



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO

ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.

Via Gaetani, snc - 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 - C.F.:84001780653 - Tel. 0973-391325 - Fax: 0973/604477

-web : www.iispisacanesapri.gov.it - e-mail: sais011002@istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA I.I.S. "CARLO PISACANE" -SAPRI

Il **funzionigramma** dell'I.I.S."C.Pisacane" nella sua identità strutturale tiene conto delle esigenze organizzative connesse all'offerta formativa ed all'erogazione dei servizi. Il funzionigramma per il triennio 2016/17, 2017/18 e 2018/19 è così costituito:

-Il Dirigente Scolastico

-n. due collaboratori del Ds, individuati ai sensi del dlgs 165/01 di cui uno con funzioni vicarie*

-il Consiglio di Istituto

-Il Comitato di valutazione

-Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

-n.4 referenti di plesso (*vigilanza, sostituzione docenti assenti, gestione orario scolastico, coordinamento attività curriculari, integrative ed extracurriculari, monitoraggio e rendicontazione attuazione POF annuale, ricevimento studenti e famiglie*)

-n.5 funzioni strumentali (una per ciascun indirizzo) per il supporto allo studente: *accoglienza, orientamento in ingresso/itinerario/uscita, continuità scuole medie e open day, coordinamento assemblee studenti, trasferimenti/esami di idoneità/esami di 1 e 2 biennio per il Liceo Musicale, cambio di indirizzo/certificazioni, visite guidate (in raccordo con dipartimenti e consigli di classe), elaborazione dati statistici, documentazione ex post sul sito.*

-n. 6 referenti di dipartimento

-n. 40 referenti coordinatori di classe

-n. 10 referenti responsabili di laboratorio

-n. 1 referente del gruppo GLI, per l'integrazione e la salute

-n. 1 referente responsabile per il Centro sportivo

-n.1 animatore digitale

-n. 1 referente e 2 componenti del **gruppo di lavoro per la vision strategica della scuola**: *progettazione integrata (PON POR FESR ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO), cura di ACCORDI, RETI, PARTENARIATI, cura di DATABASE degli stakeholders, azioni di promozione della scuola (redazione sul sito web di ex post a seguito di iniziative e progetti, comunicati e conferenze stampa, giornate di studio, eventi)*

-n. 1 referente e 2 componenti del **gruppo di lavoro per la certificazione di qualità ed il miglioramento**: *RAV, PTOF, PDM, Piano FORMAZIONE, INVALSI, OCSE, SNV, documenti costitutivi dell'identità della scuola** e regolamenti.*

-n. 1 referente e 2 componenti del **gruppo di lavoro per la gestione del flusso dei dati documentali**: *documentazione area didattica (database e redazione sito); documentazione area amministrativa (adempimenti obbligatori relativi a processi di dematerializzazione, trasparenza, anticorruzione, accessibilità totale); documentazione in area sicurezza (logistica, trattamento dati; formazione dei docenti, del personale, degli studenti in materia di sicurezza).*

La **Segreteria** costituita da n. 6 UFFICI. Il mansionario, Il Piano di formazione ATA ed il PIANO DI PERFORMANCE sono parte integrante della contrattazione di istituto.

Il DSGA. *In riferimento alla responsabilità di tenuta Atti, il DSGA cura la documentazione (informazione/archiviazione) di Consiglio di Istituto, Contrattazione/RSU, Sicurezza, Trattamento dati, Dematerializzazione, Trasparenza e Accessibilità.*

Sono altresì individuati nel funzionigramma gli incaricati per il sistema sicurezza e trattamento dati.

*Sostituzione del dirigente assente, cura la documentazione (informazione e archiviazione) di Consigli di classe, Dipartimenti, Collegio docenti, Gruppi di lavoro; responsabile pubblicazione ex ante sul sito e del piano annuale attività docenti;

** Carta dei servizi, Regolamenti, DUVRI, Sito web, Piano della performance, obiettivi triennali dell'incarico dirigenziale.