



# Istituto Statale d'Istruzione Superiore "San Giovanni Bosco"

cod.mecc.:SIIS00300R C.F. 82001730520

sede : Viale dei Mille,12a - 53034 Colle di Val d'Elsa (SI) - Tel. 0577-909037 fax 0577-909038

e-mail: [SIIS00300R@istruzione.it](mailto:SIIS00300R@istruzione.it) pec: [SIIS00300R@pec.istruzione.it](mailto:SIIS00300R@pec.istruzione.it) sito web: [www.istitutosangiovannibosco.net](http://www.istitutosangiovannibosco.net)



Certificato No.091503 Q

## FUNZIONIGRAMMA Triennio 2019/2022

Si indicano di seguito le principali posizioni organizzative con la descrizione delle rispettive funzioni presidiate .  
I nominativi saranno indicati all'inizio di ciascun anno del triennio così come la struttura potrà variare negli anni di riferimento in base al mutare delle esigenze organizzative della scuola.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIDATTICA

#### **1.STAFF DEL DIRIGENTE(13 docenti)**

##### **A-Collaboratori del dirigente scolastico (2 docenti):**

- I. collaboratore - coordinamento didattico- organizzativo della sez professionale "Cennini" e coordinamento generale di tutti i percorsi d'istruzione professionale e coordinamento generale ufficio tecnico e con funzioni sostitutive del dirigente in caso di assenza..
- II. collaboratore : coordinamento didattico- organizzativo sez. liceale "San Giovanni Bosco"con compiti di coordinamento generale per l'inclusione degli studenti con diversa abilità e con funzioni sostitutive del dirigente in caso di assenza

**B-Nucleo di valutazione (6 docenti di cui 1 dei collaboratori)** con compiti di compilazione con il dirigente scolastico del Rapporto di valutazione e redazione, monitoraggio, integrazione del piano di miglioramento e proposte di adattamento e integrazione PTOF.

**C-Coordinatore Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (2 docenti,1 per ciascuna sezione della scuola):** con compiti di coordinare i progetti relativi ai **Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento** , raccordo con i Tutor Coordinatori di classe del triennio, elaborazione modulistica e consulenza ai colleghi sull'Alternanza scuola lavoro e sugli altri percorsi d'orientamento

**D-Responsabile attuazione progettazione PON (1 docente):** con compiti di coordinamento del gruppo di progettazione PON e di raccordo con l'Ufficio di segreteria per la gestione dei progetti

**E-Animatore digitale (1 docente):** con compiti di coordinamento, stimolo e consulenza per l'innovazione digitale di natura metodologica e didattica e al supporto TIC per il personale docente.

**F-Funzioni strumentali responsabili dell'orientamento (3 docenti di cui 1 già nel nucleo di valutazione ):** con compiti di organizzazione e coordinamento e raccordo con terzi delle azioni di orientamento in ingresso e uscita

### **I componenti dello staff:**

- collaborano nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
- si occupano dei permessi di entrata e di uscita degli studenti
- collaborano con le funzioni strumentali
- collaborano con il D.S.G.A., per quanto di propria competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto
- collaborano alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente, all'articolazione dell'orario di lavoro, nonché alla modalità di accertamento del suo rispetto
- forniscono ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto
- possono sostituire il secondo collaboratore in caso di assenza nella verbalizzazione dei lavori del collegio

**2. REFERENTI D'INDIRIZZO (5 docenti) con compiti di:** coordinamento didattico degli indirizzi di studio diurno della scuola. Ai docenti referenti d'indirizzo sono delegate le seguenti funzioni:

- convocazione docenti dell'indirizzo su tematiche attinenti la programmazione e l'organizzazione della didattica

**3. FUNZIONI STRUMENTALI con compiti di:** promozione e coordinamento di azioni funzionali al piano dell'offerta formativa. ELENCO:

- 1- Interventi educativi e servizi agli studenti - Educazione alla salute, prevenzione disagio, Educazione interculturale e sostegno agli alunni stranieri **(2 docenti)**
- 2- Coordinamento attività alunni DSA, BES e coordinamento educazione degli adulti **(1 docente)**
- 3- Coordinamento GLIC e attività d'integrazione alunni diversamente abili **(3 docenti)**.
- 4- Orientamento in ingresso e uscita **(3 docenti)**
- 5- Agenzia formativa, certificazioni di qualità e monitoraggio servizio scolastico **(3 docenti)**
- 6- Sostegno alla funzione docente per nuove tecnologie e gestione sito internet della scuola con funzione anche di Animatore digitale **(1 docente)**
- 7- Alternanza scuola lavoro **(2 docenti)**

Alle funzioni strumentali sopra indicate fanno riferimento gruppi di lavoro e commissioni individuate dal Collegio Docenti in sede di programmazione annuale.

### **5. REFERENTI DI PROGETTO E ALTRI INCARICHI DI SUPPORTO (n° variabile di docenti)**

Docenti responsabili di progetti annuali o pluriennali inseriti nel PTOF o deliberati in corso d'anno ad integrazione dello stesso o responsabili di attività di supporto didattico o gestionale-

### **4. UFFICIO TECNICO (2 docenti tecnico pratici di cui uno con funzioni di responsabile, 1 assistente tecnici e un assistente amministrativo con funzioni di raccordo con l'Ufficio di segreteria ) con compiti di:**

1. Sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, e collaborare con l'RSPP per la sicurezza delle persone e dell'ambiente limitatamente agli spazi adibiti alle attività di laboratorio.
2. collaborazione con la direzione dell'istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.
3. instaurare e sviluppare rapporti con enti e aziende , operanti sul territorio, che svolgono attività coerenti con i settori formativi d'interesse della scuola.

### **5. ALTRE FUNZIONI:**

#### **I. Coordinatori dei Dipartimenti (1/2 docente/i per ciascun dipartimento):**

I DIPARTIMENTI sono articolazioni per aree disciplinari vaste del Collegio Docenti così determinati:

- Dipartimento discipline letterario-linguistiche  
(classi A011, A012, A021, A24, AB24, AC24, AD24, BA02, BC02, BB02, BD02)
- Dipartimento discipline letterario-linguistiche  
(classi A011, A012, A021, A024, AB24, AC24, AD24, BA02, BC02, BB02, BD02)
- Dipartimento discipline scientifiche  
(classi A048, A026, A027, A050, A020, A026, A034, B012)
- Dipartimento discipline socio – storico - filosofiche, giuridico - economiche e artistiche  
(classi A017, A018, A019, A046, A054)
- Dipartimento discipline tecnologiche e professionali articolato in:

#### SUB-DIPARTIMENTI

- Discipline meccanico-elettroniche (classi A040, A042, B015, B017)
- Discipline moda e artistiche (classi A017, A044, A045, B018)

## **II. Coordinatori/tutor di classe (1 docente per ciascuna classe) con i seguenti compiti:**

- È a disposizione, nella propria ora settimanale di ricevimento o su appuntamento, per conversare con studenti e famiglie circa i problemi d’inserimento scolastico e di apprendimento degli allievi e può farsi tramite di suggerimenti e richieste presso i colleghi della classe.
- È a disposizione per raccogliere richieste di dialogo e di consiglio degli allievi, con obbligo dell’assoluta riservatezza.
- Segnala al Dirigente scolastico situazione di disagio scolastico o personale degli allievi particolarmente problematiche.
- Ha il compito di verificare periodicamente, con la Segreteria alunni, le situazioni di eccessive assenze degli alunni.
- Segnala al Dirigente e alle famiglie i casi di alunni con ripetuti ritardi, assenze ingiustificate o comportamenti contrari al regolamento di disciplina dell’Istituto.
- Attiva l’ufficio di Segreteria nei casi in cui venga ritenuto opportuno un contatto con la famiglia dell’alunno sia per problemi di rendimento scolastico, che di disciplina o di disagio.
- Coordina l’accoglienza nelle classi iniziali.
- Svolge attività di coordinamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro nelle classi del triennio in stretto raccordo con il coordinatore d’Istituto dell’Alternanza Scuola Lavoro
- Partecipa alle sedute del GLIC nei casi in cui non sia ritenuta essenziale la partecipazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe.
- Istruisce la parte generale e coordina i lavori di redazione del documento del Consiglio di Classe per le classi 5<sup>^</sup>.
- È delegato a presiedere i Consigli di classe diversi da quelli relativi agli scrutini intermedi e finali.
- È delegato a presiedere i Consigli di classe, nelle riunioni di scrutinio, in caso di assenza del Dirigente scolastico.

## **III. Responsabili consegnatari dei laboratori didattici (9 docenti) con i seguenti compiti:**

- Consegnatari dotazioni strumentali
- Coordinamento attività dei laboratori

Altre figure di supporto didattico e organizzativo possono essere previste e saranno inserite nel piano annuale delle attività sulla base delle decisioni prese dal collegio docenti annualmente su proposta del Dirigente Scolastico.

### **Organizzazione dell’ufficio di Segreteria**

Il lavoro dell’Ufficio di segreteria dell’istituto sta subendo negli ultimi anni notevoli cambiamenti a seguito dei processi di de-materializzazione che caratterizzano tutta l’Amministrazione pubblica. In tale ottica si favorirà nel corso del triennio ,anche con opportuni percorsi formativi , l’introduzione di

strumenti, procedure, abiti di comportamento che abbiano al loro centro le tecnologie dell'informazione .

L'Ufficio di segreteria , coordinato dal **Direttore dei servizi generali e amministrativi** (DSGA) con compiti di coordinamento generale dell'azione amministrativo-contabile , è organizzato in 4 settori (  *si fa riferimento alla dotazione organica di diritto* ) :

- **Ufficio didattica con 3 addetti** : Predisposizione elenchi alunni/classi aggiornati al 1<sup>o</sup> settembre, acquisizione/trasmisione dei fascicoli degli alunni in entrata/uscita, gestione documentazione e dei rapporti scuola famiglia e rapporti con Enti, interfaccia docenti e alunni, adempimenti per organizzazione stage studenti, stampa valutazioni, debiti e crediti, statistiche varie, gestione infortuni degli alunni gestione iscrizione e anagrafica alunni, registri obbligatori, rilascio pagelle, certificati, attestazioni e diplomi, predisposizione materiale per elezioni OO.CC., adozioni libri di testo, gestione alunni disabili, corrispondenza per organizzazione GLIC, predisposizione materiali per corsi di recupero, gestione esami di stato, protocollo e spedizione ,

- **Ufficio personale con 2 addetti (di cui 1 per 2gg)** : Assunzione in servizio personale immesso in ruolo/trasferito e/o con contratto a tempo determinato, predisposizione contratti a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, comunicazione assunzione in servizio al centro per l'impiego, inserimento al Sidi contratti stipulati, richiesta notizie e documenti alla scuola di provenienza del personale trasferito in entrata, trasmissione notizie e documenti alla scuola di destinazione del personale trasferito in uscita, verifica documentazione eventuale godimento L. 104/92 e predisposizione atti di conferma/riconoscimento benefici, gestione del personale, amministrazione assenze e visite fiscali, tenuta fascicoli, rilascio certificati, Gestione, costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione rapporto di lavoro, organici, gestione servizi digitalizzati ,

- **Ufficio servizi contabili e gestione acquisti con 3 addetti (di cui 1 per 4gg.)** : programmazione, gestione, rendicontazione finanziaria gestione programma annuale, variazioni e conto consuntivo emissione reversali di incasso e mandati di pagamento liquidazione fatture, compensi e indennità al personale adempimenti contabili e finanziari inerenti i progetti e attività didattiche , stipula contratti personale esterno e adempimenti previdenziali e fiscali inerenti i medesimi , attività negoziali relative agli acquisti non di competenza dell'ufficio tecnico , tenuta dei registri di contabilità dei beni di consumo tenuta dei registri dell'inventario e del patrimonio , adempimenti anagrafe tributaria, mod. 770 e denuncia IRAP gestione viaggi di istruzione all'estero e scambi di classe con l'estero , gestione viaggi e visite d'istruzione in Italia

### **Servizio di prevenzione e protezione**

Il servizio di prevenzione e protezione della scuola, organizzato in attuazione di quanto disposto dal Decreto L. vo 81/2008, è strutturato con le seguenti figure e unità organizzative di presidio delle funzioni finalizzate alla prevenzione della sicurezza nei luoghi di lavoro e alla gestione delle emergenze:

- **RSPP** Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**1 addetto**): con compiti di presidio delle attività di prevenzione e protezione della scuola ex Decreto L. vo 81/2008.
- **ASSP** Addetti al servizio di prevenzione e protezione (**4 addetti**)
- Responsabile dell'Emergenza e dell'Evacuazione dell'Istituto (**1 addetto**)
- **Servizio Prevenzione Incendi (vari addetti)**
- **Servizio Primo Soccorso (vari addetti)**

### **Agenzia Formativa e Certificazione di Qualità**

La scuola opera, dal 2007, come **AGENZIA FORMATIVA**, accreditata dalla **Regione Toscana** con codice SI0580, per i seguenti ambiti formativi:

- Formazione dell'obbligo;
- Formazione superiore;
- Formazione continua.

All'interno dell'Agenda operano: **1 responsabile** dell'Agenda con compiti di coordinamento e di raccordo con enti esterni e **1 responsabile** del monitoraggio delle azioni che coincide con il referente del monitoraggio dell'offerta formativa.

L'Istituto dall'anno 2009 è **Certificato per la Qualità secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008 e dal 2018 secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015** per il servizio pubblico d'istruzione e formazione professionale.

Nell'istituto è presente la **figura del Responsabile della qualità (1 addetto)** con compiti di presidiare il rispetto delle procedure seguite nei diversi processi organizzativi e di erogazione del servizio da parte di tutti gli operatori della scuola.

Il dirigente scolastico  
prof. Marco Parri

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa