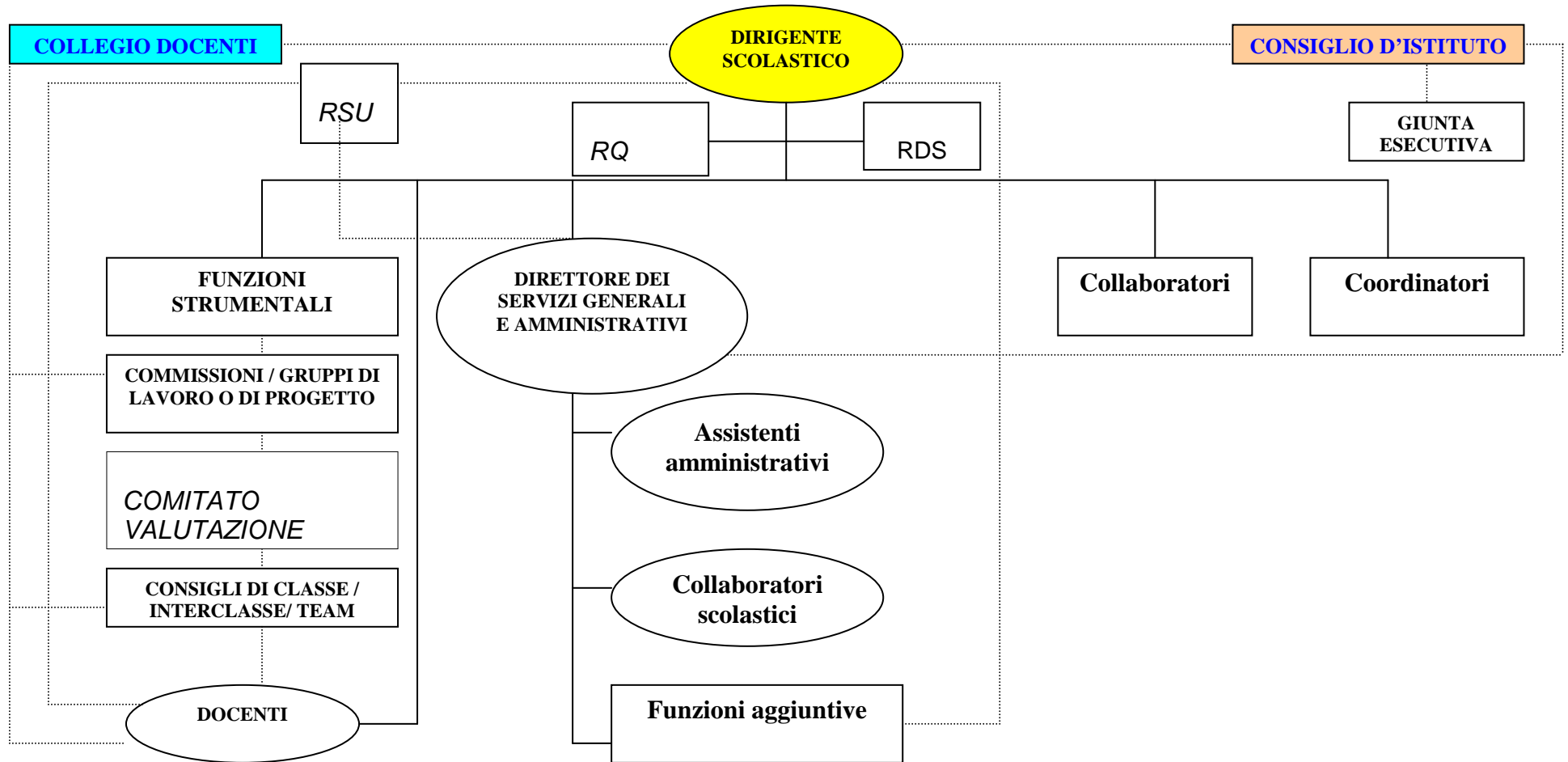


ORGANIGRAMMA



Descrizione dei ruoli e delle unità organizzative

ORGANISMO	MANSIONI E COMPOSIZIONE	ELEGGE, È ELETTO, NOMINA	DIPENDENZA GERARCHICA E/O FUNZIONALE	RIFERISCE / HA RELAZIONI CON...
COLLEGIO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • È composto da tutti i Docenti e presieduto dal DS • Organizza i propri interventi educativi • Progetta attività d'arricchimento dell'offerta formativa • Imposta tutta l'attività didattica della Scuola • Indica i criteri di programmazione curricolare e di valutazione • Progetta e delibera il POF • Approva l'organizzazione scolastica e l'orario delle lezioni • Provvede all'adozione dei libri di testo • Promuove attività di aggiornamento e formazione dei docenti • Nomina i membri del comitato di valutazione • Si articola in Commissioni diverse anche di carattere permanente per seguire le varie attività o i progetti dell'Istituto • Valuta annualmente il lavoro delle FS • Promuove le iniziative di sostegno per gli alunni portatori di handicap e le iniziative per l'integrazione degli stranieri • Delibera iniziative in merito all'educazione alla salute ed alla prevenzione delle tossicodipendenze • Promuove la flessibilità oraria e stabilisce criteri per la formulazione dell'orario scolastico, criteri per il recupero, consolidamento e potenziamento • Fissa le date per lo svolgimento degli esami di licenza elementare e media 	<ul style="list-style-type: none"> • Elege le FS individuando i relativi settori di competenza • Elege le Commissioni di lavoro e il Comitato di valutazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • È organo "sovrano" ed impegna con le proprie deliberazioni lo stesso DS 	<ul style="list-style-type: none"> • DS • Commissioni e gruppi di lavoro che relazionano al Collegio sulla loro attività • Funzioni Strumentali che relazionano al collegio sulla loro attività • Gestisce ufficialmente le relazioni con gli Enti locali
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta l'Istituto in tutte le relazioni esterne • È responsabile dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto • Presiede la Giunta Esecutiva • Presiede il Collegio Docenti • Coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell'attività amministrativa • Assume impegni di spesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina il vicario • Nomina i collaboratori • Assegna l'incarico di funzione aggiuntiva al personale ATA sulla base di parametri predefiniti dalla legge 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e dà esecuzione alle delibere del CD e del CI 	<ul style="list-style-type: none"> • Ha relazioni dirette con i suoi collaboratori, le FS • Recepisce e stimola il lavoro di tutte le commissioni • Riferisce al Consiglio d'Istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sceglie i collaboratori e i coordinatori • Stipula contratti esterni • Promuove le scelte volte a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico – pedagogico, che organizzativo e finanziario • Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina il gruppo di progetto 		
COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS e lo sostituisce • Gestisce le emergenze e la sostituzione dei docenti assenti a livello di Istituto • Rappresenta i l DS e partecipa, su sua delega, alle riunioni con le altre scuole o Enti • Partecipa, su richiesta del DS , alle riunioni con le RSU d'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • E' nominato dal DS 	<ul style="list-style-type: none"> • DS 	<ul style="list-style-type: none"> • Riferisce al DS
COORDINATORI DI SEDE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora singolarmente con il DS in varie materie e funzioni loro attribuite dallo stesso DS • Gestisce le emergenze e la sostituzione dei docenti assenti a livello di plesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Sono nominati dal DS 	<ul style="list-style-type: none"> • DS 	<ul style="list-style-type: none"> • DS
RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i fattori di rischio • Fa la valutazione dei rischi • Individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti • Elabora le procedure di sicurezza • Propone programmi di informazione e formazione dei docenti, personale ATA e alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • E' designato dal DS 	<ul style="list-style-type: none"> • DS 	<ul style="list-style-type: none"> • Ha relazioni con gli altri responsabili della sicurezza dei singoli plessi. • Imposta e segue il lavoro di preparazione sulla sicurezza
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime indicazioni in merito all'attività economica della scuola • Approva il Programma Annuale • Approva il conto consuntivo • Stabilisce le linee di indirizzo generali del POF • Adotta il POF e la Carta dei Servizi • Definisce il calendario scolastico • Stabilisce l'uso delle attrezzature e immobili scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> • È eletto dalle diverse componenti ogni tre anni in base alla legge sui Decreti delegati. 	<ul style="list-style-type: none"> • È in stretta relazione con la Giunta 	<ul style="list-style-type: none"> • E' in stretta relazione con la Giunta • Ha relazioni a vario titolo con DS, CD, settore amministrativo.

GIUNTA ESECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la relazione con cui proporre al CI il Programma annuale e il conto consuntivo • Prepara i lavori del CI 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno la Giunta Esecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • È presieduto dal DS e lavora in consonanza con il Consiglio di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Istituto
COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime parere per la conferma in ruolo del personale neo assunto • Esprime parere per il periodo di prova nel passaggio di ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> • È nominato dal Collegio Docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Dipende gerarchicamente dal DS e funzionalmente dal CD 	<ul style="list-style-type: none"> • Riferisce al DS della propria attività
RSU	<ul style="list-style-type: none"> • Sono i rappresentanti sindacali dei lavoratori della Scuola. • Hanno diritto all'informazione preventiva su diverse tematiche ed all'informazione successiva sulle stesse materie e su altre questioni • Sono responsabili della contrattazione integrativa d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Sono eletti da tutti i lavoratori della Scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna dipendenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanno relazioni con il DS che può essere coadiuvato dai suoi collaboratori e da altre figure specifiche Possono riferire ai lavoratori con assemblee regolarmente convocate
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO O DI PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta attività relative all'ambito assegnato • Predisporre gli strumenti e i materiali necessari per l'attuazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Sono nominati dal CD 	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendono dal DS e dallo stesso CD 	<ul style="list-style-type: none"> • Riferiscono al DS ed al CD della propria attività
CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE / TEAM	<ul style="list-style-type: none"> • Sono composti da insegnanti e da rappresentanti dei genitori secondo quanto previsto dai decreti delegati con le mansioni attribuite dagli stessi decreti 	<ul style="list-style-type: none"> • Le componenti dei genitori sono elette da tutti i genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispondono al DS del proprio operato 	<ul style="list-style-type: none"> • Riferiscono al DS del proprio lavoro ed hanno relazioni con la componente genitori
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzano il processo di insegnamento/apprendimento sulla base delle finalità previste dal POF • Possiedono competenze disciplinari, metodologico-didattiche, organizzativo- relazionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Sono assegnati dagli organismi preposti su organico funzionale per la S.E. e su sede per la S.M. • Sono assegnati alle classi dal D.S. nel rispetto dei criteri stabiliti dal collegio e indicati nella contrattazione d'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendono gerarchicamente dal DS e funzionalmente dal CD 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanno collegamenti stretti con i genitori degli alunni

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili • Organizza, coordina e verifica le attività svolte dal personale ATA • Definisce in modo autonomo e con responsabilità diretta, gli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato 	<ul style="list-style-type: none"> • Risponde al DS del proprio operato 	<ul style="list-style-type: none"> • Dipende dal DS, gerarchicamente, e ha dipendenza funzionale dal Consiglio d'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • DS • Collaboratori o Vicario del DS • Personale Ata
FUNZIONI AGGIUNTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono funzioni particolari in determinati settori loro assegnati di carattere amministrativo e/o di collaborazione al funzionamento dell'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Sono nominate dal DS secondo le necessità 	<ul style="list-style-type: none"> • DS 	<ul style="list-style-type: none"> • DSGA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone, istruisce e redige gli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica • Collabora direttamente con il DSGA • Tiene l'archivio e il protocollo • Tiene rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro • I suoi compiti vengono, su proposta del DSGA, definiti in sede di contrattazione interna di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • // 	<ul style="list-style-type: none"> • DS • DSGA 	<ul style="list-style-type: none"> • DSGA
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni, attività caratterizzate da procedure definite • Svolge compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, di pulizia, e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali. I suoi compiti vengono, su proposta del DSGA, stabiliti in sede di contrattazione interna di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • // 	<ul style="list-style-type: none"> • DSGA 	<ul style="list-style-type: none"> • DSGA
RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER LA QUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Dà indicazioni e assistenza per l'applicazione di tutte le regole del SGQ • Coordina i gruppi di lavoro o di progetto in tema di qualità • Propone, ove necessario, azioni correttive e preventive • Assicura la pianificazione, la programmazione e lo svolgimento delle verifiche interne per la qualità • Relaziona ai fini dei riesami della Direzione e partecipa ad esse • Tiene i contatti con l'OdC 	<ul style="list-style-type: none"> • E' designato dal DS 	<ul style="list-style-type: none"> • DS 	<ul style="list-style-type: none"> • Riferisce al DS • Presiede i gruppi che seguono il percorso della qualità
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Sono finalizzate a seguire aree fondamentali del 	<ul style="list-style-type: none"> • Sono eletti dal CD 	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendono gerarchicamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Riferiscono al DS e al CD

STRUMENTALI	POF: *gestione del POF *sostegno agli studenti continuità e orientamento *rapporto di Enti locali ed Istituzioni e collaborazione con il DS.		dal DS e funzionalmente dal CD	<ul style="list-style-type: none">Fanno una relazione annuale al proprio lavoro al CD
--------------------	---	--	--------------------------------	---