

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA</b>	Codice	Rev <b>5</b>	Pagina
		<b>FNG</b>	del <b>10/05</b>	<b>1 di 6</b>

*Il Dirigente Scolastico*

Funzioni:

- garantisce la gestione unitaria dell'istituzione;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- risponde dei risultati del servizio;
- esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- possiede la titolarità 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;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- delega specifici compiti e funzioni organizzative e amministrative a docenti autonomamente individuati;
- presenta periodicamente al consiglio dell'istituzione scolastica motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

\*\*\*\*\*

*Responsabile della sicurezza*

Funzioni:

- Collabora con la direzione nella prevenzione dei rischi all'interno della scuola
- Predisporre il piano di emergenza per l'evacuazione dell'istituto
- Cura l'informazione dei vari soggetti che operano all'interno della scuola
- Favorisce attraverso l'informazione la diffusione della cultura della sicurezza nella scuola

\*\*\*\*\*

*Responsabile assicurazione e gestione qualità*

Funzioni:

- Collabora con la direzione nella gestione della qualità
- Coordina il gruppo di lavoro per la gestione della qualità
- Favorisce attraverso l'informazione e la formazione la diffusione della qualità nell'Istituto

\*\*\*\*\*

*Amministratore di rete*

Funzioni:

- Cura il funzionamento della rete interna ed esterna
- Fa parte del gruppo di lavoro sulla privacy
- Predisporre i sistemi di sicurezza per l'accesso ai documenti informatici
- Fornisce assistenza al personale della scuola per l'accesso alle reti

\*\*\*\*\*

*Responsabile dell'aggiornamento di intranet e di internet*

Funzioni:

- Collabora con la Direzione per la diffusione tramite intranet e internet delle informazioni interne ed esterne
- Aggiorna ogni qual volta ve ne sia bisogno il sito internet
- Mantiene rapporti con il CED del Comune per l'aggiornamento del sito con dominio dipendente dal Comune di Prato

\*\*\*\*\*

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA</b>	Codice	Rev <b>5</b>	Pagina
		<b>FNG</b>	del <b>10/05</b>	<b>2 di 6</b>

*Direttore del Museo degli antichi strumenti del tessile*

Funzioni:

- Partecipa a tutti gli incontri interni ed esterni inerenti la funzione
- Collabora con il Museo del tessuto nell'organizzazione delle visite
- Predisporre materiali didattici per le visite delle scolaresche
- Cura la dislocazione delle teche e l'organizzazione museale
- Si occupa dell'accoglienza dei visitatori esterni

\*\*\*\*\*

*Responsabile Laboratorio di analisi Conto Terzi*

Funzioni:

- Collabora con la direzione nella gestione del Laboratorio di analisi
- Coordina il gruppo di lavoro per la gestione del Laboratorio
- Predisporre la formazione del personale del Laboratorio
- Controlla che l'attuazione del Sistema Qualità avvenga secondo la norma
- Provvede alla gestione dei rapporti con terzi, fornitori e clienti

\*\*\*\*\*

*Addetto approvvigionamento e manutenzione*

Funzioni:

- Collabora con la Direzione nella predisposizione delle pratiche per gli acquisti
- E' preposto alla gestione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'Istituto
- Raccoglie e istruisce le richieste di acquisto da parte dei vari dipartimenti
- Segnala agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare

\*\*\*\*\*

*Comitato tecnico-scientifico per la qualità*

Funzioni:

- Collabora con la direzione nel riesame del sistema di gestione della qualità
- Propone alla direzione eventuali innovazioni da introdurre nel sistema di gestione della qualità
- Cura l'informazione al personale relativa al sistema qualità
- Promuove la formazione del personale inerente il sistema di gestione della qualità
- Presenta una relazione periodica agli OO.CC. dell'Istituto sui risultati raggiunti dal sistema qualità

\*\*\*\*\*

*Consiglio dell'istituzione scolastica*

Funzioni:

- fornisce gli indirizzi generali e di gestione amministrativa dell'istituzione
- adotta il piano dell'offerta formativa
- approva il programma annuale e il bilancio consuntivo
- delibera sull'assegnazione delle risorse finanziarie
- detta i criteri riguardanti l'organizzazione dell'istituto
- valuta i risultati raggiunti

\*\*\*\*\*

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA</b>	Codice	Rev <b>5</b>	Pagina
		<b>FNG</b>	del <b>10/05</b>	<b>3 di 6</b>

*Giunta esecutiva*

Funzioni:

- istruisce gli atti per il Consiglio d'Istituto
- predispone la relazione al programma annuale
- ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni (art.5 D.Lgs. 297/94)

\*\*\*\*\*

*Staff del Dirigente Scolastico*

Funzioni:

- coordina le attività di tutti gli organi
- controlla i processi avviati
- organizza le risorse umane e finanziarie

\*\*\*\*\*

*Funzioni strumentali*

Funzioni:

- coordinano i progetti e le attività connesse all'area
- utilizzano risorse interne ed esterne per la realizzazione dei progetti
- collaborano con l'ufficio di segreteria per l'attuazione delle attività
- presentano al collegio dei docenti una relazione sulle attività svolte

\*\*\*\*\*

*Collegio dei Docenti*

Funzioni:

- cura la programmazione didattico-educativa
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa
- definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività
- esprime parere vincolante per quanto di sua competenza relativamente alla Carta dei Servizi
- cura la programmazione e la realizzazione degli interventi didattici educativi integrativi

\*\*\*\*\*

*Consigli di Classe*

Funzioni:

- armonizzano il lavoro in modo che possano trovare applicazione le linee d'intervento adottate dal Collegio dei Docenti
- avanzano proposte di tipo disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione, ecc.
- verificano periodicamente l'efficacia degli interventi formativi
- assumono iniziative riguardo al recupero, al sostegno e agli handicap
- curano i comportamenti degli alunni
- attuano la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze, opinioni

\*\*\*\*\*

*Coordinatori dei Consigli di Classe*

Funzioni:

- presiedono il Consiglio di Classe, quando non lo faccia il Capo d'Istituto
- segnalano ai colleghi eventuali problemi sorti all'interno della classe
- coordinano il lavoro preparatorio alla riunione del Consiglio di Classe
- curano la corretta trasmissione delle informazioni fra scuola e famiglie

\*\*\*\*\*

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA</b>	Codice	Rev <b>5</b>	Pagina
		<b>FNG</b>	del <b>10/05</b>	<b>4 di 6</b>

*Segretario del Consiglio di Classe*

Funzioni:

- redige il verbale delle riunioni del consiglio di classe
- cura la pubblicazione e l'affissione all'albo delle deliberazioni del Consiglio di classe

\*\*\*\*\*

*Coordinatore di area di progetto*

Funzioni:

- organizza il progetto nella fase iniziale
- fornisce gli strumenti necessari alla realizzazione del progetto
- coordina l'attività didattica relativa al progetto
- elabora gli strumenti di verifica del progetto e ne riassume i risultati
- informa periodicamente il Preside dell'attività svolta
- consegna al termine dell'attività una relazione sull'attività indirizzata al Preside

\*\*\*\*\*

*Coordinatori di dipartimento*

Funzioni:

- traducono le linee generali deliberate dal Collegio dei Docenti in percorsi formativi disciplinari o di area
- operano scambi di esperienze e di informazioni
- progettano segmenti di programmazione di materia
- producono materiali utili alla valutazione
- stabiliscono criteri comuni nella somministrazione delle prove di verifica

\*\*\*\*\*

*Comitato studentesco*

Funzioni:

- esprime pareri agli organi della scuola
- formula proposte al Consiglio d'Istituto
- garantisce il corretto funzionamento delle assemblee d'istituto

\*\*\*\*\*

*Comitato dei genitori*

Funzioni:

- esprime pareri agli organi della scuola
- formula proposte al Consiglio d'Istituto
- indice l'assemblea dei genitori

\*\*\*\*\*

*Commissioni di lavoro*

Funzioni:

- elaborano progetti da sottoporre all'approvazione del Collegio, dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto
- hanno funzioni consultive, ma non decisionali

\*\*\*\*\*

*Responsabili dei Laboratori e delle aule speciali*

Funzioni:

- curano la buona conservazione degli strumenti e dei materiali
- rendono possibile l'utilizzazione dei laboratori agli studenti e ai docenti interessati

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA</b>	Codice	Rev <b>5</b>	Pagina
		<b>FNG</b>	del <b>10/05</b>	<b>5 di 6</b>

- fanno proposte al Preside e al Consiglio d'Istituto per l'acquisto di nuovi materiali

#####

### *Coordinatore di progetto*

Funzioni:

- partecipazione a corso di formazione specifico per l'incarico assunto
- organizza il progetto nella fase iniziale
- individua le risorse professionali e strumentali per la realizzazione del progetto
- collabora con la segreteria per quanto concerne gli aspetti burocratici
- elabora gli strumenti di verifica del progetto e ne riassume i risultati
- informa periodicamente il Preside dell'attività svolta
- consegna al termine dell'attività una relazione sull'attività svolta
- elabora proposte da sottoporre all'attenzione degli organi competenti.
- svolge l'attività nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dal Preside per la realizzazione del progetto

#####

### *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Funzioni:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.
- firma tutti gli atti di sua competenza.
- l'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

#####

### *Ufficio di segreteria*

Funzioni:

- si occupa di: organici personale docente e A.T.A., iscrizione alunni, segnalazione obbligo formativo, iscrizioni esami, esami di vario tipo (idoneità, integrativi, di ammissione agli esami di Stato, esercizio libera professione, di qualifica), gite e visite didattiche, certificazioni varie, infortuni e denuncia INAIL, circolari;
- cura: servizi ai genitori (informazioni, esenzione tasse, libri di testo, riunioni varie, elezioni rappresentanti di classe e consiglio d'istituto), servizi ai docenti (gestione assenze e permessi), servizi al personale ATA (gestione assenze e permessi), servizi agli studenti (rinvio servizio militare, informazioni, elezione rappresentanti di classe e d'istituto, assemblee di classe e d'istituto), servizi al territorio (osservatorio scolastico, rapporti con enti locali, progetti del piano dell'offerta formativa);
- predisporre: bilancio preventivo e consuntivo, delibere, ordini, competenze docenti e personale ATA (fondo autonomia, funzioni-obiettivo, funzioni aggiuntive), pagamento fatture, inventario, iniziative M.P.I. (collaborazioni varie), iniziative enti locali (collaborazioni varie);
- gestisce: SISSI (gestione organici e trasferimenti), SIMPI (intranet, area didattica e area amministrativa), posta elettronica, internet, archivio corrente, archivio storico, protocollo in entrata e in uscita, conservazione normativa, applicazione normativa, modellistica varia (contratti, convenzioni, assicurazioni).

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA</b>	Codice	Rev <b>5</b>	Pagina
		<b>FNG</b>	del <b>10/05</b>	<b>6 di 6</b>

\*\*\*\*\*

*Assistenti Tecnici*

Funzioni:

- supporto tecnico alla funzione docente durante l'attività didattica
- conduzione tecnica dei laboratori e ne garantisce la funzionalità
- preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche
- riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- collaborazione con l'Ufficio tecnico in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche

\*\*\*\*\*

*Collaboratori scolastici*

Funzioni:

- sorveglianza degli alunni
- sorveglianza degli ingressi con apertura e chiusura degli stessi
- pulizia dei locali scolastici
- accoglienza del pubblico e comunicazione ai vari uffici della richiesta di colloquio da parte del pubblico
- collaborazione con i docenti
- avvisi ai docenti per le sostituzioni dei colleghi assenti
- avvisi alle classi
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica

\*\*\*\*\*