

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 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.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 Consiglio d'Istituto 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 delle famiglie.</p> <p><u>Redige</u> l'ordine del giorno e <u>presiede</u> il Collegio dei Docenti,</p> <p><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>E' responsabile</u> della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi, dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della Sicurezza.</p> <p><u>E' titolare</u> 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> nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti.</p> <p><u>Collabora</u> alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.</p> <p><u>Segue</u> le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione</p>

**ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE
 FUNZIONIGRAMMA**

Data Emissione:
 Revisione:

DIRIGENZA SCOLASTICA E AMMINISTRATIVA

Funzione	Compiti e responsabilità
	<p>delle classi. <u>Collabora</u> all'organizzazione delle procedure e del controllo degli scrutini ed degli esami di Stato e di Qualifica. <u>Cura</u> i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze <u>Collabora</u> all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento ed eccellenza. <u>Predisporre</u> la sostituzione docenti assenti. <u>Autorizza</u> le assemblee di classe. <u>Coordina</u> le attività della Commissione Orientamento</p>
SECONDO COLLABORATORE	<p><u>Provvede</u> a sostituire il Dirigente scolastico o il vicario in caso di loro assenza (anche ferie) o impedimenti nell'esercitare le proprie funzioni. <u>Collabora</u> con il DS e il Docente Vicario nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti <u>Controlla</u> la disciplina degli studenti e firma permessi segnalando alla Presidenza i casi dubbiosi. <u>Collabora</u> alla gestione delle circolari, avvisi, comunicazioni interne. <u>Collabora</u> con i Responsabili dei Progetti/Attività d'Istituto coordinando le azioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.</p>
REFERENTE CORSO SERALE	<p><u>Coordina e gestisce i progetti relativi al corso serale</u> <u>Cura i rapporti con Enti esterni</u> <u>Partecipa a seminari/tavoli di lavoro/convegni sulle attività inerenti i corsi serali con successiva ricaduta interna sulla progettazione</u> <u>Programma la sostituzioni docenti assenti</u> <u>Collabora con RSPP per la sicurezza segnalando eventuali anomalie o problematiche.</u></p>
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<p><u>Sovrintende ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione e il coordinamento.</u> <u>Svolge attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;</u> <u>Coordina il personale ATA</u> <u>Organizza il lavoro del personale (turni, flessibilità, ferie, ecc.)</u> <u>Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica</u> <u>Presidia:</u> - i rapporti con fornitori ed Enti vari; - l'informazione interna ed esterna sui servizi <u>Monitora e riesamina mensilmente l'utilizzo delle risorse finanziarie per i corsi finanziati da Enti pubblici, in coerenza con quanto pianificato e approvato</u> <u>E' membro della Giunta esecutiva;</u> <u>E' affidatario dei registri e dei documenti dell'Istituzione;</u> <u>E' consegnatario dei beni in inventario;</u></p>

SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Funzione	Compiti e responsabilità
GESTIONE DEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO	<p>RESPONSABILE ACCREDITAMENTO</p> <p><u>Coordina</u> la commissione che assicura che i processi necessari per il sistema di gestione per l'Accreditamento siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati</p> <p><u>Riferisce</u> al DRS in merito alle prestazioni del sistema di gestione per l'accREDITamento e su ogni esigenza per il suo miglioramento</p> <p><u>Riceve</u> le segnalazioni delle n.c. e riferisce al DRS</p> <p><u>Pianifica</u> e svolge audit interni e redige il verbale</p> <p><u>Coordina</u> la commissione che assiste il personale per quanto riguarda la documentazione</p> <p><u>Coordina</u> la commissione che pianifica azioni correttive</p> <p><u>Coordina</u> la commissione che assiste le verifiche ispettive di accREDITamento</p>
	<p>REFERENTI ACCREDITAMENTO</p> <p>Gestisce/organizza/ sistema accREDITamento</p> <p>Gestisce audit</p> <p>Partecipa alle visite di accREDITamento</p> <p>Cura la revisione delle procedure</p> <p>Rielabora i risultati finali del monitoraggio e delle valutazioni di consigli di classe in relazione alle attività di PCTO</p>
GESTIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	<p>RSPP</p> <p>Collabora con il DS sui problemi inerenti la sicurezza</p> <p>Individua e valuta i rischi</p> <p>Elabora misure di prevenzione e protezione e procedure di sicurezza</p> <p>Forma e informa i lavoratori</p>
	<p>ASPP E FIGURE SENSIBILI</p> <p>Collaborano ad individuare i rischi e le misure di sicurezza</p> <p>Collaborano nella elaborazione delle procedure di sicurezza</p> <p>Partecipano alle riunioni periodiche</p> <p>In occasione delle periodiche prove simulate d'evacuazione, collaborano per garantire la regolarità delle operazioni</p>
<p>RESPONSABILE UFFICIO TECNICO</p>	<p>Raccoglie le proposte d'acquisto dei docenti e ne formula di proprie.</p> <p>Collabora con docenti e assistenti per individuare le caratteristiche tecniche degli oggetti da acquistare.</p> <p>Tiene aggiornato l'elenco ufficiale dei fornitori</p> <p>Esamina i preventivi pervenuti, sceglie il più idoneo e redige il verbale</p> <p>Collabora con docenti e assistenti per il collaudo segnalando immediatamente eventuali difformità di caratteristiche e quantità o difetti di funzionamento e ne redige apposito verbale di collaudo.</p> <p>Cura rapporti con Provincia di Torino, rapporti con le ditte che hanno assunto gli appalti lavori, con le ditte di manutenzione impianti riscaldamento</p> <p>Fa fronte a qualunque emergenza impiantistica e strutturale</p>

AREA DIDATTICA

Funzione		Compiti e responsabilità
CONSIGLIO DI CLASSE	COORDINATORE DI CLASSE	<p>Coordina il lavoro del Consiglio di Classe. Cura i rapporti con il referente di dipartimento per tutte le richieste/proposte formulate dal consiglio di classe. Coordina le attività di programmazione e di valutazione didattica. Gestisce la comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti dei genitori. Assicura il flusso di informazioni tra la Direzione e i docenti. Coordina la gestione problematiche interne alla classe</p>
	SEGRETARI/ VICE-COORDINATORE	<p>Effettua redazione e la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, adozione libri di testo) Collabora con il coordinatore</p>
REFERENTE DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE		<p>Presiede i dipartimenti disciplinari Relaziona al capo di istituto rispetto alle problematiche emerse Progetta i percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari. Coordina il dipartimento disciplinare che: <ul style="list-style-type: none"> Stabilisce gli obiettivi minimi declinati in conoscenze e competenze ed i criteri di valutazione. Elabora griglie di valutazione Organizza lo svolgimento delle attività di recupero e di eccellenza Formula : <ul style="list-style-type: none"> le proposte di acquisto e rinnovo attrezzature , sussidi e materiali didattici pareri in merito alle proposte di adozione dei libri di testo Indica le esigenze in materia di formazione e aggiornamento. Opera come articolazione del Collegio dei Docenti </p>

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE
FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

AREA ALUNNI

Funzione		Compiti e responsabilità
COMMISSIONE SUPPORTO	REFERENTE GRUPPO HC	<p>Coordina il gruppo dei docenti di sostegno e degli educatori</p> <p>Accoglie i nuovi docenti di sostegno</p> <p>Cura i rapporti con Enti esterni e associazioni</p> <p>Coordina la gestione dei progetti relativi agli studenti HC</p> <p>Partecipa a seminari/tavoli di lavoro/convegni sul tema in oggetto con ricaduta interna all'Istituto</p>
	REFERENTE SALUTE, INTEGRAZIONE E CONVIVENZA CIVILE	<p>Coordina e organizza progetti e attività inerenti deliberati</p>
REFERENTE ORIENTAMENTO		<p>Cura l'informazione volta all'orientamento in ingresso e in uscita</p> <p>Mantiene i contatti con le scuole medie e programma gli incontri con gli studenti delle medie</p> <p>Mantiene i contatti con gli atenei e ne programma gli incontri</p> <p>Organizza le visite da parte delle scuole medie e accoglie studenti e genitori in visita per presentare l'istituto</p> <p>Predisposizione i materiali per l'orientamento (filmati, brochure, manifesti ...)</p> <p>Coadiuvare l'Ufficio di Presidenza nella consulenza alle famiglie degli allievi in entrata.</p> <p>Si occupa dell'orientamento rivolto agli studenti del biennio</p>
REFERENTE GESTIONE ALUNNI		<p>Collabora con la Dirigenza per supporto e controllo allievi</p>

AREA RAPPORTI CON L'ESTERNO

Funzione	Compiti e responsabilità
REFERENTE RAPPORTI CON IL TERRITORIO	<p>Effettua analisi dei fabbisogni formativi del territorio Individua gli Enti/Aziende partner e definisce gli accordi Predisporre 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 Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione</p>
REFERENTI/TUTOR SCOLASTICI PCTO	<p>Concorda con i tutor aziendali l'attuazione del PCTO; Raccoglie i dati dell'esperienza di PCTO fatta in azienda dagli utenti; Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale; Effettua la valutazione intermedia e finale del PCTO in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idoneità dell'organizzazione; • Coerenza tra PCTO e contenuti del corso • Efficacia ed efficienza. <p>Predisporre, coordina e monitora le attività di PCTO come prevedono le norme (legge 107/15 e Guida Operativa)</p>
REFERENTE PROGETTI EUROPEI	<p>Cura i contatti con partner stranieri e ricerca nuovi contatti Cura la progettazione e presentazione progetti Effettua il monitoraggio ed la compilazione atti formali</p>

Funzione	Compiti e responsabilità
WEB MASTER	Cura: l'aggiornamento costante del Sito l'inserimento nel Sito della Modulistica e della Documentazione. il raccordo e la collaborazione con responsabile POF e segreteria per aggiornamento dati
ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO	Predispone l'organizzazione dell'orario scolastico dei corsi diurni con eventuali adattamenti in itinere su criteri stabiliti dagli OO.CC e adottati dalla dirigenza. Predispone l'organizzazione dell'orario delle attività pomeridiane e dei corsi di recupero Predispone la calendarizzazione dei CdC e scrutini Predispone l'organizzazione dell'orario scolastico dei corsi serali con eventuali adattamenti in itinere su criteri stabiliti dagli OO.CC e adottati dalla dirigenza-corso serale
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ PTOF E MIGLIORAMENTO	Definisce, con il Dirigente scolastico, le linee guida Elabora la stesura POF Aggiorna e integra il POF rispetto ai progetti man mano deliberati e i documenti fondamentali ad esso collegati Collabora con responsabili sito per pubblicazione dei dati aggiornati Collabora con la commissione accreditamento per rapporti con POF e aggiornamenti Comunica con i referenti di dipartimento, di progetto, ..., e co le commissioni per l'aggiornamento del POF Collabora con il Dirigente Scolastico per le attività di autovalutazione, la stesura del RAV, la definizione del Piano di Miglioramento Collabora con il Dirigente Scolastico per l'attuazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento Coordina le attività relative allo svolgimento delle prove Invalsi Coordina le attività relative alle procedure di adozione dei testi in uso Elabora la restituzione dell'Invalsi e le diffonde presso gli interessati Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Collaboratore Vicario all'accoglienza e all'inserimento dei nuovi docenti Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione Collabora con il Dirigente Scolastico per la stesura e la realizzazione del Piano di Aggiornamento per i Docenti Relaziona al Collegio dei Docenti
COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ INERENTI AL PIANO SCUOLA 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 il personale tecnico 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

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE
FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

AREA GESTIONALE

Funzione

Compiti e responsabilità

Coordina le attività del gruppo di lavoro Moodle, che gestisce la piattaforma didattica di e-learning.

