

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa DI CARA Rosaria	
DESCRIZIONE	
<p>attribuzioni: la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica che implica, ai sensi dell'art. 75 c.p.c., la legittimazione processuale passiva nelle vertenze civili e di lavoro sorte in relazione agli atti emanati nell'esercizio delle funzioni; – la titolarità delle relazioni sindacali interne; – il compito di curare la "gestione unitaria" ed il "funzionamento generale" dell'istituzione scolastica, in tutte le sue esplicazioni funzionali, finali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile; – l'esercizio di poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; – il potere di adottare provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale, con connessa "responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio"; – il compito di predisporre "gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa"; – il compito di "attivare i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio" per l'attuazione del Piano dell'offerta formativa; – l'obbligo di relazionare periodicamente al consiglio di istituto 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"; - l'obbligo di vigilanza "affinché le delibere del collegio dei docenti concernenti l'adozione dei libri di testo siano assunte nel rispetto delle disposizioni vigenti"; - l'obbligo per i dirigenti scolastici coinvolti nel processo di razionalizzazione della rete scolastica di assicurare la compiuta e puntuale realizzazione. Il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, verificato e valutato sulla base delle vigenti disposizioni anche contrattuali, comporta l'applicazione delle misure connesse alla responsabilità dirigenziale</p>	

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA PER L'A.S. 2023/2024

PRIMO COLLABORATORE	SECONDO COLLABORATORE
PUCI Ignazio	DI GIORGIO Alessandra
DESCRIZIONE	
<p>Assume funzioni vicariali sostituendo la Ds in sua assenza; svolge attività di collaborazione con il Dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica, compresa la redazione di circolari docenti o alunni su argomenti specifici, secondo indicazioni impartite; partecipa alle riunioni dello staff di supporto del Dirigente, svolgendo compiti di verbalizzatore; cura dei rapporti con il personale amministrativo e ausiliario, nel rispetto delle specifiche attribuzione della responsabile amministrativa; gestione e sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, e provvedendo a ricognizione, anche ai fini del recupero, dei permessi brevi; cura modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli studenti/sse e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; cura degli aspetti organizzativo-gestionali connessi con il registro elettronico; coordina l'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola, anche per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche; valuta richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; vigila e segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;</p>	

vigila in merito alla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla DS qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso.

Il primo e il secondo collaboratore hanno delega di firma sui seguenti atti amministrativi se urgenti e improrogabili in caso di sostituzione per assenza o impedimento della scrivente: - lettere d'acquisto, mandati di pagamento, reversali d'incasso, rendiconti mensili dell'istituto cassiere; - contratti in genere, aventi carattere d'urgenza; - autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici; - atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, ausiliario e amministrativo, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - atti contenenti comunicazioni e ordini di servizio al personale docente, ausiliario e amministrativo; - corrispondenza con l'Amministrazione MIUR, regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati; - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

FUNZIONI STRUMENTALI PER L'A.S. 2023/2024

FUNZIONE STRUMENTALE	DESCRIZIONE
ORIENTAMENTO IN INGRESSO GUGGINO Michele e VARETTO Laura	Dà visibilità ai punti di forza dell'istituto. Coordina e organizza: i laboratori – ponte con le scuole secondarie di I grado del territorio e gli OPEN DAY. Partecipa ai saloni dell'orientamento organizzati dalla provincia o dalle singole istituzioni scolastiche. Predisporre il materiale pubblicitario illustrativo al fine di descrivere i vari piani di studio dei diversi indirizzi offerti dall'istituto e l'offerta formativa dell'Istituto.
GESTIONE ORE DI POTENZIAMENTO VANDONI Laura	Organizza le attività di potenziamento dell'Istituto in coerenza a quanto definito nel PTOF. Effettua il monitoraggio di tali attività. Si attiva e raccoglie le rendicontazioni dei singoli docenti. Fornisce gli elementi per permettere una valutazione di quanto siano state efficaci le attività di potenziamento.
PTOF PONZIO Silvia	Attua una prima revisione del PTOF e apporta eventuali modifiche produce una versione riveduta e aggiornata del PTOF per l'anno scolastico in corso.
RAPPORTI CON IL TERRITORIO GAETANI LISEO Gianni	Cura e mantiene i rapporti con le varie reti del territorio e con gli enti locali. Partecipa agli incontri dell'osservatorio d'area, organo di confronto ed alla collaborazione tra i vari enti operanti nella circoscrizione. Organizza iniziative culturali, mostre, convegni e incontri con scrittori per gli studenti dell'istituto. Promuove e presenta iniziative culturali di associazioni come l'ANPI, l'ANED, il Circolo dei Lettori, la Fiera del Libro. Collabora con le biblioteche civiche "Mirafiori" e "Pavese", organizzando eventi in comune e aderendo alle iniziative culturali e bibliografiche della rete delle biblioteche civiche torinesi. Organizza eventi per la commemorazione del 25 Aprile e conferenze sulla resistenza italiana. Promuove e organizza la partecipazione degli allievi dell'istituto all'iniziativa "Treno della Memoria". Organizza la visione di film, documentari e dibattiti in occasione del "Giorno della Memoria" delle vittime della Shoah. Partecipa, in collaborazione con la circoscrizione 2 e con le scuole di ogni ordine e grado del territorio, all'organizzazione dell'evento "Scuole in Festa".

SALUTE E BENESSERE CENSABELLA Anna e ZITO Carla	Favorisce negli studenti l'educazione alla salute, a tematiche ambientali e alla sicurezza con l'organizzazione di attività svolte da esperti, sia in Istituto, sia presso strutture esterne. Organizza, per tutte le classi dell'Istituto, conferenze e dibattiti con esperti, per sensibilizzare gli studenti verso problematiche sociali attuali. Promuove ed organizza, in collaborazione con l'AVIS di Torino, la donazione del sangue, presso l'Istituto, per gli studenti maggiorenni che lo desiderano. Organizza lo sportello d'ascolto psicologico.
DIDATTICA E INCLUSIVITÀ BALSAMO Vincenzo e MARTINIELLO Francesco	Effettua una ricognizione degli studenti con handicap, DSA certificati, e degli allievi con BES segnalati dai consigli di classe. Predisporre la modulistica per la redazione dei PDP da parte dei consigli di classe per gli alunni con DSA certificati e con BES. Coordina la commissione di lavoro per l'inclusività, incaricata di compilare il piano annuale. Organizza attività di formazione sul tema per i docenti. Offre supporto ai docenti di sostegno non specializzati. Cura e aggiorna il protocollo inclusione

UFFICIO TECNICO

RESPONSABILE UFF. TECNICO	
CARUSILLO Leonardo	
	DESCRIZIONE
	<p>Si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto;</p> <p>Monitora la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;</p> <p>Segnala alla DSGA e alla DS gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale, La Città Metropolitana, proprietario degli immobili;</p> <p>Coordina i referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>Tiene rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico;</p> <p>Rende disponibile il materiale per le esercitazioni, adoperandosi per suggerire l'omogeneità delle richieste, allo scopo di uniformare i livelli di difficoltà e di preparazione, nonché facilitare l'approvvigionamento del materiale stesso;</p> <p>Coadiuvare i docenti in merito alla promozione, allo sviluppo e alla realizzazione dei progetti, procedendo al reperimento della documentazione del materiale informativo, predisponendo l'utilizzo di apparecchiature e strumentazione didattiche.</p> <p>Controlla le licenze d'uso del software e le garanzie delle nuove apparecchiature;</p> <p>Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.</p> <p>Cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;</p> <p>Verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa;</p> <p>Esegue sopralluoghi insieme al personale del RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;</p>

Si occupa dell'applicazione dell'Art. 26 del D. Lgs 81/2008, (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP;

Si accerta, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;

Collabora con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Collabora con DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti e all'approvvigionamento dei vari laboratori;

Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;

Predisporre l'albo dei fornitori;

Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;

Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;

Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti;

Effettua, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, il collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica;

Collabora con il DSGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

PERSONALE ATA

DSGA REGGENTE	DESCRIZIONE
RICALDONE M. ROSA	<p>Si tratta di un particolare profilo che si occupa dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili. Segue le direttive della DS, ma ha autonomia operativa nella gestione dell'intero personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario). Di questi coordina le attività, verificando il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Tra le principali mansioni è necessario citare:</p> <ul style="list-style-type: none"> direzione del personale ATA; organizzazione dei servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo; predisposizione delle varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora; pianificazione di ogni attività richiesta dal Dirigente scolastico; attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA della scuola; incarichi di tipo ispettivo nell'ambito delle istituzioni scolastiche; inventario dei beni mobili.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	DESCRIZIONE
STIGLIANO Rosa	<p>Uff. Didattica: gestione di tutte le pratiche amministrative che riguardano i ragazzi che frequentano la nostra scuola: le iscrizioni, i nulla osta, il rilascio di documenti di varia tipologia, corrispondenza con le famiglie, adozione libri di testo, visite di istruzione</p>
GAROFANO Grazia	
BIONDO Francesco	
SAMO Elisabetta D.	<p>Uff. Personale: Stato personale, fascicolo tenuta e archiviazione, immissione in ruolo, trasferimenti, pratiche causa di servizio, periodo di prova, pensionamenti, ferie, assenze e di tutti i relativi</p>
BLOISE Maria	
IZZO Annunziata	

	decreti. Trasmissione e richiesta documenti, ricostruzioni di carriera, denuncia infortuni, individuazione supplenti, dati assemblee e scioperi
DE NICOLO Milena	Uff. Acquisti e contabilità: Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto, Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto, Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF, predisposizioni contratti con esperti esterni, Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale.
GEBBIA Saverio	
SOLIMENO Michele	Uff. Protocollo: riceve il materiale documentario del soggetto produttore in uscita e in entrata e lo annota nel gestionale Gecodoc. Smista i documenti in entrata agli Uffici competenti

ALTRE FIGURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO

CASALI Maurizio	RSPP (Esterno): identifica e valuta i rischi specifici che possono influenzare la sicurezza e la salute degli studenti, del personale scolastico e dei visitatori, sviluppa piani di sicurezza personalizzati per le scuole, stabilendo procedure e protocolli per affrontare le situazioni di rischio
BOARIO Angelo	Medico Competente (Esterno): collabora con la DS e con il RSPP ai fini della predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, collabora inoltre alla redazione del DVR e all'attuazione e valorizzazione di programmi di "promozione della salute".
VARGIU Antonio	RPD (Esterno): Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento. Sorvegliare l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati. Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento.
CIVELLO Claudio	RLS: ha il compito di verificare che la valutazione dei rischi ad opera dei soggetti preposti sia svolta nel migliore dei modi.
DI DECO Giada	ASPP: figura di supporto all'RSPP. Ha il compito di assistere il RSPP nell'identificazione dei fattori di rischio, oltre che nella proposta di misure preventive e protettive.

- REFERENTI DEI VARI PROGETTI DEL PTOF D'ISTITUTO,
- COORDINATORI DI CLASSE
- COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
- ORIENTATORI E TUTOR
- ASPILA
- ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

