



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. BUSINCO"**  
LICEO SCIENTIFICO-LICEO LINGUISTICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE IPSIA PERDAS DE FOGU  
ASSOCIATO

Via Businco, 31 - 08044 J E R Z U

TEL. 0782 70255 FAX 0782 71007

**FUNZIONIGRAMMA**

Responsabilità e autorità a.s. 2015/2016

<b>FUNZIONE e NOMINATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p><i>Prof. Ignazio Podda</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dirige l'Istituto IIS "A. Businco"</li><li>2) Rappresenta legalmente l' Istituto</li><li>3) Instaura e mantiene le relazioni con Enti Pubblici e privati a vari livelli territoriali</li><li>4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro</li><li>5) E' responsabile della gestione delle risorse umane</li><li>6) E' responsabile della formazione del personale</li><li>7) Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF</li><li>8) Attiva e coordina le risorse umane dell' Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li><li>9) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</li></ol>
<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p> <p><i>Sig.ra Mara Murgia</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) E' responsabile della gestione della documentazione</li><li>2) E' responsabile dei servizi amministrativi e di supporto</li><li>3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell' Istituto</li><li>4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS</li><li>5) Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</li><li>6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li><li>7) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li><li>8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li><li>9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</li><li>10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li><li>11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali</li><li>12) Sovrintende alla segreteria e lo smistamento delle comunicazioni</li><li>13) E' delegato alla gestione dell'attività negoziale</li><li>14) E' componente dell' Ufficio Dirigenza</li></ol>

<b>FUNZIONE e NOMINATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>COLLABORATORE DEL DS CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p><i>Prof. Alessandro Bianco</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza</li> <li>2) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti, relativamente ai docenti dell' Istituto nel plesso di Jerzu</li> <li>3) Organizza le attività dei docenti relativamente a: orario, calendario impegni</li> <li>4) Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni e le assemblee studentesche</li> <li>5) Gestisce le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta</li> <li>6) Collabora nelle comunicazioni scuola-famiglia dell' Istituto</li> <li>7) Coordina l'attività didattica relativamente a :esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità,corsi di recupero, corsi di potenziamento compresi contatti scuola -famiglia, alunni.</li> <li>8) Collabora con il DS nel coordinamento delle attività proposte dagli Enti esterni e nella gestione delle attività di Alternanza ScuolaLavoro</li> <li>9) E' componente dell' Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>COLLABORATORE DEL DS E RESPONSABILE Plesso IPIA Perdasdefogu</b></p> <p><i>Prof.ssa M.Pia Cannas</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) E' il collaboratore del Dirigente Scolastico responsabile del plesso IPIA-Perdasdefogu.</li> <li>2) Coordina la gestione dei permessi di entrata ed uscita degli alunni e delle assemblee studentesche</li> <li>3)Organizza l'attività dei docenti relativamente a :orario, calendario e impegni</li> <li>4) Coordina le sostituzioni docenti, permessi, recuperi, ore eccedenti relativamente al plesso IPIA</li> <li>5) E' responsabile della gestione della sorveglianza degli alunni presso la Sede del plesso IPIA</li> <li>6) Coordina l'attività didattica relativamente a :esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di potenziamento compresi i contatti scuola – famiglia, alunni.</li> <li>7) Collabora con il DS nel coordinamento delle attività proposte dagli Enti esterni e nella gestione delle attività di Alternanza Scuola Lavoro</li> <li>8) E' componente dell' Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE Area 1</b></p> <p><b>POF/PTOF</b></p> <p><i>Prof.ssa Vitalia Chessa Prof. Roberto S. Mereu</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina il gruppo di lavoro POF/PTOF:</li> <li>2. Acquisisce le scelte formative-didattiche e metodologiche espresse dal Collegio Docenti negli ambiti di indirizzo indicati dal DS e condivisi nel Collegio stesso.</li> <li>3. Dirige la stesura de Piano verificandone la coerenza con le esigenze formative concordate mediante interazioni con i Dipartimenti Disciplinari, Commissioni di Area F.S., quali articolazioni del C.D., i singoli docenti, i responsabili dei vari progetti attivati</li> <li>4. Promozione e visibilità POF sul territorio</li> <li>5. Monitoraggio e valutazione delle attività e progetti del POF (in collaborazione con i docenti delle altre funzioni strumentali).</li> </ol>

<p>Funzione strumentale Area 2</p> <p><b>Integrazione, Accoglienza e Orientamento</b></p> <p><i>Prof.ssa M.L. Cerina</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni diversamente abili e gli alunni stranieri, in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne</li> <li>2. Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno</li> <li>3. Coordina la commissione Orientamento e contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa</li> <li>4. E' componente della commissione di supporto all'area 4 per il raccordo tra le due aree in particolare per la valutazione degli alunni H, alunni con DSA e in genere con Bisogni Educativi Speciali.</li> <li>5. Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina</li> <li>6. Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno</li> <li>7. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento</li> <li>8. Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita</li> </ol>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 3</p> <p><b>Sito WEB Nuove tecnologie</b></p> <p><i>Prof. Roberto Calcagno Prof. Bruno Mazzitti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura l'aspetto e l'aggiornamento comunicativo del sito WEB dell'Istituto secondo le norme amministrative in vigore, tranne le parti di competenza amministrativa, el'upload delle news e delle circolari.</li> <li>2. E' di supporto tecnico per le attività svolte dai responsabili dei progetti e sono componenti dei team di progettazione per quanto riguarda i progetti PNSD e PON 2014-20 aree d intervento laboratori tecnologici e ambienti digitali innovativi.</li> <li>3. Gestisce l'utilizzo dei laboratori di informatica secondo il regolamento in collaborazione con i responsabili tecnici e l'ufficio di dirigenza.</li> <li>4. Predisporre la manutenzione e aggiornamento di hardware e software secondo le esigenze didattiche espresse dai docenti dando indicazioni al personale tecnico.</li> <li>5. Offre un supporto tecnico ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico e la predisposizione delle operazioni di scrutinio in collaborazione con il relativo responsabile amministrativo.</li> </ol>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 4</p> <p><b>Valutazione e Autovalutazione</b></p> <p><i>Prof.ssa Francesca Riccio Prof.ssa Maria Piga</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizza e coordina , tenendo presenti le indicazioni del Collegio Docenti e dei Dipartimenti Disciplinari in merito ai criteri didattici, metodiche dei processi di valutazione degli alunni e ne coordina la realizzazione</li> <li>2. Coordina il nucleo di autovalutazione il quale si occupa della autovalutazione di Istituto attraverso azioni di consultazione</li> <li>3. Coordina la elaborazione del Piano di Miglioramento sulla base delle criticità ravvisate. Gestisce la predisposizione del RAV.</li> <li>4. Promuove, concordandole col DS, azioni di autovalutazione e di valutazione interna/esterna del servizio attraverso questionari rivolti al personale e all'utenza</li> </ol>