Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Istruzione Superiore "M. Delpozzo"
C.so A. De Gasperi, 30 – 12100 CUNEO (CN) - Tel. 0171634091 www.delpozzo.edu.it
cnis03200e@istruzione.it cnis03200e@pec.istruzione.it C.F.: 96108020049 C.M.: CNIS03200E

ITIS "M. Delpozzo" Funzionigramma 2026-2027

FUNZIONI	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	• Dirige e rappresenta legalmente l'Istituto • Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali • Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. • Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF • Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza • Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	• È componente dello staff di Presidenza • È responsabile della procedura gestione della documentazione di segreteria • È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto • Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto • Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS • Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo • Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria • Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni • Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione • Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; • È delegata alla gestione dell'attività negoziale • Attua le attività legate a prove INVALSI ed OCSE o equivalenti secondo le predisposizioni del Responsabile Dispersione

PRIMO COLLABORATORE	• **È primo collaboratore del Dirigente Scolastico e lo sostituisce in caso di assenza** • È componente dello Staff di Presidenza • Organizza le attività collegiali, d'intesa con il dirigente scolastico. Supporta il dirigente nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica. Verifica che la documentazione prodotta sia stata consegnata e protocollata. • Coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari (ad esclusione dell'emergenza sanitaria per cui esistono figure ad hoc) in coordinamento con il DS e con il supporto degli altri collaboratori del DS. • Verifica l'attuazione di tutti gli incarichi del funzionigramma e ne relaziona al DS. • Coordina e presiede la gestione organizzativa d'Istituto con i seguenti compiti specifici: organizza l'attività dei docenti in supporto al DS su cattedre e organico. • Mantiene i rapporti con le aziende del territorio. Organizza e coordina le attività connesse (Career Day, Comitato Tecnico Scientifico ecc.). • Gestisce ed organizza attività con Università, ITS ed Enti del terzo settore o della formazione post-diploma. • Supervisiona le attività di Formazione Scuola-Lavoro • Verifica le attività di orientamento (moduli da 30h)

SECONDO COLLABORATORE	• **Collabora con il Dirigente Scolastico e lo sostituisce in caso di assenza e contemporanea assenza del primo collaboratore** • È componente dello Staff di Presidenza • Coordina la commissione orario • Svolge funzione di raccordo tra Settori e Dipartimenti e lo staff di Direzione, anche tramite la verifica dei verbali. • È membro della commissione per gli esami integrativi, di idoneità e di accesso all'esame di maturità per i candidati esterni. • Organizza il Piano delle attività. • Organizza i consigli di classe nel dettaglio e dispone i relativi verbali e la modulistica ad essi associata. • Coordina le attività di: ◦ Referente Comunicazione e FS WEB anche tramite la supervisione di testi, immagini ed audio; ◦ Animatore Digitale; ◦ Innovazione Tecnologica;
DELEGATO DEL DS	• È componente dello Staff di Presidenza • Collabora e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e sulla base delle disposizioni impartite dal DS • Verifica i verbali dei consigli di classe e presiede la loro corretta tenuta. • Supervisiona le richieste dei rappresentanti di classe ed i verbali redatti nelle assemblee di classe. • Coordina il referente delle attività studentesche. • Coordina le richieste dei docenti relative ai bandi disponibili

DELEGATO DEL DS	• È componente dello Staff di Presidenza • Collabora e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e sulla base delle disposizioni impartite dal DS • È responsabile delle comunicazioni interne. Verifica l'email vicepresidenza e la pubblicazione delle circolari e promuove la comunicazione interna. • È responsabile delle comunicazioni scuola – famiglia. Coordina la predisposizione della documentazione richiesta dalla famiglia. • Predispone e coordina attività e progetti per la promozione del merito e delle eccellenze, agevola il successo formativo. • Organizza e gestisce sportelli e recuperi. • Coordina le attività necessarie all'organizzazione dell'orientamento in ingresso ed i rapporti con gli enti esterni necessari all'attuazione dello stesso.
DELEGATO DEL DS	• Coordina le attività inerenti RAV, PDM, PTOF, Regolamenti Istituto anche avvalendosi della Funzione strumentale Didattica • Verifica le attività di orientamento • Coordina eventuali progetti, fondi UE e ministeriali • Coordina la funzione strumentale valutazione interna ed esterna • Supporta il primo collaboratore nelle attività di orientamento in uscita.

DELEGATO DEL DS, RESPONSABILE CORSO SERALE	• Collabora e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza sulla base delle disposizioni impartite • È componente dello Staff di Presidenza • Responsabile della formazione classi dalla seconda alla quinta • Responsabile dei percorsi di secondo livello (serale) con, tra gli altri, anche i seguenti compiti ◦ Orientamento in entrata ed uscita ◦ Progettazione didattica del corso, compilazione e verifica piani formativi individuali ed ogni altro compito connesso ◦ Comunicazione interna ed esterna ◦ Proposta orario ◦ Presiede ogni altra attività inerente il serale • Collabora alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento di nuovi alunni nel percorso diurno. • Monitora e rendiconta al DS le attività • Referente commissione elettorale, in particolare svolge le seguenti attività: ◦ Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la Commissione Elettorale ◦ Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni ◦ Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento ◦ Relaziona sulle attività svolte • Coordina il GLI e il GLHI: redige il PAI, sovrintende alle attività dei GLO • Collabora con il dipartimento di sostegno e la funzione strumentale Inclusione e benessere
FUNZIONI	**COMPITI**
FUNZIONE STRUMENTALE Didattica	• Coordina l'applicazione delle linee guida Ministeriali • Propone annualmente gli aggiornamenti necessari al RAV, al P.T.O.F. nonché ai regolamenti d'Istituto • Coordina la Commissione P.T.O.F. • Partecipa agli incontri informativi e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative • Redige report informativi per Settori e dipartimenti • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS • Predispone un piano di rendicontazione annuale per il bilancio sociale
FUNZIONE STRUMENTALE Orientamento in ingresso	• Presiede la commissione orientamento • Coordina tutte le attività di orientamento in ingresso • Monitora e rendiconta al DS le attività • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS

FUNZIONE STRUMENTALE Inclusione	• Presiede e coordina tutte le attività inerenti la funzione • Predispone PDP e ne cura la conoscenza, la compilazione e la conservazione; organizza le attività per il sostegno psicologico; organizza i progetti di propria competenza; • Verifica la modulistica e il protocollo per la somministrazione dei farmaci • Si relaziona con i Coordinatori dei consigli di classe • Si relaziona con istituzioni, scuole e genitori sui temi dei BES • Partecipa ad aggiornamenti e formazioni divulgando notizie e disposizioni normative vigenti fornendo anche ausili e materiale bibliografico • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS
FUNZIONE STRUMENTALE Innovazione Tecnologica	• Pianifica e coordina progetti relativi alle nuove tecnologie • Collabora con l'ufficio tecnico • Produce report sulle esigenze d'Istituto • Installa e configura nuovi software predisponendo formazione all'uso • Gestisce la Google suite ed il sistema AXIOS avvalendosi anche del personale tecnico; • Gestisce il sistema di videoconferenza di aula magna connesso verso l'interno (aule/laboratori) o l'esterno avvalendosi anche del personale tecnico; • Coordina i lavori sulle nuove tecnologie • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS
FUNZIONE STRUMENTALE Valutazione Interna – Esterna	• Espleta l'Autovalutazione d'Istituto • Presiede il nucleo di autovalutazione • Presiede le attività di valutazione esterna • Valuta gli indicatori di qualità della scuola • Coordina i progetti di valutazione (SNV, PIRLS, PISA, ecc.) • Riferisce al Collegio ed ai dipartimenti le analisi effettuate • È responsabile della Commissione Valutazione • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS • Organizza e pianifica in collaborazione con la DSGA le attività legate a prove INVALSI ed OCSE o equivalenti • Analizza i risultati degli studenti in corso d'anno, li correla con le prove standardizzate e produce report per il Dirigente scolastico e finalizzati alla rendicontazione sociale.

FUNZIONE STRUMENTALE WEB	• Progetta e gestisce sia il sito d'Istituto che il sito di e-learning ed altri gruppi social; gestisce il sito orientamento ed ogni altro sito dell'Istituzione • Gestisce ogni altra attività inerente i siti web tra cui sviluppo di sistemi di prenotazione, data entry, ecc… • Progetta e realizza sistemi di comunicazione interna ed esterna rivolti a studenti, genitori e personale • Adempie alle richieste normative in tema di pubblicazione documenti su siti istituzionali predisponendo adeguati sistemi per Albo e Trasparenza (D.lgs. 33/2013) • Forma il personale per l'inserimento dei dati • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS
FUNZIONE STRUMENTALE, Attività Studentesche	• Coordina la commissione Attività studentesche composta dagli studenti rappresentanti del consiglio d'Istituto, della consulta provinciale e dei consigli di classe • Sostituisce, se necessario, il Dirigente Scolastico alla Presidenza della commissione Attività studentesche • Gestisce le attività promosse dalla commissione Attività studentesche presentando al DS report organizzativi comprensivi delle verifiche inerenti la vigilanza e la sicurezza delle medesime • Organizza e gestisce le assemblee studentesche di Istituto con i relativi verbali. Laddove necessario ne dispone la sospensione • Progetta, organizza e coordina le attività di supporto alla crescita dell'identità civile e sociale degli studenti • Propone uscite sul territorio al fine di migliorare le relazioni interpersonali e creare momenti di condivisione e socializzazione. • Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS • Monitora e rendiconta al DS le attività

FUNZIONI	**COMPITI**

COORDINATORE di Settore	• Presiede le riunioni di Settore e ne coordina le attività • Partecipa alla Commissione Orientamento e ne gestisce tutte le attività • È membro della commissione Alternanza scuola lavoro • Rendiconta al DS criticità e buone pratiche • Membro della commissione formazione
COORDINATORE di Dipartimento	• Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività • Coordina le attività di progettazione della programmazione • Concorda le tipologie di prove e griglie valutative • Coordina l'adozione dei libri di testo e/o dei sussidiari • Rendiconta alla commissione progetti le valutazioni ante, in itinere e post afferenti i progetti presentati
COORDINATORE Consiglio di Classe	• Presiede i consigli di classe in assenza del DS • Coordina le attività programmate dal consiglio • Attua in Consiglio di Classe quanto deliberato in Collegio Docenti • Coordina l'adozione dei libri di testo e/o dei sussidiari • Gestisce il rapporto collegiale con Genitori e studenti • Verifica settimanalmente eventuali anomalie di compilazione del registro elettronico e verifica assenze degli studenti assumendo le determinazioni del caso • Rendiconta al coordinatore di settore ed alla vicepresidenza
RESPONSABILE Comunicazione	• Mantiene i contatti con giornali, radio e tv locali • Produce articoli sulla vita scolastica • Valuta tutte le comunicazioni rivolte ai media • Presiede il gruppo di lavoro formato da studenti e personale per la comunicazione tramite i diversi media • Relaziona al Responsabile Organizzazione Interna
RESPONSABILE Rete d'Istituto	• Progetta, gestisce e mantiene in efficienza ed in sicurezza tutta la rete telematica d'Istituto avvalendosi anche del personale tecnico;
RESPONSABILE Commissione Progetti	• Responsabile organizzativo delle attività della commissione progetti
RESPONSABILE Commissione Formazione	• Responsabile organizzativo delle attività di formazione (ad esclusione della formazione sicurezza) ed aggiornamento proposte dalla commissione formazione ed attuate in collaborazione con i proponenti

RESPONSABILE Uscite	• Coordina le commissioni all'uopo create • Sostituisce, se necessario, il Dirigente Scolastico alla Presidenza di tali commissioni • Convoca le commissioni sulla base delle necessità ovvero può convocare per sottocommissioni quali: viaggi di Istruzione, visite guidate, uscite connesse al FSL, progetti Le sottocommissioni sono così formate: - Viaggi di Istruzione: DS (presidente), responsabile UD, docenti interessati all'organizzazione - Visite guidate: DS (presidente), responsabile UD, responsabili di dipartimento - uscite connesse al FSL: DS (presidente), responsabile UD, responsabili di indirizzo FSL - Progetti: DS (presidente), responsabile UD, docenti presentatori di progetti connessi ad uscite didattiche • Gestisce le attività promosse dalle commissioni definendo compiti tra i proponenti • Si relaziona con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'organizzazione delle uscite e, se richiesto da questi, con la segreteria. • Verifica con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed in coerenza con la norma, le modalità operative di affidamento degli appalti • Presenta al DS il verbale delle riunioni e report organizzativi comprensivi delle verifiche inerenti la vigilanza, l'inclusione e la sicurezza delle uscite didattiche • Relaziona, quando necessario, in collegio docenti

RESPONSABILI DI INDIRIZZO FSL	• Gestiscono ed organizzano tutte le attività di FSL proposte dai consigli di classe dell'indirizzo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: corsi di formazione, uscite aziendali, project work, stage) • Propongono al DS i tutor e ne coordinano le attività • Propongono al DS le attività di stage - che i consigli hanno richiesto - previa verifica di tutta la documentazione relativa • Gestiscono la documentazione ed il portfolio attività FSL dello studente per ogni alunno del proprio indirizzo verificando con la segreteria didattica che sia avvenuto l'inserimento delle attività di ogni studente e la rendicontazione delle ore. • Garantiscono che i consigli di classe afferenti al proprio indirizzo abbiano provveduto affinché ogni studente della classe, nell'arco del triennio, raggiunga almeno il numero d'ore minimo di attività (150 ore) quale requisito indispensabile per l'ammissione all'Esame di Stato e che il tutto sia stato adeguatamente caricato sulla piattaforma di Alternanza scuola lavoro (ad opera della segreteria didattica) e che la documentazione relativa sia stata riportata nel fascicolo personale dello studente stesso. • Presentano al DS il verbale delle riunioni e report organizzativi comprensivi delle verifiche inerenti la vigilanza, l'inclusione e la sicurezza del FSL • Si relazionano con il DSGA per l'organizzazione delle attività e, se richiesto da questi, con la segreteria. • Verificano con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed in coerenza con la norma, le eventuali modalità operative di affidamento degli appalti quali a titolo meramente esemplificativo le uscite aziendali • Relazionano, quando necessario, in collegio docenti
RESPONSABILE Sicurezza	• Coordina e presiede la gestione della sicurezza d'Istituto ed in particolare: ◦ Responsabile del piano formazione lavoratori: tenuta registro, proposte al DS, ecc… ◦ Responsabile della verifica del sistema di controlli quotidiani, mensili, semestrali e periodici ed in particolare di verificare i controlli ad opera di ditte esterne producendo autonomo report ◦ Messa in opera di un sistema di gestione della sicurezza ◦ Creazione e mantenimento della bacheca della sicurezza ◦ Responsabile dei rapporti con RSPP e Medico competente ◦ Relazioni con gli Enti esterni in tema di sicurezza • Responsabile del mantenimento di tutta la documentazione (DVR ed allegati, DUVRI, PEE, planimetrie, attestati e piano formazione, ecc…)
RESPONSABILE Certificazioni informatiche	• Coordina le certificazioni informatiche • Relaziona le attività al DS

RESPONSABILE Educazione civica	• Coordina le attività di educazione civica • Svolge ogni altra attività prevista dalla norma • Relaziona le attività al DS
RESPONSABILE Certificazioni Linguistiche	• Coordina le attività per le certificazioni linguistiche • Relaziona le attività al DS
RESPONSABILE Formazione classi prime	• Gestisce la formazione delle classi prime

RESPONSABILE Erasmus	• Cura l'autoformazione relativa al programma Erasmus • Redige le candidature • Coordina le attività relative ai progetti eventualmente approvati • Documenta le attività relative ai progetti eventualmente approvati • Sensibilizza il personale scolastico relativamente al programma
RESPONSABILE Alunni Stranieri	• È responsabile delle attività L2 (progettazione, organizzazione e gestione) • Coordina le iniziative di integrazione per gli studenti NAI e stranieri in genere • È membro del GLI • Relaziona le attività al DS
RESPONSABILE formazione SW segreteria e docenti	• È responsabile delle attività di formazione per il personale docente ed ATA attinenti i nuovi software di segreteria e registro elettronico
RESPONSABILE Cyberbullismo	• Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo. • Relaziona le attività al DS
ANIMATORE DIGITALE	• Promuove la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della scuola tramite • Richiede al DS l'attivazione di attività previa presentazione di proposta scritta • Coordina le attività proposte • Relaziona al DS ogni attività attuata
RESPONSABILI TRANSIZIONE DIGITALE E IA	• Affiancano il DS nell'organizzazione, gestione e monitoraggio degli strumenti di Intelligenza Artificiale adottati o da adottare, come da norma vigente e successive integrazioni.

MOBILITY MANAGER	• Promuove e realizza interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità delle persone, anche collaborando all'adozione del piano di mobilità sostenibile. • Individua le condizioni che permettono di garantire una maggiore sostenibilità degli spostamenti casa-lavoro anche tramite la redazione di un apposito PSCL (piano di spostamenti casa-lavoro) • Propone al personale soluzioni di mobilità per i lavoratori, incentivando forme di mobilità sostenibile per gli spostamenti, tenendo conto anche dello stato dell'offerta di trasporto presente nel territorio interessato.
ORIENTAMENTO universitario e/o post-diploma	• Progetta e coordina Attività di orientamento universitario e/o post-diploma • È responsabile della priorità 1 del RAV su "*aumento numero iscritti università"* nel triennio ed in particolare svolge le seguenti attività: o Rileva i punti di debolezza anche tramite analisi statistiche sui dati storici; definisce azioni correttive e le propone al DS; monitora i risultati o È responsabile dell'organizzazione didattica inerente azioni per l' "aumento numero iscritti università" e di tutti i progetti relativi tra i quali organizzazione e gestione corsi e test universitari ed organizzazione progetti ad hoc
ORIENTAMENTO al lavoro	• Progetta e coordina attività di orientamento al lavoro
RETE e-mobility	• Gestiscono ed organizzano le attività sul territorio, gli eventi di promozione della rete, i corsi di formazione, in accordo con le scuole della rete e-mobility.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO:

TEAM Antibullismo	• Si occupa della prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo anche attraverso la realizzazione di progetti, di azioni di formazione e informazione rivolti all'intera comunità scolastica. • Collabora con la dirigenza scolastica nella definizione e nel monitoraggio delle politiche antibullismo dell'istituto al fine di valutare l'efficacia degli interventi adottati e la gestione delle emergenze. • è coordinato dal DS o da suo delegato • partecipa di diritto il responsabile Cyberbullismo

TEAM Digitale	• Affianca e supporta i referenti IA nell'adozione dell'IA nella didattica • Promuove la formazione e garantisce l'integrazione tecnologica in modo sicuro e conforme alle linee guida ministeriali. • è coordinato dal DS o da suo delegato. • Ne fanno parte di diritto i referenti dell'IA
Gruppo di lavoro INVALSI	• progetta e realizza le iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate. • è coordinato dal DS o da suo delegato • partecipa di diritto la funzione strumentale Valutazione Interna esterna
Gruppo di lavoro per l'inclusion	• progetta, attua e monitora il piano per l'inclusione ed ogni attività connessa • è coordinato dal DS o da suo delegato • ne fanno parte di diritto le seguenti figure: Referente generale BES, DSA, HC, Ospedalizzati, Referente NAI, Referente Stranieri, Referente GRR
Gruppo di lavoro per FSL	• progetta, attua e monitora le attività di FSL; è coordinato dal DS o da suo delegato • ne fanno parte di diritto i responsabili FSL di indirizzo
Gruppo di lavoro Continuità	• progetta, attua e monitora la rete continuità • è coordinato dal DS o da suo delegato • ne fanno parte di diritto i responsabili FSL di indirizzo
Gruppo di lavoro Sicurezza	• progetta, attua e monitora azioni volte al miglioramento della salute e sicurezza • è coordinato dal DS o da suo delegato • partecipa di diritto il Responsabile Sicurezza
Gruppo di lavoro Orientamento in Entrata	• progetta, attua e monitora le attività di orientamento • è coordinato dal DS o da suo delegato • ne fanno parte di diritto i coordinatori di settore
Commissione Didattica e qualità	• presiede ed elabora proposte in riferimento a Questionario Scuola, RAV, PTOF, PdM e regolamenti • è coordinata dal DS o da suo delegato • partecipa di diritto la funzione strumentale Didattica
Commissione Progetti	• valuta la rispondenza al PTOF delle proposte progettuali presentate • richiede e valuta le rendicontazioni finali • propone al collegio la fattibilità e le ricadute • è coordinata dal DS o da suo delegato • ne fanno parte docenti e personale ATA
Commissione Viaggi di Istruzione	• progetta, attua e monitora viaggi di istruzione • è coordinata dal DS o da responsabile Uscite • ne fanno parte docenti interessati

Commissione Formazione	• progetta, attua e monitora il piano per la formazione del personale • è coordinata dal DS o da suo delegato • ne fanno parte docenti e personale ATA
Commissione Educazione Civica	• progetta, attua e monitora il piano per l'educazione civica • è coordinata dal DS o da suo delegato • ne fanno parte i coordinatori di dipartimento ed eventualmente docenti interessati a nuove proposte
Commissione Elettorale	• presiede le attività elettorali • è coordinata dal DS o da suo delegato
Commissione Nucleo Interno di Valutazione	• progetta e attua attività di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti • è coordinata dal DS o da suo delegato • partecipa di diritto la Funzione strumentale Didattica