



**ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA - DOCENTI**

**PERIODO 2023-24**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CONSIDERATO** art.5, comma 2 DLg 165/01 come modificato art 2 comma 17 L. 135/2012;

**CONSIDERATA** l'elaborazione del PTOF 2022-25;

**CONSIDERATA** l'esigenza di dotare il CPIA di un'organizzazione funzionale, efficace ed efficiente

**DETERMINA**

- L'organigramma-funzionigramma indicato di seguito

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Michela Busatto



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec.TVMM140004  
C.F.94149170261 - [tvmm140004@istruzione.it](mailto:tvmm140004@istruzione.it) – [tvmm140004@pec.istruzione.it](mailto:tvmm140004@pec.istruzione.it)

AREA	FIGURA	FUNZIONE SVOLTA	NUMERO PER SEDE	ORE DI ESONERO	FIS	ORARIO DI SERVIZIO
Dirigenza	Dirigente Scolastico	• Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo delle attività scolastiche				
		• Assicura la gestione unitaria dell'istituto, ne ha la legale rappresentanza				
		• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio				
		• Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed è titolare delle relazioni sindacali				
Docente	Collaboratore del Dirigente	• Coordinamento unitario dell'Istituto	un referente per istituto	18	si	si
		• Sostituzione Dirigente				
		• Relazione con personale di segreteria				
		• Relazioni interistituzionali				
		• Organizzazione delle attività relative all'incarico				
		• Monitoraggio, valutazione documentazione				
		• Intraprendere rapporti interistituzionali				
		• Coordinamento gruppi di lavoro/dipartimenti				
		• Rappresentazione dell'Istituto in assenza/impedimento del Dirigente				
		• Redazione del verbale del Collegio dei docenti				
		• Ricevimento soggetti esterni o rappresentanti di Enti				

RESPONSABILE ISTRUTTORIA: Direttore de dei Servizi Generali Amministrativi Pietrobon Luisa

RESPONSABILE PROCEDIMENTO: dirigente scolastico Busatto Michela



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

Via S. Pelajo n. 135/C – 31100 Treviso - tel. 0422-1787720 - Cod. mec.TVMM140004  
C.F.94149170261 - [tvmm140004@istruzione.it](mailto:tvmm140004@istruzione.it) – [tvmm140004@pec.istruzione.it](mailto:tvmm140004@pec.istruzione.it)

<b>animatore digitale</b>	• Coordinare le attività inerenti la Fruizione a Distanza e DDI nella piattaforma MOODLE	un referente per istituto	4	si	si
	Produzione di sussidi				
	Assistenza alla creazione individuale e cooperativa di U.D.A.				
	Ottimizzazione dei materiali				
	Monitoraggio dell'attività				
	Gestione tecnica ed assistenza circa gli utenti della piattaforma				
	Rapporti interistituzionali con amministratore tecnico della piattaforma				
	Formazione interna docenti				
	Gestire il sito Internet Istituzionale in collaborazione con AA nominato				
	Gestire la messa a punto del registro elettronico del C.P.I.A.				
	Rapporto con la ditta gestionale individuata				
	Coordinamento con segreteria				
	Formazione docenti				
	Accompagnare l'utilizzo del registro elettronico				
	Monitoraggio				
	Costituire un team digitale al fine di coordinare le attività delle sedi associate				
Coordinare i referenti informatici					

RESPONSABILE ISTRUTTORIA: Direttore de dei Servizi Generali Amministrativi Pietrobon Luisa

RESPONSABILE PROCEDIMENTO: dirigente scolastico Busatto Michela



Referenti di sede	partecipa agli incontri di coordinamento provinciali;	due referenti per ciascuna sede	10 (5+5)	si	si
	coordina le riunioni plenarie della sede;				
	conferisce con Dirigente e/o con DSGA;				
	conferisce, rappresentando la sede associata del CPIA, con assessori, assistenti sociali, referenti di istituzioni, enti o associazioni per problematiche relative all'organizzazione e alla gestione dei corsi;				
	cura il rapporto con l'assistente amministrativo della sede per tutto ciò che attiene l'organizzazione delle attività, le pratiche amministrative riguardanti i corsisti (iscrizioni, fascicolo personale, ...), le azioni di monitoraggio dell'attività;				
	si fa carico del tutoraggio dei nuovi colleghi, mediante: presentazione e illustrazione del PTOF del CPIA, del DPR 263/2012 (regolamento del CPIA), della normativa e di altri documenti nazionali ed europei d'interesse per chi opera nel campo dell'istruzione degli adulti;				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara e coordina i lavori del Consiglio di livello in relazione all'O.d.G.</li> <li>• Controlla costantemente il registro di classe monitorando:assenze, ritardi e uscite anticipate troppo frequenti e note disciplinari, segnatamente se ricorrenti</li> <li>• Informa il Dirigente gli studenti ed i genitori sulla situazione didattica e disciplinare della classe</li> <li>• Controlla il numero di verifiche scritte nello stesso giorno o nella stessa settimana, predisporre la bozza del Patto formativo secondo le risultanze della fase di accoglienza condivise con i colleghi</li> <li>• Fornisce supporto all'utenza del gruppo di livello rispetto 1) all' inserimento nella classe, 2) all'attivazione di strategie idonee a colmare carenze culturali, 3) all'assistenza per sopravvenute difficoltà in ordine alle scelte del percorso formativo</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora e coadiuva RSPP nell'aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);</li> <li>• Partecipa ad eventuali incontri dei referenti della Sicurezza;</li> <li>• Collabora con il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;</li> <li>• Partecipa all'organizzazione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto;</li> <li>• Propone programmi di formazione e informazione;</li> <li>• Collabora con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.</li> </ul>				



Referente protocollo reti orientamento - stranieri	<p>Coordina lo sportello</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove e coordina le iniziative di orientamento allo studio rivolte all'utenza</li> <li>Partecipa agli incontri di rete</li> <li>Promuove la cultura propria di ciascuna rete;</li> <li>Coordina le attività promosse dalla rete;</li> <li>Monitora, valuta e documenta le attività svolte;</li> <li>Sostiene l'adesione e la partecipazione della sede associata a progetti che promuovano la cultura inerente ciascuna rete e che permettano di ampliare le risorse materiali e strumentali;</li> <li>Organizza percorsi di formazione nell'ambito dell'Istituto;</li> </ul> <p>La presente nomina costituisce delega a rappresentare nelle riunioni di rete il CPIA</p>	una funzione strumentale + un referente per sede		si	
Referente rete orientamento permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attiva interventi sinergici tra l'Istituto scolastico e il sistema degli enti firmatari del territorio</li> <li>Nell'ambito degli accordi stipulati dall'Istituto organizza, in collaborazione con i partner, attività di informazione e incontri con gli esperti</li> <li>Progetta, pianifica, organizza e attua attività di orientamento al lavoro e alla professione</li> <li>Partecipa agli incontri di rete</li> </ul>	docente vicario		si	
Referente progetto certificazioni	<p>Cura le procedure relative alle certificazioni rilasciate presso l'istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove l'acquisizione di competenze e certificazioni internazionali</li> <li>Promuove e organizza la certificazione per gli studenti e i docenti</li> <li>Organizza i corsi integrativi per favorire l'eccellenza nell'apprendimento, sia per studenti che per docenti</li> <li>Promuove e organizza la certificazione per gli studenti e i docenti</li> </ul>	tre funzioni strumentali + referenti AOF		si	si
Referente bullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura l'attivazione di progetti all'interno di gruppi classe</li> <li>Coordina attività di formazione per docenti</li> <li>Coordina la adesione e presentazione di progetti</li> </ul>	una funzione strumentale + referenti per sede		si	si



Progettazione europea - Referente Erasmus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'attivazione dei progetti europei nell'ottica della promozione della dimensione interculturale dell'Istituto</li> </ul>	un referente d'istituto	4	si	si
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza gli scambi culturali tra studenti e i soggiorni linguistici nei paesi di riferimento delle lingue insegnate</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la adesione e presentazione di progetti per i bandi PON qualora ritenuti di interesse per l'istituto.</li> </ul>				
Referente di dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara e coordina i lavori di Dipartimento relativamente a programmazione didattica delle singole discipline nelle sue linee essenziali, ricerca metodologico-didattica (R.M.D.), iniziative di aggiornamento e formazione</li> </ul>	un referente per dipartimento		si	si
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni di Dipartimento, redige i verbali delle riunioni di dipartimento</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglie i docenti di nuova nomina</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene i rapporti con la Segreteria didattica per le operazioni relative all'adozione dei libri di testo</li> </ul>				
Referente aof	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa agli incontri di coordinamento provinciali;</li> </ul>	solo nelle sedi che prevedono almeno tre contratti con esperti esterni	4	si	si
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina la raccolta delle iscrizioni, verifica e aggiorna il flusso dei corsisti;</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conferisce con la segreteria per quanto riguarda i corsisti;</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i consigli di area;</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il coordinatore di sede per quanto riguarda le proposte organizzative del coordinamento di area;</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la rendicontazione finale delle attività dell'area.</li> </ul>				
Nucleo interno valutazione	Elaborazione del RAV - Rapporto di Autovalutazione	docente vicario + tre docenti referenti d'istituto		si	si
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione del PTOF - Piano triennale Offerta Formativa</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei dati statistici relativi agli scrutini intermedi e finali</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli strumenti di analisi e rendicontazione ai fini del processo di autovalutazione</li> </ul>				
	Elaborazione e sperimentazione di misure di miglioramento del sistema				
	MONITORARE L'APPLICAZIONE DI NUOVE MISURE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA				



comitato valutazione neo assunti in ruolo	valutazione dell'anno di prova di docenti neoassunti	tre docenti nominati dal collegio			
Team digitale	collabora con animatore digitale	tre docenti competenti			
Responsabile sicurezza RLS	Rileva le problematiche relative alla sicurezza e le comunica all'R.S.P.P.	nominato dalla RSU			
Commissione patti formativi		docente vicario + un referente istituto			
COMMISSIONE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO		docente vicario + animatore digitale + referente erasmus + funzioni strumentali + NIV			