

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025

FUNZIONI	COMPITI
<p>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>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 2024-2025

<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,● 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.● Predispone 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● Gestisce le assemblee studentesche di classe con i relativi verbali● Presiede la piattaforma UNICA
--	--

ITIS "M. Delpozzo" Funzionigramma 2024-2025

COLLABORATORE 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
DELEGATO DEL DS, SUPPORTO	<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● Organizza il Piano delle attività● Organizza e gestisce sportelli e recuperi● Organizza e gestisce lo studio assistito in collaborazione con la FS Studenti● Verifica i verbali degli organi collegiali e presiede la loro corretta tenuta

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025

<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
<p>FUNZIONI</p>	<p>COMPITI</p>
<p>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

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025

<p>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>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>FUNZIONE STRUMENTALE Inclusione</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
<p>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 ARGO 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 2024-2025

<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

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025

FUNZIONI	COMPITI
COORDINATORE di Settore	<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. Qualora lo desideri potrà trovare un sostituto ● Rendiconta al DS criticità e buone pratiche ● Membro della commissione formazione
COORDINATORE di Dipartimento	<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
COORDINATORE Consiglio di Classe	<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 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 ● Rendiconta eventuali criticità al DS
RESPONSABILE Comunicazione	<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
RESPONSABILE Rete d'Istituto	<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;
RESPONSABILE Commissione Progetti	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile organizzativo delle attività dalla commissione progetti
RESPONSABILE Commissione Formazione	<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
RESPONSABILE Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento	<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
RESPONSABILE Visite e viaggi	<ul style="list-style-type: none"> ● Rileva dalla Commissione Visite d'Istruzione le proposte ● Progetta, coordina e monitora le uscite d'Istituto

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025

FUNZIONI	COMPITI
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

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
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

ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 universitario e/o post-diploma	<ul style="list-style-type: none"> ● Progetta e coordina Attività di orientamento universitario e/o post-diploma ● 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
ORIENTAMENTO al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ● Progetta e coordina attività di orientamento al lavoro
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 per l’Educazione Civica
- Gruppo di lavoro Continuità