

Prot._1985C/19 del 13/06/2017

FUNZIONIGRAMMA
2017-2018

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione• Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse (umane, finanziarie, tecnologiche e materiali)• Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane• Definisce gli indirizzi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa• Individua fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico• Utilizza il personale per supplenze temporanee fino a 10 giorni• Assegna annualmente al personale docente un bonus dal Fondo per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti e di motivata valutazione• Stipula convenzioni e redige una scheda di valutazione sulle strutture per l'alternanza scuola-lavoro
-----------------------------	--

COLLABORATORE DEL
DIRIGENTE SCOLASTICO
(CON FUNZIONI VICARIE)

- Svolge funzioni vicarie in assenza del dirigente scolastico
- partecipa alle principali riunioni di gestione e progettazione
- rileva nella Scuola ogni situazione che richieda l'intervento della direzione e ne riferisce al dirigente;
- predispone l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti per il liceo classico;
- coordina le ore di sostituzione dei colleghi assenti e predispone un prospetto mensile per il liceo classico;
- rilascia permessi brevi ai docenti, compatibilmente con la possibilità di essere sostituiti e provvedere ad organizzare il recupero dei permessi;
- rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli , secondo il Regolamento d'Istituto;
- provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- controlla le entrate e le uscite degli alunni;
- diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le eventuali firme di presa visione;
- coordina i corsi di recupero e raccogliere i materiali relativi ai progetti ed alla documentazione per il liceo classico;

COLLABORATORE DEL
DIRIGENTE SCOLASTICO

- collabora con il Dirigente nel coordinamento generale dell'azione pedagogico-didattica dell'Istituto;
- predispone l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti ;
- rilascia permessi brevi ai docenti, compatibilmente con la possibilità di essere sostituiti e provvedere ad organizzare il recupero dei permessi;
- rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli , secondo il Regolamento d'Istituto;
- provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- controlla le entrate e le uscite degli alunni.
- diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le eventuali firme di presa visione;
- raccoglie i materiali relativi ai progetti ed alla documentazione per il plesso di sua pertinenza

COORDINATORI DI PLESSO (FIDUCIARI)

- Responsabili della gestione organizzativa dei plessi. Sostituzione del DS in assenza dei collaboratori

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi amministrativi e generali
--	--

<p>COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rileva casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi ; • verifica periodicamente sul registro di classe il numero di assenze giustificate e ingiustificate, dei ritardi, delle uscite anticipate degli studenti; • comunica tempestivamente, sia per telefono che per lettera, alle famiglie i problemi ed i comportamenti non conformi degli alunni (assenze, ritardi, frequenti impreparazioni, scorrettezze, atti di indisciplina) e verbalizzare brevemente eventuali contatti con le famiglie per problemi specifici; • nelle prime classi, analizza i risultati dei test di ingresso per avere una conoscenza quanto più completa di ogni singolo alunno • nelle V classi, in vista degli esami di stato, documenta le attività della classe e stendere una bozza del documento del consiglio della V classe • propone al dirigente eventuali riunioni straordinarie dei consigli di classe per la trattazione di problemi specifici; • garantisce il collegamento e la collaborazione con altre figure della scuola che svolgono funzioni di referente (funzioni strumentali, coordinatori per disciplina/dipartimenti, responsabili progetti ecc.); • garantisce il buon esito delle rilevazioni interne alla scuola in merito ai funzionamenti dei Consigli di classe e conseguentemente analizzarne i risultati; • predispone tutti gli atti , in collaborazione con la segreteria alunni per le sedute di scrutinio; • raccoglie le valutazioni interperiodali e quadrimestrali in apposite schede.
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività dell'Istituto relativamente al dipartimento assegnato al fine di individuare conoscenze, abilità e competenze da far acquisire agli alunni; • coordina la predisposizione di prove di verifica comuni e di simulazioni di prove per l'esame di Stato. • raccoglie le osservazioni e la eventuale documentazione dei docenti; • coordina l'attività didattico-educative complementari e integrative; • proporre attività di formazione e aggiornamento specifiche; • comunicare al Collegio dei docenti i risultati ritenuti significativi.

<p>COORDINATORE GRUPPO di LAVORO PER L'INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) • Elabora il Piano Annuale per l'Inclusività
<p>GRUPPO di LAVORO PER L'INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Consiglio di classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede-test-prove oggettive), adatti alla situazione concreta • Collabora con il Collegio dei docenti allo scopo di individuare le più adatte strategie metodologico-didattiche al fine dell' "inclusione" scolastica • Tiene conto degli elementi introdotti dalla riforma in atto in termini di progettazione e di valutazione. • Elabora di una proposta di PIANO ANNUALE PER L' "INCLUSIVITA'" riferita a tutti gli alunni con BES/DSA da discutere e deliberare nel Collegio dei Docenti. •
<p>RSPP (RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) • Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro. • Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate. • Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche. • Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.
<p>RLS (RAPPRESENTANTE DEL LAVORATORI PER LA SICUREZZA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola • viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione • ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica • si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro • interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti

ASPP	<ul style="list-style-type: none">• collaborano con RSPP per individuare i fattori di rischio presenti nei rispettivi plessi • predispongono annualmente , in collaborazione con RSPP la documentazione da distribuire nelle classe, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...) • prevedono annualmente, in collaborazione con RSPP, le prove di evacuazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clementina IANNUZZI
firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c2,D.LGS N. 39/93

