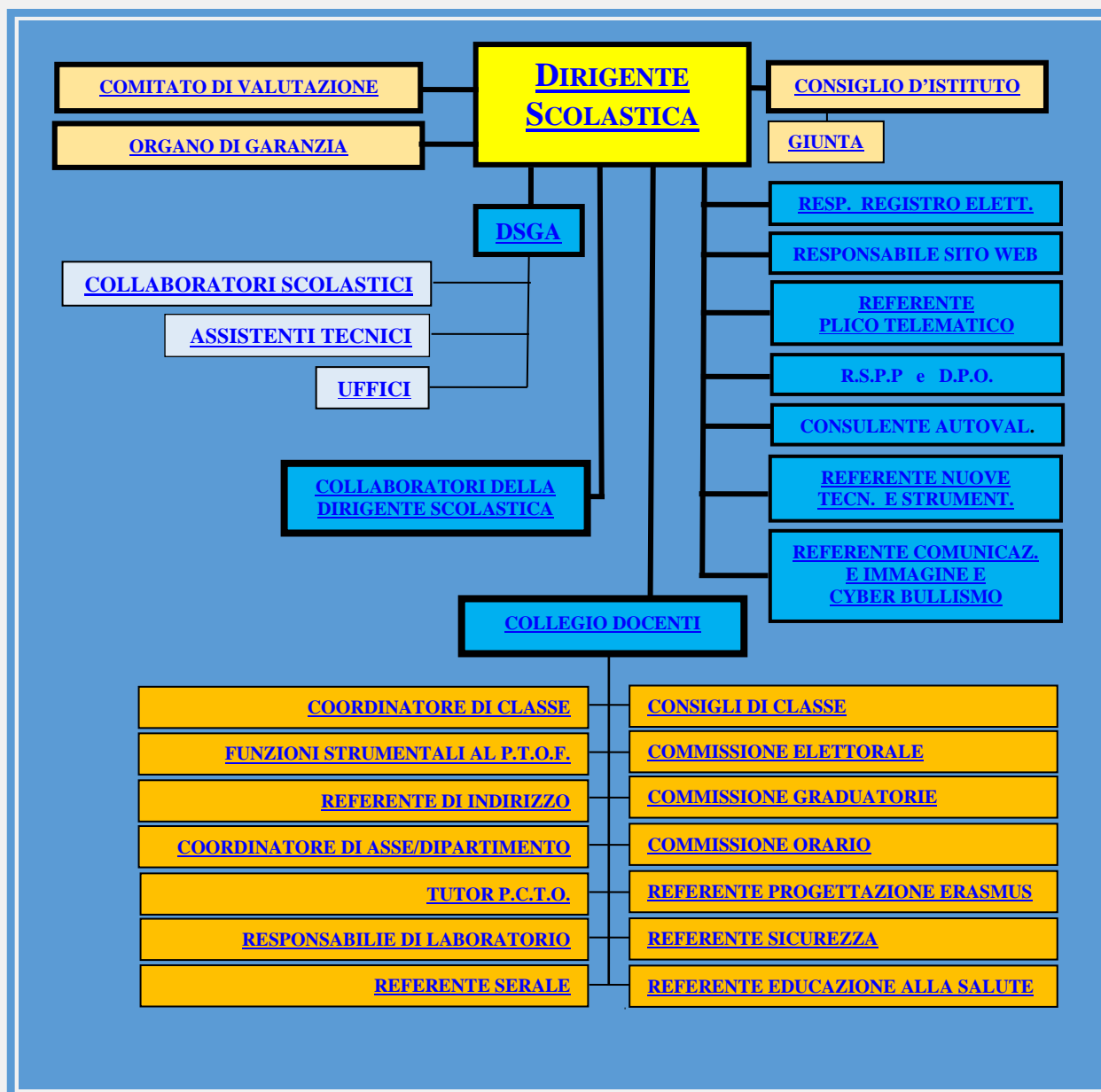


FUNZIONIGRAMMA / ORGANIGRAMMA

2019/2020

INDICE

(CLICCA SULLA FUNZIONE PER IL DETTAGLIO)



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente scolastica ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica e rappresenta l'unitarietà dell'istituzione scolastica assumendo ogni responsabilità gestionale della stessa.

La Dirigente Scolastica deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:
- Predispone il programma annuale;
- Predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F.;
- Dispone i prelievi del fondo di riserva;
- Predispone apposito documento per consentire al Consiglio d'Istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche;
- Propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma;
- Dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto;
- Realizza il programma annuale;
- Imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale;
- Ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti;
- Provvede alla gestione provvisoria;
- Comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma;
- Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Direttore;
- Assume impegni di spesa;
- Stipula la convenzione per il servizio di cassa;
- Anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute;
- Sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori;
- Trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal Consiglio d'Istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza;
- Comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo;
- Adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti;
- Presenzia al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante;
- Attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni;
- Adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore;
- Provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche;
- Propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica. In materia di attività negoziale il Dirigente:
- Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto;
- Può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29;
- Si avvale dell'attività istruttoria del Direttore;
- Può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno;
- Ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale;
- Provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto;
- Procedo alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento;
- Redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni;
- Nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi;
- Rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato;
- Procedo allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate;
- Assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto;
- Decide in ordine ai contratti di comodato;
- Provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale;
- Provvede ai contratti di locazione finanziaria;
- Provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie;
- Provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali;
- Provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis d.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, la Direttrice coadiuva la Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale la Direttrice:

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- Provvede alla liquidazione delle spese;
- Ha la gestione del fondo per le minute spese;
- Predispone il conto consuntivo;
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.
- In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese;
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

[\(Indice Funzionigramma - Indice Organigramma\)](#)

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è costituito dal dirigente, dai tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli alunni, scelti dal Consiglio di istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede e dai docenti di cui all'articolo 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor

[\(Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma\)](#)

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (personale ATA), 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, la Dirigente Scolastica (Membro di diritto).

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo; in particolare:

- **Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo** disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- **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.
- **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.).
- **Delibera il calendario scolastico** adattandolo alle varie esigenze scolastiche.
- **Delibera** ed approva riguardo **la conservazione o il rinnovo** di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.
- **Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche**, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- **Promuove i contatti con le altre scuole** al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
- **Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici** e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.
- **Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.**
- **Elegge la Giunta Esecutiva**: Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, da un ATA e da due genitori (*negli istituti di Istruzione secondaria di secondo grado e negli Istituti artistici la componente genitori si riduce ad un solo membro e il rappresentante degli studenti è chiamato a coprire il posto vacante*). Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Questa ha il compito preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo, approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da 1 docente, 1 personale ATA, 1 genitore e un alunno

Della Giunta fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge le funzioni di segretario della stessa.

La Giunta Esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa dello stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

[\(Indice Funzionigramma - Indice Organigramma\)](#)

L'ORGANO DI GARANZIA

Le funzioni dell'organo di garanzia, inserite nel quadro del Regolamento di Disciplina degli Alunni, sono:

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere in merito all'applicazione del regolamento di Disciplina degli alunni ed avviarli a soluzione;
- Esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina degli alunni.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto da tutti docenti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Al collegio dei docenti competono le decisioni relative alla didattica. In particolare:

- Definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- Valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- Provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- Promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- Elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- Programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- Delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

[\(Indice Funzionigramma - Indice Organigramma\)](#)

I CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di classe è l'organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il **Consiglio di classe**, opera nella **Scuola secondaria**, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice) spettano le competenze relative:

- Alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:
 - 1) Attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
 - 2) Definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
 - 3) Controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
 - 4) Pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
 - Alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
 - Alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti (**articolazione composta**) spettano le seguenti competenze:

- Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- Proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

[\(Indice Funzionigramma - Indice Organigramma\)](#)

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Collaborano con la Dirigente Scolastica per il buon andamento delle attività svolte in istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ordinato svolgimento dell'attività scolastica.

PRIMO COLLABORATORE – Prof. Vincenzo Chiarenza : compiti e deleghe

- Predisporre le sostituzioni del personale docente assente;
- Collabora alla predisposizione del Piano di attività dei docenti;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione delle circolari interne per le ordinarie attività;
- Partecipa, con compiti di organizzazione, alle attività di Alternanza scuola lavoro;
- Firma le richieste, valutandone la necessità, di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni;
- Collabora con il D.SS.GG.AA. per quanto di sua competenza, per le scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Svolge tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Consiglio di Istituto, salvo diversa indicazione del Presidente del Consiglio di Istituto;
- Collabora con il Dirigente scolastico nella definizione e formazione dell'organico del personale docente e A.T.A.;
- Collabora con il Dirigente scolastico nella definizione e nell'assegnazione delle cattedre ai docenti;
- Partecipa alle riunioni per la definizione della contrattazione di Istituto;
- Coordina la progettazione relativa ai Fondi strutturali;
- Cura le pratiche di accesso agli atti;
- Cura i rapporti e la comunicazione con il Direttore dei SS.GG.AA. e il personale di Segreteria e fornisce consulenza sull'utilizzo del sistema documentale Gecodoc;
- Gestisce tutte le procedure di assegnazione delle Email di istituto:
 - Atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;
 - Certificati di qualifica e diploma degli alunni;
 - Atti relativi alle assenze e ai permessi del personale Docente, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - Atti relativi alle assenze e ai permessi del personale A.T.A. se controfirmati dal Direttore dei SS.GG.AA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - Richieste di intervento delle Forze dell'Ordine per gravi motivi
 - Corrispondenza con l'amministrazione MIUR avente carattere d'urgenza (solo in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e su specifica autorizzazione dello scrivente, anche verbale);
 - Corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e soggetti privati avente carattere d'urgenza (solo in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e su specifica autorizzazione dello scrivente, anche verbale);

SECONDO COLLABORATORE – Prof.ssa Angela Maria Margiotta: compiti e deleghe

- In caso di assenza della figura di riferimento, quando di turno di assistenza all'entrata degli alunni, predisporre le sostituzioni del personale docente assente;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.g. del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- Collabora alla predisposizione del Piano di attività dei docenti e ne cura l'attuazione (convocazione di tutte le riunioni previste)
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione delle circolari interne per le ordinarie attività;
- Partecipa, con compiti di organizzazione, alle attività di Alternanza scuola lavoro;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico;
- Firma le richieste, valutandone la necessità, di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni;
- Organizza tutte le procedure relative agli IDEI
- Cura le procedure relative ai procedimenti disciplinari
- Legge e smista la posta agli uffici di competenza
- Supervisiona le procedure relative agli eventi di istituto (conferenze, incontri, dibattiti... e relative circolari)
- Cura le procedure relative ai neoassunti

COLLABORATORI RESPONSABILI DI PLESSO SEDE DI RIESI E IPSASR DI MAZZARINO – Proff. Angelo Selvaggio (IPSASR) e Antonio Fiorenza (Sede di Riesi)

Compiti e deleghe:

- Predispongono le sostituzioni del personale docente assente;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.g. del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico nella redazione delle circolari interne per le ordinarie attività;
- Partecipano, con compiti di organizzazione, alle attività di Alternanza scuola lavoro;
- Firmano le richieste, valutandone la necessità, di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni;
- Collaborano con il Dirigente scolastico nella definizione e formazione dell'organico del personale docente e A.T.A.;
- Firmano i seguenti atti amministrativi:
 - Atti relativi alle assenze e ai permessi del personale Docente;
 - Atti relativi alle assenze e ai permessi del personale A.T.A. se controfirmati dal Direttore dei SS.GG.AA;

- Richieste di intervento delle Forze dell'Ordine per gravi motivi.

DIRETTORE AZIENDA AGRARIA – Prof. Pietro Ambrogio

Il Direttore dell'Azienda Agraria annessa all'Istituto ha la responsabilità della conduzione tecnica e amministrativa dell'Azienda ed in particolare:

- Predisporre il piano delle attività, sulla base delle richieste formulate dagli utenti, corredato dalle proposte di utilizzo del personale e delle risorse tecniche e finanziarie;
- Svolge funzioni di supporto al Dirigente scolastico per la gestione dell'Azienda agraria, compreso il periodo estivo;
- È responsabile della tenuta della contabilità specifica;
- È riferimento e supporto organizzativo e facilitatore per ognuna delle attività didattiche svolte nell'azienda agraria con i docenti delle materie tecniche;
- Ha la delega per la gestione dei collaboratori scolastici tecnici addetti all'azienda agraria e di eventuali operai salariati;
- Coordina i docenti insegnanti tecnico - pratici per ogni attività svolta in azienda o ad essa riferita;
- Collabora con il DSGA per la stesura del rendiconto e degli altri documenti contabili relativi alla gestione economico – finanziaria dell'Azienda agraria

ALTRI COLLABORATORI

- **Collaboratore sede di Mazzarino:**
 - Cura le procedure relative ai Cambi di indirizzo e di classe degli studenti;
 - Cura le procedure relative agli esami integrativi e alle passerelle;
 - Predisporre il verbale del Collegio dei docenti in assenza della figura di riferimento
 - Predisporre il verbale del Consiglio di Istituto in Assenza della figura di riferimento se il presidente del Consiglio di Istituto approva;
 - Organizza le procedure relative ai viaggi di Istruzione.
- **Collaboratore sede di Mazzarino:**
 - Organizza tutte le procedure relative agli esami per il recupero dei Debiti formativi e i relativi scrutini;
 - Predisporre il verbale del Collegio dei docenti
 - Cura le procedure relative alle prove Invalsi.
- **Collaboratore sede di Mazzarino:** Cura i rapporti con gli enti Esterni e gli eventuali protocolli di intesa, convenzione e accordi di Rete
- **Collaboratore sede di Mazzarino:** Controlla il Registro elettronico (Firme e Piani di Lavoro);
- **Collaboratore sede di Riesi:**
 - In caso di assenza del responsabile di Plesso, quando di turno di assistenza all'entrata degli alunni, predisporre le sostituzioni del personale docente assente;
 - Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione delle circolari interne per le ordinarie attività;
 - Partecipa, con compiti di organizzazione, alle attività di Alternanza scuola lavoro;
 - Partecipa alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico;
 - Firma le richieste, valutandone la necessità, di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni;
 - Collabora con il Dirigente scolastico nella definizione e formazione dell'organico del personale docente e A.T.A. della sede di Riesi;
 - Organizza tutte le procedure relative agli IDEI relative alla sede di Riesi;
 - Cura le procedure relative ai procedimenti disciplinari relative alla sede di Riesi;
 - Organizza le procedure relative ai viaggi di Istruzione relative alla sede di Riesi.
 - Cura le procedure relative ai procedimenti disciplinari relativa alla sede Riesi
- **Collaboratore sede di Riesi**
 - In caso di assenza del responsabile di Plesso, quando di turno di assistenza all'entrata degli alunni, predisporre le sostituzioni del personale docente assente;
 - Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione delle circolari interne per le ordinarie attività;
 - Partecipa, con compiti di organizzazione, alle attività di Alternanza scuola lavoro;
- **Collaboratore sede IPSASR Mazzarino**
 - In caso di assenza del responsabile di Plesso, quando di turno di assistenza all'entrata degli alunni, predisporre le sostituzioni del personale docente assente;
 - Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione delle circolari interne per le ordinarie attività;
 - Partecipa, con compiti di organizzazione, alle attività di Alternanza scuola lavoro;

COMPITI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.g. del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- Collaborano con i coordinatori, le funzioni strumentali e i responsabili delle varie attività e dei vari progetti e con i referenti nello svolgimento dei loro compiti;
- Collaborano con la Segreteria per i monitoraggi riguardanti progetti e attività didattiche;
- Partecipano alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico;
- Segnalano agli Uffici le eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Vigilano il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e del personale della scuola;
- Vigilano sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne;
- Vigilano, secondo i turni con gli altri collaboratori e le funzioni Strumentali definiti dal Dirigente scolastico, all'entrata e all'uscita degli alunni;
- Vigilano, secondo i turni con gli altri collaboratori definiti dal Dirigente scolastico, le attività pomeridiane;

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

IL COORDINATORE DI CLASSE

Questa importante figura è delegata su base fiduciaria dalla Dirigente Scolastica, per svolgere compiti importanti e per prendere decisioni di responsabilità nel rapporto con le famiglie, con gli studenti e con i docenti del Consiglio di classe. Le sue principali funzioni sono:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe, quando non è presente la Dirigente Scolastica curare la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare con la Dirigente scolastica per il corretto svolgimento;
- Coordinare la programmazione e l'attività didattica del Consiglio di classe;
- Facilitare il processo di interazione fra docenti, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa e la circolarità delle informazioni;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quando riguarda le problematiche generali;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento d'Istituto,
- Seguire le attività scolastiche degli studenti presentando loro sia il piano di attività curricolari, sia quello delle attività extracurricolari;
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, segnalando tempestivamente i casi di assenze anomale;
- Registrare i Debiti Formativi e porsi come guida per il superamento degli stessi;
- Preparare un dossier in corso d'anno e finale sulla classe, sulle attività individuali e collettive svolte.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

LE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

I docenti incaricati di Funzione Strumentale si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti Funzione Strumentale sono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali.

La loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

Il Collegio dei docenti, dopo aver individuato le aree, ha designato le seguenti funzioni strumentali:

Area 1. PTOF, supporto ai docenti e Piano di formazione

- Revisione/aggiornamento PTOF;
- Elaborazione curricolo d'istituto;
- Coordinamento, monitoraggio e valutazione progetti curricolari ed extracurricolari;
- Piano di formazione docenti e personale Ata
- Coordinamento commissioni inerenti l'area;
- Partecipazione alle riunioni di staff di dirigenza;
- Reperimento materiale sito web.

Area 2. Supporto agli alunni

- Promozione e coordinamento: attività di orientamento e continuità, visite d'istruzione;
- Promozione e coordinamento: partecipazione eventi, concorsi, uscite didattiche nel territorio;
- Promozione e coordinamento: attività di recupero e di valorizzazione delle eccellenze;
- Coordinamento commissioni inerenti l'area;
- Partecipazione alle riunioni di staff di dirigenza;
- Reperimento materiale sito web.

Area 3. Supporto alunni con B.E.S.

- Stesura e/o revisione P.A.I. e attività PTOF per alunni B.E.S.;
- Promozione e coordinamento: azioni a favore degli alunni B.E.S.;
- Cura della documentazione;
- Cura dei rapporti con USP;
- Coordinamento commissioni inerenti l'area;
- Partecipazione alle riunioni di staff di dirigenza;
- Reperimento materiale sito web.

Area 4. Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento

- Elaborazione del percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- Guidare lo studente nei percorsi di alternanza e verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- Gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- Monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- Valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- Promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- Informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico);
- Assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza.

Area 5. Qualità e autovalutazione d'istituto

- Autovalutazione d'istituto sistematica;
- Coordinamento e valutazione esiti delle prove INVALSI;
- Coordinamento, monitoraggio e valutazione progetto qualità d'istituto;
- Cura dei rapporti con l'esperto esterno per la qualità;
- Coordinamento commissioni inerenti l'area;
- Partecipazione alle riunioni di staff di dirigenza;
- Reperimento materiale sito web.

REFERENTE DI INDIRIZZO

Il Referente di indirizzo dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi progettuali definiti dal PTOF ed espletare i compiti relativi al profilo professionale del responsabile di indirizzo:

- È il punto di riferimento interno all'Istituto relativamente a tutte le tematiche inerenti l'indirizzo di studi: normativa, programmi ministeriali, figure professionali, profili, ecc.
- Elabora proposte per l'adeguamento dei programmi e per l'organizzazione dell'area di approfondimento, da sottoporre alla deliberazione degli organi competenti, sulla base delle rilevazioni e degli studi effettuati, utilizzando i contributi più aggiornati dell'informazione e della ricerca, e degli approfondimenti effettuati con esperti di settore
- Partecipa, su incarico della Dirigente Scolastica, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto.
- Promuove iniziative di informazione e formazione all'interno dell'Istituto, anche attraverso il ricorso ad esperti, che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti
- Propone l'attuazione di indagini interne ed esterne e l'organizzazione di iniziative di monitoraggio, finalizzate alla più aggiornata configurazione dei curricula
- 6. Sollecita e cura l'acquisto di pubblicazioni e l'abbonamento a riviste di particolare utilità dal punto di vista didattico relativamente a problematiche di indirizzo o ai fini dell'aggiornamento dei docenti
- Propone l'acquisto di attrezzature, programmi, strumenti didattici, materiali, sollecitandone l'utilizzo più ampio e diffuso da parte dei docenti
- 8. Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi e reperisce i materiali didattici da pubblicare e sul sito WEB.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

COORDINATORE DI ASSE/DIPARTIMENTO

Nella qualità di Responsabili di asse/dipartimento i docenti coordinatori di Asse Dipartimento dovranno garantire il raggiungimento degli obiettivi progettuali definiti dal PTOF ed espletare i compiti relativi al profilo professionale dei Responsabili di Asse/Dipartimento.

In particolare, il responsabile di Asse/Dipartimento coordina i gruppi di lavoro relativi agli Assi e ai Dipartimenti al fine di definire:

1. Gli obiettivi di asse;
2. Gli standard formativi e le prestazioni essenziali stabilite per tutti gli studenti;
3. I contributi di area/disciplinari al raggiungimento degli obiettivi,
4. I tempi e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi,
5. Le modalità di elaborazione e i tempi di realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro;
6. La tipologia di indicatori che misureranno l'efficacia delle azioni scelte per il raggiungimento degli obiettivi, utilizzando la metrica più opportuna per catturare il significato e il contenuto dei medesimi obiettivi (misure di percezione, parametri quantitativi colloqui) e misure basate su fatti, oppure misure di input, output, out come e impatto, di costo ...)
7. I criteri generali di valutazione (particolare attenzione sarà posta sulla coerenza tra gli obiettivi e i processi valutativi, ad esempio, includere, nelle prove di verifica, le modalità di valutazione delle conoscenze/abilità/competenze individuate dal Pecup), griglie di valutazione, la coerenza tra gli obiettivi e le prove scritte;

Inoltre, il Coordinatore di Asse/Dipartimento:

1. in assenza della dirigente scolastica Presiede le riunioni di "Asse/dipartimento", che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'O.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa
2. Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico - didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - a. progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;
 - b. iniziative di promozione dell'innovazione metodologico - didattica
 - c. individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - d. individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;
 - e. definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - f. individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo
3. Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni
4. Promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico - didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse, nonché delle decisioni prese dalle riunioni dei coordinatori di dipartimento
Costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola -bandi di concorso iniziative proposte da altre istituzioni-partecipazione alle attività connesse con visite-scambi-lezioni sul posto
5. Si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina; Mantiene i contatti con coordinatori di indirizzo e con i responsabili di altri dipartimenti;
6. Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi, in apposite cartelle; Fra le particolari competenze scientifiche, di cui deve essere in possesso, il coordinatore di dipartimento cura in modo privilegiato quella della ricerca delle valenze formative della disciplina e del loro rapporto con quelle delle altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

TUTOR P.C.T.O.

Il Tutor PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento – ex Alternanza Scuola/Lavoro) facilita i processi di apprendimento degli allievi e collabora con gli esperti nella conduzione delle attività del percorso. In particolare:

- a) Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola - lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Comitato Scientifico) e aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

[\(Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma\)](#)

RESPONSABILE DI LABORATORIO

Il Responsabile di laboratorio (Subconsegnatario) ha la responsabilità della conduzione dei laboratori cui è preposto e assume l'obbligo della vigilanza e della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio a lui affidato mediante appositi elenchi descrittivi del materiale consegnato.

Il responsabile di laboratorio, in particolare, ha l'obbligo di:

- a) Custodire e conservare il materiale in dotazione al laboratorio;
- b) Definire e controllare le modalità di utilizzo e di funzionamento del Laboratorio;
- c) Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi;
- d) Denunciare al D.SS.GG.AA. o, in caso di urgenza, direttamente alla Dirigente Scolastica, gli eventi dannosi fortuiti o volontari che causano danneggiamento alle attrezzature custodite nel laboratorio;
- e) Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
- f) Far osservare il rispetto delle direttive sulla sicurezza e dei regolamenti del laboratorio;
- g) Curare il registro di accesso/utilizzo dei laboratori;
- h) Tenere un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenute nel laboratorio.

[\(Indice Funzionigramma - Indice Organigramma\)](#)

REFERENTE INDIRIZZO SERALE

Il referente dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi progettuali definiti dal PTOF ed espletare i compiti relativi al profilo professionale del referente per la didattica serale:

1. È il punto di riferimento interno all'Istituto relativamente a tutte le tematiche inerenti l'indirizzo di studi: normativa, programmi ministeriali, figure professionali, profili, ecc.
2. Elabora proposte per l'adeguamento dei programmi e per l'organizzazione dell'area di approfondimento, da sottoporre alla deliberazione degli organi competenti, sulla base delle rilevazioni e degli studi effettuati, utilizzando i contributi più aggiornati dell'informazione e della ricerca, e degli approfondimenti effettuati con esperti di settore;
3. Partecipa, su incarico della Dirigente Scolastica, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto;
4. Promuove iniziative di informazione e formazione all'interno dell'Istituto, anche attraverso il ricorso ad esperti, che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti
5. Propone l'attuazione di indagini interne ed esterne e l'organizzazione di iniziative di monitoraggio, finalizzate alla più aggiornata configurazione dei curricoli;
6. Sollecita e cura l'acquisto di pubblicazioni e l'abbonamento a riviste di particolare utilità dal punto di vista didattico relativamente a problematiche di indirizzo o ai fini dell'aggiornamento dei docenti;
7. Propone l'acquisto di attrezzature, programmi, strumenti didattici, materiali, sollecitandone l'utilizzo più ampio e diffuso da parte dei docenti;
8. Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi e reperisce i materiali didattici da pubblicare sul sito WEB.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

Operazioni preliminari:

- 1) Nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- 2) Acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- 3) Riceve le liste elettorali;
- 4) Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- 5) Esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- 6) Comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- 7) Predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

Operazioni elettorali

- 1) Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 2) Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 3) Risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- 4) Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio,

Operazioni di scrutinio

- 1) Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 2) Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- 3) Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 4) Comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

[\(Indice Funzionigramma - Indice Organigramma\)](#)

COMMISSIONE GRADUATORIE

I componenti della Commissione “Graduatorie” hanno il compito di valutare le istanze e formulare la relativa graduatoria relativamente all’individuazione dei docenti e del personale ATA per l’individuazione degli eventuali perdenti posto relativamente all’anno scolastico successivo.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

COMMISSIONE ORARIO

I componenti della Commissione “orario” hanno il compito di predisporre orario settimanale delle lezioni, secondo le direttive fornite dal Collegio dei Docenti.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

REFERENTE PROGETTAZIONE ERASMUS+

Il referente per i progetti Erasmus+ coordinerà le attività di intesa ed in collaborazione costante con i coordinatori dei singoli progetti in fase di attuazione, con i coordinatori delle classi coinvolte, con la funzione strumentale e con la Dirigente Scolastica, al fine di garantire unitarietà all'azione formativa dell'Istituto.

Inoltre, Il referente raccoglie e soddisfa le richieste d'informazione, i dati e i materiali, anche in formato multimediale, sulle attività ERASMUS+ dell'Istituzione scolastica e fornisce la relativa documentazione al responsabile del sito per la pubblicazione sul Portale della scuola.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

REFERENTE SICUREZZA

In ottemperanza alla normativa vigente, il referente alla sicurezza dovrà:

- 1) Mantenere i rapporti con il Servizio di Prevenzione e Protezione, partecipando alle riunioni del medesimo servizio, qualora attengano alla struttura operativa di appartenenza;
- 2) Esprimere il proprio parere al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, relativamente all'organizzazione e coordinamento dell'effettuazione ed aggiornamento della valutazione dei rischi e, relativamente all'elaborazione del documento di sicurezza di cui all'art. 28 del d.lgs. 81/2008;
- 3) Individuare, valuta e comunica alla Dirigente Scolastica, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza.
- 4) Comunicare costantemente con il RSPP allo scopo di coadiuvare la dirigente scolastica negli obblighi relativi a:
 - a. Eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali;
 - b. Individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa;
 - c. Predisporre ed effettuare le prove d'evacuazione; informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro;
 - d. Chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti.

[\(Indice Funzionigramma - Indice Organigramma\)](#)

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Il Referente per l'Educazione alla salute ha il compito di promuovere l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione, sollecitando nei giovani, tramite opportune iniziative e interventi specifici di esperti nel settore, comportamenti atti a garantire il loro benessere psichico e fisico, a prevenire episodi a rischio e situazioni di disagio personale e socio-relazionale.

In Particolare:

- Svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col Dirigente e con le figure di Staff;
- Controlla e fa un monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR nonché sull'iter normativo;
- Promuove e coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla Salute;
- Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;
- Collabora con gli operatori ASL;
- Diffonde le buone prassi;
- Collabora e coordina l'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre d'Istituto inerenti la Scuola Primaria e dell'Infanzia, anche in accordo con strutture esterne; calendari, tempi, modi e risorse;
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO

Il Responsabile del registro elettronico dovrà:

1. Fornire le specifiche istruzioni per il corretto uso del Registro elettronico ai docenti;
2. Abilitare docenti all'utilizzo del Registro Elettronico – Distribuire le credenziali;
3. Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamento e anomalie che impediscono l'utilizzo del Registro elettronico;
4. Vigilare sul corretto utilizzo del Registro Elettronico e in particolare controllare il che tutti i docenti firmino regolarmente ed eseguano l'upload dei documenti previsti dal registro;
5. Curare le operazioni preliminari – Area docenti (inserimento materie, nuovi docenti, docenti supplenti...).

[\(Indice Funzionigramma - Indice Organigramma\)](#)

RESPONSABILE SITO WEB

Il Responsabile del Sito WEB dovrà:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto concerne la pubblicazione di contenuti e documenti;
- Acquisire le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione sul sito;
- Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;
- Aggiornare i contenuti del Sito
- Curare la manutenzione tecnica del sito;

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

REFERENTE DEL PLICO TELEMATICO

Con l'espressione "Plico telematico" si rappresenta il processo di trasmissione telematica delle tracce criptate delle prove scritte di Esame di Stato.

Questa nuova modalità di gestione prevede che la Dirigente Scolastica individui un Referente del Plico telematico per ogni sede di esame con il compito di accedere alla sistema informatico (SIDI) che consente di scaricare il "Plico telematico" contenente le prove d'esame criptate relative alla commissione o alle commissioni operanti presso la scuola.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

R.S.P.P. E D.P.O.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP) è una figura in possesso di capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti a scuola che coordina il servizio di prevenzione e protezione (SPP) ovvero l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

L'RSPP deve provvedere:

- 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, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- 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;
- A fornire ai lavoratori le informazioni necessarie.

DPO, acronimo di Data Protection Officer, indica un consulente tecnico con poteri esecutivi, che si occupa della conservazione dei dati e ne gestisce i rischi.

La figura del Data Protection Officer (DPO) viene introdotta per tutti gli Stati membri dal GDPR (General Data Protection Regulation) europeo.

Il DPO dovrà:

- Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento (Dirigente Scolastica) nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- Sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- Cooperare con l'autorità di controllo;
- Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
- Come specificato dalle recenti linee guida WP Art. 29, il DPO può essere interno o esterno alla struttura del titolare.

[\(Indice Funzionigramma - Indice Organigramma\)](#)

CONSULENTE AUTOVALUTAZIONE

Nell'espletamento dell'incarico il Consulente fornirà il supporto necessario per ciò che riguarda le attività inerenti la formulazione del RAV di Istituto e il piano di miglioramento.

Svolgerà le seguenti funzioni:

- Supervisiona le procedure di raccolta dei dati relativi all'istituto (in collaborazione con i altri collaboratori del DS, con le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso) e loro inserimento sul sito predisposto dall'INVALSI;
- Partecipa agli incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei dati restituiti dall'INVALSI per l'individuazione punti di forza e criticità dell'istituto, per l'individuazione priorità strategiche di intervento.
- Partecipa alle riunioni finalizzate all'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento.
- Collabora alla predisposizione dei questionari di monitoraggio interno e all'elaborazione dei dati.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

RESPONSABILE DELLE NUOVE TECNOLOGIE E DEGLI STRUMENTI SEDE DI RIESI

Il responsabile delle nuove tecnologie e degli strumenti dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi progettuali definiti dal PTOF ed espletare i compiti relativi al profilo professionale.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

REFERENTE COMUNICAZIONE E IMMAGINE

Il referente per la Comunicazione e l'Immagine raccoglie e soddisfa le richieste d'informazione, dati e materiali, anche in formato multimediale, sulle attività dell'Istituzione scolastica e fornisce il relativo materiale al responsabile del sito per la pubblicazione online.

REFERENTE CYBER BULLISMO

Il referente per il Cyber Bullismo coordinerà in coerenza con la programmazione didattica educativa prevista dal PTOF, individuerà le azioni, previste dal Piano Nazionale del MIUR contro il bullismo più idonee ai bisogni formativi degli alunni dell'istituto. In particolare elaborerà interventi di sensibilizzazione, prevenzione e contrasto del fenomeno del bullismo e cyber bullismo in riferimento alle seguenti azioni del Piano Nazionale.

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))

UFFICI DI SEGRETERIA

Ufficio Alunni

Procedimenti Amministrativi Assegnati:

Iscrizioni alunni, tenuta fascicoli, nulla osta, richiesta/trasmissione documenti alunni, passaggio classe successiva, revisione archivi informatizzati e cartacei alunni, richieste esonero tasse scolastiche diritto allo studio, corrispondenza con le famiglie, invio comunicazioni e circolari a mezzo mail, SMS, registro elettronico, etc. predisposizione elenchi viaggi istruzione/visite guidate, stage e attività sportive, scrutini, esami di stato (compresa la tenuta dei relativi registri) esami integrativi, esami di qualifica, consegna modulistica esoneri educazione fisica, registrazione ed estinzione debiti formativi, attività di sportello, organico classi (in collaborazione con ufficio personale), atti relativi alunni con handicap, certificazioni varie, trasmissione dati richiesti uffici centrali (SIDI) e periferici, rilevazioni varie, comunicazioni varie con gli Enti Esterni (Comune, Libero Consorzio Comunale etc), con le ditte che gestiscono i mezzi di trasporto di linea, dispersione e orientamento scolastico, convocazione e supporto consigli di classe, rilevazione debiti formativi e comunicazione alle famiglie, statistiche e monitoraggi, libri di testo, documentazione organi collegiali, infortuni –assicurazioni denunce INAIL, corsi, concorsi, manifestazioni, fornitura gratuita libri di testo, accesso formale o informale agli atti relativi agli alunni (l. 241/90), attività di sportello. Gestione protocollo informatizzato in entrata e in uscita, archiviazione atti protocollati inerenti il settore di competenza. Pubblicazione degli atti all'albo. Monitoraggi, rilevazioni ... relative a tutto il settore alunni, convocazione organi collegiali, formazione delle classi prime, Collaborazione con le FF.SS. per predisposizione corsi di recupero, viaggi d'istruzione e visite guidate, formazione delle classi prime, orientamento in entrata

Ufficio Amministrativo-Contabile / Gestione Servizi contabili / Gestione Contabile-Patrimoniale / Attività negoziale.

Procedimenti Assegnati:

Gestione adempimenti fiscali e contabili, gestione posizione INAIL, INPS, retribuzione estranei all'amministrazione, versamento contributi e ritenute di legge, certificazione fiscale estranei alla Pubblica Amministrazione, (Certificazione Unica); Anagrafe tributaria, gestione programma ENTRATEL, presentazione mod.770, denuncia annuale IRAP, versamento contributi e gestione modelli F24 EP, TFR supplenti in collaborazione con l'ufficio personale, conguaglio fiscale (ex pre 96), rendicontazione annuale CIG all'ANAC. Pagamento compensi accessori (a carico FIS) al personale docente e ATA con modalità Cedolino Unico e pagamento altri compensi accessori con versamento contributi e ritenute di legge, trasmissione telematica denunce mensili UNIEMENS. Pagamento Esami di Stato alle commissioni dei vari indirizzi dell'istituto e delle scuole private abbinata, pagamento compensi esami di qualifica. Rilevazione fabbisogno finanziario esami di stato su SIDI. Rilascio certificati compensi accessori a tutto il personale. . Archiviazione mandati e atti relativi agli acquisti. Inventari dei beni patrimoniali dell'Istituto mediante procedure informatiche (Argo), compilazione dei registri obbligatori, attivazione delle procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/o inservibili, attivazione delle procedure per la ricognizione annuale e la movimentazione dei beni compresi in inventario, attivazione eventuale delle procedure relative alla denuncia e al discarico del materiale trafugato. . Denunce furti e smarrimenti. Attivazione delle procedure di scarico dei beni obsoleti e/o inservibili di proprietà del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, protocollazione in entrata ed uscita di tutti gli atti relativi al settore di competenza. Pubblicazione all'albo degli atti di competenza. Archiviazione. Rendicontazione annuale spese di manutenzione a carico dei finanziamenti del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (ex provincia regionale) Viaggi d'istruzione in collaborazione con il DSGA. Contratti prestazione opera per ampliamento offerta formativa, gestione del registro dei contratti di prestazione d'opera su programma Argo, gestione completa anagrafe prestazioni. Procedure relative agli acquisti di beni e servizi in collaborazione con

Ufficio personale

Procedimenti amministrativi assegnati

Tutte le pratiche relative al personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato. Convocazioni per l'attribuzione delle supplenze, individuazione dei supplenti temporanei, conferimento nomine, contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato con relativo inserimento al SIDI, comunicazioni Centro per l'impiego, gestione delle dichiarazioni dei servizi pre-ruolo, preparazione dei documenti relativi al periodo di prova, ricostruzioni delle carriere, pratiche relative al riscatto dei servizi ai fini pensionistici e di buonuscita. Richieste collocamento a riposo, pratiche cause di servizio, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, pratiche relative agli infortuni del personale per l'inoltro ai vari enti, ricevimento

delle richieste per l'accesso formale o informale agli atti amministrativi, decreti ore eccedenti, procedimento disciplinare, pratiche relative alle richieste di piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio. Cura le pratiche relative al fondo Espero, la tenuta dello stato del personale docente e ATA incaricato a tempo determinato e indeterminato, si occupa dei fascicoli personali (sistemazione, inserimento e archiviazione atti), richiesta/trasmissione tenuta ed emissione attestati e atti concernenti i corsi di aggiornamento, cura la pubblicazione all'albo degli atti amministrativi, provvede alla stesura dei decreti di congedo e di aspettativa con l'utilizzo di strumenti informatici (programma SIDI), predisposizione decreti assenze per astensione obbligatoria e facoltativa, decreti ferie non godute personale a tempo determinato, comunicazione assenze con riduzione di stipendio al MEF predisponendone i relativi decreti. Commissioni Esami di stato in collaborazione con l'uffici o alunni. Protocollazione atti in entrata e uscita relativi al settore di competenza. Comunicazione assenze legge 104/92 (entro il 31 marzo di ogni anno) sul portale della Funzione Pubblica PERLAPA. Notifica le circolari al personale del proprio settore. Inoltre, si occuperà della tenuta fascicolo della D.S., corrispondenza della D.S. con il MIUR, l' U.S.R. e enti vari.

Collaborazione con i Collaboratori della D.S. per tutte le attività a loro demandate, supporto a tutte le attività aggiuntive di insegnamento e non dei docenti e ai corsi di recupero Gestione di tutte le assenze del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato utilizzando i programmi Argo Personale, SIDI e GECODOC: protocolla e fascicola le stesse in formato digitale. Fornisce al Collaboratore che si occupa delle sostituzioni dei docenti, il prospetto giornaliero degli assenti.

Provvede alle richieste delle visite medico - fiscali, registra i permessi e i recuperi producendo i documenti connessi. Si occupa delle assenze per diritto allo studio (150 ore). Raccoglie i dati scioperi e relative trasmissioni telematiche (sciopnet – SIDI scuola), rilevazione mensile delle assenze e trasmissione dati attraverso il portale SIDI. Cura la comunicazioni alle altre scuole degli impegni dei docenti. Predisposizione certificati di servizi o del personale docente e ATA, tenuta del registro dei certificati. Graduatorie del personale docente e ATA a tempo determinato e aggiornamento. Decreti libera professione. Spedizioni fascicolo personale e rilascio certificati del personale non più in servizio (supplenti temporanei, personale trasferito etc.). Archiviazione. Gestione del registro del conto corrente postale. Pratiche relative al risarcimento danni causati dagli alunni. Notifica circolari e comunicazioni varie a tutto il personale della scuola, secondo le direttive impartite dalla D.S., dai collaboratori della D.S. e dal la DSGA. Gestione delle MAD, in formato digitale su GECODOC, provvedendo, altresì, alla fascicolazione distinta per classi di concorso. Nomine per tutte le attività istituzionali e del POF, etc. Gestione amministrativa e contabile del pullman di proprietà dell'istituto in collaborazione con la DSGA. Protocollazione in entrata ed uscita di tutti gli atti relativi al settore di competenza e pubblicazione all'albo degli atti per i quali è prevista la pubblicazione.

Archiviazione Sarà, inoltre, compito precipuo di tutti gli assistenti amministrativi come sopra individuati, in quanto responsabili del procedimento, apporre sugli atti amministrativi da i medesimi predisposti timbro e firma prima di sottoporli alla firma della D.S. o del D.S.G.A. Inoltre gli stessi assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi.

Ufficio tecnico:

Procedimenti assegnati:

richieste preventivi, acquisti e forniture di beni e servizi, acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna); contratti di fornitura, di comodato, di manutenzione e assistenza. Richiesta di DURC, CIG e agli adempimenti sull'applicazione SIDI fatture elettroniche (accettazione, rifiuto, protocollazione). Collaborazione con l'ufficio tecnico per tutte le procedure di gara inerenti gli acquisti per spese di investimento, convenzione di cassa, assicurazione alunni, distributori automatici di bevande etc, affitto o comodato d'uso di fotocopiatori o altri macchinari e apparecchiature. Protocollazione in entrata ed uscita di tutti gli atti relativi al settore di competenza e pubblicazione all'albo degli atti per i quali è prevista la pubblicazione. Archiviazione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali inerenti la gestione dell'azienda agraria in collaborazione con la DSGA. Upload sul programma bilancio gli impegni di spesa per il settore di competenza in collaborazione con la DSGA, svolge attività di sportello. Rilevazione automatica mensile delle presenze del personale ATA. Coordinamento personale ATA in collaborazione con il DSGA, predisposizione i turni di servizio e relative comunicazioni.

ASSISTENTI TECNICI

L'Assistente tecnico opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative. Provvede:

- Alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- Al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Acquisti anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico
- Scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento

[\(Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma\)](#)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

1. Di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
2. Collaborazione con i docenti;

È addetto:

1. Alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
2. Alla vigilanza sugli alunni;
3. Alla custodia ed alla sorveglianza generica sui locali scolastici; Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47

([Indice Funzionigramma](#) - [Indice Organigramma](#))