

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

a.s. 2022-23

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporta il controllo della predisposizione dei registri, degli atti e quant'altro necessario per le Commissioni degli esami di Stato; ✓ Collabora al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; ✓ Vigila sulla corretta ed efficace erogazione dei servizi; ✓ Organizza e coordina la fase di accoglienza e orientamento dell'utenza; ✓ Accoglie e supporta i docenti neoassunti e/o supplenti illustrando il funzionamento della sede; ✓ E' preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008; ✓ 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; ✓ 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.
Coordinatore dei referenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Facilita il coordinamento delle attività didattiche, organizzative e la tenuta della documentazione relativa delle diverse sedi; ✓ Cura le comunicazioni tra i referenti di sede e tra i referenti di sede e lo Staff; ✓ Facilita la condivisione di materiali didattici tra le diverse sedi; ✓ Collabora con il D.S. e con il Dsga per quanto attiene alla gestione della sicurezza delle diverse sedi; ✓ Raccoglie e sintetizza quanto emerge dalle riunioni di coordinamento tra referenti;
Funzioni strumentali	Vedi allegato 1
Figure di sistema	Vedi allegato 2
Gruppi di lavoro/ Commissioni	Vedi allegato 3