



LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

Via Zaccaria Pinto, 1  
84078 Vallo della Lucania (SA)  
S.M. SAPS10000T  
c.f. 84000540652  
☎ 0974.4572  
✉ [SAPS10000T@istruzione.it](mailto:SAPS10000T@istruzione.it)  
✉ [SAPS10000T@pec.istruzione.it](mailto:SAPS10000T@pec.istruzione.it)  
✉ [liceoscientificov@tiscali.it](mailto:liceoscientificov@tiscali.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## FUNZIONIGRAMMA

### DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative, è titolare delle relazioni sindacali; predisporre e realizza il programma annuale; predisporre e gestisce i progetti finanziati anche dall'U.E.

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### I COLLABORATORE

Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per le funzioni non espressamente vietate dalla norma  
Gestione degli avvisi ai docenti, agli alunni, ai genitori  
Autorizzazione deroga orari e frequenza allievi Collaborazione per le relazioni con il pubblico  
Supporto alla segreteria per l'attuazione delle delibere

#### II COLLABORATORE

Coordinatore area organizzativa  
Controllo dei registri di classe e dei docenti  
Raccolta e/o controllo delle programmazioni  
Organizzare orario e sostituzione docenti assenti  
È delegato a svolgere, in caso di assenza del D.S. e I collaboratore le funzioni del dirigente

#### III COLLABORATORE

Coordinatore area didattica: dipartimenti disciplinari /ricerca progettazione/innovazione/sviluppo, attività e progetti POF  
È delegato a svolgere, in caso di assenza del D.S., I e II collaboratore le funzioni del dirigente

#### IV COLLABORATORE

Coordinatore area Alunni/ Ritardi e ingresso II ora  
Viaggi d'istruzione visite uscite didattica continuità orientamento accoglienza Buvette  
assemblee di classe d'istituto  
Referente Manital  
È delegato a svolgere, in caso di assenza del I -II e III collaboratore le funzioni del dirigente

#### FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti generali: supportare il D.S. per realizzazione del PTOF, collaborare tra loro e con gli altri docenti, partecipare alle riunioni con il D.S per le attività di progettazione, RAV, PDM, RS .

	<b>area 1</b>	Supporto all'organizzazione del PTOF e elaborazione dell'orario delle lezioni
	<b>area 2</b>	Sostegno ai docenti, progettazione curricolo, formazione e aggiornamento, accoglienza docenti, attività di recupero e gestione debiti formativi, alternanza scuola-lavoro.

<b>area 3</b>	Interventi per gli alunni, documentazione attività della scuola, informazione e comunicazione.
<b>area 4</b>	Sito web e nuove tecnologie per la didattica.
<b>area 5</b>	Rivista, biblioteca, organizzazione archivio risorse digitali per la didattica
<b>area 6</b>	Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, attività di promozione e organizzazione progetti e concorsi.
<b>area 7</b>	Monitoraggio, valutazione e autovalutazione d'Istituto. Prove Invalsi. Rendicontazione sociale
<b>area 8</b>	Accoglienza, continuità, orientamento.

### ***Coordinatori di classe***

Il coordinatore di classe ha il compito di:

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- collaborare per garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordinare per le classi finali alla stesura del Documento del 15 maggio;
- collaborare allo svolgimento dei procedimenti, nel rispetto del regolamento di istituto;
- collaborare alla verifica della regolarità della frequenza scolastica degli studenti, e dei ritardi ingressi alla seconda ora;

### **Dipartimenti, Commissioni e Referenti**

Sono istituite all'interno dell'Istituzione scolastica differenti tipologie di riferimenti organizzativi ed in specifico:

- 1) Aree disciplinari Area linguistica, per le discipline: italiano, storia, filosofia, lingua, religione;  
Area matematico-logico e scientifica, per le discipline: matematica, fisica, scienze, informatica, scienze motorie
- 2) Dipartimento: raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari, progettuali) condiviso dal dipartimento per presentarlo al Collegio dei Docenti.
- 3) Commissione: con lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.
- 4) Referente: funge da punto di sintesi dell'attività di cui è incaricato, collaborando con il Dirigente per attuare un piano di interventi e/o definire una linea guida.

### ***Dipartimenti per Aree Disciplinari***

Individua le competenze trasversali alle discipline appartenenti a ciascun asse

culturale Predisporre le indicazioni:

per l'organizzazione delle attività di

accoglienza; per le prove d'ingresso per le

classi prime;

per le modifiche al POF;

per l'individuazione dei temi pluri-interdisciplinari per la realizzazione delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione;

per l'utilizzo dei laboratori.

## ***Dipartimenti***

E' compito del dipartimento:

1. Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
2. Definire il dettaglio della programmazione con riferimento a:
  - la programmazione disciplinare
  - la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto
  - la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard
  - la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
  - la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
    1. proporre gli obiettivi educativi d'Istituto  
predisporre progetti culturali da eseguire nelle classi
    2. predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
    3. predisporre l'adozione dei libri di testo
    4. predisporre i test di ingresso e di verifica

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti.

### **Funzionamento dei dipartimenti disciplinari**

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti
- 2) ciascun incontro è moderato dal coordinatore
- 3) ciascun docente:
  - a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento,
  - b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
- 5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore previa autorizzazione del dirigente.

### **Dipartimento di ricerca, innovazione, sviluppo e progettazione**

Il dipartimento svolge attività di ricerca, innovazione, sviluppo e progettazione su indicazioni del dirigente scolastico

## ***Nucleo interno di Autovalutazione***

I compiti sono fondamentalmente i seguenti:

Organizzare i processi di autovalutazione

Dare indicazioni operative al fine di facilitare e migliorare la formazione degli allievi; Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI;

Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura degli esiti degli scrutini intermedi e finali;

Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;

Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie.

Redigere ed aggiornare il RAV

Iniziare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.

## **Consigli per classi parallele**

Progettazione U.d.A pluridisciplinari

Programmazione attività per classi aperte

## ***Comitato Scientifico***

Il CS funziona da supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi nei settori dell'alternanza scuola lavoro e della progettazione.

## ***Amministrazione Competenze e Mansioni***

DSGA

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il dirigente ed il Direttore: Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il DSGA:

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- Predispose la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente; Provvede alla liquidazione delle spese;
- Ha la gestione del fondo per le minute spese; Predispose il conto consuntivo;
- Predispose entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati;
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- 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.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività;
- 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;
- E' delegato a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici ;
- Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze;

#### *Area dei servizi Amministrativi*

1. La progettazione dei servizi va esplicitata per obiettivi e supportata da precise procedure definendo chiaramente le responsabilità di ciascun operatore che apporrà la propria sigla su ogni documento redatto. I servizi amministrativi sono organizzati in uffici con un responsabile. Gli uffici AA.GG., personale, contabilità saranno coordinati da un'assistente amministrativo e gli uffici acquisti, protocollo e alunni da un altro assistente.

AA.GG.	Ufficio Protocollo	Ufficio personale	Ufficio acquisti	Ufficio alunni	Ufficio Contabilità
--------	--------------------	-------------------	------------------	----------------	---------------------

<p>Corrispondenza;          Alternanza scuola lavoro;          Albo: gestione pubblicazione atti/ provvedimenti.          Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.          Supporto attività del POFT</p>	<p>Protocollo          Archivio          Biblioteca          Supporto ufficio alunni e attività del POFT</p>	<p>Organici          Graduatorie          Rapporto di lavoro: costituzione, svolgimento, modificazioni, ed estinzioni.          Amministrazione del personale (carriera, atti amministrativi, nomine ecc.).          Formazione ed aggiornamento corsi, partecipazioni a reti di scuole Supporto attività del POFT</p>	<p>Attività istruttoria e adempimenti connessi alle attività negoziali Acquisti CONSIP Cura e manutenzione del patrimonio          Tenuta degli inventari          Rapporti con i sub-consegnatari gestione del Magazzino gestione materiale facile consumo, schedario materiale per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino, giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale di magazzino, verbali di collaudi preventivi, acquisti, ordini, carico e scarico materiali, relativa contabilità.          CIG, CUP, DURC tracciabilità Supporto attività del POFT          Visite guidate</p>	<p>Iscrizioni          Frequenze          Esami di stato          Certificazioni          Valutazioni          Documentazioni          Assicurazione          Gestione registro ARGO SIDI ecc.          rilascio certificazioni tenuta e aggiornamento del fascicolo personale degli alunni, comunicazioni esterna ed interna riguardante gli alunni, ritardi assenze ecc.          Attività sportiva          Attività extracurricolare          Corsi post-diploma          Monitoraggio alunni diplomati          Scambi culturali          Gestione alunni ( iscrizione e trasferimento alunni in altre scuole, attività del POFT</p>	<p>Programma          Annuale Conto Consuntivo          Servizi contabili (retribuzioni, disoccupazione, CUD, TFR, 770, IRAP, INPS, TFR, IRPEF, ritenute d'acconto, unimens, Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese          Accertamenti, riscossioni e versamento delle entrate          Adempimenti contributivi e fiscali Supporto attività del POFT</p>
---	--	--	--	---	---

## **Collaboratori Scolastici ed Equiparati**

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza agli alunni, oltre la vigilanza sul patrimonio di avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa/didattica.

Ai fini della sicurezza sul posto di lavoro, si assicurerà l'apertura e la chiusura delle porte di sicurezza prima dell'ingresso e subito dopo l'uscita degli alunni.

Prima di procedere alle pulizie dei reparti all'uscita, il collaboratore scolastico deve vigilare sugli alunni insieme ai docenti.

### **Ingresso**

L'ingresso negli edifici deve essere controllato per garantire la sicurezza agli alunni ed al personale docente. Ogni ingresso deve essere conforme a quanto previsto nel regolamento d'istituto. La gestione del centralino deve essere improntata alla massima efficacia, cercando in ogni situazione di identificare il chiamante prendendo motivazione della chiamata e riferimenti (nome cognome cellulare mail etc.).

### **Pulizia**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. Utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, attenendosi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

### **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare all'ufficio di presidenza eventuali casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.

Dovrà essere assicurata la presenza davanti ai bagni e nei corridoi nell'area assegnata.

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul proprio posto di lavoro, in caso di breve allontanamento si farà sostituire dal collega più vicino. I permessi brevi fuori dell'edificio scolastico, dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

### **Responsabile laboratorio**

Riceve dal DSGA l'elenco di tutti i beni inventariati e con l'aiuto dell'Assistente Tecnico effettua la ricognizione inventariale comunicando eventuali variazioni;

Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni;

All'inizio dell'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e materiali;

Predisporre, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione del laboratorio;

Predisporre l'orario delle attività di laboratorio;

Vigila che tutte le misure di sicurezza disposte dal Dirigente Scolastico siano osservate segnalando eventuali inadempienze;

Assume le consegne dei beni mobili che fanno parte del laboratorio;

Coordina le attività dell'assistente tecnico;

Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiedendone l'intervento immediato;

Collabora con la funzione strumentale Gestione ICT, tecnologia ed innovazione, nell'ambito della pianificazione e coordinamento attività laboratori;

Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione-report di monitoraggio delle attività svolte e delle attrezzature usate nel laboratorio.