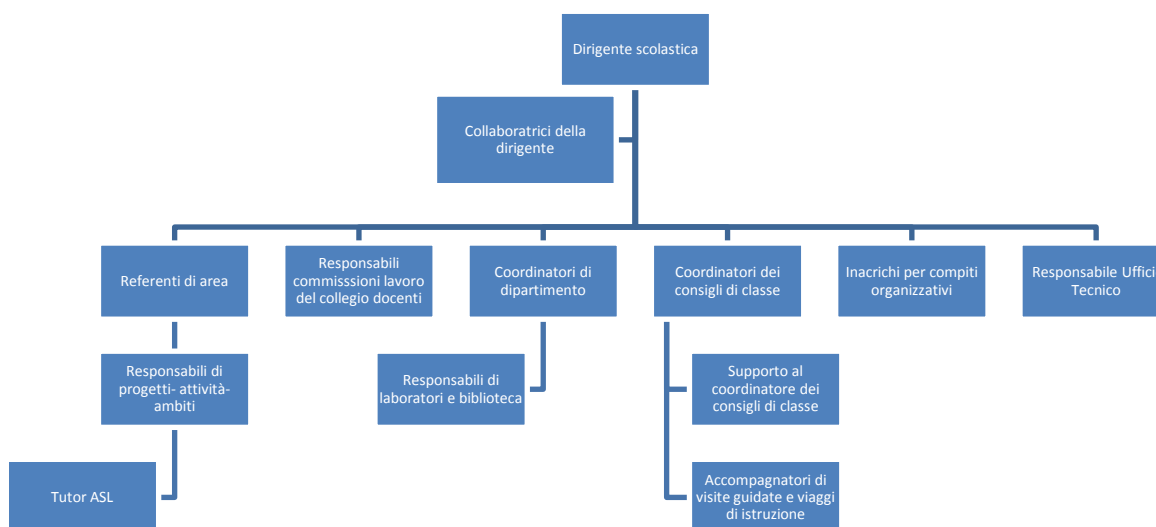


Organigramma area didattica

La struttura organizzativa dell'Istituto, per quanto riguarda la funzione didattica, è costituita dalla Dirigente scolastica, dalle collaboratrici di presidenza, dalle funzioni strumentali del PTOF-RAV-PM, dai referenti di area, dai responsabili di commissioni di lavoro del collegio, dai coordinatori di dipartimento, dai coordinatori di classe, dai responsabili di: ufficio tecnico, progetti, biblioteca, laboratori, compiti particolari organizzativi. A queste funzioni si aggiungono i tutor scolastici che seguono le classi del triennio finale nei percorsi di alternanza e gli accompagnatori dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.

La struttura appare così



Collaboratori del Dirigente

La dirigente scolastica sceglie tra i docenti due suoi collaboratori di cui uno assume le funzioni vicarie. Il secondo collaboratore coadiuva nei compiti delegati e svolge il compito di verbalizzatore del collegio dei docenti.

I compiti dei collaboratori sono molteplici e riferiti a incombenze della dirigenza scolastica. In particolare sono delegate le seguenti funzioni:

1. messa a punto dei calendari dei lavori del collegio, dei consigli e delle commissioni
2. incontri quotidiani con il personale, con le famiglie e con gli studenti

Referenti di area

In occasione della revisione del PTOF approvata dal collegio dei docenti per l'anno scolastico 2016-2017, sono state introdotte le aree di intervento per fare maggiore chiarezza sull'intero operato della scuola e per tenere in maggiore considerazione quanto stabilito dalla legge 13 luglio 2015 n.107.

Dall'anno scolastico 2017-2018 la struttura organizzativa della scuola assume in pieno la modifica introdotta nel PTOF e identifica 13 docenti referenti di area

I referenti sono incaricati di operare per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PTOF per ciascuna area, attraverso la realizzazione delle azioni ivi indicate. In particolare, i referenti devono:

- a. coordinare e/o realizzare le attività approvate dal collegio per l'area di sua competenza;
- b. proporre o sollecitare variazioni in itinere per favorire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti per l'area
- c. riferire periodicamente alla Dirigente e a chi è incaricato della gestione del PTOF

- d. produrre report intermedi e finali per il collegio dei docenti
- e. produrre comunicazioni sulle attività affinché possano essere comunicate attraverso il sito web e altri mezzi di comunicazione sia all'interno della scuola che all'esterno
- f. essere responsabili della compilazione dei questionari di gradimento degli studenti (dei genitori)
- g. adottare forme appropriate per la valutazione dell'impatto e della ricaduta delle azioni realizzate al fine della loro ri-programmazione negli anni successivi.

Le aree per cui si individua un referente sono:

- 1. Area 1. Sviluppo competenze umanistiche, musicali e artistiche
- 2. Area 2. Sviluppo competenze matematiche e scientifiche
- 3. Area 3. Sviluppo competenze digitali
- 4. Area 4. Competenze linguistiche e internazionalizzazione
- 5. Area 5. Cittadinanza attiva, democratica, legalità, intercultura e contrasto del bullismo
- 6. Area 6. Educazione alla salute ed educazione alla pratica sportiva
- 7. Area 7. Prevenzione della dispersione, degli insuccessi, dei trasferimenti e degli abbandoni
- 8. Area 8. Integrazione scolastica disabili, DSA e BES
- 9. Area 9. Alfabetizzazione e sostegno alla scolarizzazione degli immigrati
- 10. Area 10. Alternanza scuola-lavoro, sicurezza sul lavoro e orientamento
- 11. Area 11. Valorizzazione delle eccellenze degli studenti
- 12. Area 12. Comunicazione e relazioni con il territorio e orientamento in ingresso
- 13. Area 13. Formazione del personale

Responsabili di progetti- attività -ambiti

Nel PTOF, per ciascuna area di intervento, sono individuate a grandi linee azioni che sono realizzate da anni nella scuola, oppure progetti che sono stati introdotti da poco e che ogni anno il Collegio approva. Ciascuna azione può essere realizzata direttamente dal referente dell'area a cui appartiene, oppure può essere assegnata ad un responsabile che se ne occupa e che fa riferimento, in primo luogo, al referente. I compiti di questi responsabili sono strettamente legati all'azione, al progetto o all'ambito di cui si devono occupare.

Alcuni esempi possono chiarire.

Nell'area 6 (educazione alla salute) sono comprese diverse azioni tra cui il "centro sportivo scolastico" che ha un suo responsabile, differente dal referente di area. Viceversa, nella stessa area sono comprese azioni di educazione alla salute, come per esempio la mappatura dei nevi, che tradizionalmente sono realizzate direttamente dalla responsabile dell'area.

Nell'area 8 (integrazione scolastica dei disabili, DSA e BES) oltre al referente di area, che si occuperà direttamente dei disabili, si identifica un responsabile di ambito che si occuperà di DSA e BES.

In sintesi, le azioni che risultano permanenti nella scuola, e che avranno un responsabile formale per la loro realizzazione, quando non assunti direttamente dal referente dell'area, sono:

- 1. Continuità con la scuola media
- 2. Accoglienza studenti di primo anno
- 3. Orientamento post diploma
- 4. Stage in ambienti di lavoro
- 5. Estate in alternanza (+festival filosofia)
- 6. Orientamento alla scelta del triennio finale
- 7. Formazione sicurezza sul lavoro
- 8. Accoglienza docenti neo-assunti
- 9. Patente ECDL
- 10. Certificazioni linguistiche
- 11. Laboratorio teatrale
- 12. Contabilità integrata
- 13. Madrelinguisti (inglese, tedesco e spagnolo)
- 14. Educazione alla salute
- 15. Sportello psicologico

16. Educazione alimentare

Altri progetti approvati dal collegio hanno un responsabile.

Tutor dell'alternanza scuola-lavoro

Le funzioni del docente incaricato

1. elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
2. assiste e guida lo studente nel percorso di alternanza (sia nelle azioni formali che non formali) e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno per le azioni non formali, il corretto svolgimento;
3. gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di stage, rapportandosi con il tutor esterno;
4. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere durante l'intero percorso di alternanza, verificando di persona lo svolgimento dello stage e compilando una scheda di osservazione;
5. valuta sulla base della griglia apposita, comunica allo studente, alla famiglia e al consiglio di classe il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi e le competenze progressivamente sviluppate;
6. promuove l'auto valutazione da parte dello studente sull'efficacia e sulla coerenza con il percorso di studio delle azioni del percorso di alternanza;
7. informa gli organi scolastici preposti (Responsabile di area) e il Consiglio di classe sullo svolgimento del percorso di alternanza;
8. assiste il Responsabile di area nella redazione della scheda di valutazione delle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziando il potenziale formativo e/o le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
9. compila la scheda di valutazione delle strutture ospitanti gli stage degli studenti.

Il docente viene designato dalla Dirigente Scolastica tra coloro che ne fanno richiesta. Di norma ad un docente viene assegnato il tutoraggio di una sola classe.

Responsabili di commissioni di lavoro del collegio

I responsabili delle commissioni devono

- a. Organizzare il lavoro delle commissioni, procurando di convocare i partecipanti, fissare l'ordine del giorno e la sede del lavoro
- b. Presiedere le riunioni di lavoro, in mancanza della Dirigente, e favorire il buon funzionamento del lavoro collegiale
- c. Redigere verbali delle sedute e raccogliere le firme di presenza
- d. Produrre una relazione sul lavoro svolto
- e. Riferire alla Dirigente

Le commissioni di lavoro che vengono confermate per il 2017-2018 sono

1. Commissione PTOF
2. Gruppo di lavoro inclusione
3. Gruppo di lavoro EDA
4. Nucleo di autovalutazione (RAV e Piano di miglioramento)
5. Gruppo di lavoro per le prove INVALSI
6. Commissione per la revisione dei criteri di valutazione
7. Commissione per la revisione dei regolamenti interni
8. Team dell'innovazione
9. Commissione viaggi di istruzione e visite guidate
10. Commissione formazione classi
11. Commissione elettorale
12. Gruppo di lavoro Erasmus
13. Gruppo di lavoro PON

Coordinatori dei dipartimenti disciplinari

I dipartimenti disciplinari sono un'articolazione del collegio e svolgono importanti funzioni nella organizzazione della didattica.

Ogni dipartimento elegge un proprio coordinatore che ha il compito di

- a. Organizzare il lavoro del dipartimento, procurando di convocare i partecipanti, fissare l'ordine del giorno e la sede del lavoro
- b. Presiedere le riunioni di lavoro, in mancanza della Dirigente, e favorire il buon funzionamento del lavoro collegiale
- c. Redigere verbali delle sedute e raccogliere le firme di presenza
- d. Riferire alla Dirigente

I dipartimenti funzionanti nell'istituto sono:

1. Lettere e storia
2. Lingue europee
3. Scienze integrate
4. Geografia
5. Diritto ed economia
6. Economia aziendale
7. Matematica
8. Informatica
9. Scienze motorie
10. IRC

Coordinatori dei consigli di classe

Ogni consiglio di classe è presieduto, su delega della Dirigente, da un Coordinatore nominato dalla Dirigente stessa. I compiti del coordinatore sono andati nel tempo aumentando in relazione al crescente grado di complessità delle classi.

Il coordinatore svolge i seguenti compiti principali:

- a. Ad inizio anno scolastico redige la bozza della programmazione collegiale del consiglio e la sottopone ai colleghi per integrarla, modificarla e approvarla.
- b. È responsabile della redazione del PEI e del PDP, coadiuvato dai docenti del consiglio e dall'insegnante di sostegno
- c. Prepara le riunioni collegiali documentandosi, sulla base dell'ordine del giorno, attraverso il registro elettronico e consultando informalmente i colleghi
- d. In caso di problematiche relative al comportamento, al successo scolastico o ad altre situazioni emergenti nella classe promuove incontri con i singoli studenti, con le famiglie e riferisce alla Dirigente e/o alle collaboratrici
- e. Redige la bozza del documento del 15 maggio per le classi quinte e i giudizi per ciascuno studente in modo da velocizzare le operazioni di scrittura nel corso dello scrutinio finale.
- f. Con il supporto di un collega compila il verbale di ogni seduta.

Incarichi per compiti organizzativi

Alcuni compiti organizzativi sono assegnati dalla Dirigente a docenti oppure a commissioni approvate dal collegio (come ad esempio la commissione per la formazione delle classi).

Specifici incarichi individuali sono assegnati per

1. Orario docenti e classi
2. Sostituzione colleghi assenti
3. Calendari corsi di recupero

4. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

Gli incaricati di queste funzioni rispondono direttamente alla Dirigente e alle sue collaboratrici.

Responsabile dell'ufficio tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative. La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico il Dirigente scolastico nomina un sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per Docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario di ricevimento per il pubblico.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico:

- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.
- Coordina le attività degli Assistenti tecnici.
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.
- Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche.

Incarichi annuali

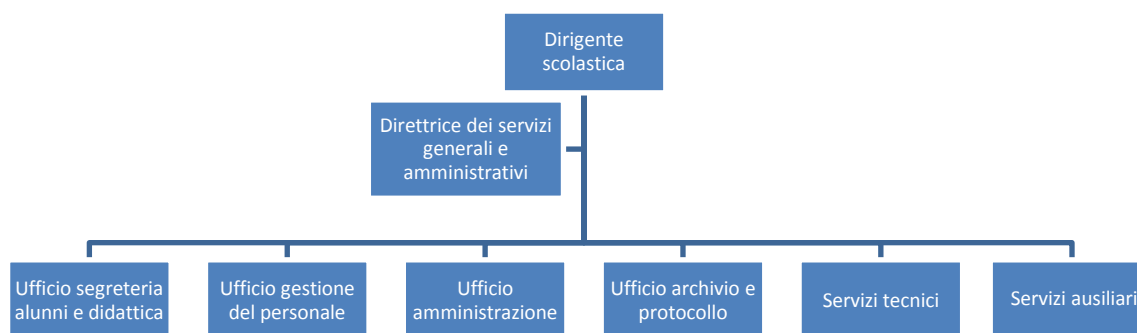
- 1) Funzioni strumentali
- 2) Responsabile dell'organo di garanzia
- 3) Responsabili dei laboratori
- 4) Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

Incarichi temporanei e limitati

- 1) Accompagnatore delle classi in uscite didattiche, visite di istruzione e viaggi di istruzione

Organigramma area servizi generali e amministrativi

La struttura organizzativa dell'Istituto, per quanto riguarda le funzioni di servizio e di amministrazione, è costituita dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), dagli uffici di segreteria, dai servizi tecnici, di sorveglianza, pulizia e assistenza ai disabili. La struttura appare così.



Ufficio segreteria alunni e didattica

I compiti dell'ufficio sono i seguenti:

1. Servizio di sportello per studenti, diplomati e famiglie
2. Certificazione della frequenza e dei titoli di studio
3. Gestione dei fascicoli personali degli studenti e trattamento dei dati sensibili secondo le disposizioni di legge
4. Gestione registro elettronico
5. Gestione SIDI, anagrafe studenti e comunicazioni al MIUR
6. Gestione esami di stato ed esami di idoneità
7. Gestione INVALSI
8. Produzione della documentazione degli stage
9. Collaborazione con docenti per la formazione delle classi
10. Collaborazione elezione rappresentanti nei consigli di classe e nel consiglio di istituto
11. Comunicazioni ad Alma Diploma
12. Archiviazione dei libri dei verbali dei consigli di classe

Ufficio gestione del personale

I compiti dell'ufficio sono i seguenti:

1. Servizio di sportello per il personale
2. Assunzione in servizio, gestione periodo di prova
3. Elaborazione inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera
4. Gestione delle assenze del personale
5. Ricerca e nomina supplenti, stipula contratti e provvedimenti per la retribuzione
6. Procedimenti pensionistici
7. Aggiornamento dei fascicoli individuali del personale
8. Predisposizione graduatorie interne e pubblicazione
9. Predisposizione atti domande di mobilità, part-time e permessi per il diritto allo studio
10. Predisposizione atti per il pagamento delle ferie per il personale supplente
11. Collaborazione con il dirigente scolastico per predisposizione richieste organico;

12. Predisposizione commissioni esami di Stato e adempimenti annessi
13. Anagrafe delle prestazioni
14. Emissione dei certificati di servizio
15. Predisposizione incarichi compensi accessori

Ufficio amministrazione

I compiti dell'ufficio sono i seguenti:

1. adempimenti fiscali, erariali e previdenziali mensili e annuali
2. tenuta del registro dei contratti
3. tenuta registri inventari beni mobili
4. predisposizione aggiudicazioni e contratti esperti esterni
5. predisposizione elezioni organi collegiali
6. convocazione giunta esecutiva e consiglio di Istituto
7. determine a contrarre, richiesta preventivi, prospetti comparativi ed ordini
8. richiesta cig, durc e tracciabilità fornitori
9. collaborazione con la DSGA per la tenuta della contabilità e la redazione degli atti necessari
10. collaborazione con la DSGA per le rendicontazioni delle attività svolte
11. collaborazione con la DSGA per la gestione dei mandati e delle reversali

Ufficio archivio e protocollo

I compiti dell'ufficio sono i seguenti:

1. Tenuta del registro protocollo in entrata e in uscita
2. Controllo e gestione della casella di posta elettronica istituzionale
3. Destinazione e inoltra posta in entrata
4. Archiviazione atti
5. Tenuta delle distinte di spedizione e consegna

Servizi tecnici

Gli assistenti tecnici

1. assicurano e sono responsabili del corretto funzionamento di tutte le attrezzature dell'istituto
2. predispongono la rilevazione dei consumi relativamente al proprio settore, prevenendo l'esaurimento dei materiali, segnalano la necessità di acquisto e collaborano con i docenti per le istruttorie delle proposte di acquisto
3. predispongono i repertori del materiale inventariabile presente nel proprio settore, curano la registrazione nei partitari degli spostamenti del materiale nel rispetto delle norme di sicurezza
4. collaborano con i docenti affinché le attività didattiche nei laboratori possano svolgersi senza interruzioni per cause tecniche prevedibili ed evitabili
5. vigilano ed operano affinché le attività didattiche nei laboratori e nelle aule si svolgano nel rispetto delle norme sulla sicurezza
6. effettuano la pulizia e il riordino delle attrezzature in modo da mantenerne la funzionalità.

Ufficio tecnico

Gli assistenti tecnici fanno parte dell'Ufficio Tecnico che svolge le seguenti funzioni:

- supporto e coordinamento delle attività didattiche di esercitazione in laboratorio previste dai Dipartimenti disciplinari
- assicura la disponibilità e il funzionamento dei laboratori e delle attrezzature, comprese quelle presenti nelle aule
- predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei laboratori e delle attrezzature utilizzate anche nelle aule in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

- cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio
- predispone, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche
- gestisce, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, i siti Internet dell'Istituto.
- collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Servizi ausiliari

I servizi ausiliari sono

1. Servizi di pulizia dei locali e delle attrezzature
2. Servizi di sorveglianza degli ingressi e delle uscite, dei movimenti durante l'intervallo delle lezioni
3. Servizi di portineria
4. Servizio duplicazione atti, fotocopiatrice, fascicolazione
5. Servizi di piccola manutenzione ordinaria
6. Assistenza ai disabili