

LINEE GUIDA, ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Il presente documento illustra le finalità strategiche e i principi guida a fondamento dell'organigramma e del Funzionigramma d'istituto. Accanto all'individuazione delle Figure dell'area didattica e dell'offerta formativa, che collaborano al funzionamento della scuola su delega del Dirigente scolastico, vengono descritte, nel dettaglio, le rispettive mansioni operative.

FINALITA' GENERALI

- agevolare il dinamismo organizzativo;
- favorire la costante crescita dell'Istituto.

LINEE GUIDA

Nella definizione dei ruoli:

- si terrà conto dell'identificazione e della formalizzazione delle figure professionali sulla base delle esigenze espresse dai docenti e degli obiettivi del RAV.

Per la valorizzazione del personale docente:

- si valuteranno la motivazione personale e la disponibilità dei docenti ad assumere incarichi.

Per garantire la sostenibilità dell'organizzazione scolastica:

- risulterà fondamentale ottimizzare l'uso delle risorse del MOF (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) e dei compensi accessori, assicurando un equilibrato bilanciamento tra carichi di lavoro, responsabilità e risorse finanziarie disponibili

1. COLLABORATORI DEL DS

- Il **primo collaboratore** supporta il Dirigente scolastico nell'ordinaria amministrazione e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le sue funzioni anche negli Organi collegiali, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno.

Nello specifico, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA, nonché richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia Romagna e ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

Tale Figura garantisce la propria presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'attività didattica, curando la gestione della sede centrale, collaborando con il referente della sede succursale, rilevando necessità di tipo strutturale e didattico, da riferire con tempestività al dirigente scolastico;

inoltre, egli:

- coordina la predisposizione della proposta di *Piano annuale delle attività didattiche* di Istituto (impegni collegiali);
- verifica, insieme al DS e al secondo collaboratore, la corretta predisposizione della documentazione (programmazione, registri, verbali, relazioni e altra documentazione didattica) e ne coordina la raccolta e archiviazione;
- verbalizza le sedute dei *Collegi dei docenti*;
- compila in collaborazione col Dirigente e gli Uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, UST, ISECS, ecc.);
- cura, di concerto col DS e in collaborazione con il secondo collaboratore, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni inerenti a:
 - Attività Collegiali (convocazione degli organi collegiali e degli incontri di formazione rientranti nel piano della formazione del personale docente);
 - Adempimenti del personale docente;
 - Adempimenti delle famiglie (iscrizioni, raccolta documentazioni, ...)
 - Collocazione classi e variazione accessi alle sedi;
 - Elezioni degli organi collegiali;
 - Esami di Maturità;
 - Normativa;
 - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa (in collaborazione con il secondo collaboratore);
- riferisce dell'andamento didattico e disciplinare dell'Istituto;
- collabora col Dirigente Scolastico ai fini della promozione, del coordinamento e dell'organizzazione delle attività dell'istituto;
- coordina dal punto di vista organizzativo-gestionale i Progetti e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa collaborando con tutte le figure di sistema;
- partecipa alle attività dello staff di Presidenza e del NIV;
- gestisce, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il secondo collaboratore, l'organizzazione degli esami di recupero - integrativi - di idoneità e dei rientri dall'estero;
- fornisce supporto nelle problematiche legate al registro elettronico;
- provvede, in collaborazione con il secondo collaboratore, alla revisione e

all'aggiornamento della modulistica istituzionale.

Il secondo collaboratore rappresenta una figura fondamentale per il coordinamento e lo sviluppo della progettazione didattico-educativa dell'istituto, in termini di raccordo strategico tra la leadership della scuola e il corpo docente, a suo supporto, svolgendo le seguenti mansioni:

- partecipa, con tutte le Figure di sistema, alla promozione, dal punto di vista organizzativo-gestionale, della qualità dell'Insegnamento e dell'apprendimento, contribuendo all'attuazione dell'offerta formativa (supporto nella redazione di programmazioni didattiche di classe e di dipartimento, documenti di valutazione, applicazione di aspetti normativi, relazioni interne, ideazione progetti);
- lavora a stretto contatto con le Funzioni Strumentali e i docenti di sostegno per garantire l'inclusione e l'integrazione degli alunni con BES, DSA o disabilità;
- coordina ed è responsabile di tutte le fasi organizzative, tecniche e burocratiche legate alle rilevazioni nazionali (INVALSI);
- coadiuva il DS nell'analisi dei dati di apprendimento (es. esiti prove INVALSI e valutazioni interne), nella definizione delle azioni di miglioramento sulla base dei dati di apprendimento;
- gestisce l'organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero;
- coordina i lavori della commissione formazioni classi;
- verifica, insieme al DS e al primo collaboratore, la corretta predisposizione della documentazione (programmazione, registri, verbali, relazioni e altra documentazione didattica) e collabora alla sua raccolta ed archiviazione;
- cura, di concerto col DS e col primo collaboratore, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni inerenti a:
 - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa (in collaborazione con il primo collaboratore)
 - Visite e Viaggi di Istruzione;
 - Scambi e Mobilità Erasmus;
 - Sicurezza;
 - Norme di disciplina;
 - Invalsi;
- riferisce dell'andamento didattico e disciplinare dell'Istituto al DS;
- partecipa alle attività dello staff di Presidenza e del NIV;
- gestisce, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il primo collaboratore, l'organizzazione degli esami di recupero - integrativi - di idoneità e dei rientri dall'estero;
- gestisce l'iter procedurale relativo ai trasferimenti in ingresso/uscita e ai percorsi di riorientamento degli studenti, raccordandosi con i Consigli di Classe e con gli uffici di segreteria;

- provvede, in collaborazione con il primo collaboratore, all'aggiornamento della modulistica istituzionale.

2. Funzioni Strumentali (FF.SS.)

Ciascuna Funzione strumentale si occuperà di:

Compiti Generali Comuni

- Promuovere e coordinare la progettualità della propria area di riferimento, predisponendo il piano annuale d'intervento e la relazione finale di verifica/valutazione (mese di giugno);
- contribuire ai lavori del NIV, del quale diventa componente, su mandato del Collegio dei Docenti, al quale illustra l'operato, svolto in sinergia con la Dirigenza;
- si interfaccia in modo autonomo con le altre Funzioni Strumentali e i referenti di area.
- condurre i lavori della Commissione di riferimento, curando la stesura dei verbali e la rilevazione delle presenze;
- favorire la condivisione di buone pratiche e materiali didattici, curando il costante aggiornamento normativo e l'applicazione delle linee guida relative al proprio ambito;
- collaborare con il DSGA nell'utilizzo delle risorse finanziarie dedicate;
- sviluppare sinergie con enti e istituzioni del territorio;
- contribuire alla redazione di comunicazioni, materiale informativo e circolari relativi alla propria area per la successiva diffusione istituzionale.

Aree specifiche di Competenza delle FF.SS

Area Funzione Strumentale	Commissioni coordinate	Compiti Specifici
Inclusione ed Intercultura	C 3 - Gestione e supporto all'inclusione scolastica e all'intercultura.	• Coordina i Docenti di Sostegno e mantiene i rapporti con famiglie, enti e istituzioni. • Partecipa agli incontri del G.L.I. e dei G.L.O. e li presiede in assenza del D.S. • Coordina e supervisiona la redazione di PEI e PDP. • Organizza e gestisce la documentazione relativa ad alunni L. 104/92, L. 170/2011 e non italofofoni.

		• Gestisce le comunicazioni con USP, USR e Comuni per la richiesta di personale di sostegno ed educativo. • Elabora con il GLI il Piano Annuale dell’Inclusione (PAI) da divulgare nell’Istituto. • Organizza e gestisce gli interventi con NPJA per insegnanti e famiglie. • Segnala/organizza iniziative di formazione e partecipa ai tavoli distrettuali. • Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita e di riorientamento per gli alunni disabili.
Educazione alla Salute e Benessere scolastico	C 3 - Coordinamento iniziative sulla salute e benessere scolastico.	• Valuta i bisogni degli studenti in materia di educazione alla salute e pianifica la distribuzione degli interventi. • Organizza e coordina gli interventi programmati con i referenti dei singoli progetti. • Coordina e promuove iniziative di educazione alla salute, curandone la comunicazione e promuovendo comportamenti salutari. • Mantiene i contatti con enti, associazioni e soggetti esterni. • È referente per il Bullismo e Cyberbullismo.

		• È referente per lo Sportello Psicologico d'Istituto (si coordina con la psicologa per valutare le necessità degli studenti). • È referente per i progetti di volontariato. • Diffonde documenti e materiali utili per la promozione del benessere di personale ed utenza.
Continuità e Orientamento	C 3 Area 1 (Rete e Territorio): Area 2 (Orientamento in Entrata): Promozione/raccordo con le Scuole Sec. di I Grado e organizzazione degli Open Day. Area 3 (Continuità): Lavoro congiunto Sec. I e II Grado per la co-progettazione curricolare e laboratoriale.	Partecipazione alla Rete A.R.I.A.N.N.A. (inserimento nel gruppo interistituzionale, coordinamento azioni di rete e condivisione best practice). • Cura i contatti con le scuole del Primo Ciclo e organizza attività di orientamento nelle Secondarie di Primo Grado. • Predisporre i materiali informativi dell'Istituto e organizza i laboratori di orientamento e gli Open Day. • Cura i contatti con la Provincia per le iniziative di orientamento e monitora l'andamento delle iscrizioni. • Incontra i docenti delle scuole secondarie di I grado per la restituzione degli esiti del primo anno di liceo e la presentazione dei nuovi iscritti. • Collabora con la Commissione Formazione Classi Prime.

3. Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Componenti	Ambiti di Attività
• Dirigente Scolastico • Collaboratori del DS • DSGA • Funzioni Strumentali	• Autovalutazione d'Istituto • Piano di Miglioramento (PdM) • Gestione del PTOF

4. Coordinatori di classe

Componenti	Ambiti di Attività
Docenti su delega	• Coordina l'azione didattico-educativa e le attività di arricchimento dell'offerta formativa; presiede le sedute del CdC in assenza del DS; predispone, in collaborazione con gli altri componenti del CdC, la programmazione, la relazione finale di classe e il Documento del 15 Maggio per le classi quinte; controlla la corretta redazione dei verbali e predispone i materiali per gli scrutini. • Cura i rapporti con i rappresentanti di classe; presiede l'assemblea elettorale dei genitori; convoca i genitori a nome del CdC (specie per le procedure di riorientamento); si interfaccia con l'Ufficio Alunni della Segreteria. • Monitora costantemente assenze e ritardi degli studenti, informando la Dirigenza Scolastica al superamento dei 15 giorni di assenza (anche non continuativi) e nei casi di eccessiva frequenza di ritardi o uscite anticipate. • Rileva le situazioni a rischio dispersione o disagio e individua soluzioni adeguate in stretta collaborazione con il Consiglio di Classe, la DS e lo psicologo d'Istituto. • Fornisce agli studenti, insieme agli altri membri del CdC, le informazioni sulla sicurezza e sulle modalità di evacuazione d'aula, organizzando e guidando momenti distinti di esercitazione. • Informa i docenti e gli studenti del triennio sui criteri di attribuzione del credito scolastico e sulle attività formative valutabili; controlla la tempestiva compilazione di autorizzazioni, versamenti per uscite, iscrizioni e assicurazione.

	• Prende visione in segreteria delle certificazioni, diagnosi e relazioni per gli alunni BES/DSA/L.104 informando i colleghi. • Su delega del DS, in sua assenza o in assenza della FS Inclusione ed Intercultura, presiede e partecipa, con il CdC, agli incontri NPIA per gli alunni certificati ex L. 104/92.
--	---

5. Animatore digitale

Componente	Compiti e Responsabilità
Docente incaricato	• gestisce il processo di digitalizzazione dell'Istituto, nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). In particolare l'animatore digitale curerà: • stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole, laboratori per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto, ecc...), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • coordina le attività del Team digitale d'istituto.

6. Amministratore di sistema per i sistemi di Intelligenza artificiale

Componente	Compiti e Responsabilità
Docente incaricato	• Cura la configurazione iniziale e continuativa dei sistemi di Intelligenza Artificiale adottati dall'Istituzione scolastica; • supporta dal punto di vista tecnico il Titolare nell'attuazione delle misure individuate nella DPIA; • gestisce l' applicazione dei vincoli, dei limiti e delle impostazioni di privacy by design e by default previsti dal Regolamento di Istituto per l'uso dell'IA citato nelle premesse; • monitora a livello tecnico il corretto funzionamento dei sistemi di IA e segnalazione tempestiva di anomalie, incidenti o violazioni; • gestisce le credenziali di amministrazione dei sistemi di IA.

7. Team Digitale e Intelligenza Artificiale (IA)

Incaricati	Compiti e Responsabilità
3 Docenti	• Supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione; • diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale e al PNRR e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

8. Tutor FSL

Componente	Compiti e Responsabilità
Docenti	• Si coordina con il referente di Istituto per la FSL; • partecipa agli incontri della commissione FSL; • predispone il progetto FSL per la propria classe insieme al tutor esterno;

	• cura e condivide con il CdC la documentazione relativa al percorso degli studenti (patto con le famiglie, convenzione con l'ente esterno, registrazione in piattaforma etc); • definisce, di concerto con il Consiglio di Classe, le modalità di valutazione dei percorsi; • informa e incoraggia gli studenti e le studentesse ad intraprendere percorsi individuali durante il periodo di sospensione delle lezioni, curando i contatti con gli enti esterni e la corretta predisposizione della relativa documentazione; • controlla e invia la convenzione stipulata e i relativi allegati (progetto formativo e DVR dell'impresa ospitante), ai sensi della normativa vigente in materia; • verifica il corretto inserimento dei dati in piattaforma e l'invio della documentazione in segreteria.
--	---

9. Coordinatore delle Attività F.S.L. (ex PCTO)

Componente	Compiti e Responsabilità
Docente incaricato	• Definisce le caratteristiche dei percorsi FSL per i vari indirizzi dell'istituto in base alla normativa vigente, tenendo conto competenze trasversali e dei criteri di valutazione fissati nel protocollo FSL di Istituto; • cura l'aggiornamento del protocollo FSL di Istituto e della relativa modulistica per studenti, famiglie, personale ed enti ospitanti • supporta i tutor nella redazione e nella stipula delle convenzioni con gli enti ospitanti; • seleziona e mantiene i contatti con le strutture e aziende ospitanti per l'attivazione di percorsi FSL individuali e di classe in collaborazione con i tutor; • redige e mantiene aggiornato l'elenco delle strutture e aziende ospitanti con le quali l'Istituto collabora per l'attivazione di percorsi FSL; • contribuisce all'aggiornamento della sezione del sito web d'Istituto, dedicata alla FSL; • inserisce i dati degli studenti sulla Piattaforma dell'Alternanza.

10. Membro di Commissione

Componente	Compiti e Responsabilità
Docente incaricato	• Collabora direttamente con il Referente d'Area, la Funzione Strumentale di area, il DS e lo Staff Dirigenziale; • Elabora proposte, materiali da condividere supporta il lavoro del gruppo.

11. Referente Biblioteca

Componente	Compiti e Responsabilità
Docente incaricato	• Organizza gli spazi bibliotecari a disposizione; • coordina la catalogazione dei volumi; • gestisce l'apertura della biblioteca e il servizio prestito per studenti e personale; • concorre, con CdC e tutor, alla realizzazione di percorsi di alternanza legati alla gestione bibliotecari; • propone acquisti di materiale librario, riviste e risorse multimediali; • si coordina con la Biblioteca Comunale di Correggio, con i gruppi di lettura del Liceo e favorisce i collegamenti con le reti di Biblioteche digitali provinciali, regionali e nazionali

12. Commissioni di Istituto

Commissione / Area	Coordinatore / Note	Compiti Specifici
Inclusione ed Intercultura	C. 3	Gestione e supporto all'inclusione scolastica e all'intercultura.
Educazione Civica, Regolamento	C. 3	Coordinamento dell'insegnamento dell'Educazione Civica.

Ed. alla Salute e Benessere Scolastico	C. 3	Coordinamento iniziative sulla salute e benessere scolastico.
Recupero e sportelli	<i>C. 2 Coordinata dal 2° Collaboratore del DS</i>	Organizzazione attività di recupero e sportello.
Formazione Classi Prime	C. 2 (di cui 1 docente curriculare e 1 docente di Sostegno)	Attività di composizione delle classi prime (nota: periodo fine agosto, sulla base dei dati trasmessi dalle Scuole di I Grado).
Commissione Didattica	DS, Collaboratori DS, FFSS, Referenti di Dipartimento	• Progettazione iniziative sulla base di PdM e RAV; • Rapporto e raccordo con e tra i Dipartimenti; • Valutazione dei progetti per l'inserimento nel PTOF annuale e relative azioni di monitoraggio; • Predisposizione materiali utili alla didattica e promozione della ricerca/sperimentazione di nuove prassi (metodologie attive/laboratoriali); • promozione e valutazione dell'adozione della didattica digitale; • raccolta della documentazione didattica e collaborazione con le FF.SS. per la promozione di buone pratiche valutative; • promozione di iniziative per migliorare i risultati INVALSI; • valutazione dell'aderenza dei progetti con PTOF, identità della

		scuola, obiettivi e risorse finanziarie (con DSGA).
Continuità e Orientamento	Coordinata dalla Funzione Strumentale	Promozione/raccordo con le Scuole Sec. di I Grado e organizzazione degli Open Day. Lavoro congiunto Sec. I e II Grado per la co-progettazione curricolare e laboratoriale. Coordinamento lavori della commissione promozione cultura liceale (Rete A.R.I.A.N.N.A.)
Commissione promozione cultura liceale	MAX 5	In collaborazione con la FS Orientamento, partecipazione alla Rete A.R.I.A.N.N.A. (inserimento nel gruppo interistituzionale, coordinamento azioni di rete e condivisione e co-progettazione di best practice)

13. Referenti di Area e Progetti

Area / Progetto		Note / Dettagli
Docente Orientatore Orientamento in Uscita	Incaricato / Organico	Coordinamento orientamento post-diploma. favorire le attività di orientamento per coordinare i rapporti con il territorio, gestire le informazioni della piattaforma digitale unica e raccordarsi con i docenti tutor. Nello specifico, le sue mansioni principali previste dalle linee guida ministeriali comprendono: • Gestione dei dati territoriali: Utilizzare e rendere fruibili le informazioni su opportunità formative e mercato del

		lavoro tramite la piattaforma digitale unica. • Raccordo con il territorio: Curare i rapporti con le università, gli enti locali e il mondo produttivo per collegare la scuola alle reali possibilità di studio e lavoro. • Supporto ai consigli di classe: Coordinare le attività di orientamento e collaborare direttamente con i docenti tutor per monitorare i percorsi degli studenti.
Relazione con Esterni e Giornalino Scolastico	<i>Potenziato</i>	Gestione comunicazioni esterne e coordina il progetto interno del giornalino scolastico.
Educazione Civica e Regolamento	C 3	Coordinamento di area Revisione ed aggiornamento del Curricolo di E. civica Gestione di revisione, aggiornamento e diffusione del Regolamento d'Istituto e dei Regolamenti interni (ove necessario), fungendo da punto di riferimento per l'intera comunità scolastica. Coordinamento della progettazione dell'insegnamento di Educazione Civica, promuovendo concorsi, seminari e convegni; offre tutoring e consulenza ai docenti e cura il monitoraggio finale del percorso. Integrazione e potenziamento della collaborazione con le

		famiglie promuovendo la condivisione del Patto Educativo di Corresponsabilità d'Istituto.
FSL (Formazione Scuola Lavoro)	Potenziato (Sardone)	Gestione percorsi FSL.
Attività degli Studenti	Potenziato (Leoni e Franzoni)	Promozione e coordinamento iniziative studentesche.
Progetti Internazionali / Erasmus+	Potenziato (Bursi e Andreoli)	Gestione dei progetti di mobilità e scambio all'estero.
Recupero e sportelli	Secondo Collaboratore C. 2	Coordinamento degli interventi di recupero scolastico
Visite e Viaggi di Istruzione	Organico di Potenziato C. 1	Organizzazione e gestione logistica delle uscite didattiche.

14. Altri Referenti di Istituto

Figura	Compiti e Responsabilità
Referente di Dipartimento	• Presiede e verbalizza le riunioni di dipartimento curandone l'archiviazione ufficiale • Funge da tramite con il DS. • Partecipa alla Commissione Didattica; • coordina la procedura di adozione dei libri di testo; • supervisiona la revisione dei curricula disciplinari • definisce e cura, in collaborazione con gli altri membri, le prove comuni d'istituto. • Introduce i nuovi docenti al curriculum disciplinare e all'organizzazione dipartimentale; • Rileva e presenta in Collegio i bisogni formativi e didattici della disciplina.
Referente Orario Scolastico	• Raccoglie i desiderata e le necessità didattiche dei docenti; • definisce l'orario definitivo; • elabora le tabelle orarie dei docenti e le composizioni ufficiali dei

	Consigli di Classe.
Referente Orario Palestre	• Partecipa alle riunioni dei referenti palestre a livello cittadino; • cura i rapporti con i gestori delle strutture • trasmette al dipartimento di scienze motorie le richieste di materiale didattico.
Referente Laboratori	• Organizza gli spazi e le attrezzature di laboratorio; • cura la proposta degli acquisti in sinergia con i tecnici • promuove la creazione di un archivio delle esperienze didattiche svolte.
Referente Sostituzioni	• Gestisce la banca dati oraria del personale docente • organizza quotidianamente le sostituzioni dei colleghi assenti nei vari plessi, interfacciandosi con la Segreteria e la Dirigenza
Referente Aule	• si occupa di aspetti tecnici, organizzativi e logistici legati agli ambienti didattici • realizza il prospetto di collocazione delle classi nei plessi e nelle aule • cura e predispone le eventuali variazioni d'aula

Referente plesso-succursale

- Gestisce costanti rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informa circa le esigenze organizzative;
- partecipa alle riunioni di staff;
- ha la responsabilità organizzativa del plesso e il coordinamento di tutte le attività ivi collocate;
- cura e gestisce i rapporti con l'utenza e rappresenta il primo riferimento per i genitori degli studenti nel plesso;
- vigila sul rispetto del Regolamento di istituto, del patto di corresponsabilità e circa l'attuazione nel plesso delle scelte deliberate dal Collegio docenti e dallo staff di direzione, oltre che dalle disposizioni del DS;
- riferisce ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnala le problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti locali;
- collabora con il referente d'istituto sulla sicurezza ed è membro della commissione nell'organizzazione delle periodiche prove di evacuazione;
- segnala per iscritto al DS delle situazioni di rischio per la richiesta di intervento;
- vigila sull'osservanza del divieto di fumo da parte di chiunque abbia accesso alla scuola;
- inoltra alla segreteria richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e segnala improvvisi guasti e disservizi;
- comunica al DS eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti;
- controlla e vigila sull'osservanza dell'orario di servizio e del rispetto dei diversi obblighi di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- vigila e controlla sulla disciplina degli alunni / prima gestione dei problemi disciplinari;
- cura l'azione di promozione delle iniziative poste in essere dal plesso,
- gestisce il coordinamento delle iniziative extracurricolari che si svolgono nei locali del plesso;
- organizza il servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dei docenti di classe;
- raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa agli scioperi o ad assemblee sindacali;
- vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dati personali e fornisce pronta informazione al DS ed eventualmente al DSGA di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente per iscritto al D.S., all'R.L.S. e/o all'ASPP.

Inoltre,

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in assenza contemporanea del primo e secondo collaboratore e presiede, se delegato dal DS, eventuali incontri con docenti e genitori;
- attiva ogni strategia necessaria alla creazione di un clima relazionale di plesso sereno, improntato al rispetto, alla disponibilità ed alla collaborazione, nella gestione equilibrata di eventuali conflitti;

