

*ALLEGATO AL DECRETO prot. n. 5618/1.2 del 1 settembre 2023*

**FUNZIONIGRAMMA dei COLLABORATORI DEL DIRIGENTE (STAFF)  
SECONDO LE DELEGHE CONFERITE E CONCORDATE  
a.s. 2023/24**

Le deleghe sono conferite dal dirigente ai docenti ai sensi del comma 5 art. 25 del Dlgs 165/2001, e nel rispetto dell'art. 34 e 88 del CCNL 2006/2009. Tutte le deleghe hanno natura fiduciaria e sono state concordate con i docenti. Esse sono ottemperate secondo le direttive impartite, anche verbalmente, dal DS e possono essere soggette a variazioni o revoche in corso d'anno. Ogni collaboratore è invitato a tenere frequente e efficace contatto col DS, da cui riceve direttive operative.

Tra le funzioni delegate possiamo distinguere:

- Funzioni delegate procrastinabili
- Funzioni delegate improcrastinabili (ad es.: emergenze, entrate-uscite alunni, sostituzioni insegnanti)

Le prime sono di competenza del docente specificamente delegato, che opererà compatibilmente col suo orario e la sua disponibilità. Le seconde devono essere sempre operative. Per esse deve essere garantita la presenza a scuola (ev. anche in aula) di un collaboratore secondo l'orario concordato e viene definito, nel presente schema, un ordine operativo di esecuzione della funzione delegata in caso di co-attribuzione.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Monica Dal Maso</b> (vicaria) (nomina prot. 5617 del 1.9.22) | <b>Cristina Ceccato</b> (2 <sup>a</sup> collabor.)                                           | <b>Marina Zenere</b> | <b>Ilaria Vitali</b> | <b>Elisa Cattelan</b> | <b>Vincenza Guasco</b> | <b>Adelia Morando</b> | <b>Fina Andrighetto</b> | <b>Alessandra Fabio</b> | <b>Anna Righetto</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, (ed, event. di concomitante assenza della prof.ssa Dal Maso). Dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma la sua azione relativa a decisioni non procrastinabili, quali ad.es. quelle relative all'assunzione di decisioni organizzative urgenti, alla gestione della vigilanza della sicurezza, anche in caso di sciopero del personale. Coordina l'ufficio di vicepresidenza raccordandosi con i/le componenti dello staff. | <b>X</b>                                                        | Sostituito in primo subordine in caso assenza DS e Dal Maso, con stesse funzioni di Dal Maso |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| ha delega all'emissione e firma delle comunicazioni interne (circolari)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>X</b>                                                        |                                                                                              |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| ha delega di firma per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali: richiesta preventivi, determina di individuazione del contraente, ordine di acquisto di beni e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>X</b>                                                        |                                                                                              |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| ha delega di firma per l'autorizzazione di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali relativi al personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>X</b>                                                        |                                                                                              |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| provvede all'allocazione e all'autorizzazione degli spazi (aule, classi, laboratori) nell'organizzazione per le attività scolastiche curricolari e integrative, nonché alle loro variazioni temporanee. In particolare, in caso di attività progettuali, ha cura di disporre gli aspetti logistici per la sicura ed efficace realizzazione delle attività                                                                                                                                                  | <b>X</b>                                                        | Subentra in caso di assenza Dal Maso                                                         |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti (assenza non nota nei giorni precedenti) e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>X</b>                                                        | <b>X</b>                                                                                     | <b>X</b>             | <b>X</b>             | <b>X</b>              |                        |                       |                         |                         |                      |
| dispone le variazioni di erogazione del servizio di istruzione per le singole classi relative agli orari (uscite anticipate o ingressi posticipati) nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni                                                                                                                                                                                                           | <b>X</b>                                                        | <b>X</b>                                                                                     |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>X</b>                                                        |                                                                                              |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| in caso di sciopero del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>X</b>                                                        | Subentra in caso di assenza Dal Maso                                                         |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| valuta le domande e accetta le iscrizioni, i passaggi, i trasferimenti degli alunni, le richieste di stage orientativo in ingresso e uscita, le domande per esami preliminari, integrativi, d'idoneità, di ammissione al liceo musicale; cura le procedure di selezioni per le iscrizioni a sezioni a numero chiuso; ha delega di firma per i nulla-osta.                                                                                                                                                  | <b>X</b>                                                        |                                                                                              |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>X</b>                                                        | <b>X</b><br>Collab                                                                           |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| sostituisce il Dirigente nei rapporti con gli Enti Istituzionali (UST, USR, Comune, Provincia, Regione, forze dell'ordine) concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>X</b>                                                        |                                                                                              |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Monica Dal Maso</b> (vicaria) (nomina prot. 5617 del 1.9.22) | <b>Cristina Ceccato</b> (2 <sup>a</sup> collabor.) | <b>Marina Zenere</b> | <b>Ilaria Vitali</b> | <b>Elisa Cattelan</b> | <b>Vincenza Guasco</b>   | <b>Adelia Morando</b> | <b>Fina Andrighetto</b> | <b>Alessandra Fabio</b> | <b>Anna Righetto</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| controlla e gestisce le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in modalità telematica                                                                                                                                                                                                                                                                        | X                                                               | X                                                  | X                    |                      | X                     |                          |                       |                         |                         |                      |
| delegato per firme urgenti in caso di ingresso/uscita fuori orario – per la succursale: secondo l'orario assegnato                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X                                                               | X                                                  | X                    | X                    | X                     | X                        | X                     | X                       | X                       | X                    |
| Relativamente alle lezioni pomeridiane del Liceo (dopo le 12,30), e secondo l'orario di presenza a scuola, provvede alle decisioni organizzative relative alle entrate/uscite degli studenti e alle eventuali necessità derivanti da emergenze, tenendo contatto col DS o con la prof.ssa Dal Maso. In caso di assenza della prof.ssa Fabio supplenti : 1) prof.ssa Righetto                                      |                                                                 |                                                    |                      |                      |                       |                          |                       |                         | X                       | X<br>supplente       |
| Coordina il gruppo che elabora le proposte di formazione del Laboratorio di Musica d'Insieme e predispone e propone al dirigente l'orario settimanale delle lezioni pomeridiane del Liceo Musicale (Esecuzione e Musica d'Insieme)                                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                    |                      |                      |                       |                          |                       |                         | X<br>collab             | X                    |
| Elabora la proposta al dirigente di organizzazione degli Esami d'ammissione al Liceo Musicale e di formazione della Commissione                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                    |                      |                      |                       |                          |                       |                         | X                       |                      |
| Elabora la proposta al dirigente di assegnazione del 2° strumento per gli studenti delle classi prime del Liceo Musicale                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |                                                    |                      |                      |                       |                          |                       |                         | X                       |                      |
| Elabora la proposta al dirigente di allocazione degli spazi per le lezioni di strumento nel Liceo Musicale del pomeriggio.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                                                    |                      |                      |                       |                          |                       |                         | X                       | X<br>collab          |
| Tiene contatto e relazione con gli Enti e Associazioni o altri soggetti esterni del territorio per progetti iniziative culturali, in stretta osservanza delle direttive del DS e con lui raccordandosi in ogni occasione                                                                                                                                                                                          | X                                                               |                                                    |                      |                      |                       | X<br>ambito orientamento |                       | X<br>ambito sportivo    | X<br>ambito musicale    |                      |
| cura i rapporti con le Università, in particolare per quanto riguarda la gestione dei tirocinanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                                                               | X<br>Collab                                        |                      |                      |                       |                          |                       |                         |                         |                      |
| provvede alla gestione delle assemblee di classe e d'istituto, curando in particolare che sia sempre garantita la sicurezza nell'istituto, idonea vigilanza secondo le direttive del DS, la supervisione dei contenuti e degli argomenti proposti                                                                                                                                                                 | X<br>(con Viadarin)                                             |                                                    |                      |                      |                       |                          |                       |                         |                         |                      |
| predispone e propone al dirigente l'orario settimanale antimeridiano, l'orario delle D, i turni di vigilanza all'intervallo - e loro variazioni                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 | X                                                  |                      |                      | X                     |                          |                       |                         |                         |                      |
| predispone e propone al dirigente il calendario dei Consigli di Classe, degli scrutini di gennaio, giugno e agosto                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 | X                                                  |                      |                      | X                     |                          |                       |                         |                         |                      |
| progetta, promuove e coordina le iniziative volte a realizzare i PCTO per le classi terze, quarte e quinte del Liceo, ai sensi della L. 107/2015 e ss.mm.ii., nel rispetto delle direttive concordate con il Dirigente Scolastico e delle deliberazioni degli Organi Collegiali                                                                                                                                   |                                                                 |                                                    |                      | X                    |                       |                          |                       |                         |                         |                      |
| organizza i corsi di recupero e tutte le attività connesse agli adempimenti disposti dall'O.M. 92/2007, in particolare raccogliendo i dati degli scrutini, predisponendo i calendari dei corsi, la formazione dei gruppi, l'assegnazione dei gruppi ai docenti, distribuzione e verifica delle dichiarazioni di partecipazione, secondo i criteri deliberati dagli OO.CC. e le direttive concordate col Dirigente | X<br>Collab.                                                    | X                                                  |                      |                      | X                     |                          |                       |                         |                         |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Monica Dal Maso</b> (vicaria)<br>(nomina prot. 5617 del 1.9.22) | <b>Cristina Ceccato</b><br>(2 <sup>a</sup> collabor.) | <b>Marina Zenere</b> | <b>Ilaria Vitali</b> | <b>Elisa Cattelan</b> | <b>Vincenza Guasco</b> | <b>Adelia Morando</b> | <b>Fina Andrighetto</b> | <b>Alessandra Fabio</b> | <b>Anna Righetto</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| organizza le prove di accertamento di fine agosto e redige il calendario delle verifiche e degli scrutini, con invio delle lettere relative agli impegni dei docenti in comune con altre IISS                                                                                                                                  | X<br>Collab                                                        | X                                                     |                      |                      | X                     |                        |                       |                         |                         |                      |
| collabora con il dirigente per il buon funzionamento del sistema della sicurezza. Sovrintende, in collaborazione con gli altri soggetti competenti, al monitoraggio delle strutture, delle dotazioni strumentali, delle procedure, della formazione e dell'informazione a tutti i soggetti coinvolti nell'attività scolastica. | X                                                                  | X                                                     |                      |                      |                       |                        |                       |                         | X                       | X                    |
| collabora col DS nelle attività relative al controllo, alla verifica e all'organizzazione nell'ambito del rispetto del regolamento d'istituto e delle norme disciplinari                                                                                                                                                       | X                                                                  | X                                                     | X                    | X                    | X                     | X                      | X                     | X                       | X                       | X                    |
| collabora col la vicepresidenza in ambiti organizzativi logistici volta per volta emergenti, secondo le proprie competenze e previo accordo contestuale                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                       | X                    | X                    | X                     | X                      | X                     | X                       | X                       | X                    |
| gestione e amministrazione della piattaforma <i>GSuite for Education</i> e della posta elettronica d'istituto                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                  |                                                       |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| gestione e amministrazione, in raccordo con la segreteria didattica, del Registro Elettronico Spaggiari                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    | X                                                     | X<br>Collab          |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| Coadiuva il DS nella definizione dell'organico d'istituto (OD e OF)                                                                                                                                                                                                                                                            | X                                                                  | X<br>Collab                                           |                      |                      |                       |                        |                       |                         | X<br>L.M.               | X<br>collab          |
| In collaborazione con la segreteria, raccoglie le proposte e redige i prospetti relativi all'adozione dei libri di testo                                                                                                                                                                                                       | X                                                                  |                                                       |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| Fornisce supporto e assistenza ai Coordinatori di Classe nello svolgimento delle loro funzioni. Promuove le buone prassi                                                                                                                                                                                                       | X                                                                  | X<br>Collab                                           |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| SOSTITUISCE il DS durante gli Esami di Stato per tutte le funzioni già delegate in questo prospetto                                                                                                                                                                                                                            | X                                                                  | X<br>in caso di impedimento di Dal Maso               |                      |                      |                       |                        |                       |                         |                         |                      |
| SOSTITUZIONI ESTIVE del DS secondo turni concordati                                                                                                                                                                                                                                                                            | X                                                                  | X                                                     | X                    | X                    | X                     | X                      | X                     | X                       | X                       | X                    |

Il dirigente scolastico  
Roberto Guatieri