

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Istruzione Superiore Guarasci Calabretta

FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2025/2026 - Integrazione

Dirigente Scolastico	Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. 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; • firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Direttore; • assume impegni di spesa; • stipula la convenzione per il servizio di cassa; • 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; • 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.
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Il Direttore 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. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore: • 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 subconsegnatario 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; • redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
Collegio dei Docenti	Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti 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.
Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione vicaria	Il Primo Collaboratore del Dirigente ha i seguenti compiti principali: • Sostituzione del Dirigente Scolastico e svolgimento dei suoi compiti in caso di assenza o di impedimento; • Generale confronto e relazione, in mio nome e per conto del DS, con l'utenza e il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Relazioni con l'esterno; • Comunicazione interna (avvisi e circolari) ed esterna (Uffici, MIUR, Enti e associazioni); • Coordinamento dell'organizzazione dell'attività didattica (piano annuale delle attività, orario, programmazione incontri e riunioni, cura e raccolta delle disposizioni interne); • Coordinamento degli aspetti organizzativi delle attività curriculari (piani di lavoro, coordinamento di orari e calendari degli incontri); • Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; • Verbalizzazione Collegio docenti; • Verifica in itinere e finale dei documenti amministrativi e organizzativi, inerenti la didattica; • Rilascio congedi e permessi ai docenti (retribuiti e brevi); • Controllo codice disciplinare personale docente e Ata; • Azioni preparatorie connesse al funzionamento dello staff dirigenziale; • Coordinamento del rapporto tra genitori e Ufficio di dirigenza. Sono altresì assegnati i seguenti compiti: 1. Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste dei genitori e degli studenti per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, nel rispetto del Regolamento d'Istituto; 2. Assegnare gli insegnanti, a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;

	3. Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile, l'abbinamento di più classi in sala conferenza; 4. Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; 5. Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; 6. Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; 7. Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi e sul rispetto della Normativa vigente in materia di sicurezza (TU 81/2008), riferendo tempestivamente al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP, con delega Responsabile controllo Divieto di fumo; 8. Segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune; 9. Vigilare sull'andamento generale del servizio con l'obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; 10. Partecipare alle riunioni dello staff di Dirigenza; 11. Connessioni con: D.S., DSGA, Collaboratori del DS, staff di supporto organizzativo, Commissione progetti, F.S., Coordinatori di classe, Responsabili dipartimenti, Referenti.
Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	Il Secondo Collaboratore del Dirigente ha i seguenti compiti principali: • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento e di assenza o impedimento del docente primo collaboratore; • Generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Relazioni con l'esterno; • Comunicazione interna (avvisi e circolari) ed esterna (Uffici, MIUR, Enti e associazioni); • Coordinamento dell'organizzazione dell'attività didattica (piano annuale delle attività, orario, programmazione incontri e riunioni, cura e raccolta delle disposizioni interne); • Coordinamento degli aspetti organizzativi delle attività curriculari (piani di lavoro, coordinamento di orari e calendari degli incontri); • Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; • Verifica in itinere e finale dei documenti amministrativi e organizzativi, inerenti la didattica; • Rilascio congedi e permessi ai docenti (retribuiti e brevi); • Coordinamento del rapporto tra genitori e Ufficio di dirigenza; • Supporto alla gestione delle elezioni degli organi collegiali annuali e triennali. Sono altresì assegnati i seguenti compiti: 1. Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste dei genitori e degli studenti per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, nel rispetto del Regolamento d'Istituto; 2. Assegnare gli insegnanti, a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;

	3. Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile, l'abbinamento di più classi in sala conferenza; 4. Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; 5. Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; 6. Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; 7. Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro il mese successivo dalla fruizione; 8. Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi e sul rispetto della Normativa vigente in materia di sicurezza (TU 81/2008), riferendo tempestivamente al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP, con delega Responsabile controllo Divieto di fumo; 9. Segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune; 10. Coordinare i rapporti tra i docenti della scuola e lo staff di dirigenza comunicando eventuali problematiche; 11. Partecipare alle riunioni dello staff di Dirigenza; 12. Connessioni con: D.S., DSGA, Collaboratori del DS, staff di supporto organizzativo, Commissione progetti, F.S., Coordinatori di classe, Responsabili dipartimenti, Referenti.
Referenti di plesso	Ai Referenti di plesso sono assegnati i seguenti incarichi: • Generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Relazioni con l'esterno; • Comunicazione interna (avvisi e circolari) ed esterna (Uffici, MIUR, Enti e associazioni); • Coordinamento dell'organizzazione dell'attività didattica (piano annuale delle attività, orario, programmazione incontri e riunioni, cura e raccolta delle disposizioni interne); • Coordinamento degli aspetti organizzativi delle attività curriculari (piani di lavoro, coordinamento di orari e calendari degli incontri); • Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; • Verifica in itinere e finale dei documenti amministrativi e organizzativi, inerenti la didattica; • Rilascio congedi e permessi ai docenti (retribuiti e brevi); • Coordinamento del rapporto tra genitori e Ufficio di dirigenza; • Supporto alla gestione delle elezioni degli organi collegiali annuali e triennali. Sono altresì assegnati i seguenti compiti: 1. Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste dei genitori e degli studenti per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, nel rispetto del Regolamento d'Istituto; 2. Assegnare gli insegnanti, a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro; 3. Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la

	sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile, la distribuzione degli studenti tra le altre classi; 4. Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; 5. Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; 6. Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; 7. Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro il mese successivo dalla fruizione; 8. Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi e sul rispetto della Normativa vigente in materia di sicurezza (TU 81/2008), riferendo tempestivamente al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP, con delega Responsabile controllo Divieto di fumo; 9. Segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune; 10. Coordinare i rapporti tra i docenti della scuola e lo staff di dirigenza comunicando eventuali problematiche; 11. Partecipare alle riunioni dello staff di Dirigenza; 12. Connessioni con: D.S., DSGA, Collaboratori del DS, staff di supporto organizzativo, Commissione progetti, F.S., Coordinatori di classe, Responsabili dipartimenti, Referenti.

Comitato di Valutazione	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 due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. 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 tre docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2025/2026

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, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni e 4 rappresentanti degli studenti, il Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo; in particolare: • elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; • delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo; • stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; • determina l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola; • decide in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre, spetta al Consiglio: • adottare il regolamento interno dell'istituto; • indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei singoli docenti; • esprimere pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto; • esercitare le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; • adottare il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.
Giunta Esecutiva	Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da 1 docente, 1 impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e 1 genitore e 1 studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche 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.
Organo di Garanzia	Le funzioni dell'organo di garanzia, inserite nel quadro del Regolamento di Disciplina degli Alunni (R.D.A.), sono: • prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere in merito all'applicazione del R.D.A. 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 R.D.A.

FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2025/2026

Docenti di ogni ordine e grado	I docenti realizzano il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
	In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico–didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in: • attività di insegnamento; • attività funzionali all'insegnamento.
Assistenti Amministrativi	L'Assistente Amministrativo: • svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; • nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; • esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; • ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; • oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Collaboratori Scolastici	Il Collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di 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. 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.
Assistenti Tecnici	La figura dell'assistente tecnico è collocata nell'area B del personale ATA, con compiti di conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo inoltre alla manutenzione ordinaria. Nell'ambito delle attività assegnate l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta. L'assistente tecnico ha il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio, in modo da consentirne il pieno utilizzo da parte di alunni e docenti. Negli ambiti di profilo provvede: • alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, 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 tecnico o analoghi organismi 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 partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento; • Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni e aree omogenee. Il lavoro dell'assistente tecnico è anche strumentale alla didattica; la sua funzione si realizza nell'adempimento di compiti necessari alla gestione del laboratorio e di supporto tecnico all'attività didattica del docente. A queste attività, se ne affiancano altre, per esempio: supporto al DSGA nelle procedure negoziali (consulenza nell'acquisto di beni e servizi) e nella gestione patrimoniale, partecipazione alla commissione di collaudo dei beni e servizi, supporto informatico alle attività delle segreterie. Autonomia operativa e responsabilità diretta. L'assistente tecnico svolge il proprio incarico secondo quanto previsto dal Piano delle attività, dal regolamento del laboratorio e in collegamento diretto con il docente del laboratorio, il quale avrà codificato in specifiche procedure i programmi didattici che intende proporre ai propri studenti. È supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2025/2026

Funzioni Strumentali al POF	**Gestione del PTOF e Autovalutazione** Compiti: • revisione e attuazione del P.O.F. nelle diverse sedi; • verifica funzionalità del piano; • gestione dei progetti e delle altre attività inserite nel P.O.F. in collaborazione con il Dirigente Scolastico, relativamente agli aspetti pedagogico-didattici e con il D.S.G.A., relativamente agli aspetti economico-finanziari; • monitoraggio finale dei progetti e delle altre attività previste dal P.O.F. e proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo; • organizzazione degli open day; • organizzazione di attività di studio e ricerca per lo sviluppo dei curricoli; • coordinamento dei lavori per l'attuazione dei curricoli e la relativa documentazione; • piano di formazione. • analisi dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente; • organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI nella Scuola; • coordinamento delle attività di autovalutazione di Istituto; • certificazione delle competenze; • piano di formazione. **Interventi e servizi per studenti - Continuità e Orientamento** Compiti: • coordinamento delle attività di continuità e orientamento; • gestione dei rapporti con U.S.R., U.S.T., altri Istituti Scolastici, Scuole Secondarie di I Grado, enti pubblici e associazioni ai fini della continuità e dell'orientamento; • verifica del successo formativo degli alunni in uscita dalla Scuola Secondaria di II Grado; • coordinamento dei lavori per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado; • piano di formazione.

FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2025/2026

Nucleo interno di valutazione	Ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa e dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Il nucleo elabora il rapporto di autovalutazione (RAV) ai fini della predisposizione del piano di miglioramento e del piano triennale dell'offerta formativa.
Coordinatore dei Consigli di Classe	Ai coordinatori sono assegnate le seguenti funzioni: Le attività previste per la funzione in oggetto sono: • presiedere in assenza del DS le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; • segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; • controllare attraverso il registro di classe elettronico, con cadenza settimanale, le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; • segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe; per le classi prime coordinare il progetto accoglienza; • promuovere la collaborazione dei docenti della classe per migliorare l'azione collegiale, la coerenza educativa e l'efficacia didattica; • conservare i documenti e i verbali delle riunioni del Consiglio di classe e degli scrutini (della cui tenuta è direttamente responsabile), affidando di volta in volta il compito di segretario verbalizzante ad un docente; • predisporre la programmazione complessiva di classe illustrando obbiettivi, competenze, metodologie, tipologie di verifica; • controllare l'inserimento delle valutazioni Trimestrali/Quadrimestrali entro due giorni dagli scrutini; ritirare e controllare le pagelle; • curare la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo; • coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	Ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione e di supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei piani educativi individualizzati.

Dipartimenti (Lettere-Arte, Scientifico-Tecnologico, Informatica, Matematica e Fisica, Lingue Straniere, Storia e Filosofia, Disabilità e Inclusione, Giuridico-Economico Aziendale-Geografia)	Compiti: • verifica e proposte di modifica e/o integrazione del curricolo; • concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare; • concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale; • proporre iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, attività multidisciplinari ed extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione; • progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze; • definire le verifiche disciplinari comuni per il raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse; • coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici • comuni a più corsi, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2025/2026

Commissioni: (PTOF, Continuità e Orientamento, Valutazione e nucleo per l'autovalutazione, Tecnologie e Innovazione – Team digitale, Attività motorie e sportive, Salute, ambiente e prevenzione del bullismo e del *cyberbullismo*, Intercultura)	Hanno il compito di pianificare, attuare, gestire, monitorare e valutare le attività annuali della propria area.
Responsabile del sito Internet	Compiti: • aggiornamento del sito Internet; • coordinamento del gruppo di redazione; • pubblicazione dei documenti.
Referente per il contrasto del bullismo e del *cyberbullismo*	Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del *cyberbullismo*. 1. Coordinare il team scolastico Antibullismo per conoscere i casi di bullismo e cyberbullismo che si verificano nelle classi e prendere provvedimenti immediati; 2. Curare la comunicazione esterna con famiglie; 3. Promuovere la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; 4. Curare i rapporti e la progettualità con gli organismi presenti sul territorio (Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile de territorio); 5. Percorsi di educazione alla legalità; 6. Collaborare con la figura incaricata delle attività previste per la legalità, con team collaboratori del DS, con le FFSS e i referenti per le manifestazioni per la buona riuscita di eventi promossi dall'istituto per le azioni di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo; Partecipare alle iniziative formative dall'USR e/o da altri enti e associazioni territoriali sul tema (piattaforma ELISA) prevedendo opportune forme di diffusione e ricaduta all'interno dell'istituzione scolastica, curare le attività specifiche per l'attuazione del progetto in rete a cui partecipa l'istituto.
Referente d'Istituto per l'Educazione Civica	Il docente coordinatore per l'E.C. avrà cura di: • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo di Istituto attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione in linea con il Piano di EC dell'istituzione scolastica;

	• Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • Promuovere una cooperazione interdisciplinare tra i docenti del CdC; • Monitorare le diverse esperienze e fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle differenti attività; • Preparare tutta la documentazione del modulo di E.C. da inserire nel Registro Elettronico e da allegare alla programmazione del Coordinatore del CdC, necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività ai fini della valutazione quadrimestrale in fase di scrutini; • Formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe e curare l'inserimento del voto nelle operazioni propedeutiche per gli scrutini; • Collaborare con il Referente di Istituto per la redazione del "Piano di E.C. triennale e successivi aggiornamenti annuali; • Partecipare alle riunioni di staff.

FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2025/2026

Referente d'Istituto per le STEM	Ha il compito di sviluppare il relativo curricolo, di promuovere l'integrazione delle discipline scientifiche con quelle non scientifiche, di progettare iniziative e attività per favorire l'apprendimento delle discipline STEM. Nello specifico, la Referente STEM: • Coordina le attività didattiche e progettuali in ambito STEM; • Supporta i colleghi nella progettazione di percorsi interdisciplinari; • Cura la documentazione e il monitoraggio delle azioni previste; • Mantiene i rapporti con enti, partner e famiglie per le iniziative STEM; • Redige relazioni periodiche e finali sull'andamento delle attività.
***Tutor* docenti in anno di prova**	Compiti: • accogliere l'insegnante neoassunto nella comunità professionale; • favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • predisporre momenti di reciproca osservazione in classe; • elaborare, sperimentare e validare congiuntamente risorse didattiche e unità di apprendimento; • stilare l'istruttoria per il Comitato di valutazione.

Soverato, 14 Marzo 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo Gallelli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)