



**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato
"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – CORRIDONIA (MC)
Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

www.ipsiacorridoni.edu.it

Codice Fiscale 80004920437

codice ufficio UFD4K5

e-mail: mcri010008@istruzione.it

Tel. Centralino 0733/434455

P.E.C.: mcri010008@pec.istruzione.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2023/2024

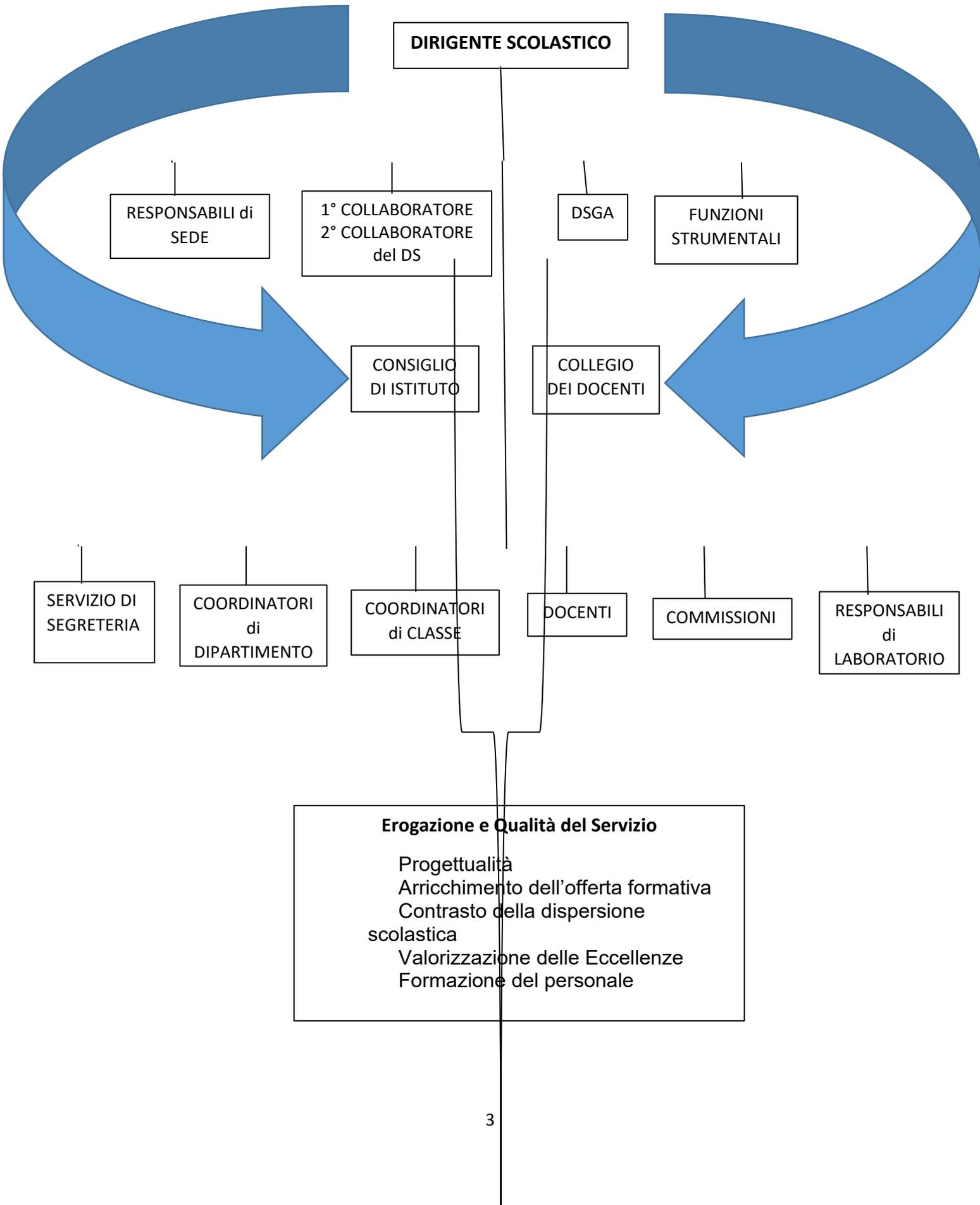


PREMESSA

L'Istituto Scolastico, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> AREA ORGANIZZATIVA </div>	Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico
	Responsabile sede di Macerata Collaboratore sede di Macerata
	Responsabile sede di Civitanova Marche Collaboratore sede di Civitanova Marche
	Funzioni Strumentali

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> AREA della SICUREZZA </div>	RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
	ASPP (Addetti al servizio Prevenzione e Protezione)
	RLSU (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) Addetti mezzi antincendio Gruppo Primo Soccorso Addetti alle chiamate di Soccorso Addetti alla Vigilanza Fumo

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> AREA DIDATTICA </div>	Coordinatori di Classe Coordinatori di Dipartimento Responsabili dei laboratori Referenti Commissioni Comitato di Valutazione
---	---

FUNZIONIGRAMMA

1. DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)	<p>Il DS 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. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è il titolare delle relazioni sindacali. Nell'ambito di tali competenze il DS promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione con gli EE.LL., con associazioni culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative il DS 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.</p>
2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (D.S.G.A.)	<p>Il responsabile dell'area amministrativa (D.S.G.A.) gestisce e coordina tutte le attività di carattere amministrativo dell'Istituto. 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 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 sarà 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. È responsabile dell'aggiornamento e della formazione nei confronti del personale. Collabora con il DS.</p>
3. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	1° COLLABORATORE Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi

	<p>Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> · Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie · Vigila sull'orario di servizio del personale · Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico · Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori · Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale · Svolge, assieme al secondo collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento · Coadiuvata il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica · Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali · È membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa. <p>2° COLLABORATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno · Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio; · Vigila sull'orario di servizio del personale · Organizza l'orario in casi di sciopero dei docenti · Organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio · Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti · Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole · Svolge, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento · Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima · È membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa · Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti
--	---

<p>4. RESPONSABILI e COLLABORATORI DELLE SEDI ASSOCIATE</p>	<p>RESPONSABILI DI SEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> · Collaborazione con il D.S. ed i Collaboratori del DS per il coordinamento delle attività inerenti l'offerta formativa. · Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nelle sezioni associate. · Vigilanza e controllo delle sedi associate. · Coordinamento delle iniziative degli OO.CC. presso le sedi associate. · Coordinamento delle attività previste nelle riunioni degli organi collegiali e verifica delle relative verbalizzazioni per le sedi associate e dell'invio delle stesse a Corridonia. · Analisi delle proposte di attività aggiuntive, verifica di fattibilità, organizzazione delle stesse in collaborazione con la D.S., le funzioni strumentali o i referenti di progetto interessati. <p>COLLABORATORI DI SEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> · Collaboratori di sede con la responsabilità di sostituzione del Responsabile di Sede in caso di sua assenza. · Vigilanza e controllo delle sedi associate in assenza del Responsabile di sede.
<p>5. FIGURE STRUMENTALI AL P.T.O.F.</p>	<p>AREA 1: ANALISI E SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione delle attività INVALSI: - Organizzazione delle prove Invalsi con le opportune sostituzioni dei docenti e predisporre gli atti successivi; - Coordinamento del lavoro di correzione delle prove e raccolta dei dati; - Informazione sui risultati in base alle modalità stabilite nel Collegio Docenti; - Monitoraggio in itinere dello svolgimento delle prove (individuazione di punti di forza e dei punti di debolezza); - Calendarizzazione e monitoraggio attività scolastiche (test d'ingresso, prove comuni, prove per competenze); - Predisposizione di griglie di valutazione studenti - Supporto per le operazioni di rinnovo degli OO.CC ; - Organizzazione e calendarizzazione del Piano d'Istituto per il recupero delle carenze formative; - Predisposizione dei format per i verbali di dipartimento, degli assi culturali e dei consigli di classe; - Monitoraggio dei verbali di dipartimento, degli assi culturali e dei consigli di classe; - In qualità di funzione strumentale collabora all'eventuale aggiornamento del PTOF per la parte di competenza. <p>AREA 2: PROMOZIONE E COORDINAMENTO DI INTERVENTI PER L'INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di interventi finalizzati a prevenire fenomeni di disagio e dispersione;

- Aggiornamento PAI;
- gestione degli strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali;
- cura delle relazioni con i Centri Territoriali di Supporto (CTS);
- Promozione di Interventi per l'integrazione interculturale degli studenti stranieri;
- in qualità di funzione strumentale collabora all'eventuale aggiornamento del PTOF per la parte di competenza.

AREA 3: PTOF, PdM, RAV E BILANCIO SOCIALE

- Revisione PTOF, Piano di Miglioramento, RAV;
- Stesura del Bilancio Sociale;
- Autovalutazione d'istituto e relazione finale;
- Analisi dei bisogni formativi docenti;
- Stesura del piano di formazione triennale dei docenti;
- Coordinamento monitoraggio progetti in collaborazione con referenti di progetto;
- Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica;
- Controlla le procedure per la valutazione didattica;
- Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio);
- Partecipa alle riunioni di staff.

AREA 4: COORDINAMENTO DI INTERVENTI PER L'ORIENTAMENTO IN ENTRATA

- Accoglienza dei nuovi studenti
- Collaborazione alla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento;
- Coordinamento con scuole secondarie di primo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata;
- Predisposizione e creazione di una comunicazione dei docenti preposti alla figura strumentale di riferimento della scuola secondaria di primo grado, con richiesta di incontri nei locali dell'IPSIA "Corridoni" e delle scuole medie interessate, da recapitare tramite fax, email, brevi manu per confermare e rafforzare il contatto
- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica delle persone da contattare;
- Realizzazione di un Video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto attraverso i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, agende, powerpoint, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituzione scolastica); - Programmazione di iniziative di promozione e di presentazione dell'istituto ai genitori ed agli studenti delle scuole di primo grado; -Organizzazione degli Open Day; -Partecipazione agli open day ed agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi; -Progettazione, realizzazione e partecipazione ad attività didattiche educative comuni ad ordini di scuole differenti; -Somministrazione di questionari ad inizio e fine anno per valutare le esigenze e la soddisfazione degli studenti coinvolti; -In qualità di funzione strumentale collabora all'eventuale aggiornamento del PTOF per la parte di competenza.
6. RSPP e ASPP	
RSPP Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<ul style="list-style-type: none"> ·Aggiornamento costante del documento sulla valutazione dei rischi; · Supervisione, predisposizione ed effettuazione prove di evacuazione; · Individuazione ed organizzazione delle squadre di sicurezza e di pronto soccorso; · Realizzazione di una banca dati relativa alle competenze del personale in servizio; · Cura dell'informazione e della formazione di tutte le componenti scolastiche. · Coordinamento degli A.S.P.P. di sede.
ASPP Addetti al servizio Prevenzione e Protezione	<ul style="list-style-type: none"> ·Collaborazione per l'aggiornamento costante del documento sulla valutazione dei rischi; · Predisposizione del piano di evacuazione: coordinamento e gestione per la sede di competenza; · Messa a norma dei laboratori di sede; · Verbalizzazione e comunicazione al Dirigente Scolastico; · Segnalazione di eventuali anomalie.
7. RESPONSABILE UFFICIO TECNICO – RESPONSABILE ACQUISTI	<p>Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, delegato dal DS, è un docente tecnico-pratico, esonerato dall'insegnamento per l'intero orario di cattedra e svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, insieme alla Commissione Tecnica di cui fa parte nel caso di gare, individua gli acquisti da fare per ogni singolo corso e per il funzionamento complessivo dell'Istituto; · gestisce il parco fornitori: valutazione, registrazione della qualità, aggiornamento elenco dei fornitori qualificati, compilazione degli

	<p>ordini di acquisto, richiesta preventivo, compilazione prospetto comparativo offerte;</p> <ul style="list-style-type: none"> · cura la logistica dei laboratori e delle aule per assicurarne l'efficienza e la funzionalità ed insieme all'Ente locale predispone la manutenzione ordinaria dell'edificio; · coordina l'attività di manutenzione svolta dagli Assistenti Tecnici; · collabora attivamente con il Direttore dei Servizi per gestire gare; · collabora per assicurare il rispetto delle norme e delle procedure di Qualità dell'Istituto, della Sicurezza ed Igiene sul lavoro; · provvede alla raccolta degli inventari dei laboratori e alla revisione dei laboratori stessi.
8. NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> · Supervisione PTOF, RAV e PdM. · Il Nucleo di Autovalutazione è responsabile della preparazione ed attuazione dell'autovalutazione e della stesura del Rapporto di Autovalutazione. · Per l'attività di valutazione il Nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto. · Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto di istituto.
9. GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> · Il Gruppo di miglioramento è responsabile nel supportare il vertice nella definizione delle priorità di miglioramento, dei contenuti dei relativi progetti e del piano complessivo, nonché della realizzazione, monitoraggio, consuntivazione e riesame dei progetti stessi e del Piano complessivo. · Il Gruppo ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, 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.
10. COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	<p>Il coordinatore di Dipartimento collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> · valorizza la progettualità dei docenti; · porta avanti istanze innovative; · prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> ·presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente; ·si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente.
11. COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ·Raccordo tra studenti e docenti della classe; ·Rapporto di coordinamento con la Presidenza; ·Presentazione del lavoro programmato dal C.d.C. per l'anno scolastico corrente; ·Vigilanza su assenze e ritardi degli studenti; segnalazioni alla famiglia ed allo staff di Presidenza; ·Verbalizzazione Consigli di classe; ·Cura degli atti del Consiglio di classe; ·Predisposizione delle comunicazioni dei risultati negativi e dei debiti alle famiglie.
12. COMMISSIONI –ALTRI INCARICHI	<ul style="list-style-type: none"> Elettorale; Orientamento (in ingresso e in uscita) Comitato Valutazione; Orario; Viaggi e Visite di Istruzione; Gruppo GLO; Animatore digitale; Responsabili vigilanza fumo; Addetti alle Emergenze di Prevenzione Incendi; Addetti alle Emergenze di Primo Soccorso; Responsabili Pcto; Responsabili di laboratorio.