

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2023-2024

| FUNZIONI | COMPITI |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirige e rappresenta legalmente l’Istituto • Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali • Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. • Predispose la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF • Attiva e coordina le risorse umane dell’Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza • Controlla e vaglia la documentazione da presentare all’esterno |
| <p style="text-align: center;">DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • E’ componente dello staff di Presidenza • E’ responsabile della procedura gestione della documentazione di segreteria • E’ responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto • Organizza l’attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell’Istituto • Organizza l’attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS • Predispose il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo • Predispose il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria • Gestisce l’archivio documentale dei collaboratori esterni • Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione • Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; • E’ delegata alla gestione dell’attività negoziale • Attua le attività legate a prove INVALSI ed OCSE o equivalenti secondo le predisposizioni del Responsabile Dispersione |

ITIS "M. Delpozzo" Funzionigramma 2023-2024

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE DEL DS</p> | <ul style="list-style-type: none">• E' primo collaboratore del Dirigente Scolastico e lo sostituisce in caso di assenza• E' componente dello Staff di Presidenza• Coordina i Responsabili di Settore• È responsabile delle comunicazioni interne e/o scuola-famiglia• gestisce le relazioni con i docenti, in supporto al dirigente scolastico• Svolge funzione di raccordo tra Settori e Dipartimenti e lo staff di Direzione, anche tramite la verifica dei verbali• Responsabile organizzativo di tutti gli eventi ed i convegni coordinando i docenti che proponendoli ne seguiranno l'attuazione• Organizza le attività collegiali, d'Intesa con il dirigente scolastico.• Supporta il dirigente nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica• Collabora alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento di nuovi alunni nel percorso diurno• Collabora con la funzione strumentale Innovazione Tecnologica e con l'Animatore Digitale per le comunicazioni ai docenti circa l'utilizzo del Registro elettronico.• Collabora con la segreteria didattica per la creazione/aggiornamento della manualistica e delle procedure.• Predisporre attività e progetti per la promozione del merito e delle eccellenze• Presiede le iniziative volte al miglioramento dell'offerta formativa, rapportandosi alle funzioni strumentali ed alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta.• Coordina le attività inerenti RAV, PDM, PTOF, Regolamenti Istituto anche avvalendosi della Funzione strumentale Didattica.• Presiede la commissione Didattica e qualità• Coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari (ad esclusione dell'emergenza sanitaria per cui esistono figure ad hoc)• È di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto |
|--|---|

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2023-2024

| | |
|---|---|
| COLLABORATORE DEL DS, ORIENTAMENTO IN USCITA | <ul style="list-style-type: none">• E' componente dello Staff di Presidenza• Collabora e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza sulla base delle disposizioni impartite• E' responsabile della priorità 1 del RAV su “<i>aumento numero iscritti università</i>” nel triennio ed in particolare svolge le seguenti attività:<ul style="list-style-type: none">◦ Rileva i punti di debolezza anche tramite analisi statistiche sui dati storici; definisce azioni correttive e le propone al DS; monitora i risultati◦ E' responsabile dell'organizzazione didattica inerente azioni per l' “<i>aumento numero iscritti università</i>” e di tutti i progetti relativi tra i quali organizzazione e gestione corsi e test universitari ed organizzazione progetti ad hoc• Organizza e gestisce sportelli e recuperi• Organizza e gestisce lo studio assistito in collaborazione con la FS Studenti• Gestisce le assemblee studentesche di classe con i relativi verbali |
| DELEGATO DEL DS, SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none">• Collabora e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e contemporanea assenza del primo collaboratore• È componente dello Staff di Presidenza• Delegato dal DS come supporto ed indirizzo dell'ufficio tecnico• Verifica incarichi ed attuazione del funzionigramma e ne relaziona al DS• Coordina le attività proposte dagli Enti esterni• Coordina e presiede la gestione organizzativa d'Istituto con i seguenti compiti specifici:<ul style="list-style-type: none">◦ Organizza l'attività dei docenti in supporto al DS su cattedre e organico nonché momenti strutturati funzionali all'insegnamento◦ Supporta il DS nell'organizzazione del piano di attività docenti• Coordinatore di tutte le attività di comunicazione con i seguenti compiti:<ul style="list-style-type: none">◦ Coordina le attività del Referente Comunicazione e FS WEB anche tramite la supervisione di testi, immagini ed audio◦ Promuove la comunicazione interna delle attività programmate• Coordina le attività per sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti |

ITIS "M. Delpozzo" Funzionigramma 2023-2024

| | |
|--|---|
| <p>DELEGATO DEL DS, RESPONSABILE CORSO SERALE</p> | <ul style="list-style-type: none">● Collabora e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza sulla base delle disposizioni impartite● Responsabile della formazione classi dalla seconda alla quinta● Responsabile dei percorsi di secondo livello (serale) con, tra gli altri, anche i seguenti compiti<ul style="list-style-type: none">○ Orientamento in entrata ed uscita○ Progettazione didattica del corso, compilazione e verifica piani formativi individuali ed ogni altro compito connesso○ Comunicazione interna ed esterna○ Proposta orario○ Presiede ogni altra attività inerente il serale● E' componente dello Staff di Presidenza● Predispone un piano di rendicontazione annuale per il bilancio sociale da produrre al DS● Monitora e rendiconta al DS le attività● Referente commissione elettorale, in particolare svolge le seguenti attività:<ul style="list-style-type: none">○ Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la Commissione Elettorale○ Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni○ Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento○ Relaziona sulle attività svolte● Coordina il GLI e il GLHI<ul style="list-style-type: none">○ Redige il PAI○ Sovrintende alle attività dei GLO○ Collabora con il dipartimento di sostegno e la funzione strumentale Inclusione e benessere |
|--|---|

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2023-2024

| FUNZIONI | COMPITI |
|--|---|
| <p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE Didattica</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l’applicazione delle linee guida Ministeriali • Propone annualmente gli aggiornamenti necessari al RAV, al P.T.O.F. nonché ai regolamenti d’Istituto • Coordina la Commissione P.T.O.F. • Partecipa agli incontri informativi e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative • Redige report informativi per Settori e dipartimenti • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS |
| <p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE Orientamento in ingresso</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presiede la commissione orientamento • Coordina tutte le attività di orientamento in ingresso • Monitora e Rendiconta al DS le attività • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS |
| <p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE Salute e benessere</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Progetta, organizza e coordina le attività di supporto alla crescita dell’identità civile e sociale degli studenti • Coordina l’organizzazione delle assemblee studentesche e dei vari momenti di incontro tra studenti e loro rappresentanti • Coordina le attività degli studenti rappresentanti in sede di consulta provinciale, di consiglio d’Istituto e di consigli di classe • Progetta e organizza attività di supporto per la gestione delle emozioni e delle relazioni per il personale della scuola e per gli studenti. • Propone uscite sul territorio al fine migliorare le relazioni interpersonali e creare momenti di condivisione e socializzazione. • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS • Monitora e Rendiconta al DS le attività |
| <p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE Innovazione Tecnologica</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina progetti relativi alle nuove tecnologie • Collabora con l’ufficio tecnico • Produce report sulle esigenze d’Istituto • Installa e configura nuovi software predisponendo formazione all’uso • Gestisce la Google suite ed il sistema AXIOS avvalendosi anche del personale tecnico; • Gestisce il sistema di videoconferenza di aula magna connesso verso l’interno (aule/laboratori) o l’esterno avvalendosi anche del personale tecnico; • Coordina i lavori sulle nuove tecnologie • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS |

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2023-2024

| | |
|--|--|
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE Valutazione Interna – Esterna</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Espleta l’ Autovalutazione d’Istituto • Presiede il nucleo di autovalutazione • Presiede le attività di valutazione esterna • Valuta gli indicatori di qualità della scuola • Coordina i progetti di valutazione (SNV, PIRLS, PISA,...) • Riferisce al Collegio ed ai dipartimenti le analisi effettuate • E’ responsabile della Commissione Valutazione • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS • Organizza e pianifica in collaborazione con la DSGA le attività legate a prove INVALSI ed OCSE o equivalenti |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE WEB</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Progetta e gestisce sia il sito d’Istituto che il sito di e-learning ed altri gruppi social; gestisce il sito orientamento ed ogni altro sito dell’Istituzione • Gestisce ogni altra attività inerente i siti web tra cui sviluppo di sistemi di prenotazione, data entry, ecc... • Progetta e realizza sistemi di comunicazione interna ed esterna rivolti a studenti, genitori e personale • Adempie alle richieste normative in tema di pubblicazione documenti su siti istituzionali predisponendo adeguati sistemi per Albo e Trasparenza (D.lgs. 33/2015) • Forma il personale per l’inserimento dei dati • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE Inclusione e benessere</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presiede e coordina tutte le attività inerenti la funzione • Predisporre PDP e ne cura la conoscenza, la compilazione e la conservazione; organizza le attività per il sostegno psicologico; organizza i progetti di propria competenza; • Verifica modulistica e protocollo somministrazione farmaci • Si relaziona con i Coordinatori dei consigli di classe • Si relaziona con istituzioni, scuole e genitori sui temi dei BES • Partecipa ad aggiornamenti e formazioni divulgando notizie e disposizioni normative vigenti fornendo anche ausili e materiale bibliografico • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS |

| FUNZIONI | COMPITI |
|--|---|
| <p>COORDINATORE di Settore</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di Settore e ne coordina le attività • Partecipa alla Commissione Orientamento e ne gestisce tutte le attività • È membro della commissione Alternanza scuola lavoro • Rendiconta al DS criticità e buone pratiche • Membro della commissione formazione |
| <p>COORDINATORE di Dipartimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività • Coordina le attività di progettazione della programmazione • Concorda le tipologie di prove e griglie valutative • Coordina l’adozione dei libri di testo e/o dei sussidiari • Rendiconta alla commissione progetti le valutazioni ante, in itinere e post afferenti i progetti presentati |

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2023-2024

| FUNZIONI | COMPITI |
|--|--|
| <p>COORDINATORE Consiglio di Classe</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presiede i consigli di classe in assenza del DS • Coordina le attività programmate dal consiglio • Attua in Consiglio di Classe quanto deliberato in Collegio Docenti • Coordina l’adozione dei libri di testo e/o dei sussidiari • Gestisce il rapporto collegiale con Genitori e studenti • Verifica settimanalmente eventuali anomalie di compilazione del registro elettronico e verifica assenze degli studenti assumendo le determinazioni del caso • Rendiconta al coordinatore di settore ed alla vicepresidenza |
| <p>RESPONSABILE Comunicazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene i contatti con giornali, radio e tv locali • Produce articoli sulla vita scolastica • Valuta tutte le comunicazioni rivolte ai media • Presiede il gruppo di lavoro formato da studenti e personale per la comunicazione tramite i diversi media • Relaziona al Responsabile Organizzazione Interna |
| <p>RESPONSABILE Per l’apprendimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • E’ responsabile della dispersione scolastica su tutto l’Istituto ed in particolare svolge le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Rileva i punti di debolezza causa di dispersione scolastica anche tramite analisi statistiche sui dati storici; ◦ Definisce azioni correttive e propone strategie didattiche trasversali ◦ Collabora con lo staff allargato per individuare esigenze di recupero degli apprendimenti ◦ Monitora l’efficacia degli strumenti adottati dall’Istituto e li condivide con i docenti ◦ Si rapporta con eventuali enti esterni per valutare azioni volte all’acquisizione di metodi di studio adeguati ◦ promuove attività di formazione/informazione per le famiglie al fine di favorire una loro maggiore partecipazione e consapevolezza delle attività proposte dalla scuola |
| <p>RESPONSABILE Rete d’Istituto</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Progetta, gestisce e mantiene in efficienza ed in sicurezza tutta la rete telematica d’Istituto avvalendosi anche del personale tecnico; |
| <p>RESPONSABILE Commissione Progetti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile organizzativo delle attività dalla commissione progetti |
| <p>RESPONSABILE Commissione Formazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile organizzativo delle attività di formazione (ad esclusione della formazione sicurezza) ed aggiornamento proposte dalla commissione formazione ed attuate in collaborazione con i proponenti |
| <p>RESPONSABILE Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organizza tutte le attività di PCTO e presiede la Commissione PCTO • Propone al DS i tutor e ne coordina le attività • Gestisce la documentazione ed il portfolio attività PCTO dallo studente |

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2023-2024

| FUNZIONI | COMPITI |
|--|---|
| RESPONSABILE Visite e viaggi | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la Commissione Visite d’Istruzione • Progetta eventi di scambio con l’estero • Progetta, coordina e monitora tutte le uscite d’Istituto |
| RESPONSABILE Sicurezza | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e presiede la gestione della sicurezza d’Istituto ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Responsabile del piano formazione lavoratori: tenuta registro, proposte al DS, ecc... ◦ Responsabile della verifica del sistema di controlli quotidiani, mensili, semestrali e periodici ed in particolare di verificare i controlli ad opera di ditte esterne producendo autonomo report ◦ Messa in opera di un sistema di gestione della sicurezza ◦ Creazione e mantenimento della bacheca della sicurezza ◦ Responsabile dei rapporti con RSPP e Medico competente ◦ Relazioni con gli Enti esterni in tema di sicurezza • Responsabile del mantenimento di tutta la documentazione (DVR ed allegati, DUVRI, PEE, planimetrie, attestati e piano formazione, ecc...) |
| RESPONSABILE Certificazioni informatiche | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le certificazioni informatiche • Relaziona le attività al DS |
| RESPONSABILE Educazione civica | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di educazione civica • Svolge ogni altra attività prevista dalla norma • Relaziona le attività al DS |
| RESPONSABILE Certificazioni Linguistiche | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività per le certificazioni linguistiche • Relaziona le attività al DS |
| RESPONSABILE Formazione classi prime | <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la formazione delle classi prime |

| | |
|---|--|
| Responsabili COVID | <ul style="list-style-type: none"> • monitorano l’evoluzione all’interno della scuola e rendicontano come da richieste Regione, MIUR, USR, UST, ecc.. • verificano i protocolli di sicurezza covid e ne tengono tutta la documentazione aggiornata • adempiono a tutte le esigenze inerenti l’emergenza sanitaria |
| RESPONSABILE Erasmus | <ul style="list-style-type: none"> • Autoformazione relativa al programma Erasmus • Redazione di candidature • Coordina le attività relative ai progetti eventualmente approvati • Documentazione le attività relative ai progetti eventualmente approvati • Sensibilizza del personale scolastico relativamente al programma |
| RESPONSABILE Alunni Stranieri | <ul style="list-style-type: none"> • E’ responsabile delle attività L2 (progettazione, organizzazione e gestione) • Coordina le iniziative di integrazione per gli studenti NAI e stranieri in genere • E’ membro del GLI • Relaziona le attività al DS |
| RESPONSABILE formazione SW segreteria e docenti | <ul style="list-style-type: none"> • E’ responsabile delle attività di formazione per il personale docente ed ATA attinenti i nuovi software di segreteria e registro elettronico |

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2023-2024

| | |
|--------------------------------------|---|
| RESPONSABILE Cyberbullismo | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo. • Relaziona le attività al DS |
| ANIMATORE DIGITALE | <ul style="list-style-type: none"> • promuove la diffusione dell’innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell’offerta formativa della scuola tramite • richiede al DS l’attivazione di attività previa presentazione di proposta scritta • coordina le attività proposte • Relaziona al DS ogni attività attuata |
| MOBILITY MANAGER | <ul style="list-style-type: none"> • promuove e realizza interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità delle persone, anche collaborando all’adozione del piano di mobilità sostenibile. • Si occupa di ideare delle condizioni che permettono di garantire una maggiore sostenibilità degli spostamenti casa-lavoro anche tramite la redazione di un apposito PSCL (piano di spostamenti casa-lavoro) • Propone al personale soluzioni di mobilità per i lavoratori, incentivando forme di mobilità sostenibile per gli spostamenti, tenendo conto anche dello stato dell’offerta di trasporto presente nel territorio interessato. |
| ORIENTAMENTO IN USCITA | <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento al lavoro: propone iniziative di orientamento al lavoro intrattenendo rapporti con le associazioni di categoria. • Attività di orientamento universitario e/o post-diploma |
| RETE e-mobility | <ul style="list-style-type: none"> • Gestiscono ed organizzano le attività sul territorio, gli eventi di promozione della rete, i corsi di formazione , in accordo con le scuole della rete e-mobility. |

COMMISSIONI

- Formazione (predispone ed attua il piano della formazione)
- Progetti
- Sicurezza
- Orientamento in entrata
- Elettorale
- Visite e Viaggi
- Didattica e qualità (PTOF, RAV, regolamento)
 - Gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI –GLHI) di cui ne fanno parte di diritto le seguenti figure: Referente generale BES,DSA,HC,Ospedalizzati, Referente NAI, Referente Stranieri, Referente GRR, Referente cyber-bullismo
- Gruppo di lavoro PCTO
- Gruppo di lavoro Gestione Social
- Gruppo di lavoro per l’Educazione Civica
- Gruppo di lavoro Continuità