

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2023/2024

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico e referenti
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Il docente collaboratore svolge i seguenti compiti:

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
2. Rappresentare, se delegato, il Dirigente Scolastico in riunioni, convegni o quant'altro organizzato da E.E.L.L. o dall'Amministrazione;
3. Collabora con il Dirigente Scolastico in attività di gestione quali:
 - coordinare le attività scolastiche dal punto di vista organizzativo
 - verificare l'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico
 - Curare gli aspetti organizzativi connessi al servizio scolastico
 - Firmare atti quali circolari e certificati, richieste di ingresso/uscita da parte degli alunni;
 - Collaborare con il Dirigente Scolastico per sistemazione e controllo documenti, circolari, assenze alunni e docenti;
 - vigilare sul comportamento degli alunni e gestire direttamente i problemi che possono sorgere quotidianamente, salvo casi gravi in cui si richiede l'intervento del Dirigente Scolastico
 - segnalare le necessità di tutela della salute e di sicurezza dei lavoratori.
 - Partecipare ai gruppi di lavoro

REFERENTE DIDATTICO DEI LICEI	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico in attività di gestione quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività connesse al servizio scolastico • Collaborazione con gli uffici di segreteria per tutte le attività connesse alle gestioni sulle classi • Verificare l'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico • Curare gli aspetti organizzativi connessi al servizio scolastico
REFERENTE DIDATTICO DEGLI INDIRIZZI PROFESSIONALI	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico in attività di gestione quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le attività scolastiche dal punto di vista organizzativo • verificare l'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico • curare gli aspetti organizzativi connessi al servizio scolastico • vigilare sul comportamento degli alunni e gestire direttamente i problemi che possono sorgere quotidianamente, salvo casi gravi in cui si richiede l'intervento del Dirigente Scolastico • formalizzare gli ordini di servizio per la sostituzione dei docenti assenti (adattamento orario, completamento orario cattedra, conferimento ore eccedenti); • ogni altra attività necessarie per la gestione delle classi dell'indirizzo Professionale Alberghiero e Professionale Agrario
DIRETTORE AZIENDA AGRARIA	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico in attività di gestione quali;</p> <ul style="list-style-type: none"> •curare gli aspetti organizzativi connessi alla gestione dell'azienda agraria •verificare che gli addetti all'azienda agraria, svolgano le attività necessarie per il corretto funzionamento della stessa compiendo, nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni specifiche di supporto alle professionalità
RESPONSABILE EDUCATORI CONVITTO	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico in attività di gestione quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convitto: coordinamento e gestione del servizio
TEAM Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento	<p>Team "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e dei percorsi leFP"</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento generale delle attività di PCTO e leFP • Individuazione di enti, aziende e centri di ricerca con cui avviare i progetti • Gestione delle relazioni con le aziende, le associazioni e i centri di ricerca nel contesto in cui si sviluppano le esperienze di PCTO e di leFP • Monitoraggio e valutazione dei percorsi PCTO e leFP

- Gestione dei contatti con i tutor interni e con i tutor esterni di aziende, associazioni e centri di ricerca
- Verifica della regolarità della documentazione e del livello di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Raccordo con i docenti tutor e il docente orientatore di cui alle Linee guida sull'orientamento (D.M. 328 del 22 dicembre 2022).

Componenti:

- Coordinatore del team
- Referente indirizzo liceo
- Referente indirizzo Tecnico
- Referente indirizzo Agrario
- Referente indirizzo Alberghiero
- tutor scolastici

Tutor scolastici:

Compiti:

- a) si raccorda con il referente del PTCO nella fase di progettazione del percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi PTCO;
- c) monitora le attività e affronta le eventuali criticità;
- d) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

	<p>e) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso PTCO, da parte dello studente coinvolto;</p> <p>f) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;</p> <p style="text-align: center;">Riunione programmatica e di monitoraggio dei docenti referenti con i consigli di classe/tutor scolastici</p> <p>Argomenti: progettazione, integrazione curricolare (dimensione curricolare del PTCO, contestualizzazione delle discipline: il ruolo del consiglio di classe), monitoraggio e valutazione dei risultati (apprendimento e processo)</p>
<p>REFERENTE PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il Team per la progettazione/gestione dei progetti erasmus e progetti internazionali e il Team per il monitoraggio/valutazione dei progetti erasmus e progetti internazionali • Programmazione, organizzazione e gestione dei progetti internazionali
<p>REFERENTI SCOLASTICI PER IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il team di docenti che redigono un Piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e cyber bullismo realizzando una banca dati per il monitoraggio del fenomeno • Effettua il monitoraggio della situazione a breve e medio termine e la valutazione dell'efficacia delle azioni di intervento stabilite dai consigli di classe riferendone gli esiti al Dirigente Scolastico.
<p>REFERENTE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p>Il referente di Educazione civica deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi

	<p>del nostro Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici; • Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.
<p>REFERENTI DI PROGETTO (FOCAL POINT PROGETTO SCUOLE ASSOCIATE UNESCO ASPnet, REFERENTE PROGETTO CAMBRIGE INTERNATIONAL SCHOOL, PROGETTI PNRR, ECC.)</p>	<p>Coordinare le attività progettuali Gestire e curare gli aspetti gestionali ed organizzativi Monitorare e valutare le attività progettuali</p>

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONI STRUMENTALI

AGGIORNAMENTO DEL PTOF, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DEL PTOF, DEI Percorsi DIDATTICI E DEL SERVIZIO SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">• Azione di verifica sulla coerenza tra le attività che si realizzano all'interno della scuola e gli indirizzi generalmente delineati;• Coordinamento e supporto organizzativo per la realizzazione delle attività progettuali;• Supervisione dello stato di attuazione dei Progetti inseriti nel POF;• Identificazione dei problemi organizzativi, didattici e metodologici emergenti nell'attuazione del POF• Coordinamento dell'attività di progettazione dei docenti• Gestione delle azioni finalizzate al confronto sistematico fra scuola e famiglia• Monitoraggio relativo al processo di apprendimento (comprese le prove Invalsi)• Gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti compresa la formazione peer to peer• Predisposizione e realizzazione del Piano di Miglioramento• Aggiornamento del PTOF e inserimento dello stesso nella piattaforma PTOF del SIDI• Valutazione del servizio scolastico: la rendicontazione sociale
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- CONVITTO E SEMICONVITTO	<ul style="list-style-type: none">• Rilevazione dei bisogni formativi e socializzanti degli allievi• Elaborazione della mappa di tali bisogni e ricognizione delle offerte disponibili nel territorio• Coordinamento dei progetti elaborati dal personale educativo• Attività di progettazione• Promozione di attività culturali e formative

	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito della continuità educativa, gestione dei rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola • Promozione delle attività d'ascolto, di supporto e di consulenza per gli allievi in situazione di svantaggio • Promozione e coordinamento di incontri con esperti sulle dinamiche relazionali all'interno del convitto • Azione di raccordo delle attività scolastiche con le attività convittuali (tempo -studio, rapporti con le famiglie, valutazione del processo di apprendimento, ecc.), favorendo momenti di scambio tra il personale educativo e i docenti • Elaborazione di progetti di formazione e di aggiornamento • Cura del rapporto scuola-famiglia • Coordinamento del servizio di semiconvitto • Predisposizione e realizzazione del Piano di Miglioramento • Valutazione del servizio scolastico: la rendicontazione sociale
<p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione degli interventi didattici per il recupero delle insufficienze o • Gestione delle attività per il miglioramento dell'apprendimento e il potenziamento delle eccellenze • Coordinamento rapporti Scuola –Famiglia • Rilevazione mensile delle assenze e ritardi alunni e iniziative connesse • Verifica, con l'ausilio dei coordinatori di classe, di eventuali assenze ingiustificate e note disciplinari o • Coordinamento dell'attività di accoglienza nelle classi prime • Promozione delle attività di ascolto, di supporto e di consulenza per gli allievi in situazione di svantaggio e di difficoltà • Progettazione, organizzazione e gestione delle attività rivolte agli alunni • Azione di supporto rivolta agli alunni rappresentanti di classe e al comitato degli studenti nell'organizzazione delle assemblee di classe e d'istituto • Predisposizione e realizzazione del Piano di Miglioramento • Valutazione del servizio scolastico: la rendicontazione sociale.
<p>ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISABILITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione del Protocollo di accoglienza degli alunni in situazione di disabilità • Pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici • Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap • Gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.). • Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute, ecc.). Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola • Predisposizione di progetti specifici per l'handicap • Predisposizione di progetti per l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione di incontri interistituzionali nel corso dell'anno • Collaborazione per la redazione del P.D.F. • Collaborazione per l'elaborazione e la verifica del P.E.I. • Coordinamento delle attività connesse alla realizzazione del Piano per l'Inclusività • Collaborazione per la redazione dei PDP
<p>ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta, analisi e sistematizzazione dei dati relativi alle scelte professionali e di studio effettuate dagli alunni diplomati • Gestione dei contatti con le Scuole Secondarie di I grado e organizzazione di occasioni d'incontro con i genitori e gli studenti • Organizzazione di forme di accoglienza da riservare agli studenti all'inizio e durante l'anno scolastico predisposizione di materiale adeguato per la promozione dell'Istituto • Coordinamento dei docenti che si occupano dell'Orientamento in ingresso gestione dell'Orientamento in uscita e dei rapporti con l'Università • Organizzazione delle giornate di Orientamento universitario e degli incontri di counseling e gestione dell'integrazione della Scuola nel territorio • Gestione dei contatti con gli EE.LL. territoriali, ministeriali e comunitari Organizzazione degli incontri con i rappresentanti del mondo del lavoro, le associazioni di categoria, gli ordini professionali, ecc. • Organizzazione delle visite guidate aziendali • Predisposizione e realizzazione del Piano di Miglioramento • Valutazione del servizio scolastico: la rendicontazione sociale
<p>SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE E GESTIONE E COORDINAMENTO DEL SETTORE MULTIMEDIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sostegno al lavoro docente: studio, promozione ed avviamento di progetti , diffusione materiali, costituzione di archivi di materiali didattici, costituzione di reti di lavoro con le scuole di diverso ordine e grado, diffusione di modelli utili per la programmazione e per la didattica • Predisposizione ed elaborazione dei questionari per la valutazione del servizio scolastico • Monitoraggio e valutazione delle attività inserite nel POF, formulazione di proposte di miglioramento dei processi • Gestione sito web della scuola Supporto alle prove Invalsi e PISA e gestione dei risultati • Gestione degli strumenti multimediali nelle aule • Coordinamento delle attività connesse all'uso del registro elettronico • Predisposizione e realizzazione del Piano di Miglioramento • Aggiornamento del PTOF • Valutazione del servizio scolastico: la rendicontazione sociale

COMMISSIONI

COMMISSIONE ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA	<ul style="list-style-type: none">• Nell'ambito della continuità educativa, gestione dei rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola• Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni• Progettazione, coordinamento e gestione delle azioni di orientamento in ingresso e in uscita
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (ART. 15, C. 2 DELLA LEGGE 104/92 E DIRETTIVA MINISTERIALE DEL 27.12.2012)	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle risorse personali (assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; ecc.)• Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.)• Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute, ecc.)• Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola• Progetti specifici per l'handicap, in relazione alle tipologie• Progetti relativi all'organico (ad esempio, per la riduzione delle classi che ospitano alunni disabili)• Progetti per l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale• Assunzione di iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti (in presenza di specifiche minorazioni)• Confronto interistituzionale nel corso dell'anno• Collaborazione per la redazione del P.D.F• Collaborare per l'elaborazione e la verifica del P.E.I

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola • Raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola • Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES
COMITATO SCIENTIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione di proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai programmi e alle attività con funzione orientativa e di indirizzo rispetto all'elaborazione dell'offerta formativa • Analisi degli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica didattica • Funzioni di coordinamento tra le attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, reperimento fondi, contributi per i laboratori, ecc.)
COMMISSIONE MOVIMENTO AVANGUARDIE EDUCATIVE E QUALITÀ E SPERIMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di miglioramento della qualità dei servizi finalizzandole alla soddisfazione degli utenti • Innovazione delle metodologie e dei processi in un'ottica di cambiamento continuo • analisi delle esperienze vissute dalla scuola (best practices) perché diventino cultura condivisa • Programmazione e aggiornamento professionale del personale dell'Istituto • Predisposizione del Piano di Miglioramento (PDM) con i docenti con incarico di funzioni strumentali e coordinamento delle azioni previste dallo stesso • Studio, analisi, progettazione della sperimentazione di IDEE del Movimento Avanguardie Educative • Programmazione di azioni di promozione e supporto all'informazione, disseminazione e documentazione dei processi di innovazione didattica secondo gli orizzonti del Manifesto e le linee guida delle IDEE
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione • Monitoraggio e valutazione del servizio scolastico • Elaborazione della rendicontazione sociale
GRUPPO DI LAVORO PER IL PIANO DI MIGLIORAMENTO E LA RENDICONTAZIONE SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, coordinamento e gestione delle azioni di miglioramento previste dal piano • Monitoraggio e valutazione delle azioni di miglioramento del Piano dell'Offerta Formativa

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione della rendicontazione sociale
ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • L'Animatore digitale è chiamato ad organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; a individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, a lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti. • Il Team per l'innovazione digitale, costituito da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale.
TEAM PER LA PROGETTAZIONE/GESTIONE DEI PROGETTI ERASMUS E PROGETTI INTERNAZIONALI	<p>Il team è composto dal coordinatore e da una commissione composta da un docente referente per ogni Indirizzo di studio con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e gestione dei progetti Erasmus e progetti internazionali • Coordinamento dei progetti <p>Il coordinatore del team è il referente per le relazioni internazionali</p>
TEAM PER IL MONITORAGGIO/VALUTAZIONE DEI PROGETTI ERASMUS E PROGETTI INTERNAZIONALI	<p>Il team è composto dal coordinatore e da una commissione composta da un docente referente per ogni Indirizzo di studio con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e valutazione dei progetti Erasmus e progetti internazionali <p>Il coordinatore del team è il referente per le relazioni internazionali</p>

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

E' compito dei dipartimenti disciplinari:

- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto
- Predisporre la programmazione disciplinare annuale
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche
- Definire le scelte metodologiche
- Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele
- Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico
- Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi
- Predisporre l'adozione dei libri di testo
- Proporre attività di aggiornamento
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.)
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

Il coordinatore di dipartimento:

- rappresenta il proprio dipartimento
- fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art.27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria docenti
- su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
- informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate
- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice) spettano le competenze relative:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:
- attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
- definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;

alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti (articolazione composta) spettano le seguenti competenze:

formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica

proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.

agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il coordinatore di classe:

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;
- tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui

fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;

- è il punto di riferimento del consiglio di classe;
- è il punto di riferimento degli alunni nella classe;
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comitato di valutazione del servizio dei docenti dura in carica 3 anni ed è costituito da:

- Il dirigente scolastico
- 3 docenti di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'istituto. Detti organismi strutturano autonomamente i criteri generali per la designazione dei componenti.
- Due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori per il secondo ciclo d'istruzione, scelti dal consiglio d'istituto.
- Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Funzioni e compiti

- Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione.

- Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.

ORGANO DI GARANZIA

Le funzioni dell'Organo di garanzia spaziano dal garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, assicurando pene con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative.

In particolare le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori dagli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D.P.R. 249/98, modificato 235/2007;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto, e segnalarle all'Ufficio scolastico regionale competente.

Come previsto dal D.P.R.n.235/2007, l'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento d'Istituto.

I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 dall'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i> 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
AREA ALUNNI	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i> Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p><i>Assistente amministrativo incaricato</i> Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.</p>

	<p>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<p>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i> Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<p>AREA PERSONALE</p>	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i> Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. <i>Assistente amministrativo incaricato</i> Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
<p>SERVIZI AUSILIARI</p>	<p><i>Collaboratori scolastici</i> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

