

**ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025**

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

## ITIS "M. Delpozzo" Funzionigramma 2024-2025

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

## ITIS "M. Delpozzo" Funzionigramma 2024-2025

<b>COLLABORATORE DEL DS, SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Collabora e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e contemporanea assenza del primo collaboratore</li><li>● È componente dello Staff di Presidenza</li><li>● Delegato dal DS come supporto ed indirizzo dell'ufficio tecnico</li><li>● Verifica incarichi ed attuazione del funzionigramma e ne relaziona al DS</li><li>● Coordina le attività proposte dagli Enti esterni</li><li>● Coordina e presiede la gestione organizzativa d'Istituto con i seguenti compiti specifici:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Organizza l'attività dei docenti in supporto al DS su cattedre e organico nonché momenti strutturati funzionali all'insegnamento</li><li>◦ Supporta il DS nell'organizzazione del piano di attività docenti</li></ul></li><li>● Coordinatore di tutte le attività di comunicazione con i seguenti compiti:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Coordina le attività del Referente Comunicazione e FS WEB anche tramite la supervisione di testi, immagini ed audio</li><li>◦ Promuove la comunicazione interna delle attività programmate</li></ul></li><li>● Coordina le attività per sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti</li></ul>
<b>DELEGATO DEL DS, SUPPORTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● E'componente dello Staff di Presidenza</li><li>● Collabora e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza sulla base delle disposizioni impartite</li><li>● Organizza il Piano delle attività</li><li>● Organizza e gestisce sportelli e recuperi</li><li>● Organizza e gestisce lo studio assistito in collaborazione con la FS Studenti</li><li>● Verifica i verbali degli organi collegiali e presiede la loro corretta tenuta</li></ul>

**ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025**

<p><b>DELEGATO DEL DS, RESPONSABILE CORSO SERALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza sulla base delle disposizioni impartite</li> <li>● Responsabile della formazione classi dalla seconda alla quinta</li> <li>● Responsabile dei percorsi di secondo livello (serale) con, tra gli altri, anche i seguenti compiti             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientamento in entrata ed uscita</li> <li>○ Progettazione didattica del corso, compilazione e verifica piani formativi individuali ed ogni altro compito connesso</li> <li>○ Comunicazione interna ed esterna</li> <li>○ Proposta orario</li> <li>○ Presiede ogni altra attività inerente il serale</li> </ul> </li> <li>● E' componente dello Staff di Presidenza</li> <li>● Predispone un piano di rendicontazione annuale per il bilancio sociale da produrre al DS</li> <li>● Monitora e rendiconta al DS le attività</li> <li>● Referente commissione elettorale, in particolare svolge le seguenti attività:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la Commissione Elettorale</li> <li>○ Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni</li> <li>○ Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento</li> <li>○ Relaziona sulle attività svolte</li> </ul> </li> <li>● Coordina il GLI e il GLHI             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Redige il PAI</li> <li>○ Sovrintende alle attività dei GLO</li> <li>○ Collabora con il dipartimento di sostegno e la funzione strumentale Inclusione e benessere</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>FUNZIONI</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE Didattica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l'applicazione delle linee guida Ministeriali</li> <li>● Propone annualmente gli aggiornamenti necessari al RAV, al P.T.O.F. nonché ai regolamenti d'Istituto</li> <li>● Coordina la Commissione P.T.O.F.</li> <li>● Partecipa agli incontri informativi e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative</li> <li>● Redige report informativi per Settori e dipartimenti</li> <li>● Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS</li> </ul>

**ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025**

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> Orientamento in ingresso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede la commissione orientamento</li> <li>● Coordina tutte le attività di orientamento in ingresso</li> <li>● Monitora e Rendiconta al DS le attività</li> <li>● Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> Salute e benessere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta, organizza e coordina le attività di supporto alla crescita dell’identità civile e sociale degli studenti</li> <li>● Coordina l’organizzazione delle assemblee studentesche e dei vari momenti di incontro tra studenti e loro rappresentanti</li> <li>● Coordina le attività degli studenti rappresentanti in sede di consulta provinciale, di consiglio d’Istituto e di consigli di classe</li> <li>● Progetta e organizza attività di supporto per la gestione delle emozioni e delle relazioni per il personale della scuola e per gli studenti.</li> <li>● Propone uscite sul territorio al fine migliorare le relazioni interpersonali e creare momenti di condivisione e socializzazione.</li> <li>● Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS</li> <li>● Monitora e Rendiconta al DS le attività</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede e coordina tutte le attività inerenti la funzione</li> <li>● 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;</li> <li>● Verifica modulistica e protocollo somministrazione farmaci</li> <li>● Si relaziona con i Coordinatori dei consigli di classe</li> <li>● Si relaziona con istituzioni, scuole e genitori sui temi dei BES</li> <li>● Partecipa ad aggiornamenti e formazioni divulgando notizie e disposizioni normative vigenti fornendo anche ausili e materiale bibliografico</li> <li>● Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> Innovazione Tecnologica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pianifica e coordina progetti relativi alle nuove tecnologie</li> <li>● Collabora con l’ufficio tecnico</li> <li>● Produce report sulle esigenze d’Istituto</li> <li>● Installa e configura nuovi software predisponendo formazione all’uso</li> <li>● Gestisce la Google suite ed il sistema ARGO avvalendosi anche del personale tecnico;</li> <li>● Gestisce il sistema di videoconferenza di aula magna connesso verso l’interno (aule/laboratori) o l’esterno avvalendosi anche del personale tecnico;</li> <li>● Coordina i lavori sulle nuove tecnologie</li> <li>● Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS</li> </ul>

## ITIS "M. Delpozzo" Funzionigramma 2024-2025

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> Valutazione Interna – Esterna</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Espleta l'Autovalutazione d'Istituto</li><li>● Presiede il nucleo di autovalutazione</li><li>● Presiede le attività di valutazione esterna</li><li>● Valuta gli indicatori di qualità della scuola</li><li>● Coordina i progetti di valutazione (SNV, PIRLS, PISA,...)</li><li>● Riferisce al Collegio ed ai dipartimenti le analisi effettuate</li><li>● E' responsabile della Commissione Valutazione</li><li>● Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS</li><li>● Organizza e pianifica in collaborazione con la DSGA le attività legate a prove INVALSI ed OCSE o equivalenti</li><li>○</li></ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> WEB</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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</li><li>● Gestisce ogni altra attività inerente i siti web tra cui sviluppo di sistemi di prenotazione, data entry, ecc...</li><li>● Progetta e realizza sistemi di comunicazione interna ed esterna rivolti a studenti, genitori e personale</li><li>● Adempie alle richieste normative in tema di pubblicazione documenti su siti istituzionali predisponendo adeguati sistemi per Albo e Trasparenza (D.lgs. 33/2015)</li><li>● Forma il personale per l'inserimento dei dati</li><li>● Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS</li></ul>

**ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025**

<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>COORDINATORE</b> di Settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede le riunioni di Settore e ne coordina le attività</li> <li>● Partecipa alla Commissione Orientamento e ne gestisce tutte le attività</li> <li>● È membro della commissione Alternanza scuola lavoro. Qualora lo desideri potrà trovare un sostituto</li> <li>● Rendiconta al DS criticità e buone pratiche</li> <li>● Membro della commissione formazione</li> </ul>
<b>COORDINATORE</b> di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività</li> <li>● Coordina le attività di progettazione della programmazione</li> <li>● Concorda le tipologie di prove e griglie valutative</li> <li>● Coordina l'adozione dei libri di testo e/o dei sussidiari</li> <li>● Rendiconta alla commissione progetti le valutazioni ante, in itinere e post afferenti i progetti presentati</li> </ul>
<b>COORDINATORE</b> Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede i consigli di classe in assenza del DS</li> <li>● Coordina le attività programmate dal consiglio</li> <li>● Attua in Consiglio di Classe quanto deliberato in Collegio Docenti</li> <li>● Coordina l'adozione dei libri di testo e/o dei sussidiari</li> <li>● Gestisce il rapporto collegiale con Genitori e studenti</li> <li>● Verifica eventuali anomalie di compilazione del registro elettronico e verifica assenze degli studenti assumendo le determinazioni del caso</li> <li>● Rendiconta al coordinatore di settore ed alla vicepresidenza</li> <li>● Rendiconta eventuali criticità al DS</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene i contatti con giornali, radio e tv locali</li> <li>● Produce articoli sulla vita scolastica</li> <li>● Valuta tutte le comunicazioni rivolte ai media</li> <li>● Presiede il gruppo di lavoro formato da studenti e personale per la comunicazione tramite i diversi media</li> <li>● Relaziona al Responsabile Organizzazione Interna</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Rete d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta, gestisce e mantiene in efficienza ed in sicurezza tutta la rete telematica d'Istituto avvalendosi anche del personale tecnico;</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Commissione Progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile organizzativo delle attività dalla commissione progetti</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Commissione Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile organizzativo delle attività di formazione (ad esclusione della formazione sicurezza) ed aggiornamento proposte dalla commissione formazione ed attuate in collaborazione con i proponenti</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizza tutte le attività di PCTO e presiede la Commissione PCTO</li> <li>● Propone al DS i tutor e ne coordina le attività</li> <li>● Gestisce la documentazione ed il portfolio attività PCTO dallo studente</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Visite e viaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rileva dalla Commissione Visite d'Istruzione le proposte</li> <li>● Progetta, coordina e monitora le uscite d'Istituto</li> </ul>

**ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025**

FUNZIONI	COMPITI
<b>RESPONSABILE</b> Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina e presiede la gestione della sicurezza d’Istituto ed in particolare:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Responsabile del piano formazione lavoratori: tenuta registro, proposte al DS, ecc...</li> <li>◦ 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</li> <li>◦ Messa in opera di un sistema di gestione della sicurezza</li> <li>◦ Creazione e mantenimento della bacheca della sicurezza</li> <li>◦ Responsabile dei rapporti con RSPP e Medico competente</li> <li>◦ Relazioni con gli Enti esterni in tema di sicurezza</li> </ul> </li> <li>● Responsabile del mantenimento di tutta la documentazione (DVR ed allegati, DUVRI, PEE, planimetrie, attestati e piano formazione, ecc...)</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Certificazioni informatiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le certificazioni informatiche</li> <li>● Relaziona le attività al DS</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le attività di educazione civica</li> <li>● Svolge ogni altra attività prevista dalla norma</li> <li>● Relaziona le attività al DS</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Certificazioni Linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le attività per le certificazioni linguistiche</li> <li>● Relaziona le attività al DS</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Formazione classi prime	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce la formazione delle classi prime</li> </ul>

<b>RESPONSABILE</b> Erasmus	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Autoformazione relativa al programma Erasmus</li> <li>● Redazione di candidature</li> <li>● Coordina le attività relative ai progetti eventualmente approvati</li> <li>● Documentazione le attività relative ai progetti eventualmente approvati</li> <li>● Sensibilizza del personale scolastico relativamente al programma</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Alunni Stranieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>● E’ responsabile delle attività L2 (progettazione, organizzazione e gestione)</li> <li>● Coordina le iniziative di integrazione per gli studenti NAI e stranieri in genere</li> <li>● E’ membro del GLI</li> <li>● Relaziona le attività al DS</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> formazione SW segreteria e docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● E’ responsabile delle attività di formazione per il personale docente ed ATA attinenti i nuovi software di segreteria e registro elettronico</li> </ul>
<b>RESPONSABILE</b> Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo.</li> <li>● Relaziona le attività al DS</li> </ul>
<b>ANIMATORE</b> <b>DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● richiede al DS l’attivazione di attività previa presentazione di proposta scritta</li> <li>● coordina le attività proposte</li> </ul>

## ITIS “M. Delpozzo” Funzionigramma 2024-2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relaziona al DS ogni attività attuata</li> </ul>
<b>MOBILITY MANAGER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● promuove e realizza interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità delle persone, anche collaborando all’adozione del piano di mobilità sostenibile.</li> <li>● 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)</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO</b> universitario e/o post-diploma	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta e coordina Attività di orientamento universitario e/o post-diploma</li> <li>● 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"> <li>○ Rileva i punti di debolezza anche tramite analisi statistiche sui dati storici; definisce azioni correttive e le propone al DS; monitora i risultati</li> <li>○ 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</li> </ul> </li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO</b> al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta e coordina attività di orientamento al lavoro</li> </ul>
<b>RETE e-mobility</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>

### COMMISSIONI

- Formazione (predisporre 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