

La matrice dei ruoli

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p><u>Assicura</u> la gestione unitaria dell'istituzione scolastica orientata alla qualità dei processi formativi.</p> <p><u>Formula</u> gli obiettivi generali per la progettazione del servizio.</p> <p><u>Predispone</u> gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.</p> <p><u>Individua</u> i propri collaboratori nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.</p> <p><u>Delega</u> ai propri collaboratori specifici compiti.</p> <p><u>Indica</u> le linee guida per i programmi concreti di azione.</p> <p><u>Promuove</u> il miglioramento continuo del servizio.</p> <p><u>Promuove</u> accordi e convenzioni per la realizzazione delle attività previste nel P.O.F.</p> <p><u>Presidia</u> l'insieme delle relazioni che l'Istituto intrattiene con il territorio.</p> <p><u>Relaziona</u> periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.</p> <p><u>Tiene</u> i contatti con gli Enti esterni, locali e nazionali</p>	<p>a.s.</p> <p>inizio a.s.</p> <p>a.s.</p>
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<p><u>Dirige</u> la scuola in assenza del Capo d'Istituto.</p> <p><u>Collabora</u> con il Capo di Istituto per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparare l'Ordine del Giorno del Collegio Docenti - analizzare problemi emergenti - svolgere specifici incarichi 	a.s.
COLLABORATORE SEDE STACCATA	<p><u>Coordina</u> il funzionamento organizzativo del sede staccata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la diffusione dell'informazione formale (circolari interne) ed informale; - cura l'organizzazione di tempi e spazi (orari, laboratori, assegnazione aule...); - è referente per la sicurezza in collaborazione con l'addetto di plesso; - è referente per iniziative di plesso/sede st. (spettacoli, manifestazioni varie) anche in raccordo con il territorio. <p><u>Collabora</u> con il Capo d'Istituto per affrontare problemi emergenti.</p>	a.s. ogni giorno
COORDINATORE DI CLASSE	<p><u>Coordina</u> le attività di programmazione e di valutazione didattica</p> <p><u>Presiede</u>, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori</p> <p><u>Applica</u> l'Ordine del giorno delle riunioni.</p> <p><u>Convoca</u>, presiede e coordina le riunioni .</p> <p><u>Gestisce</u> la comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti dei genitori.</p> <p><u>Assicura</u> il flusso di informazioni tra la Direzione e i docenti.</p> <p><u>Controlla</u> la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, piano gite, adozione libri di testo, acquisti, non</p>	<p>a.s.</p> <p>mese</p>

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
	ammissione degli alunni alla classe successiva).	
RESPONSABILE DIPARTIMENTI	<u>Convoca</u> , presiede e coordina le riunioni di settore. <u>Assicura</u> l'informazione ai docenti sulle materie riguardanti il settore specifico. <u>Cura</u> la documentazione di settore (verbali, programmazioni, criteri di valutazione, ecc.).	a.s mese
DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	<u>Sovrintende</u> ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione e il coordinamento. <u>Coordina</u> il personale ATA <u>Presidia</u> : - i rapporti con fornitori ed Enti vari; - l'informazione interna ed esterna sui servizi - <u>monitora e riesamina</u> mensilmente l'utilizzo delle risorse finanziarie	a.s. ogni giorno
SEGRETERIA	<u>Esegue</u> i servizi amministrativi: - ragioneria e bilancio; - inventario e patrimonio; - personale di ruolo e ATA; - personale non di ruolo e supplenze; - alunni; - protocollo e corrispondenza; - fotocopie e acquisti.	ogni giorno
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<u>Elegge</u> il Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. <u>Definisce</u> : - gli indirizzi generali per le attività della scuola; - le scelte generali di gestione e di amministrazione. <u>Delibera</u> sulle materie riguardanti: - l'adesione ad iniziative culturali ed assistenziali; - adattamento calendario scolastico - lo svolgimento di viaggi e visite di istruzione; - le iniziative di arricchimento dell'offerta formativa; - la concessione in uso dei locali scolastici; - gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali. <u>Adotta</u> il Piano dell'Offerta Formativa.	a.s.
GIUNTA ESECUTIVA	<u>Seleziona</u> le comunicazioni e le problematiche da sottoporre al Consiglio. <u>Predisporre</u> documentazione e materiali di lavoro per il Consiglio. <u>Esprime</u> il proprio orientamento sui punti in esame. <u>Garantisce</u> l'esecuzione delle delibere del Consiglio. <u>Cura</u> la pubblicizzazione e la raccolta degli atti.	a.s.
COLLEGIO DOCENTI	<u>Elegge</u> : - il Comitato di Valutazione <u>Indica</u> : - le funzioni strumentali al POF - le competenze e i requisiti per l'accesso alle funzioni <u>Designa</u> :	inizio a.s.

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
	<ul style="list-style-type: none"> - la Commissione Elettorale - i docenti assegnati alle funzioni strumentali - i Gruppi di progetto e le Commissioni di lavoro - i Referenti dei Gruppi di progetto e delle Commissioni - i Tutors <p><u>Approva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - il Progetto Educativo di Istituto - il piano dell'offerta formativa; - il piano annuale delle attività; - il piano annuale di aggiornamento; - la programmazione educativa e didattica dell'Istituto; - l'aggregazione delle discipline in ambiti disciplinari; - i criteri di valutazione; - l'adozione dei libri di testo; - le iniziative di sperimentazione; - la partecipazione a progetti di ricerca e innovazione; - i piani preventivi e consuntivi delle commissioni/gruppi di lavoro; - la destinazione del fondo d'Istituto; - il Sistema Qualità. <p><u>Valuta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la prestazione dei docenti assegnati alle funzioni strumentali al Pof; - l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa. <p><u>Delibera</u> su tutte le materie riguardanti il funzionamento didattico.</p>	<p>fine a.s.</p> <p>a.s.</p>
FUNZIONE STRUMENTALE AL POF	<p><u>Definisce</u>, con il Dirigente scolastico, gli obiettivi di sviluppo della funzione.</p> <p><u>Formula</u> il programma annuale di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p><u>Individua</u> le attività da svolgere e le collaborazioni necessarie (consulenti esterni, commissioni di lavoro interne, ecc.).</p> <p><u>Controlla</u> lo stato di avanzamento delle attività.</p> <p><u>Verifica</u> i risultati raggiunti.</p> <p><u>Relaziona</u> al Collegio dei Docenti.</p>	<p>a.s.</p> <p>inizio a.s.</p> <p>ogni mese</p> <p>2 vv anno</p> <p>2 vv anno</p>
TUTOR PER NEO- ASSUNTI	<p><u>Svolge</u> le attività di Istituto per l'accoglienza e la formazione dei neo-docenti.</p> <p><u>Presta consulenza</u> e supporto ai neo-docenti.</p> <p><u>Coordina</u> l'attività didattica dei docenti in anno di prova.</p> <p><u>Relaziona</u> al Comitato di Valutazione.</p>	<p>a.s.</p> <p>fine a.s.</p>
RESPONSABILE ANALISI BISOGNI FORMATIVI	<p><u>Conduce</u> analisi sistematica di rilevazione dei bisogni formativi, in presenza e a distanza, del territorio</p> <p><u>Raccoglie</u> le proposte di nuovi corsi</p> <p><u>Esegue</u> 2 vv all'anno il benchmarking sulle attività formative presenti sul territorio</p> <p><u>Svolge</u> indagini sui potenziali utenti</p> <p><u>Presenta</u> i risultati al DS</p> <p><u>Documenta</u> le proprie attività</p>	<p>a.s.</p>

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
TUTOR per allievi/e	<p>DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO</p> <p><u>Supporta</u> gli allievi/e in difficoltà di apprendimento</p> <p><u>Attua</u> interventi mirati di recupero dei pre-requisiti</p> <p><u>Realizza</u> le attività pianificate dall'équipe di progetto</p> <p><u>Concorda</u> gli interventi con i docenti di riferimento</p> <p><u>Verifica</u> l'efficacia degli interventi attuati</p> <p><u>Presenta</u> i risultati al Responsabile di progetto</p> <p><u>Documenta</u> le proprie attività</p>	a.s.
	<p>DIFFICOLTA' PSICOLOGICHE E DEL COMPORTAMENTO</p> <p><u>Esamina</u> i comportamenti segnalati</p> <p><u>Propone</u> interventi di supporto</p> <p><u>Monitora</u> gli interventi</p> <p><u>Verifica</u> l'efficacia delle ipotesi e degli interventi</p> <p><u>Documenta</u> le proprie attività</p>	a.s.
ASSISTENTE DI LABORATORIO	<p><u>Attiva</u> le attrezzature necessarie per le lezioni pianificate</p> <p><u>Monitora</u> le attività nei laboratori</p> <p><u>Supporta</u> docenti e allievi/e</p> <p><u>Verifica</u> lo stato delle attrezzature al termine delle attività</p> <p><u>Segnala</u> al docente utilizzi scorretti delle attrezzature</p> <p><u>Segnala</u> al DS problemi alle attrezzature</p>	ogni giorno
RESPONSABILE RISORSE UMANE	<p><u>Imposta</u> il database delle competenze del personale</p> <p><u>Aggiorna</u> il database</p> <p><u>Produce</u> documentazione sulle competenze del personale</p> <p><u>Documenta</u> le proprie attività</p>	a.s.
RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITA' E ACCREDITAMENTO REGIONALE	<p><u>Documenta</u> sistematicamente il SGQ dell'Istituto</p> <p><u>Identifica</u> i documenti di sistema</p> <p><u>Rende reperibili</u> i documenti di sistema</p> <p><u>Controlla</u> lo stato delle revisioni dei documenti di sistema</p> <p><u>Ritira</u> i documenti di sistema obsoleti</p> <p><u>Archivia</u> i documenti obsoleti</p> <p><u>Distribuisce</u> copie del MQ e delle PQ</p> <p><u>Firma</u> l'emissione del MQ e delle PQ</p> <p><u>Cura</u> le revisioni del MQ e delle PQ</p> <p><u>Monitora</u> l'emissione dei documenti di sistema di livello 2 e 3</p> <p><u>Cura le revisioni</u> dei documenti di sistema di livello 2 e 3</p> <p><u>Riceve</u> le segnalazioni delle n.c.</p> <p><u>Riferisce</u> al DS sulle n.c. rilevate</p> <p><u>Monitora</u> la realizzazione delle a.c. e p. decise</p> <p><u>Documenta</u> le a.c. ep . attuate</p> <p><u>Presenta</u> a DS i dati per il riesame del sistema qualità</p> <p><u>Effettua</u> gli audit interni</p> <p><u>Redige</u> verbale degli audit di parte I e II</p> <p><u>Assiste</u> le verifiche ispettive di parte III</p> <p><u>Tiene i contatti</u> con l'ente di certificazione e di accreditamento</p> <p><u>Assiste</u> il personale per quanto riguarda la documentazione di sistema</p> <p><u>Coordina</u> i lavori della Commissione qualità</p> <p><u>Monitora</u> il processo della comunicazione interna ed esterna</p> <p><u>Documenta</u> le proprie attività</p>	<p>a.s.</p> <p>ogni 2 mesi</p> <p>tempo reale</p> <p>quando attivato</p> <p>su bisogno</p> <p>ogni 2 mesi</p> <p>su bisogno</p> <p>tempo reale</p> <p>2 vv anno</p> <p>tempo reale</p> <p>a.s.</p> <p>ogni settimana</p>

CHI	CHE COSA FA	QUANDO