

# ALLEGATO 14

## Funzionigramma

### Dirigente Scolastico

- Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al D.S. autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

### Staff

- Lo Staff si riunisce periodicamente convocato del Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione della Scuola; in particolare condivide la Vision e la Mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

### Collaboratore DS

- Svolge funzione vicaria al DS, con affidamento temporaneo delle connesse funzioni e con delega alla firma, in assenza dello stesso per impegni istituzionali, in caso di breve assenza, impedimento e permessi;
- Partecipa alle riunioni dello staff di direzione;
- Coordina le attività dell'IIS "L. di Savoia", con l'ausilio dei Referenti di Sede e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Adotta provvedimenti necessari ed urgenti in situazioni di emergenza che non consentano una immediata consultazione con il D.S.;
- Controfirma "per il D.S." il registro giornaliero delle presenze e raccoglie e gestisce corrispondenze, circolari e disposizioni;
- Coordina i rapporti tra gli uffici di presidenza e di segreteria;
- Redige i verbali del Collegio Docenti convocati in seduta congiunta e verifica la tenuta dei registri dei verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari in collaborazione con i collaboratori referenti di Sede e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Collabora con il D.S. nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative;
- Gestisce situazioni particolari afferenti l'esercizio dei diritti sindacali (scioperi - assemblee);
- Partecipa ad incontri all'Istituto o con Enti esterni;
- Coordina e rendiconta in collaborazione con i referenti dei progetti le attività aggiuntive e funzionali del personale docente;
- Vigila sul rispetto della normativa sulla privacy e sulla sicurezza in assenza del D.S. e D.S.G.A.;
- Coordina l'organizzazione e la comunicazione degli incontri relativi allo svolgimento delle attività istituzionali con i collaboratori di Sede;
- Coordina i rapporti scuola/famiglia e la vigilanza sugli alunni come da regolamento;

- Coordina le attività relative agli alunni diversamente abili in collaborazione con i collaboratori di Sede , il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e i Referenti del Sostegno;
- Controlla i file prima di essere inseriti nel Sito della scuola;
- Collabora nella gestione ordinaria delle assemblee di classe e d'istituto , sede di servizio;
- Collabora nella gestione ordinaria delle informazioni agli studenti;
- Distribuisce e controlla il materiale e sussidi attribuiti all'IIS "L. di Savoia".

**Collaboratore referente di sede/Supporto didattico organizzativo  
(ITE, IPSSAS, IPSO, ITA, IPSASR, CORSI IDA SERALI)**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza anche degli altri due collaboratori, per impegni istituzionali, assenza breve, impedimento e permessi;
- Riceve l'utenza interna, cura i rapporti con enti e associazioni esterne in rappresentanza di Dirigente Scolastico;
- Assume provvedimenti d'urgenza in caso di grave imminente pericolo, qualora la consultazione con il Dirigente fosse difficoltosa;
- Controfirma "per il D.S." il registro giornaliero delle presenze e raccoglie e gestisce corrispondenze, circolari e disposizioni;
- Invia al termine della settimana del prospetto dell'assegnazione delle ore aggiuntive, con il quadro orario che lo ha determinato.
- Cura la tenuta della documentazione e degli atti della scuola, che rimangono custoditi temporaneamente nella sede di (per es.: registri, verbali consigli di classe eccezione di quelli degli scrutini);
- Predisporre la raccolta e l'invio nella sede centrale al termine dei periodi scolastici dei documenti didattici;
- Propone al D.S. un quadro orario delle lezioni dei corsi di recupero e favorisce il controllo organizzativo;
- E' tenuto a fornire un'informazione completa e tempestiva al D.S. inerente problematiche rilevanti;
- Verifica giornalmente le assenze del personale docente e ne cura la sostituzione presso la sede di servizio con delega al conferimento ore eccedenti, nel rispetto della somma assegnata alla sede;
- Organizza la vigilanza in caso di assenza dei docenti presso la sede di servizio, applicando la Direttiva Docenti;
- Vigila sul rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni, docenti e ATA con obbligo di rapporto al D.S.;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Si relaziona con i collaboratori e con gli altri collaboratori -responsabili di Sede;
- Utilizza la carta intestata dell'IIS Luigi di Savoia su consenso del D.S. e rendendosene responsabile dell'uso esclusivo;
- Gestisce in prima istanza le relazioni quotidiane con docenti, studenti e genitori;
- Collabora alla predisposizione dell'orario didattico e le modalità di accertamento del suo rispetto;
- Autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate nella sede
- Autorizza le assemblee di classe

- Vigila sul rispetto della sorveglianza interna da parte dei docenti durante l'intervallo e al cambio dell'ora
- Coordina le attività di sede relative agli scrutini, agli esami di idoneità e integrativi
- Propone il calendario dei consigli di classe ed esami vari
- Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria;
- Organizza e controlla andamento esami preliminari di idoneità o integrazione;
- Comunica in modo tempestivo all'ufficio di presidenza le assenze del personale (per permessi brevi, malattia, scambi ore o giorni liberi);
- Gestisce le emergenze relative assenze improvise secondo Direttiva Docenti;
- Organizza la vigilanza durante le assemblee studenti.

#### **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- 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.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del D.S.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- 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.

#### **Direttore Azienda agraria**

- Predisporre il piano delle attività, sulla base delle richieste formulate dagli utenti, corredato dalle proposte di utilizzo del personale e delle risorse tecniche;
- Svolge funzioni di supporto al Dirigente scolastico per la gestione dell'Azienda agraria;
- Rappresenta un riferimento e un supporto organizzativo e facilitatore per ognuna delle attività didattiche svolte nell'azienda agraria con i docenti delle materie tecniche;
- Ha la delega per la gestione dei collaboratori scolastici tecnici addetti all'azienda agraria e di eventuali operai salariati;
- Coordina i docenti insegnanti tecnico-pratici per ogni attività svolta in azienda o ad essa riferita;
- Stabilisce con il D.S. i prezzi di vendita dei prodotti dell'azienda;
- Cura la predisposizione di un piano degli acquisti finalizzato alla realizzazione degli obiettivi didattici e produttivi;
- Fornisce indicazioni sulla vendita dei prodotti, curando la relativa documentazione fiscale, il report degli incassi;
- Si coordina con i docenti e gli assistenti tecnici per un efficace ed efficiente uso delle risorse e dei beni dell'Istituto;
- Cura i rapporti con il territorio e con le associazioni di categoria.

#### **Responsabile Ufficio Tecnico**

- Coordina le attività di esercitazioni pratiche ed effettua l'analisi preventiva di fattibilità delle

- richieste di uscite tecniche in azienda con o senza l'uso dei mezzi di trasporto;
- Predispone il calendario per le esercitazioni Pratiche in Azienda e orto sociale assegnando le attività ai docenti delle discipline professionali e al personale ATA addetto all'azienda o a laboratori professionali;
  - Partecipa all'elaborazione della programmazione didattica aziendale quale docente di materie tecnico – pratiche dell'Istituto;
  - Informa il Dirigente di eventuali contratti e/o convenzioni in scadenza al fine di procedere ad eventuali rinnovo e/o nuovo bando di gara;
  - Coordina i cicli di lavorazione delle colture previste nella programmazione aziendale con efficacia ed rispettando la tempistica propria delle varie fasi, anche di quelle preparatorie;
  - Predispone le convenzioni;
  - Precede la stima valutativa dei prodotti, redigendo apposita relazione e conservando con cura la relativa documentazione;
  - Raccoglie le richieste di acquisto dei docenti, stila un elenco di acquisto che sottopone al Dirigente Scolastico con parere scritto;
  - Verifica attualmente lo stato degli strumenti e dei macchinari e redige una relazione che sottopone al Dirigente Scolastico;
  - Coordina ed esprime un parere tecnico su uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione per l'ITA e l'IPSASR;
  - Coordina tutte le attività, progetti professionali e di alternanza scuola/lavoro dell'ITA e del IPSASR, esprimendo parere professionale;
  - Coordina il lavoro del personale ATA, per l'ITA e IPSASR, con possibilità, previa autorizzazione del DS e, sentito il parere del DSGA, di intervenire con ordini di servizio;
  - Segnala agli organi competenti della Provincia e del Comune, eventuali problemi relativi all'azienda ed eventuali modifiche strutturali;
  - Partecipa quando invitato dal DS ai lavori della Giunta Esecutiva;
  - Svolge attività di consulenza tecnica per il personale docente e ATA.

#### Animatore digitale

- Promuove e favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola
- Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio
- Promuove attività di ricerca/azione volte a favorire la messa a punto di nuovi ambienti di apprendimento

#### Figure strumentali

Area 1 “Documentazione/valutazione di sistema (monitoraggio PdM) e aggiornamento/formazione docenti /PTOF

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Revisione e aggiornamento del RAV, del PdM e della Rendicontazione Sociale.

- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

#### Area 2 “Coordinamento dipartimenti, didattica innovativa/ricerca azione coordinamento prove per classi parallele”

- Coordina le attività dei dipartimenti
- Promuove le buone pratiche finalizzate all’innovazione metodologica
- Coordina iniziative per diffondere la valutazione effettuata su prove per classi parallele

#### Area 3 “Inclusione”

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con disabilità, DSA o BES.
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio.
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Consulenza psico-pedagogica.
- Coordinamento delle attività extracurricolari che riguardano il sostegno.
- Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI.
- Partecipazione al GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione).
- Partecipazione ai GLO (Gruppi di Lavoro Operativo).
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e il personale ATA, in particolar modo per coloro che sono direttamente coinvolti nell’assistenza agli alunni.

#### Area 4 “PCTO” (ex alternanza scuola lavoro)

- Predisporre gli aggiornamenti del registro delle imprese, delle aziende e di altri soggetti esterni presso cui poter svolgere attività di alternanza scuola lavoro
- Progetta, coordina e effettua il monitoraggio di tutte le attività di Alternanza Scuola/Lavoro;
- Fa pervenire ai coordinatori dei C.d.C. i risultati dell’ASL;
- Supporta i docenti in relazione all’andamento delle attività di riferimento;
- Predisporre attività di formazione alla sicurezza sul lavoro per gli studenti.

#### Coordinatore di classe

- Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.
- Rappresenta la figura di riferimento del C.d.C. per i colleghi, gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori.
- Coordina le attività di programmazione didattica e cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati.
- Provvede al monitoraggio delle assenze di ciascun alunno e tiene costantemente aggiornata

la somma (in ore) delle stesse in ottemperanza al D.P.R n.122/2009 art. 14 comma 7.

- Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti.
- Provvede al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni.
- Segnala alle famiglie e, contemporaneamente, ai Collaboratori ed ai Referenti di sede anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti.
- Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento.
- Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari.
- Partecipa ai GLI relativi agli alunni diversamente abili della classe.
- Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico.
- Solo nelle classi quinte predispone la bozza del Documento finale che sarà approvato dal Consiglio di Classe entro il 15 Maggio.

#### **Membro Nucleo Interno di Valutazione**

- Valuta il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio dell'istituto e dal D.S., con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo;
- Cura la progettazione delle azioni di miglioramento della qualità del servizio