

FUNZIONIGRAMMA - A.S. 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assicura la gestione unitaria dell’istruzione ➤ Ha la legale rappresentanza ➤ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali ➤ È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici ➤ Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ➤ Organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali ➤ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l’esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l’esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l’attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni ➤ Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ➤ Si avvale di docenti individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti ➤ È coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell’Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale ➤ Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell’attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l’esercizio delle competenze degli organi dell’istituzione scolastica ➤ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto ➤ Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva <p style="text-align: center;">Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto</p>	GLORIA FARISÉ
-----------------------------	--	---------------

<p align="center">COLLABORATORE PER L'ORGANIZZAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituisce il DS, assumendo ruolo e responsabilità connesse ➤ Svolge mansioni specifiche su delega del DS (es.: raccogliere e leggere i verbali di Area e dei Consigli di Classe, concedere permessi di entrata posticipata e uscita anticipata agli studenti), ➤ Verbalizza (a turno) le sedute del Collegio Docenti ➤ Partecipa agli incontri periodici di staff ➤ Gestisce la sostituzione dei colleghi con criteri di efficienza ed equità ➤ Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ➤ Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto, seguendo l'iter comunicativo tra DS/segreteria/docenti ➤ Collabora alla semplificazione e standardizzazione delle procedure 	<p align="center">BARLETTA</p>
<p align="center">FIDUCIARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si occupano dell'accoglienza e dell'accompagnamento dei "nuovi docenti" ➤ Collaborano alla gestione ordinaria ed organizzativa della propria sede ➤ Partecipano alle riunioni di staff 	<p align="center">TRAPANI suppl. VITTORE (per succ. Meucci) GIUSTINI suppl. MARCONCINI L. (per succ. Nastro Azz.)</p>
<p align="center">COORDINATORI DI AREA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinano il lavoro dei componenti della propria Area disciplinare ➤ Coordinano eventuali iniziative di autoaggiornamento ➤ Propongono al Collegio Docenti iniziative volte al miglioramento della didattica ➤ Si raccordano con i Referenti delle varie Commissioni 	<p align="center"><i>(vd. allegato 1)</i></p>
<p align="center">COORDINATORI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinano il lavoro dei docenti del proprio C.d.C. ➤ Presiedono gli scrutini su delega del DS ➤ Sono riferimento per famiglie e studenti 	<p align="center"><i>(vd. allegato 2)</i></p>
<p align="center">RSPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigila sulla sicurezza dell'Istituto ➤ Organizza le prove periodiche di evacuazione ➤ Aggiorna il D.V.R in collaborazione con il DS 	<p align="center">RUCCI</p>
<p align="center">COLLABORATORE PER L'INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporta la gestione degli alunni con BES e la stesura dei piani personalizzati, e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> - prima accoglienza ed esame della documentazione prodotta - produzione e revisione modulistica - organizzazione di interventi di recupero o sostegno per alunni con BES, DSA e disabilità - monitoraggio in itinere del processo di inclusione ➤ Predispone il PAI (Piano Annuale dell'Inclusione) ➤ Verbalizza (a turno) le sedute del Collegio Docenti ➤ Sostituisce il D.S., in assenza del Collaboratore per l'organizzazione 	<p align="center">FERRARI</p>
<p align="center">COLLABORATORE PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Socializza esperienze didattiche e di aggiornamento, anche per piccoli gruppi, attraverso pratiche laboratoriali ➤ Elabora proposte mirate e innovative nel curricolo. 	<p align="center">NUVOLONI</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina la preparazione e lo svolgimento delle prove parallele in raccordo con i Coordinatori di Area e di Classe ➤ Verbalizza (a turno) le sedute del Collegio Docenti. ➤ Sostituisce il D.S., in assenza del Collaboratore per l'organizzazione ➤ Sostituisce il D.S., in assenza del Collaboratore per l'organizzazione 	
COLLABORATORE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina i progetti di scambi culturali e di apprendimento delle lingue straniere ➤ Favorisce la dimensione internazionale dell'insegnamento e dell'apprendimento ➤ Coordina la partecipazione a progetti europei e alle certificazioni linguistiche ➤ Tiene i contatti con Scuole estere, Consigli di Classe, Famiglie e Studenti per realizzazione dei progetti in essere e di nuovi progetti presso il nostro istituto e da parte del nostro Istituto ➤ Verbalizza (a turno) le sedute del Collegio Docenti ➤ Sostituisce il D.S., in assenza del Collaboratore per l'organizzazione 	CORNA
COLLABORATORE PER L'ORIENTAMENTO IN ENTRATA E ORIENTATORE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le attività di orientamento con le Scuole Secondarie di primo grado ➤ Organizza gli open day ➤ Attiva di progetti di riorientamento e di prevenzione della dispersione scolastica ➤ Promuove e coordina delle attività di accoglienza delle classi prime ➤ Promuove e coordina le attività di orientamento in uscita ➤ Sostituisce il D.S., in assenza del Collaboratore per l'organizzazione 	RUCCI
COLLABORATORE PER P.C.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricerca e mantiene contatti con enti pubblici e privati, associazioni, ditte, disponibili ad accogliere i nostri studenti ➤ Progetta, collabora e coordina la progettazione e la realizzazione di innovazioni curriculari sulla base dei bisogni formativi ➤ Elabora la modulistica ➤ Fornisce alla segreteria attraverso i tutor i dati da elaborare per produrre la documentazione dello studente ➤ Monitora dei percorsi attivati ➤ Verbalizza (a turno) le sedute del Collegio Docenti ➤ Sostituisce il D.S., in assenza del Collaboratore per l'organizzazione 	FERRITO
COLLABORATORE PER LA VALORIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propone, organizza e dissemina iniziative volte alla valorizzazione degli studenti all'interno dell'I.S. ➤ Monitora periodicamente le attività e le iniziative in corso e le comunica all'esterno ➤ Verbalizza (a turno) le sedute del Collegio Docenti ➤ Sostituisce il D.S., in assenza del Collaboratore per l'organizzazione 	TRIONFINI
F.S. AUTOVALUTAZIONE (RAV, PdM e BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora e revisiona, secondo la tempistica del MIUR, il Rapporto di Autovalutazione di Istituto, in 	BERTULETTI

SOCIALE	<p>relazione alla progettualità del Collegio Docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitora e aggiorna il Piano di Miglioramento, in relazione alla progettualità del Collegio Docenti ➤ Rendiconta agli stakeholder l'attività dell'I.S. 	
F.S. CLIL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina e monitora le sperimentazioni di moduli CLIL ➤ Socializza le informazioni diffuse da M.I., USR e AT ➤ Effettua la ricognizione dei bisogni formativi dei docenti relativamente all'acquisizione delle competenze linguistiche nella L2 ➤ Diffonde le iniziative in ambito nazionale e locale relative alla formazione CLIL rivolte ai docenti ➤ Raccoglie ed archivia il materiale prodotto dai docenti 	BARONE
F.S. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora, modifica e integra il P.T.O.F. in relazione alla progettualità del Collegio Docenti e al Piano di Miglioramento legato al Rapporto di Autovalutazione 	DIBBEN
F.S. PROMOZIONE ALLA SALUTE, ALLA LEGALITÀ E ALLA CITTADINANZA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove e realizza, in accordo con il PTOF, di percorsi formativi integrativi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> – promozione alla salute con particolare riguardo al benessere psico- fisico degli studenti; – educazione alla legalità; – educazione alla cittadinanza attiva; ➤ Organizza eventuali incontri tesi a coinvolgere le famiglie nell'assunzione delle doverose responsabilità rispetto ai processi educativi esplicitati nel piano dell'offerta formativa 	PAONE
F.S. SCAMBI REGIONALI IN ITALIA, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formula proposte in merito a scambi regionali, visite e viaggi di istruzione. ➤ Coordina e collabora coi Coordinatori di classe per l'effettuazione degli scambi regionali, delle visite e dei viaggi di istruzione. 	FAVILLA
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavora in sinergia con DS e DSGA per l'innovazione digitale. ➤ Funge da stimolo alla formazione interna del personale. ➤ Favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e di altre attività. ➤ Coinvolge la comunità scolastica nella creazione di soluzioni innovative col digitale. ➤ Coordina il team digitale. 	COMOTTI
COMMISSIONI DEL COLLEGIO DOCENTI E TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propongono progetti curricolari ed extracurricolari. ➤ Promuovono buone pratiche a supporto della didattica. 	<i>(vd. allegato 3)</i>
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; ➤ Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti. 	TRAPANI

<p align="center">COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborano con la Referente di Educazione Civica dell'Istituto e con i docenti. ➤ Assicurano e garantiscono che tutti gli studenti della propria classe possano usufruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione Civica. ➤ Propongono durante le sedute degli scrutini le valutazioni in vista della definizione finale del voto finale dei singoli studenti da riportare nella pagella. 	<p align="center"><i>(vd. allegato 4)</i></p>
<p align="center">REFERENTI DI PROGETTI E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzano le attività per il corretto svolgimento del progetto assegnato. 	<p align="center"><i>(vd. allegato 5)</i></p>
<p align="center">REFERENTE MOBILITÀ ALL'ESTERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiene i contatti con lo studente all'estero e lo responsabilizza circa i suoi doveri in funzione al reinserimento nella scuola italiana. ➤ Assicura una corretta valutazione dell'esperienza ai fini del reinserimento e dell'attribuzione dei crediti. ➤ Favorisce la diffusione dell'esperienza culturale ai fini di una crescita partecipata da parte di tutto l'Istituto. 	<p align="center">GUANELLA</p>
<p align="center">REFERENTE STUDENTI-ATLETI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predispone con i docenti del Consiglio di Classe il Progetto Formativo Personalizzato per lo studente-atleta. ➤ Sensibilizza il Consiglio di Classe nell'attuazione dell'intervento personalizzato. ➤ Monitora l'andamento didattico-educativo dello studente atleta. ➤ Si confronta con il tutor sportivo della società di appartenenza dello studente-atleta. 	<p align="center">GUSSAGO</p>
<p align="center">TUTOR P.C.T.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllano la pertinenza delle aziende collabora con l'impresa per la formulazione del progetto educativo. ➤ Guidano lo studente nel processo di apprendimento. ➤ Verificano il corretto svolgimento dei percorsi in sinergia con il Collaboratore del DS per P.C.T.O. . 	<p align="center"><i>(vd. allegato 6)</i></p>
<p align="center">DOCENTI CLIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si confrontano e seguono le indicazioni della F.S. CLIL ➤ Svolgono attività in modo autonomo o in compresenza. ➤ Producono materiale specifico all'attività. ➤ Seguono corsi di aggiornamento linguistico. 	<p align="center"><i>(vd. allegato 7)</i></p>
<p align="center">DOCENTI TUTOR ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aiutano gli studente affidati a compilare le parti fondamentali che contraddistinguono il proprio E-portfolio personale; ➤ Sono "consiglieri" delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento; ➤ Si avvalgono del supporto della figura dell'orientatore 	<p align="center"><i>(vd. allegato 8)</i></p>