

Ruoli delle Unità Organizzative

Ruolo	Descrizione
Dirigente Scolastico	Rappresenta l'Istituto, assicura la gestione unitaria dell'Istituto nella sua autonomia funzionale, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali, assume le decisioni ed attua le scelte volte a promuovere e realizzare il POF sia sotto il profilo didattico pedagogico, sia sotto il profilo organizzativo e finanziario.
Direttore de Servizi Generali e Amministrativi	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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. 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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
Collaboratore Vicario	Sostituisce il DS in caso di assenza. Collabora nel coordinamento didattico ed organizzativo dell'istituto. Gestisce le emergenze e le sostituzioni dei docenti assenti a livello di istituto. Rappresenta del DS nei rapporti con genitori, alunni e soggetti esterni. Predisporre e gestisce l'orario. Collabora nello svolgimento delle funzioni organizzative del DS. Collabora nella gestione dei rapporti con alunni e genitori; attiva reporting delle necessità e dei problemi riscontrati; assicura la vigilanza sulla sicurezza.
Docente	Realizza il processo di insegnamento/apprendimento sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti e dal Piano dell'Offerta Formativa, sia individualmente che collegialmente; possiede competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo relazionali.
Assistente Amministrativo	Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo
Ufficio Tecnico - Settore Informatica Gestionale	Verifica le reali necessità didattiche e tecnologiche di tutti i laboratori come da relazione/ricieste dei sub-consegnatari. Elabora e valida il piano annuale di acquisti del materiale di consumo ed inventariabile da proporre al Dirigente scolastico da un punto di vista tecnico. Elabora e valida il bando di gara con annesso capitolato tecnico per l'acquisto di materiale, ricercando le ditte o società che posseggono i requisiti necessari, anche consultando l'albo fornitori dell'Istituto. Studia le offerte economicamente più vantaggiose, tenendo conto della qualità dei materiali impiegati e le caratteristiche tecniche. Predisporre il piano comparativo delle offerte pervenute, ivi comprese le indagini necessarie alle richieste di servizi, ed elabora la relazione tecnica di accompagnamento. Provvede alla elaborazione di richieste di servizio specifico per D.L. 626 e garantisce supporto propositivo e logistico in merito alle condizioni di sicurezza dell'edificio e delle attrezzature di intesa con il Responsabile della 626/'94 e

	del Dlgs 81/'08 T.U.. Mantiene rapporti con gli EE.LL. per provvedere alla manutenzione edile, elettrica, idraulica, termica ed antinfortunistica. Dà supporto all'attuazione della manutenzione straordinaria di impianti e macchinari di laboratorio, in dotazione all'azienda dislocata nei tre comuni come stabilito dalle procedure vigenti sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed elaborando idoneo verbale a seguito di ispezioni sul campo. Dà supporto alla vigilanza assicurando la comunicazione con il Dirigente scolastico in relazione alla verifica del materiale obsoleto o non più utilizzabile per procedere alle operazioni di scarico anche su indicazione dei sub-consegnatari dei laboratori. Partecipa al collaudo di impianti e di apparecchiature. Attiva le procedure utili alla compilazione del D.U.V.R.I. e alla funzionalità dei servizi erogati in rapporto anche all'andamento organizzativo e patrimoniale dell'Azienda.(commissione acquisti)
Sub consegnatario Laboratori - Responsabile di Laboratorio	Provvede alla custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico contenuto nel laboratorio affidatogli e risponde della conservazione del materiale. Ha la tenuta del registro inventario e propone lo scarico del materiale obsoleto o inservibile. Collabora con la Commissione tecnica ai fini del collaudo del materiale destinato al laboratorio di propria competenza. Propone l'acquisto di nuovo materiale in base alle esigenze didattiche. Redige il regolamento di laboratorio e valida gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria mediante la lettera di riconsegna del materiale consegnata a fine anno scolastico.
Assistente tecnico	Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nella conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità e la sicurezza. Si attiva nel supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Si occupa della guida e conduzione degli autoveicoli e delle macchine dell'azienda e della loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
Collaboratore scolastico	Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Spettano compiti di vigilanza sugli allievi in caso di assenza o impedimento di vigilanza da parte del Docente.
RSPP	Individua i fattori di rischio, valuta i rischi ed individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti; elabora le procedure di sicurezza; propone programmi di informazione e formazione dei dipendenti.
Responsabile trattamento dati	DSGA ; Uffici di Segreteria e TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO: garantire l'adozione delle misure di sicurezza idonee a tutelare l'inviolabilità dei dati personali e sensibili in possesso dell'Istituto (D.Lgs. 196/2003).
Funzione Strumentale	Contribuisce alla realizzazione delle finalità della scuola, coordina azioni mirate a sostegno del Piano dell'Offerta Formativa.
Consiglio di istituto	Adotta il POF e il Programma annuale; adotta il regolamento interno, la carta dei servizi; definisce il calendario scolastico, l'uso delle attrezzature scolastiche; stabilisce i criteri per la programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, stabilisce i criteri per la formazione delle classi; verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto, lo stato di attuazione del Programma, apporta le variazioni che si rendono necessarie.
Organo di garanzia	Dirime i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina; decide sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art.6 del presente regolamento; formula proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

Giunta esecutiva	Progetta, prepara e delibera il Piano dell'Offerta Formativa, valuta periodicamente l'andamento complessivo progetti/qualità/costo e, propone opportune misure per il miglioramento. Provvede all'adozione dei libri di testo tenuto conto della delibera del Collegio Docenti, propone eventuali attività di aggiornamento e formazione dei docenti, delibera iniziative in merito all'educazione alla salute e alla legalità.
Comitato di valutazione dei docenti	Esprime il parere per la conferma in ruolo del personale neo assunto sulla base della relazione sulle esperienze e sulle attività svolte presentata dai docenti stessi. Esprime la valutazione del servizio dei docenti che ne facciano domanda.
Commissioni/ Gruppi di lavoro	Progettano attività relative all'ambito assegnato; predispongono gli strumenti e i materiali necessari per l'attuazione. Accertano le reali situazioni finanziarie su cui poter concretamente contare al fine di avviare il progetto/attività.
RSU	Organizzazione sindacale che si occupa dei criteri con cui i lavoratori della scuola verranno utilizzati dal D.S. per realizzare il POF e di tutte le altre iniziative che il collegio docenti deciderà. Questi criteri sono oggetto di negoziazione e scritti nel contratto dell'Istituto.
Coordinatore di Classe	Presiede, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro ; può proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe; coordina la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione; armonizza fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti - studenti - genitori) ; controlla la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie contatta le famiglie e ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico; se coordinatore di classe terminale: coordina le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato o coordina le attività di preparazione agli esami di qualifica; è nominato tutor di eventuali candidati esterni agli Esami di Stato (o di Qualifica); cura, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.
Verbalizzante	Verbalizza le riunioni dei Consigli di Classe negli appositi registri, avendo cura di coordinarsi con il rispettivo Coordinatore di Classe; durante gli scrutini è incaricato di reperire dalla Segreteria Didattica e riconsegnare il materiale cartaceo e digitale
Referente Biblioteca	ha compiti: <ul style="list-style-type: none"> • consultivi in ordine ai programmi della biblioteca (regolamento) ; • di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze; di verifica in merito all'applicazione del Regolamento, all'efficienza della biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione, catalogazione e incremento del patrimonio librario e documentario e all'attuazione dei programmi relativi alla biblioteca