

**FUNZIONIGRAMMA DEI COLLABORATORI  
DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
A.s. 2020-2021**

**FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO SUPERIORE CALVINO. Città della Pieve**

<b>Collaboratori</b>	<p><b>Ciascun collaboratore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fa rispettare all'interno dell'Istituto quanto previsto per legge, a partire dal divieto di fumo</li> <li>● Partecipa alle riunioni dello staff promosse dal Dirigente Scolastico, di cui fa parte di diritto</li> <li>● Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti alternandosi con gli altri collaboratori</li> <li>● Controlla che gli allievi rispettino il Regolamento d'Istituto</li> <li>● Sostituisce gli altri collaboratori se assenti</li> <li>● Lavora in sinergia con i collaboratori della D.S. e con le Funzioni Strumentali</li> <li>● Vigila sull'orario del personale docente e ATA</li> <li>● Si coordina con gli altri per assicurare la presenza a scuola di almeno un collaboratore per l'intera durata dell'orario curricolare delle lezioni</li> </ul>	<p><b>Primo collaboratore con funzioni vicarie: Prof.ssa Alessandra Capponi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno ma anche negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni.</li> <li>● E' responsabile della comunicazione interna ed esterna alla scuola e cura la gestione del sito web della scuola, riguardo gli aspetti didattici e organizzativi</li> <li>● Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio</li> <li>● Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico</li> <li>● Coordina e cura le attività istruttorie relative alla definizione degli organici, alla formazione delle classi ed all'assegnazione delle cattedre</li> <li>● Si relaziona col DS, con i Coordinatori di classe e con i docenti aventi funzioni strumentali ed altri incarichi per le diverse attività previste dal PTOF d'Istituto.</li> <li>● Mantiene il rapporto con docenti, famiglie e studenti</li> <li>● Segnala tempestivamente al DS problematiche disciplinari riguardanti gli alunni o il personale docente ed ATA</li> <li>● Organizza l'ambito della didattica inclusiva e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali, ai coordinatori di classe e alle altre figure della medesima area</li> <li>● Coadiuvava il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica</li> <li>● Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali</li> <li>● E' membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa e fa parte del gruppo Autovalutazione e Progettualità d'istituto (PON)</li> <li>● Redige il verbale del Collegio Docenti</li> </ul> <p><b>Collaboratore: Prof.ssa Daniela Scaramelli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimenti dello Stesso o del Primo Collaboratore esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno</li> <li>● Coordina il PTOF, secondo quanto indicato nell'atto di indirizzo della Dirigente scolastica</li> <li>● Controlla – in rapporto con i responsabili delle diverse sedi</li> </ul>
----------------------	---	---

		<p>– la regolare, puntuale e tempestiva verbalizzazione delle riunioni dei consigli di classe e delle riunioni di dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Redige insieme al DS il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento</li> <li>● Collabora alla definizione degli organici, alla formazione delle classi ed all'assegnazione delle cattedre</li> <li>● Coadiuvava il DS nella gestione e nella archiviazione della documentazione cartacea ed informatica</li> <li>● Prepara e organizza i materiali necessari allo svolgimento degli organi collegiali</li> <li>● E' membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa e fa parte del gruppo Autovalutazione e Progettualità d'istituto (PON)</li> </ul>
		<p><b>Collaboratore: Prof. Alessio Meloni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni, enti e realtà scolastiche e culturali del territorio</li> <li>● Redige comunicazioni per i docenti e/o circolari per gli alunni su argomenti specifici e coordina la diffusione delle informazioni in collaborazione con l'ufficio di segreteria e/o il tecnico di laboratorio</li> <li>● Cura la diffusione, registrazione e conservazione delle informazioni e comunicazioni interne ed esterne alla scuola assicurando che esse raggiungano tutti gli interessati (per il solo Liceo)</li> <li>● Organizza le supplenze giornaliere</li> <li>● Gestisce la Banca ore, coordinandosi con l'ufficio di segreteria</li> <li>● Coordina le attività collegate al potenziamento, alla progettazione d'Istituto e i PON</li> <li>● E' referente dei rappresentanti degli studenti e dei genitori per proposte didattiche ed educative e per la gestione della prima parte delle emergenze disciplinari relative a classi o studenti, su segnalazione dei coordinatori di classe</li> <li>● Accoglie e valuta eventuali proposte culturali o innovazioni del comitato studentesco e collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione delle assemblee di istituto</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Riferisce ai rappresentanti degli studenti e dei genitori le comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori</li> <li>● Si occupa dell'ordinaria amministrazione, quando richiesto, in collaborazione con il DSGA. e con il personale amministrativo</li> </ul> <p>I collaboratori del DS sono altresì designati quali Incaricati del trattamento dei dati personali (ai sensi del D.Lgs. 196/2003) e sono autorizzati a trattare i dati di cui entrano in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. I collaboratori del DS sono tenuti ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs. 196/2003 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico; tale obbligo di riservatezza permane in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 Codice Penale e art. 28 L. 241/90).</p>
		<p><b>Collaboratori referenti di plesso</b></p> <p><b>Prof.ssa Ornella Beccafichi. Responsabile I.P.S.C.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso</li> <li>● Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (orario annuale, supplenze, orario ricevimento docenti, compresenze ecc.)</li> <li>● Avvisa la Segreteria o il Comune e il Comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee</li> <li>● Provvede alla redazione, consegna e diffusione delle circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, dopo averne data comunicazione ai collaboratori del DS, e a controllare le firme di presa visione</li> <li>● Vigila sul fatto che tutta la documentazione didattica (registri, verbali, ecc.) elaborata nel corso dell'anno scolastico venga raccolta in modo sistematico e funzionale</li> <li>● Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso</li> <li>● Redige a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare in segreteria, per l'inoltro dello stesso alla Provincia o ad altro Ente individuato</li> <li>● Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA</li> <li>● Controlla che gli allievi rispettino il Regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate, ecc.) ed ottemperare a quanto previsto dagli art. 13 e 14</li> <li>● Gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico</li> </ul>

- Coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili
- Vigila e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689
- Riferisce in Direzione in caso di furti, incidenti, rischi, calamità nella scuola con tempestività
- E' il referente della sicurezza
- Fa parte del gruppo Autovalutazione e Progettualità d'istituto (PON) .

**RELAZIONI (autorità delegata)**

(rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola)

**con i colleghi e con il personale in servizio**

- E' punto di riferimento organizzativo.
- Riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri .
- Raccoglie ed è portavoce presso il DS di proposte, stimoli, problematiche, etc.
- Raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare nei CdC relativi all'organizzazione di plesso.
- Coordina gli incontri dei coordinatori di classe/modulo per questioni organizzative.

**con gli alunni**

- Organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni
- Coordina insieme al DS il Comitato studentesco dell'Istituto per la definizione dell'intero piano annuale delle attività assembleari o di altre iniziative
- Cura, insieme al DS, l'organizzazione complessiva delle assemblee studentesche o di ogni altra attività che coinvolga l'intero Istituto, coordinando lo svolgimento delle iniziative medesime assegnando ruoli e supportando docenti ed allievi

**con le famiglie**

- Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- E' di riferimento per i rappresentanti di classe

		<p><b>con persone esterne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● E' responsabile dell'accesso delle persone esterne alla scuola e controlla che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per entrare</li> </ul> <hr/> <p><b>Prof. Danilo Cicioni. Responsabile Liceo Musicale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso</li> <li>● Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (orario annuale, supplenze, orario ricevimento docenti, compresenze ecc.)</li> <li>● Avvisa la Segreteria o il Comune e il Comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee</li> <li>● Provvede alla redazione, consegna e diffusione delle circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, dopo averne data comunicazione ai collaboratori del DS, e a controllare le firme di presa visione</li> <li>● Vigila sul fatto che tutta la documentazione didattica (registri, verbali, ecc.) elaborata nel corso dell'anno scolastico venga raccolta in modo sistematico e funzionale</li> <li>● Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso</li> <li>● Redige a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare in segreteria, per l'inoltro dello stesso alla Provincia o ad altro Ente individuato</li> <li>● Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA</li> <li>● Controlla che gli allievi rispettino il Regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate, ecc.) ed ottemperare a quanto previsto dagli art. 13 e 14</li> <li>● Gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico</li> <li>● Coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione</li> <li>● Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili</li> <li>● Vigila e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689</li> <li>● Riferisce in Direzione in caso di furti, incidenti, rischi, calamità nella scuola con tempestività</li> <li>● E' il referente della sicurezza</li> <li>● Fa parte del gruppo Autovalutazione e Progettualità d'istituto (PON)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>RELAZIONI (autorità delegata)</b></p> <p>(rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola)</p>
--	--	--

		<p style="text-align: center;"><b>con i colleghi e con il personale in servizio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● E' punto di riferimento organizzativo</li> <li>● Riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri</li> <li>● Raccoglie ed è portavoce presso il DS di proposte, stimoli, problematiche ecc</li> <li>● Raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare nei CdC relativi all'organizzazione di plesso</li> <li>● Coordina gli incontri dei coordinatori di classe/modulo per questioni organizzative</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>con gli alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni</li> <li>● Coordina insieme al DS il Comitato studentesco dell'Istituto per la definizione dell'intero piano annuale delle attività assembleari o di altre iniziative</li> <li>● Cura , insieme al DS, l'organizzazione complessiva delle assemblee studentesche o di ogni altra attività che coinvolga l'intero Istituto, coordinando lo svolgimento delle iniziative medesime assegnando ruoli e supportando docenti ed allievi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>con le famiglie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni</li> <li>● E' di riferimento per i rappresentanti di classe</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>con persone esterne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● E' responsabile dell'accesso delle persone esterne alla scuola e controlla che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per entrare</li> </ul> <p>I Responsabili di sede sono altresì designati quali Incaricati del trattamento dei dati personali (ai sensi del D.Lgs. 196/2003) e sono autorizzati a trattare i dati di cui entrano in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. I responsabili di sede sono tenuti ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs. 196/2003 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico; tale obbligo di riservatezza permane in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 Codice Penale e art. 28 L. 241/90). I responsabili di sede vigileranno sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti</p>
--	--	--

		dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici e altre certificazioni sanitarie, ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria).
--	--	---