MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO LICEO SCIENTIFICO STATALE "AMEDEO AVOGADRO"

Cambridge International School Liceo Matematico

00198 ROMA – Via Brenta, 26 – Tel. 06121125905 – Distretto 10 Codice Fiscale 80202890580 – Codice meccanografico RMPS030009

e-mail: rmps030009@istruzione.it pec: rmps030009@pec.istruzione.it sito: www.liceoavogadro.edu.it

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	• Rappresenta legalmente l'Istituto e ne assicura la gestione unitaria • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • È responsabile dei risultati del servizio • È titolare delle relazioni sindacali • Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità • Promuove gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. • Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali • Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro • È responsabile della procedura formazione del personale • Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	• È responsabile della procedura di gestione della documentazione; • È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto; • Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici; • Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo • Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; • Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; • Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; • Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.
COLLABORATORI D.S.	• Sostituisce della D. S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, ecc., con relativo potere di firma degli atti, ad esclusione dei mandati di pagamento; • Collabora alla formulazione delle proposte di organico, di orario e di organizzazione; • Prende contatti con Istituzioni e/o Associazioni pubbliche o private, previo accordo con la dirigente; • Effettua, su delega, ricerche in merito a Circolari Ministeriali e/o disposizioni normative di maggiore interesse sul piano organizzativo e didattico; • Svolge le funzioni di Referente della sede in cui presta servizio; • Controlla le assenze dei docenti e la copertura delle classi anche mediante verifica e adeguata utilizzazione delle ore disponibili in organico potenziato; • Verifica il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle famiglie; • Redige, su delega, brevi circolari docenti - alunni - genitori su argomenti specifici e concordati con il dirigente; • Tiene i contatti con i genitori degli alunni nella sede di servizio; • Partecipa alle riunioni di staff; • Supporta il lavoro della D. S.; • Verifica la diffusione di circolari interne – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nella sede e controllare le firme di presa visione;

	• Riceve le richieste di permessi brevi, verificarne la compatibilità con le esigenze di servizio e tenere un registro dei relativi recuperi orari; • Riferisce costantemente alla Dirigente circa l'andamento e i problemi del plesso in cui presta servizio; • Evidenzia scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; • Riferisce al personale comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti ricevuti dalla Direzione/Segreteria o da altri referenti d'Istituto come le Funzioni Strumentali; • Raccoglie e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Consigli di classe; • Fa fronte ai piccoli problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in caso di emergenza, in attesa degli interventi da parte degli organi competenti; • Collabora con l'assistente amministrativo del settore di competenza per le procedure inerenti la valutazione ed il registro on line; • Propone attività ed iniziative volte al perseguimento degli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e alla definizione ed attuazione di un Piano di miglioramento condiviso all'interno della comunità scolastica.
MEMBRI DELLO STAFF D.S.	• Segnala al Dirigente eventuali esigenze e problemi emergenti (riguardo a colleghi, genitori, alunni, collaboratori scolastici, addetti all'assistenza...); • Cura la riorganizzazione dell'orario in caso di assenza del personale docente (scioperi, permessi, aggiornamento, assemblee sindacali, uscite...); • Verifica il rispetto dell'organizzazione giornaliera delle attività scolastiche: orari, entrate e uscite alunni e docenti dalla scuola, divieto di fumare; • Cura il rispetto dei diritti e dei doveri degli alunni in riferimento al Regolamento di disciplina; • Partecipa alle riunioni di staff; • Supporta il lavoro della D. S.; • Riferisce al personale comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti ricevuti dalla Direzione/Segreteria o da altri referenti d'Istituto come le Funzioni Strumentali;

REFERENTE DI SEDE	• Collabora alla formulazione delle proposte di organico, di orario e di organizzazione; • Prende contatti con Istituzioni e/o Associazioni pubbliche o private, previo accordo con la dirigente; • Effettua, su delega, ricerche in merito a Circolari Ministeriali e/o disposizioni normative di maggiore interesse sul piano organizzativo e didattico; • Controlla le assenze dei docenti e la copertura delle classi anche mediante verifica e adeguata utilizzazione delle ore disponibili in organico potenziato; • Verifica il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle famiglie; • Redige, su delega, brevi circolari docenti - alunni - genitori su argomenti specifici e concordati con il dirigente; • Tiene i contatti con i genitori degli alunni nella sede di servizio; • Partecipa alle riunioni di staff e supportare il lavoro della D. S.; • Verifica la diffusione di circolari interne – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nella sede e controllare le firme di presa visione; • Riferisce costantemente alla Dirigente circa l'andamento e i problemi del plesso in cui presta servizio; • Evidenzia scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; • Riferisce al personale comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti ricevuti dalla Direzione/Segreteria o da altri referenti d'Istituto come le Funzioni Strumentali; • Raccoglie e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Consigli di classe; • Fa fronte ai piccoli problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in caso di emergenza, in attesa degli interventi da parte degli organi competenti; • Collabora con l'assistente amministrativo del settore di competenza per le procedure inerenti la valutazione ed il registro on line; • Propone attività ed iniziative volte al perseguimento degli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e alla definizione ed attuazione di un Piano di miglioramento condiviso all'interno della comunità scolastica.

FUNZIONE STRUMENTALE PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	• Revisiona annualmente e aggiorna il Piano triennale dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e elettronico • Coordina delle attività per il potenziamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto, proposte esterne, altre iniziative culturali • Monitora delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa • Produce la sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie nella fase delle nuove iscrizioni • Monitora delle scelte incluse nel PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento • Raccorda, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Coordinatori di classe o di dipartimento, i Collaboratori del D.S. e le Commissioni di lavoro • Propone i nuovi modelli, più funzionali, per la compilazione delle schede progettuali, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività progettuali in merito alla loro ricaduta didattica e la rilevazione delle competenze acquisite dagli alunni • Presiede, in caso di assenza del dirigente, i lavori della Commissione Progettazione • Elabora il calendario delle riunioni della Commissione Progettazione, redazione dei verbali e contatti con il Dirigente • Comunica e diffonde delle informazioni relative a progetti e iniziative didattico-culturali proposte dall'esterno ovvero di opportunità formative relative all'area di competenza • Collabora per le procedure di somministrazione e correzione delle prove Invalsi • Contribuisce al perseguimento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento • Redige una relazione finale documentata sulle attività svolte, da rendicontare al Collegio dei Docenti.
FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA	• Elabora il progetto rispondente alla relativa linea di indirizzo e progetti connessi del Piano dell'Offerta Formativa; • Gestisce delle attività collegiali, di contatto con utenti, di organizzazione con attori esterni coinvolti, di restituzione relativa al progetto della Funzione Strumentale; • Mantiene costante dei rapporti con le istituzioni scolastiche di primo grado; • Stende di una relazione indirizzata al Collegio dei Docenti per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta. • Stende del progetto rispondente alla relativa linea di indirizzo e progetti connessi del Piano dell'Offerta Formativa; • Gestisce delle attività collegiali, di contatto con utenti, di

	organizzazione con attori esterni coinvolti, di restituzione relativa al progetto della Funzione Strumentale; • Mantenimento costante dei rapporti con le istituzioni scolastiche di primo grado; • Stende di una relazione indirizzata al Collegio dei Docenti per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.
FUNZIONE STRUMENTALE RECUPERO E VALUTAZIONE	Svolge i seguenti compiti: • Gestione e coordinamento del sistema di valutazione interna ed esterna, con particolare riferimento al RAV, alle prove INVALSI e alle prove comuni per classi parallele • Proposta del calendario, di concerto con la presidenza, dei corsi di recupero e degli sportelli didattici, anche tenendo conto dell'organico di potenziamento • Proposta del calendario dei corsi di recupero estivi, in vista degli esami relativi alle sospensioni di giudizio • Distribuzione e raccolta delle griglie per la rilevazione e per la valutazione degli obiettivi educativi e cognitivi trasversali, in collaborazione con i docenti coordinatori • Raccordo, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Collaboratori del D.S., le Commissioni di lavoro • Contributo al perseguimento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento • Redazione di una relazione finale documentata sulle attività svolte da rendicontare al Collegio dei Docenti.
FUNZIONE STRUMENTALE TECNOLOGIE DIDATTICHE E PON	Svolge i seguenti compiti: • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa • Collaborare strettamente con l'Animatore digitale dell'istituto • Monitorare il funzionamento delle attività delle piattaforme di Istituto per la didattica digitale integrata • Coordinare le attività di formazione e aggiornamento, di concerto con Dirigente e animatore digitale sulle tematiche afferenti l'area funzionale • Presiedere, in caso di assenza del dirigente, i lavori della Commissione PON • Analizzare le offerte di progetti che ricadano nell'ambito dei PON regionali, nazionali ed europei • Raccordo, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Collaboratori del D.S., le Commissioni di lavoro • Contributo al perseguimento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento • Redazione di una relazione finale documentata sulle attività svolte da rendicontare al Collegio dei Docenti. • Stesura del calendario delle riunioni della Commissione PON, redazione dei verbali e contatti con il Dirigente.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Svolge i seguenti compiti: • Coadiuva il D.S. nel coordinamento delle attività del • N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.) • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione • Effettua un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola • Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa • Individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi • Supporta il D.S. nella redazione/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) • Monitora e calibra delle azioni pianificate nel piano di Miglioramento • Supporta il D.S. nella redazione del Bilancio Sociale.
ANIMATORE DIGITALE	Svolge i seguenti compiti: • 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; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività formative; • CREAZIONI DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; • AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB DELL'ISTITUTO.
TEAM ANIMAZIONE DIGITALE	• Coordina le iniziative di formazione legate alla introduzione delle nuove tecnologie nella didattica. • Individua unitamente agli A.T. e all'Ufficio tecnico il fabbisogno relativo all'implementazione della strumentazione tecnologica. • Collabora con la FS sito WEB per la produzione dei contenuti. • Collabora con l'A.D. per la gestione della piattaforma Google-Workspace.

COORDINATORI DI CLASSE	• Sono il punto di riferimento per tutte le componenti delle classi(docenti-alunni-famiglie) • Operano in raccordo con la DS per definire e dare soluzione alle eventuali problematiche • Controllano gli atti burocratici legati alle attività della classe
SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE	• Si occupano della verbalizzazione delle riunioni e della corretta tenuta della documentazione della classe/sezione
COORDINATORI DI ED. CIVICA DI CLASSE	• Coordinano l'insegnamento all'interno della classe • Provvedono all'espressione della proposta di voto durante gli scrutini
TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA	• Si occupano di integrare i nuovi docenti nella comunità scolastica • Favoriscono la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale • Operano attività consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento dei nuovi docenti • Li accompagnano durante il periodo di formazione • Svolgono le attività di osservazione, peer education e laboratori • Stilano la relazione per il Comitato di valutazione • Partecipano ai percorsi di formazione
TUTOR DEGLI STUDENTI IN MOBILITÀ INTERNAZIONALE	• Seguono gli studenti nella loro esperienza di mobilità all'estero • Coadiuvano le famiglie • Curano i rapporti con lo studente Organizzano il rientro a scuola
REFERENTI PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO	• Opera unitamente al team dell'emergenza; • Raccoglie segnalazioni relativamente ad episodi critici; • Attiva percorsi di sensibilizzazione per gli studenti e i docenti; • Contatta gli organismi competenti; • Organizza momenti di incontro e riflessione con esperti;
REFERENTE INCLUSIONE	• Segue l'iter delle diagnosi degli studenti • Collabora con i C.d.C e i singoli docenti per la predisposizione dei PdP • Si fa portavoce relativamente a problematiche emergenti • Cura la modulistica
REFERENTE DEI PCTO	• Operano all'interno dell'apposita piattaforma • Curano e diffondono le iniziative presso i singoli C.d.C. • Indirizzano gli studenti • Supportano i singoli docenti • Rendicontano le attività unitamente alla DSGA

COMMISSIONI DI LAVORO	
Commissione Elettorale	• Si occupa delle elezioni degli OO.CC. • Coadiuva gli studenti per l'organizzazione delle votazioni • Coordina le attività dei seggi elettorali • Cura lo spoglio e i risultati elettorali
Commissione Orario	• Supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni • Organizza gli orari dei corsi di recupero
Commissione Graduatorie	• Supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle graduatorie per l'individuazione dei soprannumerari
Commissione RAV - PdM - PTOF	• Provvede all'aggiornamento dei documenti strategici della scuola • Collabora con il Dirigente Scolastico all' Autovalutazione di Istituto
Commissione Viaggi	• Formulano proposte al Collegio dei docenti in merito ai viaggi di istruzione • Preparano i capitolati di gara • Danno indicazioni ai docenti responsabili dei gruppi • Curano la comunicazione con le famiglie
Coordinatori di Dipartimento	• Rappresenta il proprio dipartimento; • Può fissare le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art.27 del CCNL vigente), in accordo con il Dirigente scolastico, convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria; • Su delega del Dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti; • È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; • Informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate; • Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.
RESPONSABILI LABORATORI	• Organizza il calendario delle attività didattiche nel laboratorio; raccogliere le proposte di acquisto di attrezzature e di materiale di consumo del proprio laboratorio, d'intesa con i docenti dell'indirizzo e inoltrarle all'Ufficio Tecnico;

	• Pianifica, d’intesa con l’assistente tecnico e l’Ufficio Tecnico, la manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio laboratorio; • Cura l'inventario e la custodia delle attrezzature di laboratorio e dei materiali di consumo, d’intesa con l'assistente tecnico; • Promuove, d’intesa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione, la sicurezza del proprio laboratorio, attivando tutte le necessarie iniziative.