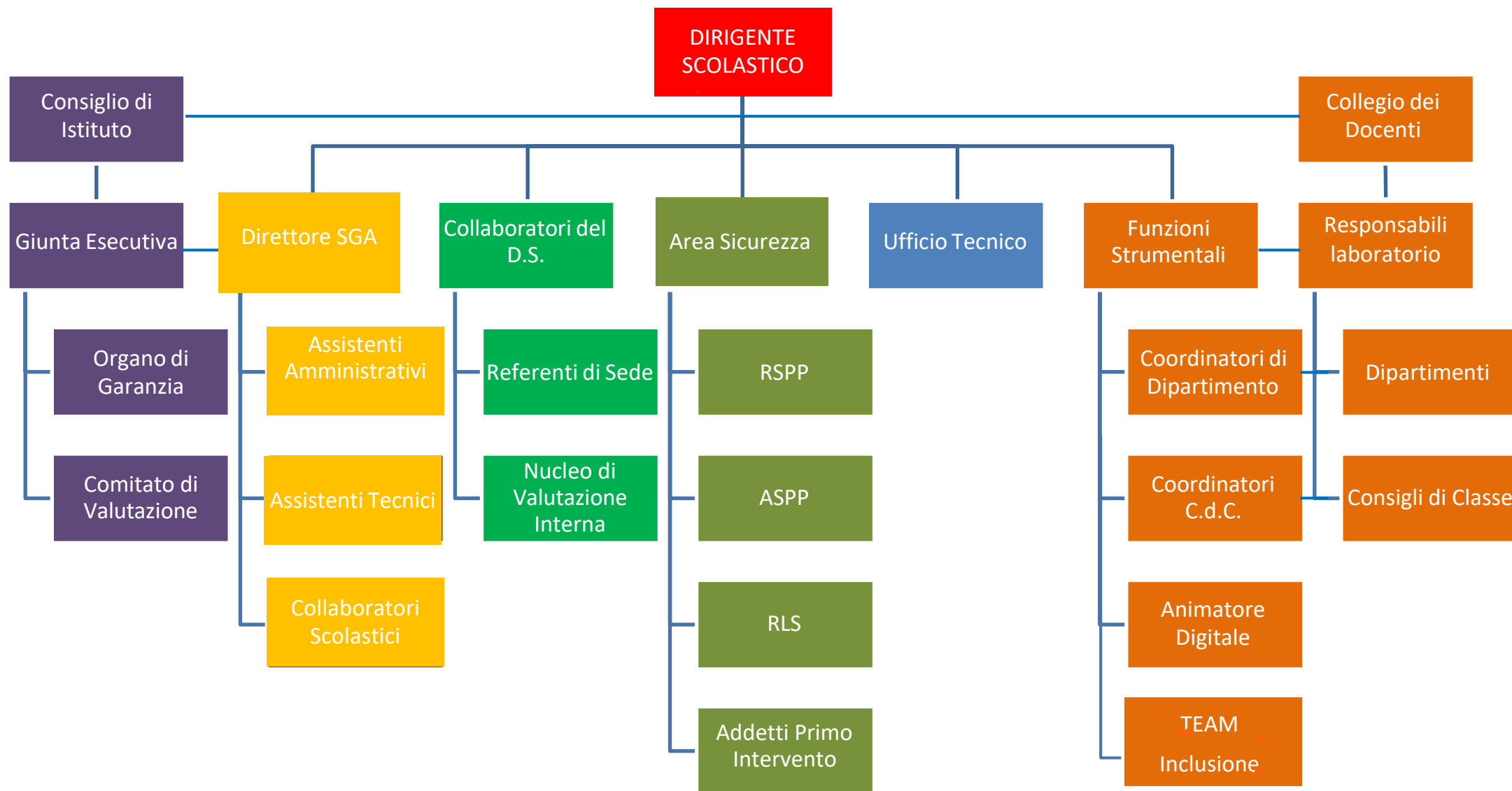


I.I.S. "F. ORIOU"

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione della struttura organizzativa funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione sintetica dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Vengono individuate le seguenti aree: a) Dirigenza e coordinamento generale, b) Organizzazione e gestione Offerta Formativa, c) Servizi Amministrativi e Ausiliari, d) Sicurezza.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA MARIA FEDERICI

DIRIGENTE SCOLASTICA

- Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo/contabile
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico negli impegni istituzionali;
- Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S.;
- Supporto nella predisposizione del Piano annuale delle attività;
- Calendario Consigli di Classe;
- Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;

	• Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; • Coordinamento organizzazione corsi di recupero estivi e relativo scrutinio; • Redazione delle comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici; • Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia • Collabora con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<i>Docente incaricato</i> Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Coordina i docenti referenti dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e si occupa dell'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica. Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Supporto al primo collaboratore in tutti gli adempimenti di competenza del D.S. • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Collabora con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

SEDE CENTRALE VIA BIANCHINI VIA PINZI	<i>Docente incaricato</i> • coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • collabora e supporta il collaboratore della Dirigente; • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
--	--

REFERENTI

COORDINATORI DI CLASSE	<i>Docente incaricato</i> • Presiede il Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico (esclusi gli scrutini intermedi e finali) • Coordina l'attività del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale; • Predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale; • relaziona al dirigente in merito all'andamento generale della classe; • presiede le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; • richiede la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico- educativa o disciplinare; • raccoglie la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti formativi alla fine dell'anno scolastico; • controlla le assenze, i ritardi e le giustificazioni, avendo cura di segnalare alle famiglie eventuali assenze o ritardi frequenti e la mancata presentazione delle giustificazioni delle assenze; • coordina la predisposizione del documento del 15 maggio per le classi quinte e la documentazione da presentare alla commissione degli esami di Stato.
-------------------------------	--

COORDINATORI DIPARTIMENTI	<i>Docenti incaricati</i> • Coordina le riunioni del dipartimento e redigere il verbale • Determina in sede di Dipartimento gli obiettivi di apprendimento disciplinare, curandone la coerenza con gli obiettivi generali della scuola con il piano di studi e le indicazioni ministeriali (assi culturali) • Propone e condivide in sede di dipartimento test d'ingresso, prove per il superamento dei debiti e prove di verifica • Coordina le proposte per l'adozione dei libri di testo Relaziona sull'attività svolta e documentata
RESPONSABILI DI LABORATORIO	<i>Docenti incaricati</i> • coordina le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature presenti nel proprio laboratorio; • segnala con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA; • è responsabile della custodia di tutti i beni affidati.
REFERENTI INCLUSIONE	<i>Docenti incaricati</i> • Consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA • Consulenza a genitori di alunni con DSA • Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA • Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA
REFERENTE FSL	<i>Docenti incaricati</i> • Coordinare le proposte progettuali dei docenti settore • Individuare insieme ai docenti di settore le proposte per Alternanza Scuola/lavoro coordinandosi • Recepire le esigenze di acquisto materiali dei docenti di settore e formulare le proposte d'acquisto al Dirigente Scolastico.
REFERENTE PROVE INVALSI	<i>Docenti incaricati</i> • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI; • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.

ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	Docente incaricato • collabora con il dirigente scolastico e con il direttore dei servizi generali ed amministrativi per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sicurezza di acquisti e rinnovo di particolari strumentazioni; • garantisce il proprio supporto operativo nelle aperture straordinarie connesse con attività previste dal piano dell'offerta formativa di istituto; • si rapporta con le amministrazioni pubbliche, in particolare con l'amministrazione provinciale per quanto riguarda la segnalazione di problematiche manutentive e la richiesta di interventi di riparazione a strutture o impianti dell'edificio scolastico; • gestisce le informazioni relative alle segnalazioni di malfunzionamenti strumentali; • supporta l'attività del personale assistente tecnico di laboratorio e dei docenti responsabili dei laboratori attivi nell'istituto; • coordina il lavoro degli assistenti tecnici che collaborano direttamente con l'ufficio tecnico.

COMMISSIONI

LEGALITA'	<i>Docenti incaricati</i>
PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	<i>N.5 Docenti incaricati</i>
ERASMUS	<i>N.5 Docenti incaricati</i>
BULLISMO E CYBERBULLISMO	<i>N.5 Docenti incaricati</i>
ORIENTAMENTO	<i>N.5 Docenti incaricati</i>
VIAGGI DI ISTRUZIONE	<i>N.5 Docenti incaricati</i>
BES	<i>N.5 Docenti incaricati</i>
CLIL	<i>N.5 Docenti incaricati</i>

FUNZIONI STRUMENTALI

ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA	<i>Docente incaricato</i> Predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso Predisporre e/o coordinare attività di orientamento e ri-orientamento legato all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo Predisporre e/o coordinare attività di orientamento in uscita Rapportarsi con DS, DSGA e Responsabili di Settore
SUPPORTO AGLI STUDENTI	<i>Docente incaricato</i> Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti Prevenire la dispersione scolastica e il disagio Recepire le esigenze e le proposte degli studenti Coordinare le attività di stage all'estero, visite guidate e viaggi di istruzione Rapportarsi con DS, DSGA e Responsabili di settore
SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI	<i>Docente incaricato</i> Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti Fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica Gestire le risorse informatiche e multimediali Aggiornare la modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica Organizzare e coordinare le prove INVALSI Organizzare e coordinare le attività di recupero degli studenti Collaborare con il referente per la formazione e l'aggiornamento dei docenti Rapportarsi con DS, DSGA e Responsabili di settore
VALUTAZIONE PTOF	<i>Docente incaricato</i> Aggiornare il rapporto di autovalutazione Redigere piano di miglioramento Aggiornare il PTOF Rapportarsi con DS, DSGA e Responsabili di Settore

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE n. 2 unità	<i>Assistenti amministrativi incaricati</i> Ass. Amm.va Sonia Parsi Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.
AREA ALUNNI n. 3 unità	<i>Assistenti amministrativi incaricati</i> Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri Utilizzo piattaforma – SIDI ALUNNI Utilizzo gestionale ARGO ALUNNI -Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Pratiche alunni con disabilità. Pratiche amministrative prove INVALSI. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi - autorizzazioni, prenotazioni mezzi di trasporto varie. Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI n. 1 unità	<i>Assistente amministrativo incaricato</i> Protocollo digitale. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.

AREA PERSONALE n. 3 unità	<i>Assistenti amministrativi incaricati</i> Convocazioni supplenti docenti e Ata Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi autorizzazione libere professioni e attività occasionali Gestione rilevazione presenze del personale ATA Attestati corsi di aggiornamento Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Anagrafe delle prestazioni, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, registrazione presenze/recupero di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
ASSISTENTI TECNICI AR02 n. 3 unità AR01 n. 1 unità AR22 n. 3 unità AR15 n. 3 unità AR28 n. 1 unità AR32 n. 1 unità	<i>Assistenti tecnici incaricati</i> Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico al docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, nelle officine e nei reparti di lavorazione. Provvede 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 tecnico

SERVIZI AUSILIARI n. 19 unità	Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • 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.
--	--

d) AREA: SICUREZZA

RSPP	Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza • Organizza il “piano di evacuazione” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; • Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo • Razionalizza gli spazi e la sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola • Individua e valuta i fattori di rischio • Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori • Controlla e aggiorna la documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...) • Predispone il DVR • Verifica l'efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare • Gestisce l'organizzazione dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze) • Individua e analizza gli elementi di criticità
RLS	Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori Accoglie le istanze e le segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
PREPOSTI (D.Lgs. 81/2008) Primo e Secondo collaboratore della dirigenza Responsabili di laboratorio	Segnalano le emergenze e le anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura Coordinano i lavori e la programmazione delle attività Richiedono al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine

ASPP (n.3 docenti)	Individua i fattori di rischio Elabora le misure preventive, protettive e di controllo; Elabora le procedure di sicurezza.
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (n. 7 unità)	Destinatario di formazione specifica Riconosce un'emergenza sanitaria Accerta le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio Attua gli interventi di primo soccorso
MEDICO COMPETENTE	Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e alla redazione del DVR (documento della valutazione dei rischi) Collabora all'attuazione di programmi di promozione della salute Effettua la sorveglianza sanitaria, ove necessaria come misura di tutela della salute dei lavoratori.