



FUNZIONIGRAMMA

I.I.S.S. VOLTA DE GEMMIS A.S. 2018/2019

ORGANO	FUNZIONE
DIRIGENTE SCOLASTICO	Ha la rappresentanza legale dell'Istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale che rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima, assumendone la responsabilità gestionale. Ha funzione direttiva, di promozione e coordinamento delle attività d'Istituto.
COLLEGIO	Organo tecnico composto da tutti i Docenti, è presieduto dal D.S. Ha potere deliberante in materia di funzionalità didattica, si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie e straordinarie ogni qualvolta ve ne sia necessità. Cura la programmazione dell'azione educativa al fine di adeguare il progetto educativo alle specifiche esigenze del territorio e dell'utenza; favorisce il coordinamento interdisciplinare; ratifica l'adozione dei libri di testo.
DIPARTIMENTI	Quella del coordinatore di dipartimento è una figura strategica nella scuola la cui funzioni sono: <ul style="list-style-type: none"> ✓ collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento ; ✓ valorizza la progettualità dei docenti; ✓ media eventuali conflitti; ✓ porta avanti istanze innovative; ✓ si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente; ✓ prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; ✓ presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
CONSIGLI DI CLASSE	Ciascuno è composto da tutti i docenti della classe, da due Rappresentanti dei Genitori e due Rappresentanti degli Studenti annualmente eletti. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formula proposte e progetta gli interventi didattici, dando attuazione al diritto allo studio. ✓ Ha funzione valutativa del percorso didattico e può proporre sanzioni disciplinari.
COMMISSIONI	Le commissioni sono gruppi di docenti individuati dal Collegio Docenti e incaricati dal Dirigente scolastico per particolari funzioni e si riuniscono in orario extra servizio; ogni commissione deve avere un Coordinatore, registra le presenze ed eventualmente

	<p>verbalizza, infine rende conto del lavoro svolto al Collegio; il lavoro delle commissioni può essere svolto all'interno delle 40 ore collegiali. In tal caso le commissioni sono a tutti gli effetti articolazioni del Collegio e la loro attività deve essere inserita nel Piano annuale delle attività deliberato annualmente dal Collegio dei docenti.</p> <p>Es. Commissione orario, Commissione elettorale, Commissione formazione classi</p>
GRUPPI DI LAVORO	<p>I gruppi di lavoro sono gruppi di docenti individuati dal Collegio Docenti e incaricati dal Dirigente scolastico per particolari funzioni e si riuniscono in orario extra servizio;</p> <p>Es. Gruppo di lavoro disabili, Gruppo di lavoro coordinatori dei dipartimenti, Gruppo di lavoro coordinatori dei consigli di classe, Gruppo di lavoro responsabili di laboratorio.</p>
RESPONSABILE DI LABORATORIO	<p>Il Dirigente scolastico individua alcuni docenti ai cui attribuire l'incarico di Responsabile di laboratorio con i seguenti compiti: controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ curare le proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre; ✓ formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; ✓ controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture; ✓ controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	<p>I collaboratori coadiuvano il DS nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituiscono e rappresentano in sua assenza. Le funzioni della figura del collaboratore del Dirigente sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari; ✓ accoglie i nuovi docenti; ✓ cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi; ✓ organizza l'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali; ✓ propone l'attribuzione dei docenti alle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente; ✓ è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; cura i rapporti con i genitori; ✓ vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; ✓ calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini; controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; ✓ controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); ✓ collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste; ✓ redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cura i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.); ✓ partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; ✓ è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.
RESPONSABILI DI PLESSO	<p>Il Responsabile di Plesso è il punto di riferimento organizzativo della sede, pertanto il suo compito principale è riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti e raccogliere, facendosi portavoce, proposte, stimoli, lamentele, etc. Inoltre deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; ✓ predisporre l'orario di plesso e coordinarne l'attuazione (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.); ✓ rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); ✓ raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali; ✓ disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; ✓ essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.
ANIMATORE DIGITALE	<p>L'Animatore Digitale affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. In concreto, l'Animatore deve coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD lavorando principalmente su tre aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione interna; ✓ Coinvolgimento della comunità scolastica; ✓ Creazione di soluzioni innovative <p>Coordina il Team per l'innovazione digitale che ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p>
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne. Le cinque funzioni strumentali svolgono compiti attinenti alle seguenti aree:</p> <p>Area 1. Gestione del PTOF – Prova Invalsi.</p> <p>Area 2. Interventi e servizi per i docenti e l'Innovazione didattico-tecnologica.</p> <p>Area 3. Legalità – interventi e servizi per gli studenti (teatro, cinema, visite e viaggi di istruzione).</p> <p>Area 4. Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e tutoraggio.</p> <p>Area 5. Alternanza Scuola/Lavoro, stage, tirocini e rapporti con il territorio.</p> <p>I compiti generali delle Funzioni Strumentali sono:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ operare nel settore di competenza stabilito dal Collegio Docenti; - analizzare le tematiche che il Collegio Docenti ha affidato alle funzioni strumentali; ✓ individuare modalità operative e organizzative in accordo con il dirigente scolastico; ✓ ricevere dal dirigente scolastico specifiche deleghe operative; ✓ verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✓ incontrarsi periodicamente con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente; ✓ pubblicizzare i risultati.
REFERENTI	<p>Il referente è una figura che collabora con il Dirigente scolastico con compiti di coordinamento ed armonizzazione delle molteplici attività che la scuola realizza nel contesto della classe e della scuola nonché di collegamento con i soggetti istituzionali e con le associazioni del territorio.</p> <p>Es. referente per l'inclusione, referente per la salute.</p>
DSGA	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p> <p>Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; ✓ emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; ✓ effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; ✓ predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; ✓ definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; ✓ cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; ✓ predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; ✓ cura l'istruttoria delle attività contrattuali; ✓ determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; ✓ valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; ✓ gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.
UFFICI AMMINISTRATIVI	<p>Affidati al D.S.G.A., costituiscono il supporto amministrativo e tecnico indispensabile all'ordinato svolgimento delle attività di Istituto. Si occupano delle iscrizioni, della archiviazione dei dati riguardanti gli alunni, della consegna dei libretti delle</p>

	<p>giustificazioni e delle comunicazioni scuola- famiglia. Inoltre consegnano registri, prepara pagelle e diplomi, rilasciano certificati e si occupano della comunicazione interna ed esterna rivolta ai docenti, alle famiglie e agli studenti.</p> <p>Provvedono al disbrigo delle pratiche, atti e procedimenti, aventi carattere amministrativo, riguardanti il personale docente e non, oltre che enti e soggetti esterni. Si occupano delle comunicazione interna rivolta a tutto il personale.</p> <p>L'area amministrativa è organizzata in sei settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ufficio Tecnico ✓ Ufficio Didattica ✓ Ufficio Contabilità ✓ Ufficio Personale Docenti ✓ Ufficio Personale ATA ✓ Ufficio Affari generali
ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>Sono funzionali all'organizzazione della vita scolastica, sia in ambito tecnico-operativo che per quanto attiene i rapporti con i discenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si occupano della custodia dei locali, della pulizia e della vigilanza nell'edificio. ✓ Collaborano nell'assistenza ai disabili e al funzionamento amministrativo e didattico.
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>E' l'organo di indirizzo della scuola. Rinnovato ogni tre anni, presieduto da uno dei genitori eletti, è composto dal D.S., membro di diritto, da otto insegnanti, quattro genitori, quattro studenti, due rappresentanti del personale ATA.</p> <p>È organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi, monitorando l'attuazione di programmi ed attività e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Approva il programma annuale, esamina lo stato di attuazione dello stesso, approva il consuntivo ed ha competenze in ordine alle attività negoziali.</p>
GIUNTA ESECUTIVA	<p>È composta da 1 docente, 1 Genitore, 1 non-docente, 1 Studente, il D.S. ed il D.S.G.A. Predisporre il bilancio preventivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio.</p>