personale ATA <u>Organizza</u> il lavoro del personale (turni, flessibilità, ferie, ecc.) <u>Organizza</u> i servizi amministrativi dell'unità scolastica <u>Presidia</u>: - i rapporti con fornitori ed Enti vari; - l'informazione interna ed esterna sui servizi <u>Monitora e riesamina</u> mensilmente l'utilizzo delle risorse finanziarie per i corsi finanziati da Enti pubblici, in coerenza con quanto pianificato e approvato <u>E' affidatario</u> dei registri e dei documenti dell'Istituzione; <u>E' consegnatario</u> dei beni in inventario</p> |

SUPPORTO ORGANIZZATIVO

| Funzione | | Compiti e responsabilità |
|--|--------------------------------|---|
| GESTIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO | RSPP | Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro. Forma e informa i lavoratori. |
| | ASPP e FIGURE SENSIBILI | Collaborano ad individuare con il DS i rischi e le misure di sicurezza Collaborano nella elaborazione delle procedure di sicurezza. Partecipano alle riunioni periodiche. In occasione delle periodiche prove simulate d'evacuazione, collaborano per garantire la regolarità delle operazioni. |

AREA DIDATTICA

| Funzione | | Compiti e responsabilità |
|---|---------------------------------------|--|
| CONSIGLIO DI CLASSE | COORDINATORE DI CLASSE | Coordina il lavoro del Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico. Gestisce la comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti dei genitori nell'ambito di incontri programmati. Assicura il flusso di informazioni tra la Direzione e i docenti. |
| | SEGRETARIO / VICE-COORDINATORE | Effettua redazione e la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, adozione libri di testo...) Collabora con il coordinatore. |
| REFERENTE DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE | | Presiede i dipartimenti disciplinari Relaziona al capo di istituto rispetto alle problematiche emerse Coordina il dipartimento disciplinare che stabilisce gli obiettivi minimi declinati in conoscenze e competenze, i criteri di valutazione e elabora griglie di valutazione. |

AREA STUDENTI

| Funzione | Compiti e responsabilità |
|--|---|
| ORIENTAMENTO SECONDO LIVELLO E CORSI PETRARCA | Cura l'informazione volta all'orientamento Mantiene i contatti con gli Enti e programma gli incontri e i corsi Predisposizione i materiali per l'orientamento (filmati, brochure) Coadiuvare l'Ufficio di Presidenza nella gestione della Rete di secondo livello Si occupa dell'orientamento rivolto agli studenti |

**AREA RAPPORTI CON
L'ESTERNO**

| Funzione | Compiti e responsabilità |
|--|---|
| F.S. UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE RAPPORTI CON IL TERRITORIO | Effettua analisi dei bisogni formativi del territorio Individua gli Enti/Aziende partner e definisce gli accordi Predispone la modulistica per il monitoraggio e la valutazione del progetto sentiti tutti gli operatori Redige il progetto e il percorso formativo; Propone accordi a enti/aziende partner Coordina eventuali azioni di correzione in base alle indicazioni del tutor e del consiglio di classe |

AREA GESTIONALE

| Funzione | Compiti e responsabilità |
|--------------------------------------|--|
| F.S. REGISTRO ELETTRONICO E SITO WEB | Cura: l'aggiornamento costante del Sito l'inserimento nel Sito della Modulistica e della Documentazione. il raccordo e la collaborazione con responsabile PTOF e segreteria per aggiornamento dati la gestione del Registro elettronico SOGI |

AREA GESTIONALE

| Funzione | Compiti e responsabilità |
|--------------------|---|
| ANIMATORE DIGITALE | Promuove la realizzazione di attività finalizzate all'incremento delle competenze digitali degli studenti Offre consulenza ai docenti in merito all'utilizzo di strumenti didattici e laboratoriali In collaborazione con la funzione strumentale per la gestione del sito e il primo collaboratore garantisce il buon funzionamento della rete di istituto Supporta i docenti delle classi iPad e BYOD Supporta da un punto di vista tecnico la fruizione dei libri in formato digitale da parte degli studenti Coordina le attività del gruppo di lavoro GSUITE, che gestisce la piattaforma didattica di e-learning. Gestisce la piattaforma PRIVACY LAB |