



**ISTITUTO TECNICO  
“SCARUFFI – LEVI – TRICOLORE”**

Via Filippo Re, 8  
42121 Reggio Emilia (Italy)  
Tel. (39) 0522-435761 / 0522 – 439966  
Fax (39) 0522-434804

Via Pascal, 81  
42123 Rivalta (RE) (Italy)  
Tel. (39) 0522-560085  
Fax (39) 0522-560800

RETD09000V - C.F. 91168520350  
<http://www.scaruffilevitricolore.edu.it>  
e-mail: [retd09000v@istruzione.it](mailto:retd09000v@istruzione.it) / [retd09000v@pec.istruzione.it](mailto:retd09000v@pec.istruzione.it)

## **Funzionigramma 2024/25**

**Delibere n.1-2-3 del Collegio docenti del 26/09/2024**

<b>Area della dirigenza</b>	
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Svolge compiti di direzione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio, nonché della valorizzazione delle risorse umane.
<b>COLLABORATORE D.S.</b>	Raccoglie le proposte progettuali, collabora nella predisposizione di circolari, in particolare relativamente all'area didattica. Si occupa di redigere documenti secondo le normative di riferimento. Collabora alla gestione di interventi su classi o alunni a supporto dei docenti. Redige comunicazioni ai docenti, circolari all'indirizzo dell'utenza. Cura i rapporti con enti.
<b>COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE</b>	Supervisiona registri dei verbali e documenti, cura gli aspetti tecnici del registro elettronico. Redige comunicazioni ai docenti, circolari all'indirizzo dell'utenza; cura i rapporti con enti. Si occupa del piano delle sostituzioni; collabora alla gestione dei permessi di entrata e uscita.
<b>DSGA</b>	Si occupa degli aspetti amministrativo – finanziari dell'Istituto e della gestione del personale ATA.

<b>Area di coordinamento - incarichi</b>	
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	Si occupa della formazione del personale docente, della realizzazione di una cultura digitale nella scuola e dell'adozione di soluzioni tecnologiche innovative.
<b>ACCOGLIENZA E INCLUSIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E BES LINGUISTICI</b>	Si occupa di coordinare il lavoro dei consigli di classe coinvolti per garantire l'inclusione degli studenti stranieri e/o con BES linguistici. Coordina la partecipazione ai corsi di L2 proposti dal territorio e l'organizzazione degli esami di certificazione linguistica.
<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>	Valuta il servizio del personale docente in anno di prova.

<b>COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DOCENTI</b>	Informa il collegio in merito ad attività di formazione per docenti; propone percorsi di formazione da organizzare per il personale interno.
<b>NIV (Nucleo Interno di Valutazione)</b>	Promuove e realizza le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento.
<b>ORARIO</b>	Si occupa della definizione dell'orario del personale docente.
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	Delibera circa l'ammissibilità di eventuali ricorsi e valuta la correttezza della procedura attuata per l'erogazione delle sanzioni.
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	Si occupa delle modalità più idonee per accogliere gli studenti delle classi prime, organizzando le varie attività.
<b>ORIENTAMENTO IN USCITA; PROGETTAZIONE E GESTIONE TIROCINI ESTIVI</b>	Si occupa di organizzare attività di orientamento post diploma; di organizzare e monitorare gli stage estivi, in sinergia con i Consigli di classe.
<b>REFERENTE SVOLGIMENTO PROVE INVALSI</b>	Si occupa del coordinamento e della supervisione di tutte le operazioni connesse a INVALSI.
<b>REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA</b>	Coordina l'aggiornamento del curricolo di educazione civica e le attività di Educazione civica. Supervisiona il piano elaborato dai Consigli di classe.
<b>REFERENTE PASSAGGI - RIORIENTAMENTO</b>	Offre un servizio di consulenza relativamente all'orientamento e al riorientamento in entrata e fornisce sostegno e studenti e famiglie in difficoltà a causa di percorsi scolastici e formativi che necessitano di essere rivalutati.
<b>REFERENTE PER LA CONSULTA DEI TEATRI</b>	Informa il collegio docenti in merito alle iniziative e alle proposte del territorio e ne coordina l'attuazione.
<b>REFERENTI SPORTELLO PSICOLOGICO</b>	Si occupano del raccordo tra la scuola e il consulente dello sportello, fornendo informazioni di contatto, modulistica, predisponendo calendari e monitorando l'andamento del servizio.
<b>REFERENTI VIGILANZA E CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO</b>	Vigilano sull'osservanza del regolamento sul fumo e dell'irrogazione delle sanzioni previste,

	in base al Regolamento di istituto.
<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	Include la Dirigenza e la Vicepresidenza. Visiona, analizza e apporta eventuali modifiche alle proposte da sottoporre all'approvazione del Collegio docenti.
<b>TEAM DIGITALE</b>	Lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura digitale.
<b>TUTORAGGIO STUDENTI</b>	I referenti, uno per ogni sede, si occupano di seguire e accompagnare i rappresentanti di classe nell'organizzazione delle attività del monteore e/o in altre attività promosse dalla scuola.

Area sicurezza	
<b>R.S.P.P.</b>	Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione. Redige il Documento di Valutazione dei rischi. Realizza il piano di formazione in materia di sicurezza.
<b>A.S.P.P.</b>	Addetto al servizio di Prevenzione e protezione. Collabora con l'R.S.P.P. in tutte le sue funzioni.
<b>R.L.S.</b>	Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza. Rappresenta i colleghi al fine di tutelarne la salute e la sicurezza.
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	Attuano tempestivamente e correttamente, secondo il Piano di Primo Soccorso e il Regolamento di Istituto, le procedure di intervento e soccorso. Aggiornano regolarmente l'elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone la data di scadenza.
<b>ADDETTI ALL'ANTINCENDIO</b>	Sono formati per prevenire l'insorgere di incendi e, in caso di emergenza, per limitare i danni alle cose e alle persone.

Funzioni strumentali	
<b>P.T.O.F.</b>	Si occupa della revisione del Piano Triennale dell'Offerta formativa e del Piano di Miglioramento.

<b>INCLUSIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</b>	Si occupa dell'organizzazione e del coordinamento delle attività svolte ad alunni certificati ai sensi della L. 104/92. Si occupa dell'organizzazione e del coordinamento delle attività rivolte ad alunni BES. Coordina l'attività dei G.L.O.
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	Coordina e divulga tutte le attività previste l'orientamento in entrata.

Commissioni	
<b>AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</b>	Si occupa dello studio e dell'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di Istituto, redigendo i relativi documenti concordati precedentemente con il Dirigente Scolastico e lo Staff di dirigenza.
<b>ELETTORALE</b>	Supervisiona tutte le operazioni connesse alle votazioni per l'elezione dei rappresentanti di classe e di Istituto.
<b>FORMAZIONE CLASSI</b>	Si occupa di formare le classi. Redige per le classi prime un quadro della classe, per agevolarne la conoscenza.
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	Si occupa della pianificazione e progettazione delle attività informative rispetto all'offerta formativa dell'istituto.
<b>PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE DIDATTICA</b>	Si occupa di elaborare e proporre al Collegio Docenti percorsi innovativi per l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.
<b>PTOF</b>	Si occupa della definizione dei criteri utili all'approvazione delle azioni progettuali, del monitoraggio e della valutazione consuntiva degli stessi.
<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO</b>	Si occupa di revisionare il regolamento di istituto, proponendo modifiche e/o integrazioni da sottoporre al Collegio docenti e al Consiglio di istituto.
<b>SICUREZZA</b>	Si occupa di mettere in pratica le direttive dell'RSPP, di monitorare le condizioni operative e di verificare che i lavoratori ricevano un'adeguata formazione sui rischi specifici del loro ambiente.

<b>TEAM DIGITALE</b>	Si occupa della promozione di innovazione didattica nella scuola. Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola e di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica.
<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	Si occupa di coordinare e programmare viaggi di istruzione e uscite didattiche.

<b>Coordinatore di classe</b>	<b>Verbalizzatore del Consiglio di classe</b>
Coordina il Consiglio di classe ed è delegato a presiederlo; si occupa della stesura della Programmazione del Consiglio di Classe.	Collabora con il Coordinatore e redige i verbali relativi alle sedute del Consiglio di classe.

<b>Contatti - Email di istituto, uffici, segreteria</b>	
Email di istituto	<a href="mailto:ret09000v@istruzione.it">ret09000v@istruzione.it</a>
PEC di istituto	<a href="mailto:ret09000v@pec.istruzione.it">ret09000v@pec.istruzione.it</a>
Ufficio alunni	Si occupa di tutte le pratiche relative all'utenza (alunni e genitori); segue le pratiche attinenti alla didattica, fornendo supporto al personale docente.
Ufficio giuridico	Si occupa delle pratiche giuridiche relative al personale docente e ATA, con contratto a T.I. e T.D.
Ufficio acquisti	Si occupa di pratiche relative alla gestione patrimoniale, all'acquisto di beni e servizi e al pagamento dei compensi accessori al personale.