

# FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

a.s. 2022-23

FUNZIONE	
<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto</li><li>➤ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</li><li>➤ È il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica</li><li>➤ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza</li><li>➤ Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</li><li>➤ Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto</li><li>➤ Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti</li><li>➤ Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione</li><li>➤ Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola</li><li>➤ Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio</li></ul>
<b>Primo Collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma degli atti interni;</li><li>✓ intrattiene i rapporti con l'esterno e riferendone al dirigente;</li><li>✓ Coopera con il DS nell'organizzazione generale della scuola e con i referenti di sede nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con sostituzione degli stessi con altro personale insegnante individuando eventualmente ore eccedenti da assegnare;</li><li>✓ Si occupa della sostituzione docenti in collaborazione con i referenti di sede;</li><li>✓ Si occupa della gestione di permessi brevi ai docenti e cura il recupero degli stessi in collaborazione con i referenti di sede;</li><li>✓ Supporta il D.S. nel coordinamento dei dipartimenti per assi e dei progetti;</li><li>✓ Supporta il Dirigente scolastico nella redazione e diffusione di avvisi, circolari, note organizzative, comunicazioni varie, questionari;</li><li>✓ Collabora con il dirigente scolastico nel controllo degli orari di servizio e degli adempimenti amministrativi richiesti ai docenti (relazioni, verbali, registro elettronico...);</li><li>✓ Segue le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;</li><li>✓ Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si occupa dell'accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. nella organizzazione e nel coordinamento delle attività istituzionali (Corsi formazione civica, Test di conoscenza della lingua italiana, Esame B1 cittadinanza CELI/CILS, Progetti Fami)</li> <li>✓ Pubblica su area riservata il materiale per Docenti, Consigli di classe, Dipartimenti, Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto autorizzato dal D. S.;</li> <li>✓ Accoglie nuovi Docenti e fornisce prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto;</li> <li>✓ Collabora con il dirigente nella predisposizione e aggiornamento del Piano Annuale delle Attività, assieme al secondo collaboratore;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;</li> <li>✓ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio Docenti in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;</li> <li>✓ Fornisce informazioni ai docenti su aspetti organizzativi e didattici (regolamenti, calendari, griglie, verbali, modelli e modulistica);</li> <li>✓ Partecipa, su delega del D.S., a riunioni presso gli Uffici scolastici, Enti locali, Associazioni;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. nella valutazione di progetti e/o accordi di rete;</li> <li>✓ Supporta il DS nella contrattazione d'istituto;</li> <li>✓ Collabora con il DS ed il DGSA per la progettazione e la stesura di accordi e convenzioni;</li> <li>✓ Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo degli scrutini e degli esami di Stato;</li> </ul>
<p><b>Secondo Collaboratore</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituisce in caso di assenza il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'azione e gli atti interni;</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione e aggiornamento del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nel controllo degli orari di servizio e degli adempimenti amministrativi richiesti ai docenti (relazioni, verbali, registro elettronico...);</li> <li>✓ Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e provvede alla segnalazione delle criticità al D. S.;</li> <li>✓ Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo degli scrutini e degli esami di Stato;</li> <li>✓ Fornisce informazioni ai docenti su aspetti organizzativi e didattici (regolamenti, calendari, griglie, verbali, modelli e modulistica);</li> <li>✓ Collabora nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza (DDI);</li> <li>✓ In collaborazione con DS, DSGA e referenti di sede, progetta, calendarizza e coordina la formazione permanente durante l'anno scolastico;</li> <li>✓ In collaborazione con DS, DSGA e referenti di sede, organizza e coordina l'ampliamento dell'offerta formativa nelle diverse sedi (corsi modulari lingue straniere, italiano per stranieri B1, informatica, ecc);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta il D.S. nella gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni</li> <li>✓ Collabora alla diffusione dell'immagine istituzionale;</li> <li>✓ Collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento ed altre attività realizzate dalla scuola;</li> <li>✓ Supporta il DS nell'organizzazione delle elezioni scolastiche;</li> </ul>
<b>Terzo Collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituisce in caso di assenza il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'azione e gli atti interni;</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione e aggiornamento del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>✓ Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e provvede alla segnalazione delle criticità al D. S.;</li> <li>✓ Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo degli scrutini e degli esami di Stato;</li> <li>✓ Fornisce informazioni ai docenti su aspetti organizzativi e didattici (regolamenti, calendari, griglie, verbali, modelli e modulistica);</li> <li>✓ Supporta il D.S. nella gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;</li> <li>✓ Collabora alla diffusione dell'immagine istituzionale;</li> <li>✓ Supporta il DS nell'organizzazione delle elezioni scolastiche;</li> </ul>
<b>Referenti di sede</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione e il funzionamento dell'istituzione scolastica;</li> <li>✓ Elabora l'orario scolastico della sede associata in coordinamento con il referente orario del CPIA;</li> <li>✓ Trasmette gli orari provvisori e definitivi ai Collaboratori del Dirigente;</li> <li>✓ Controlla la regolare copertura delle classi e provvede alla predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>✓ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e registra negli appositi moduli permessi, recuperi e ore eccedenti;</li> <li>✓ Coordina il servizio in caso di sciopero;</li> <li>✓ Controlla la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni, assenze, ritardi, ed uscite anticipate). In caso di anomalie ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> <li>✓ Si occupa delle autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti minorenni;</li> <li>✓ Cura le comunicazioni con Studenti, Genitori e con l'Ente Locale della sede;</li> <li>✓ Gestisce le relazioni con le associazioni, le cooperative sociali ed i centri di accoglienza del territorio, l'area trattamentale per la sede carceraria, in relazione all'utenza;</li> <li>✓ Si interfaccia con la Dirigenza dell'Istituto o il Responsabile della struttura con cui la sede associata, o il punto di erogazione, condividono gli spazi per tutte le problematiche connesse all'uso dei locali e all'utenza. Collabora con il D.S. alla stesura della relativa Convenzione;</li> <li>✓ Controlla il regolare svolgimento delle attività didattiche e segnala le eventuali criticità al D. S.;</li> <li>✓ Coordina e controlla la corretta organizzazione e all'utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta il controllo della predisposizione dei registri, degli atti e quant'altro necessario per le Commissioni degli esami di Stato;</li> <li>✓ Collabora al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza;</li> <li>✓ Vigila sulla corretta ed efficace erogazione dei servizi;</li> <li>✓ Organizza e coordina la fase di accoglienza e orientamento dell'utenza;</li> <li>✓ Accoglie e supporta i docenti neoassunti e/o supplenti illustrando il funzionamento della sede;</li> <li>✓ E' preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;</li> <li>✓ Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li>✓ controlla e vigila l'applicazione delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</li> </ul>
<b>Coordinatore dei referenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiene le relazioni con i referenti delle sedi associate al fine di facilitare l'organizzazione generale dell'istituto, promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare aspetti comunicativi, organizzativi e logistici;</li> <li>✓ Facilita il coordinamento delle attività didattiche, organizzative e la tenuta della documentazione relativa delle diverse sedi;</li> <li>✓ Cura le comunicazioni tra i referenti di sede e tra i referenti di sede e lo Staff;</li> <li>✓ Facilita la condivisione di materiali didattici tra le diverse sedi;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. e con il Dsga per quanto attiene alla gestione della sicurezza delle diverse sedi;</li> <li>✓ Raccoglie e sintetizza quanto emerge dalle riunioni di coordinamento tra referenti;</li> </ul>
<b>Funzioni strumentali</b>	Vedi allegato 1
<b>Figure di sistema</b>	Vedi allegato 2
<b>Gruppi di lavoro/ Commissioni</b>	Vedi allegato 3