

DIRIGENZA SCOLASTICA

Funzione	Compiti e responsabilità
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<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>Relazona</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>È 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>

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE

FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

DIRIGENZA SCOLASTICA

Funzione	Compiti e responsabilità
STAFF DI DIRIGENZA	<p>P R I M O COLLABORATORE</p> <p><u>Sostituisce</u> il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse. <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. <u>Collabora</u> alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate. <u>Segue</u> le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi. <u>Collabora</u> all'organizzazione delle procedure e del controllo degli scrutini e 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>
	<p>SECONDO COLLABORATORE</p> <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>
	<p>REFERENTE DEL C O R S O S E R A L E</p> <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 le sostituzioni docenti assenti</u> <u>Collabora con RSPP per la sicurezza segnalando eventuali anomalie o problematiche.</u></p>

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "OLIVETTI"**

www.istitutoolivetti.it
Colle Bellavista - 10015 IVREA (TO) – tel. 0125/631863 Fax 631872
c.c.p. n. 22034102 - C.F. 84003890013 - P.IVA 02263110013
TOIS01200T@istruzione.it

**ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE****FUNZIONIGRAMMA**Data Emissione:
Revisione:**INDIRIZZO E SUPERVISIONE OPERATIVA**

Funzione	Compiti e responsabilità
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale ed economico svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva.
GIUNTA ESECUTIVA	<p>Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.</p> <p>Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa): sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.</p> <p>Adotta il Regolamento di Istituto: il regolamento d'istituto, su iniziativa del DS, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il regolamento disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane (funzionamento delle biblioteche, attrezzature didattiche culturali e sportive, vigilanza alunni, visite e viaggi d'istruzione, formazione delle classi ecc.)</p> <p>Delibera il calendario scolastico adattandolo alle varie esigenze scolastiche</p> <p>Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.</p> <p>Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.</p> <p>Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.</p> <p>Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.</p> <p>Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.</p>

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE
FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

Funzione	Compiti e responsabilità
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<p><u>Sovrintende</u> ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione e il coordinamento. <u>Svolge</u> attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; <u>Coordina</u> il personale ATA <u>Organizza</u> il lavoro del personale (turni, flessibilità, ferie, ecc.) <u>Organizza</u> i servizi amministrativi dell'unità scolastica <u>Presidia</u>: - i rapporti con fornitori ed Enti vari; - l'informazione interna ed esterna sui servizi <u>Monitora e riesamina</u> mensilmente l'utilizzo delle risorse finanziarie per i corsi finanziati da Enti pubblici, in coerenza con quanto pianificato e approvato <u>E' membro</u> della Giunta esecutiva; <u>E' affidatario</u> dei registri e dei documenti dell'Istituzione; <u>E' consegnatario</u> dei beni in inventario;</p>
PERSONALE AMMINISTRATIVO	Vedi piano delle attività
PERSONALE AUSILIARIO	Vedi piano delle attività
PERSONALE TECNICO	Vedi piano delle attività

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE

FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

Funzione		Compiti e responsabilità
UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	<p><u>Raccoglie le proposte d'acquisto dei docenti e ne formula di proprie.</u></p> <p><u>Collabora con docenti e assistenti per individuare le caratteristiche tecniche degli oggetti da acquistare.</u></p> <p><u>Tiene aggiornato l'elenco ufficiale dei fornitori</u></p> <p><u>Esamina i preventivi pervenuti, sceglie il più idoneo e redige il verbale</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>Cura rapporti con Provincia di Torino, rapporti con le ditte che hanno assunto gli appalti lavori, con le ditte di manutenzione impianti riscaldamento</u></p> <p><u>Fa fronte a qualunque emergenza impiantistica e strutturale</u></p>

SUPERVISIONE DIDATTICA

Funzione		Compiti e responsabilità
COLLEGIO DOCENTI		<p>Delibera su tutto quello che riguarda la didattica (programmi, libri di testo), sul piano annuale delle attività del personale docente ed elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF (che viene deliberato dal Consiglio d'Istituto).</p> <p>Propone al Dirigente la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle classi.</p> <p>Propone, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto, riguardo l'orario dei docenti per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.</p> <p>Si pronuncia anche in merito all'approvazione degli accordi di rete, se sono previste attività didattiche o di formazione e aggiornamento.</p> <p>Valuta l'azione didattica e propone, se necessario, misure per il miglioramento dell'attività scolastica.</p> <p>Elegge i rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.</p>
CONSIGLI DI CLASSE	COORDINATORE DI CLASSE	<p>Gestisce la comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti dei genitori.</p> <p>Assicura il flusso di informazioni tra la Direzione e i docenti.</p> <p>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.)</p> <p>Collabora con il coordinatore</p>
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	REFERENTE DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	<p>Presiede i dipartimenti disciplinari</p> <p>Relaziona al capo di istituto rispetto alle problematiche emerse</p> <p>Coordina la progettazione i percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari.</p> <p>Coordina il dipartimento disciplinare che:</p> <p>Stabilisce gli obiettivi minimi declinati in conoscenze e competenze ed i criteri di valutazione.</p> <p>Elabora griglie di valutazione</p> <p>Organizza lo svolgimento delle attività di recupero e di eccellenza</p> <p>Formula:</p> <p>le proposte di acquisto e rinnovo attrezzature, sussidi e materiali didattici</p> <p>pareri in merito alle proposte di adozione dei libri di testo</p> <p>Indica le esigenze in materia di formazione e aggiornamento.</p> <p>Opera come articolazione del Collegio dei Docenti</p>

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE

FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Funzione		Compiti e responsabilità
GESTIONE ACCREDITAMENTO REGIONALE	FIGURE FUNZIONALI	SI RIMANDA A PROFILI FUNZIONALI E REQUISITI PROFESSIONALI MINIMI PER LE FUNZIONI DI BASE – ACCREDITAMENTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	In riferimento all'art.33 del D.lgs 81/2008: all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; ad elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; ad elaborare le procedure di sicurezza; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; forma e informa i lavoratori. Collabora con il DS sui problemi inerenti la sicurezza

SUPPORTO ORGANIZZATIVO
Funzione
Compiti e responsabilità
**RAPPRESENTANTE
 DEI LAVORATORI
 P E R L A
 S I C U R E Z Z A**

In riferimento all'art.50 del D.lgs 81/2008:
 è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
 è consultato sulla designazione dei componenti del servizio di prevenzione e protezione;
 riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
 promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
 partecipa alla riunione periodica;
 fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
 avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
 può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

**M E D I C O
 C O M P E T E N T E**

In riferimento all'art.25 del D.lgs 81/2008
 collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori e alla organizzazione del servizio di primo soccorso;
 programma ed effettua la sorveglianza sanitaria;
 istituisce, aggiorna e custodisce una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

**ADDETTO AL
 SERVIZIO DI
 PREVENZIONE E
 PROTEZIONE E
 FIGURE SENSIBILI:
 A D D E T T I
 A N T I N C E N D I O E
 P R O N T O
 S O C C O R S O**

In riferimento all'art.33 del D.lgs 81/2008:
 Collaborano ad individuare i rischi e le misure di sicurezza
 Collaborano nella elaborazione delle procedure di sicurezza
 In occasione delle periodiche prove simulate d'evacuazione, collaborano per garantire la regolarità delle operazioni
 Ruolo attivo in caso di emergenza.

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE

FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

AREA GESTIONE PTOF/RAV/PDM	ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ PTOF, R A V E MIGLIORAMENTO	<p>Definisce, con il Dirigente scolastico, le linee guida</p> <p>Elabora la stesura POF</p> <p>Aggiorna e integra il POF rispetto ai progetti man mano deliberati e i documenti fondamentali ad esso collegati</p> <p>Collabora con responsabili sito per pubblicazione dei dati aggiornati</p> <p>Collabora con la commissione accreditamento per rapporti con POF e aggiornamenti</p> <p>Comunica con i referenti di dipartimento, di progetto, e con le commissioni per l'aggiornamento del POF</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico per le attività di autovalutazione, la stesura del RAV, la definizione del Piano di Miglioramento</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico per l'attuazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento</p> <p>Coordina le attività relative allo svolgimento delle prove Invalsi</p> <p>Coordina le attività relative alle procedure di adozione dei testi in uso</p> <p>Elabora la restituzione dell'Invalsi e le diffonde presso gli interessati</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Collaboratore Vicario all'accoglienza e all'inserimento dei nuovi docenti</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico per la stesura e la realizzazione del Piano di Aggiornamento per i Docenti</p> <p>Relaziona al Collegio dei Docenti</p>
	COORDINATORE D E L L E A T T I V I T À I N E R E N T I A L P I A N O S C U O L A D I G I T A L E	<p>Promuove la realizzazione di attività finalizzate all'incremento delle competenze digitali degli studenti</p> <p>Offre consulenza ai docenti in merito all'utilizzo di strumenti didattici e laboratoriali</p> <p>In collaborazione con il personale tecnico garantisce il buon funzionamento della rete di istituto</p> <p>Supporta i docenti delle classi iPad e BYOD</p> <p>Supporta da un punto di vista tecnico le fruizioni dei libri in formato digitale da parte degli studenti</p> <p>Coordina le attività del gruppo di lavoro Moodle, che gestisce la piattaforma didattica di e-learning.</p>
	A N I M A T O R E D I G I T A L E	Gestione piattaforme e applicativi software, dotazioni informatiche e reti
INFORMATIZZAZIONE	W E B M A S T E R	<p>Cura:</p> <p>l'aggiornamento costante del Sito</p> <p>l'inserimento nel Sito della Modulistica e della Documentazione.</p> <p>il raccordo e la collaborazione con responsabile POF e segreteria per aggiornamento dati</p>

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE

FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

AREA ALUNNI

Funzione		Compiti e responsabilità
DISAGIO, DISPERSIONE	REFERENTE GRUPPO	<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 GESTIONE ALUNNI	<p>Collabora con la Dirigenza per supporto e controllo allievi</p>
ORIENTAMENTO	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>

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE

FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Funzione		Compiti e responsabilità
INTERNAZIONALIZZAZIONE	FIGURE FUNZIONALI	<p>SI RIMANDA A</p> <p>PROFILI FUNZIONALI E REQUISITI PROFESSIONALI MINIMI PER LE FUNZIONI DI BASE – INTERNAZIONALIZZAZIONE</p>
MONDO DEL LAVORO PCTO/APPRENDISTATO	REFERENTE RAPPORTI CON IL TERRITORIO	<p>Effettua analisi dei fabbisogni formativi del territorio</p> <p>Individua gli Enti/Aziende partner e definisce gli accordi</p> <p>Predisporre la modulistica per il monitoraggio e la valutazione del progetto, sentiti tutti gli operatori</p> <p>Redige il progetto e il percorso formativo.</p> <p>Propone accordi a Enti/Aziende partner</p> <p>Coordina eventuali azioni di correzione in base alle indicazioni del tutor e del consiglio di classe</p> <p>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>

ACCREDITAMENTO PER LA FORMAZIONE

FUNZIONIGRAMMA

Data Emissione:
Revisione:

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Funzione		Compiti e responsabilità
	REFERENTI/TUTOR SCOLASTICI PCTO/APPRENDISTATO	<p>Concorda con i tutor aziendali l'attuazione del PCTO/APPRENDISTATO; Raccoglie i dati dell'esperienza di PCTO/APPRENDISTATO fatta in azienda dagli utenti; Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale; Effettua la valutazione intermedia e finale del PCTO/APPRENDISTATO in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idoneità dell'organizzazione; • Coerenza tra PCTO/APPRENDISTATO 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) e di APPRENDISTATO.</p>
CONCORSI PROGETTI	REFERENTI DI ATTIVITÀ	<p>Coordinano gruppi di allievi per la partecipazione a concorsi nazionali ed internazionali e per progetti condivisi con aziende.</p>