

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Mansionario Funzionale</b>	<b>P5.3</b>	<i>Rev.02</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			23.07.2021	1/6

# Mansionario Funzionale



## Stato delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Emissione</i>	<i>Autorizzazione</i>
00	01.09.2016	Prima emissione e distribuzione	Prof. F. Cormaggi	Prof. A. R. Toma
01	31.01.2019	Inserimento funzioni per accreditamento	Prof. F. Cormaggi	Prof. A. R. Toma
02	23.07.2021	Revisione sigle e funzioni	Prof.ssa A. Viano	Prof. A. R. Toma

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Mansionario Funzionale</b>	<b>P5.3</b>	<i>Rev.02</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			23.07.2021	2/6

Le figure istituzionali che operano nell'Istituto sono elencate a favorire il processo di relazione tra le varie componenti.

**a) Il Dirigente Scolastico (DS)**

- Assicura la gestione unitaria della scuola
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Ha la rappresentanza legale dell'Istituto
- Coordina le attività di tutti gli organi scolastici, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali
- Sceglie il docente con funzioni di vicario
- Organizza le risorse umane e finanziarie, con criteri di efficienza
- È titolare delle relazioni sindacali

**b) Il Collegio Docenti (CD)**

- È presieduto dal Dirigente scolastico
- Elabora ed approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto; il Piano dell'Offerta formativa stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica
- Valuta le modalità e l'efficacia dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa
- Istituisce come propria emanazione i Gruppi di lavoro e le Commissioni che ritiene necessari attribuisce competenze ed incarichi: figure obiettivo, coordinatori a vario titolo, gruppi di lavoro e commissioni, coordinatori dei laboratori, membri del Comitato di valutazione, tutors per gli insegnanti in formazione e ogni altro tipo di incarico individuale che sia ritenuto necessario ed opportuno
- Approva il piano di aggiornamento per il personale docente
- Definisce ed approva il piano annuale delle attività
- Adotta i libri di testo
- Promuove iniziative di sperimentazione
- Elabora il regolamento interno

**c) Il Direttore amministrativo (DSGA)**

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili
- Coordina il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Firma tutti gli atti di sua competenza

**d) Il Consiglio di Istituto (CI)**

I componenti sono eletti dai docenti, dal personale ATA, dai genitori, dagli studenti e rimangono in carica per tre anni (per uno solo gli studenti).

Il Consiglio di Istituto espleta le funzioni indicate dalla vigente normativa deliberando in merito a:

- Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF)
- Gestione delle risorse finanziarie (predisporre il bilancio preventivo ed approva il consuntivo)
- Regolamento di Istituto
- Utilizzo del Fondo di Istituto

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Mansionario Funzionale</b>	<b>P5.3</b>	<i>Rev.02</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			23.07.2021	3/6

- Piano delle attività (linee-guida per le attività integrative)
- Acquisto e rinnovo dei sussidi e delle attrezzature
- Uscite didattiche e soggiorni
- Utilizzo dell'edificio sede dell'Istituto al di fuori delle normali attività
- Approvazione del Calendario scolastico e dell'orario per quanto di sua competenza

e) **La Giunta esecutiva (GE)**

- Eletta dal Consiglio di Istituto è composta dal Preside, dal Coordinatore amministrativo, da un docente, da un non docente, da un genitore e da un allievo
- Predisporre il bilancio preventivo e il Conto consuntivo
- Prepara i lavori del Consiglio d'istituto
- Cura l'esecuzione delle relative delibere

f) **Vicario (VP, collaboratore nominato dal Dirigente Scolastico)**

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza
- Coordinamento degli esami integrativi e di idoneità
- Coordinamento e funzionamento delle attività dei consigli di classe
- Predisposizione calendari riunioni degli organi collegiali (collegio docenti, consigli di classe, riunione per materia)
- Concessione dei permessi del personale docente e organizzazione di relativi recuperi
- Assegnazione delle supplenze per sostituire i docenti assenti
- Controllo delle uscite anticipate degli studenti
- Controllo e concessione assemblee di classe
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno
- Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali
- Informazione ai nuovi docenti

g) **Collaboratori (Nominati dal Dirigente Scolastico)**

- Concessione dei permessi del personale docente e organizzazione di relativi recuperi
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno
- Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali
- Assegnazione delle supplenze per sostituire i docenti assenti
- Controllo delle uscite anticipate degli studenti
- Controllo e concessione assemblee di classe
- Accoglienza dei nuovi docenti
- Collaborazione con i Coordinatori di Classe (che curano i rapporti e le segnalazioni alle famiglie)
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio docenti.

h) **Commissione collaudi e acquisti (Commissione tecnica)**

È alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Mansionario Funzionale</b>	<b>P5.3</b>	<i>Rev.02</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			23.07.2021	4/6

- Fornisce pareri consultivi su richiesta del dirigente scolastico
- Provvede ai collaudi
- Mantiene i contatti con i fornitori per ottenere preventivi di prodotti di cui è proposto l'acquisto

**i) Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)**

- Assolve, secondo i profili contrattuali, le funzioni amministrative, tecniche, strumentali, operative e di sorveglianza in modo tale da favorire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini

**j) Comitato di valutazione servizio docenti**

- Il comitato di valutazione provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti
- Definisce i criteri per l'assegnazione del fondo per la valorizzazione della funzione docente
- È composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da 3 membri effettivi, due membri eletti dal Collegio docenti e 1 membro nominato dal Consiglio di Istituto
- Per la definizione dei criteri per l'assegnazione del fondo per la valorizzazione della funzione docente, ai membri effettivi si aggiungono: un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti nominati dal Consiglio di Istituto e un rappresentante esterno nominato dall'USR

**k) Consigli di classe**

Si ispirano al principio dell'indispensabile socializzazione del TEAM, essi provvedono:

- A un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze sia come capacità e comportamento (precisione, correttezza, puntualità)
- Alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline, per evitare sfasature interne e disagio agli alunni
- Alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare
- Alla definizione delle metodologie e degli strumenti
- Alla definizione delle attività integrative e complementari
- Alla chiara definizione delle conoscenze e capacità che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia
- All'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre o quadrimestre delle verifiche
- Al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o anormali carichi di lavoro per gli alunni
- Alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici...)
- Alla organizzazione di attività di recupero e approfondimento

**l) Coordinatore del Consiglio Di Classe**

- Presiede il Consiglio di Classe qualora delegato dal Dirigente Scolastico e coordina i rapporti con i colleghi della classe nel campo della didattica e degli interventi culturali ed interdisciplinari
- Coordina i rapporti con le famiglie

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Mansionario Funzionale</b>	<b>P5.3</b>	<i>Rev.02</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			23.07.2021	5/6

- Propone al Consiglio di disciplina gli interventi disciplinari, su richiesta degli insegnanti della classe
- Il controllo delle assenze è affidato alla discrezione del Coordinatore, il quale nei casi di assenze ripetute troppo frequentemente o tali da meritare una verifica, potrà convocare, nelle ore del proprio ricevimento, la famiglia dello studente, trasmettendo i dati necessari (nome, cognome, classe dello studente, giorno ed ora della convocazione) alla Segreteria dell'Istituto che provvederà agli atti formali

**m) Responsabili (Sub consegnatari) gestione dei laboratori**

Sono sub consegnatari dei beni presenti in laboratorio;

- Segnalano carenze in merito alla sicurezza
- Richiedono i materiali di consumo e le attrezzature didattiche
- Provvedono alla gestione del corretto funzionamento delle apparecchiature necessarie, l'eliminazione del materiale in disuso, la proposta organica delle richieste di acquisto

**n) Responsabile Sicurezza (dei servizi di prevenzione e protezione)**

- In accordo con il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) provvede all'aggiornamento del documento relativo alla valutazione dei rischi, qualora si renda necessario
- Aggiorna i materiali sulla sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e ne promuove la diffusione
- Collabora con il Dirigente Scolastico all'individuazione delle persone che devono ricoprire incarichi relativi alla sicurezza e all'eventuale emergenza nella scuola
- Collabora con il Dirigente Scolastico nelle attività di informazione degli studenti sui problemi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle eventuali prove di evacuazione dell'edificio
- Rimane in contatto con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per la risoluzione di problemi che possono presentarsi nella scuola.

**o) Responsabile delle attività sportive**

È un insegnante di educazione fisica con compiti di:

- Potenziamento delle strutture e delle risorse per la promozione dell'Educazione Fisica e per l'organizzazione dei Giochi Sportivi Studenteschi
- Organizzazione delle attività del gruppo sportivo e delle attività amatoriali
- Organizzazione dei tornei interni

**p) Comitato studenti**

- Formato rappresentanti di classe (componente studenti) coordina i rapporti tra gli studenti e l'Istituzione scolastica e propone iniziative volte a migliorare il servizio

**q) Comitato genitori**

- Formato rappresentanti di classe (componente genitori) coordina i rapporti tra le famiglie e l'Istituzione scolastica e propone iniziative volte a migliorare il servizio

**r) Funzioni strumentali**

Al fine di realizzare le attività previste nel piano dell'offerta formativa sono previste funzioni obiettivo alle quali sarà assegnato un incarico di durata annuale in base a competenze in

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Mansionario Funzionale</b>	<b>P5.3</b>	<i>Rev.02</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			23.07.2021	6/6

merito a:

- Capacità organizzativa spendibile nel contesto scuola e manifestata negli incarichi già ricoperti
- Formazione specifica acquisita nell'ambito di competenza
- Partecipazione alla gestione, all'organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola (Consiglio di Istituto, Collaboratori del Dirigente Scolastico)

**s) Responsabile di Accreditemento**

Per la corretta attività di Responsabile Accreditemento dovranno essere rispettate le seguenti mansioni:

- Collabora con la Direzione alla definizione degli obiettivi;
- Assicura l'attuazione del Sistema di accreditemento;
- Individua possibili miglioramenti del Sistema di accreditemento;
- Elabora, conserva e distribuisce i documenti ed i moduli del Sistema di accreditemento;
- Archivia, conserva e valuta le registrazioni;
- Programma e dispone l'effettuazione dei controlli periodici sul Sistema di accreditemento;
- Risolve eventuali non conformità riscontrate e dispone eventuali azioni correttive;
- Cura la formazione del personale sulle tematiche dell'accreditemento;
- Relaziona periodicamente la Direzione sullo stato dell'accreditemento;
- Tiene sotto controllo il Sito regionale, per tempestiva autoformazione e aggiornamento
- Mantiene sotto controllo il sistema di accreditemento Regionale, programmando e organizzando le visite periodiche.