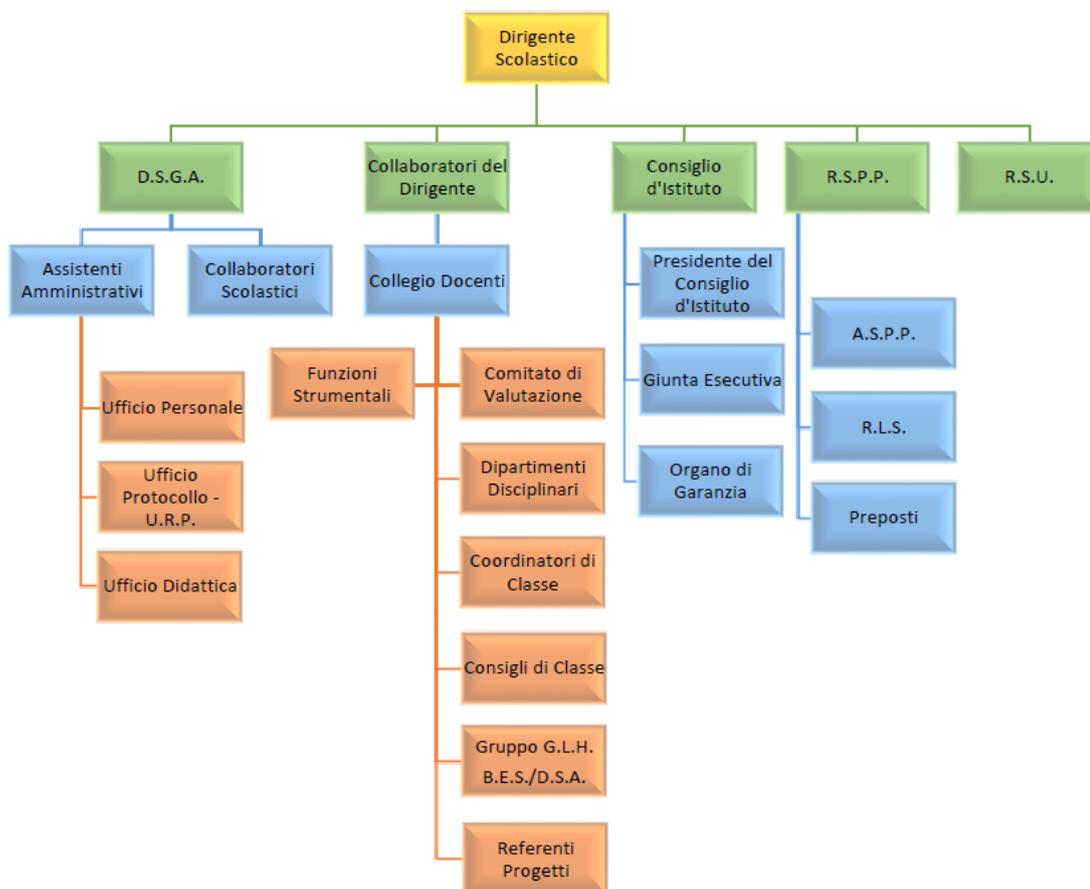


# ORGANIGRAMMA E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI D'ISTITUTO

A.S. 2016-2017

## ORGANIGRAMMA



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

Vengono individuate cinque aree: della Dirigenza, d'Indirizzo, Tecnica, delle Funzioni Strumentali al POF, di Gestione Offerta Formativa, di Gestione Amministrativa e Ausiliaria.

Ciascuna area è costituita da organi individuali o collegiali che svolgono una serie di funzioni descritte nel proseguo del documento.

La riflessione che sta a monte del lavoro prende spunto dalla necessità di raccontarci sia per esplicitare meglio a noi stessi ciò che stiamo facendo, sia per rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto dalla prospettiva dei diversi *stakeholder*.

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

---

Il dirigente scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- ne ha la legale rappresentanza;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, coordina e valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

Il dirigente inoltre esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;

- elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
- presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe;
- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
- presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

## **DIRETTRICE 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 al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- affianca il D.S. nella contrattazione con le RSU e predispone gli atti inerenti alla contrattazione stessa
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario;

- provvede alla liquidazione delle fatture con emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso
- provvede all'aggiornamento dell'inventario dei beni, emissione delle etichette, predisposizione del verbale di collaudo dei beni
- provvede alla liquidazione dei compensi accessori del personale docente e ata con emissione dei relativi mandati
- provvede alla liquidazione dei compensi al personale esperto esterno
- gestisce gli adempimenti relativi al TFR del personale;
- provvede alla Anagrafe delle prestazioni
- provvede agli atti inerenti l'adozione dei libri di testo
- provvede alla produzione dei CUD, Modello 770, IRAP, e altri adempimenti di natura fiscale (UNIEMES – DMA, conguaglio fiscale);
- supporta la Dirigenza in relazione alla raccolta dati per la definizione dell'organico dell'Istituto

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

---

L'UFFICIO DEL PERSONALE è così articolato:

- Amministrazione del personale docente
- Amministrazione del personale ATA e supporto alla gestione Amministrativo-contabile

## **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Cura per il personale docente i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- predisposizione atti relativi conferimento supplenze, contratti, visite fiscali, assenze, permessi, ferie;
- Provvede, sentito il D.S., alle comunicazioni di interesse del personale docente
- Riceve a fonogramma le comunicazioni di assenza del personale docente e ata
- tenuta dei fascicoli personali, rilascio certificazioni di servizio, dichiarazione dei servizi;
- predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio, graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzi;
- scorrimento graduatorie per il conferimento supplenze e atti inerenti la gestione del personale supplente;
- raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'Istituzione e raccolta ricorsi:

- sostituzioni dei docenti assenti con personale interno in collaborazione con i Collaboratori del D.S.;
- predisporre e raccogliere la documentazione per la formazione e l'aggiornamento del personale docente dell'Istituzione
- redazione prospetti statistici relativi al personale;
- tenuta registro decreti;
- comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni, cessazioni e trasferimenti delle proroghe dei contratti;
- gestione pratiche su applicativo ASSENZE NET;
- gestisce le operazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali (SCIOPNET);
- Convocazione Organi Collegiali d'Istituto di competenza
- Ricostruzione di carriera del personale docente e ata
- cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all'applicazione D.L. 196/2003 Privacy.
- protocolla gli atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza;

## **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA E SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE**

- predisposizione atti relativi conferimento supplenze, contratti, visite fiscali, assenze, permessi, ferie;
- Riceve a fonogramma le comunicazioni di assenza del personale in assenza della collega titolare;
- tenuta dei fascicoli personali, rilascio certificazioni di servizio, dichiarazione dei servizi;
- predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio, graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzi;
- scorrimento graduatorie per il conferimento supplenze e atti inerenti la gestione del personale supplente;
- raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'Istituzione e raccolta ricorsi:
- sostituzioni del personale assente con personale interno in collaborazione con il D.S.G.A.;
- redazione prospetti statistici relativi al personale;
- comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni, cessazioni e trasferimenti delle proroghe dei contratti;
- gestione pratiche su applicativo ASSENZE NET;
- Provvede alla gestione dell'orario del personale ata
- Provvede, sentito il DSGA, alla comunicazione degli ordini di servizio per il personale ata

- cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all' applicazione D.L. 196/2003 Privacy.
- Provvede, insieme al D.S.G.A., agli adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza nell'ambito lavorativo (D.lgs 81)
- protocolla gli atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza

## **CONTABILITÀ E PATRIMONIO**

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- raccolta delle richieste, acquisizione di preventivi di spesa, ordine dei materiali/servizi, tenuta registro Facile consumo
- è addetta alle indagini di mercato e cura l'istruttoria relativa ai bandi pubblici di gara;
- ricevimento merci, controllo documenti di trasporto consegna dei materiali a plessi e responsabili progetti;
- gestisce l'affidamento degli incarichi al personale esterno all'IS: contratti, certificazioni, comunicazioni obbligatorie;
- cura la tenuta del registro dei contratti;
- provvede alla compilazione del modello PA04;
- protocolla gli atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza;
- Sostituisce il DSGA in caso di assenza

L'UFFICIO DIDATTICA è così articolato:

- Alunni e Didattica 1
- Alunni e Didattica 2 e Area AA.GG.

## **ALUNNI E DIDATTICA 1**

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- controlla i versamenti effettuati da parte delle famiglie per attività fuori aula di tutti i plessi scolastici ed emette i solleciti di pagamento;
- procede alla preparazione degli atti per le attività elettive dei Consigli di classe;

In particolare per gli alunni cura:

- iscrizioni, trasferimenti alunni, gestione lista d'attesa;

- frequenza, e assenze e segnalazione all'osservatorio provinciale ed al Sindaco dell'evasione dell'obbligo;
- esami della scuola secondaria di primo grado;
- rilascio certificazioni e diplomi di licenza;
- fascicoli personali, anagrafe e pacchetto informatico gestione alunni;
- gestione pacchetto informatico per le operazioni amministrative relative alla valutazione degli alunni;
- infortuni alunni con denunce all' INAIL, alla Questura e all'Assicurazione stipulata allo scopo (solo in assenza del titolare incaricato);
- Convocazione Organi Collegiali d'Istituto di competenza
- alunni BES e Handicap: convocazioni gruppi di lavoro, riunioni di PDF e archiviazione documentazione;
- redazione prospetti statistici relativi agli studenti;
- supporta la Dirigenza in relazione alla raccolta dati per la definizione dell'organico dell'Istituto;
- collabora con gli organismi preposti ad interventi scolastici-formativi e socio-sanitari, con le famiglie e con gli operatori delle istituzioni interessate;
- gestisce le statistiche relative all'anagrafe della scuola;
- procede alla stesura ed al controllo delle prenotazioni degli spazi comunali o provinciali (palestre, auditorium, sale) per le attività legate alla didattica
- cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all' applicazione D.L. 196/2003 Privacy.
- protocolla gli atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza;

## **ALUNNI E DIDATTICA 2 – AREA AFFARI GENERALI**

- gestisce il piano delle uscite didattiche con nomine al personale docente, comunicazioni alle famiglie e gestione dei pagamenti in entrata;
- assicurazione alunni;
- collabora alla gestione area alunni;
- raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo dai consigli di classe e interclasse, adozioni, consegna e ritiro nell'ambito del comodato d'uso;
- controlla i versamenti effettuati da parte delle famiglie per attività fuori aula di tutti i plessi scolastici ed emette i solleciti di pagamento;
- raccoglie i progetti, richiede i preventivi, verifica le autorizzazioni delle famiglie;
- provvede alla pubblicazione dei documenti amministrativi all'albo on line e alle varie sezioni del sito
- protocolla gli atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza;
- Atti vari a supporto della gestione degli Affari generali

## PROTOCOLLO E U.R.P.

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- gestione richieste di manutenzione ordinaria al Comune - gestione richieste di manutenzione in generale sui sussidi sia tramite contratti di assistenza o a chiamata di ditte esterne;
- protocolla tutti gli atti in entrata e provvede alla archiviazione : classificazione e registrazione posta in arrivo fotocopie atti e consegna ai vari uffici, deposito; degli atti nell'archivio generale, elaborazione dei documenti e preparazione della posta in uscita;
- attività di segreteria al Dirigente;
- cura l'informazione e gli avvisi al personale, agli studenti e ai genitori in collaborazione con gli specifici settori competenti;
- procede alle richieste relative al riscaldamento degli spazi scolastici;
- archivia i documenti vari ed i verbali;
- provvede ad inviare al docente di riferimento gli atti per la pubblicazione dei documenti all'albo on line e al sito docenti e OO.CC.;
- protocolla gli atti in entrata ed in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza;
- infortuni alunni con denunce all' INAIL, alla Questura e all'Assicurazione stipulata allo scopo
- cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all' applicazione D.L. 196/2003 Privacy per la gestione di competenza

## COLLABORATORI SCOLASTICI

---

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- pulizia inerente l'uso dei locali, gli spazi scolastici e gli arredi;
- vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche;

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- compiti di centralinista telefonico;
- compiti di ritiro e consegna della posta alla sede centrale e all'Ufficio postale.

## **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (EX VICARIO)**

---

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore e i Coordinatori di plesso; coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- contatti con le famiglie;
- supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa;
- segnalazione tempestiva delle emergenze;
- verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie);
- collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie;
- illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto;
- offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte;
- partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto;
- svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti;
- cura l'organizzazione dell'esame di stato;
- collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

---

Il Consiglio d'Istituto rappresenta il punto di incontro tra le richieste dell'utenza e quelle dei docenti. Elabora gli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:

- lo statuto;
- il regolamento interno;
- il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti;
- gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;
- il progetto di Istituto;
- la carta dei servizi;
- il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;
- il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;
- gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;
- le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;
- gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Il Consiglio inoltre:

- definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto.

## GIUNTA ESECUTIVA

---

La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da due genitori, un insegnante, un rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede, in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta. Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e formula proposte, cura l'esecuzione delle delibere, propone al

C.d.I. il programma delle attività finanziarie, allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Predisporre, inoltre, tutto il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

## **ORGANO DI GARANZIA**

---

L'Organo di Garanzia è un importante organo collegiale presieduto dal dirigente scolastico e il suo funzionamento è ispirato ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha il principale obiettivo di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Esso interviene quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

## **ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA**

---

In genere la Commissione Sicurezza di una scuola è istituita per gestire organicamente e di concerto le problematiche normate dal D.Lgs. 81/08. In genere è formata da:

- Dirigente Scolastico
- RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione):
  - esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
  - garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere;
  - partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.
- Docenti incaricati come addetti al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.):
  - provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
  - elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
  - elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
  - propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
  - fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.
- Coordinatore dell'emergenza (uno per ogni sede scolastica):
    - svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008;
    - controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza;
    - valuta i rischi;
    - collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio;
    - è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
    - propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni);
    - collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto;
    - rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto;
    - partecipa alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
    - raccoglie/archivia la 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;
    - compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.
- Addetti all'antincendio ed al primo soccorso (uno per ogni sede scolastica con relativo collaboratore):
    - emana e diffonde l'ordine di evacuazione;
    - controlla le operazioni di evacuazione;
    - effettua le chiamate di 'PRONTO SOCCORSO';
    - interrompe le utenze (gas, energia elettrica, acqua);
    - controlla periodicamente gli estintori/idranti;
    - controlla quotidianamente le vie d'uscita;
    - controlla l'apertura degli accessi esterni, interrompe il traffico;
    - è preposto al 'CONTROLLO DIVIETO FUMO';
    - verifica le 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;
    - aggiorna il 'registro antincendio';
    - verifica gli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate;
    - verifica il contenuto dell'armadietto di pronto soccorso in base al d.m.388/15.07.03;
    - predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;

- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il “cartello dei numeri utili” per eventuali chiamate di ‘pronto soccorso’.

- Medico Competente ove nominato

La Commissione Sicurezza di norma si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico con i seguenti fini:

- Verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti
- Verificare il necessario aggiornamento delle valutazioni dei rischi per i singoli plessi
- Verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni
- Rilevare ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio.

## **RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**

---

Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto.

## **RLS - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

---

Collabora con la dirigenza scolastica e il RSPP per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici.

## **COLLEGIO DOCENTI**

---

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare:

- progetta il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
- programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;
- elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;
- fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.
- Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:
  - criteri per la formazione delle classi;
  - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
  - orario delle lezioni;
  - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
  - funzioni di coordinamento.
- Il Collegio dei docenti approva:
  - il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
  - i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
  - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.

Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto; provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore ed individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

---

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.

## **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

---

I coordinatori di Dipartimento presiedono le riunioni di dipartimento per delega del capo di Istituto; partecipano alle eventuali riunioni con gli altri coordinatori di dipartimento; esaminano le proposte didattiche e progettuali da inserire nel P.T.O.F.; aggiornano la programmazione disciplinare di dipartimento (es. definizione dei saperi minimi, di eventuali prove di verifica comuni, raccolta di pareri sulle adozioni dei libri di testo).

In particolare, il coordinatore di Dipartimento:

- coordina le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare;
- partecipa alle riunioni interdipartimentali;
- raccoglie e sistematizza le documentazioni prodotte;
- raccoglie i resoconti dei vari gruppi, allegando il foglio firma dei presenti;
- coordina gli incontri necessari in corso d'anno scolastico;
- organizza i materiali specifici del dipartimento.

## **COORDINATORI DI CLASSE**

---

I coordinatori dei consigli di classe della scuola secondaria I grado hanno il compito di:

- presiedere le riunioni dei Consigli di classe su delega del D.S.;
- guidare e coordinare tutte le attività del C.d.C.;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- illustrare obiettivi, competenze, metodologie, tipologia di verifica per predisporre la programmazione, comprese le ore di approfondimento;
- proporre le visite guidate e i viaggi d'istruzione per la classe;

- coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione;
- curare i rapporti scuola-famiglia.

## **CONSIGLI DI CLASSE**

---

Composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Il Consiglio di Classe ha fra le sue funzioni l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.

## **GRUPPO G.L.H., B.E.S./D.S.A.**

---

Il gruppo assolve i seguenti compiti:

- accogliere informazione sul bambino, sul percorso scolastico e sulla sua biografia;
- gestire Colloqui con la famiglia alla presenza del mediatore culturale ed esperti per la rilevazione delle competenze e per compilare il profilo scolastico in entrata;
- elaborare lo schema di riferimento del Piano di Studio Transitorio; offrire consulenza ai docenti sul suo utilizzo;
- programmare laboratori linguistici e interventi individualizzati;
- promuovere attività di tipo interculturale nelle classi;
- promuovere sinergie con gli enti del territorio;
- elaborare lo schema di riferimento del Dossier alunno (ex PEI); offrire consulenza ai docenti sul suo utilizzo;
- definire progetti per specifiche esigenze;
- organizzare degli spazi per specifiche esigenze;
- favorire la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno;
- promuovere attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento;
- fornire strumenti per migliorare la relazione docente/alunno;

- promuovere la formazione dei docenti sul disagio;
- gestire lo Sportello di consulenza psico-pedagogica;
- elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali.

## **REFERENTI PROGETTI**

---

I Referenti definiscono, in collaborazione con il DS e la Funzione Strumentale dell'Area di appartenenza, il programma annuale delle attività, in particolare:

- redigono il Progetto relativo al proprio contenuto;
- seguono la realizzazione delle attività e dei progetti concordati;
- sono punto di riferimento per i docenti della scuola in merito alle questioni di competenza del proprio ambito;
- aggiornano la FS sui lavori attraverso strumenti condivisi: diario di bordo e cronogramma;
- si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa del proprio contenuto;
- documentano e rendicontano alla FS le spese sostenute in base al budget assegnato;
- verificano e rendicontano alla FS i risultati conseguiti producendo una relazione intermedia e conclusiva sul proprio contenuto.

## **DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

---

Il docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal D.S. su designazione del Collegio Docenti.

Il docente titolare di Funzione Strumentale è responsabile di un'Area Funzionale al P.O.F. ed è coadiuvato da uno o più referenti che gestiscono diversi ambiti o contenuti

## **AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

- definiscono, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno;
- presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organi collegiali;

- danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti;
- curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area;
- coordinano e seguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi;
- si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto;
- documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area;
- verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area.

## **AREA 1: AREA POF E REDAZIONE DEI PROGETTI**

Il Docente designato:

- cura l'aggiornamento del P.T.O.F.;
- cura il coordinamento delle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- relativamente alle attività previste dal P.T.O.F., riceve da ciascuna delle funzioni strumentali i progetti, le programmazioni, il calendario di tutte le iniziative programmate all'interno della scuola al fine di consentirne l'integrazione evitando inconvenienti quali la concomitanza e/o la duplicazione;
- collabora con la Dirigenza per il regolamento d'istituto;
- indice riunioni funzionali al coordinamento, alla soluzione di eventuali problemi connessi alle attività del piano. Delle suddette riunioni, da comunicarsi in via ordinaria con almeno 3 giorni di anticipo deve essere preventivamente informato il Dirigente Scolastico perché possa valutarne l'opportunità e possa decidere se parteciparvi. Di tutte le riunioni sarà redatto verbale nell'apposito quaderno;
- assume in carico gli eventuali problemi segnalati dalle altre funzioni strumentali, dai coordinatori di classe e dai referenti dei progetti e formula ipotesi di soluzione da sottoporre allo "staff di Dirigenza";
- si assicura che i progetti presenti nel P.T.O.F. siano effettivamente realizzati;
- effettua il monitoraggio e la valutazione delle attività del P.T.O.F.;
- predispone il materiale utile alla verifica e alla valutazione delle attività del piano e della loro organizzazione. Detta valutazione dovrà intendersi non in 124 senso sanzionatorio ma come punto di partenza per il miglioramento di tutto il sistema-scuola;
- tiene in ordine la modulistica e la documentazione relativa alla valutazione di sistema;
- cura il controllo dei processi relativi alla valutazione di sistema.

## **AREA 2: ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA**

Il Docente designato cura:

- la collaborazione alle attività di orientamento in entrata e uscita;
- i contatti con la scuola primaria;
- l'informazione alunni-genitori e l' open day, l'accoglienza degli alunni e dei genitori delle classi quinte della scuola primaria;
- gli incontri con i docenti della scuola primaria per la presentazione dei nuovi alunni;
- il progetto continuità con la scuola primaria (D.D. "Mazzini" – D.D. "A. Moro" etc.);
- la formazione regionale per l'orientamento presso l' ANSAS di Perugia;
- le informazioni alunni e genitori ;
- l'accoglienza degli alunni e il coordinamento delle attività, dalle iscrizioni alle prove di ingresso;
- il coordinamento delle attività di compensazione, di integrazione e di recupero;
- i contatti con gli Istituti d'istruzione Secondaria di secondo grado.

Inoltre, il Docente designato:

- collabora al progetto continuità con il Liceo classico "Tacito", il Liceo Scientifico "Donatelli", il Liceo Scientifico "Galilei" ed eventuali partecipazioni delle classi ad attività laboratoriali con queste scuole;
- si occupa dell'insuccesso scolastico degli alunni italiani e di quelli extracomunitari e collabora con il referente ex Art.9 4;
- si occupa della documentazione;
- cura i monitoraggi della qualità (esito finale degli alunni delle classi intermedie e di quelle in uscita, esito finale degli alunni delle classi del primo anno della scuola superiore) insieme alle funzioni strumentali dell'Area1 e dell'area 2;
- collabora all'organizzazione della modulistica della qualità;
- cura i rapporti Scuola – Enti e collabora nello studio e nell'approfondimento delle novità legislative relative alla didattica e alla valutazione degli alunni insieme alle altre funzioni strumentali;
- cura il coordinamento delle attività in rete con altre Istituzioni Scolastiche con le altre insegnanti nominate Funzioni Strumentali;
- mantiene i rapporti con i soggetti interni ed esterni per la promozione di iniziative utili all'efficacia e all'efficienza del sistema scuola;
- cura i contatti con la Camera di Commercio e Confartigianato;
- mantiene i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il Direttore dei Servizi Amm.vi, in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati.

### **AREA 3: DOCUMENTAZIONE**

Il Docente designato:

- collabora alla predisposizione del sito Web della scuola e provvede al suo costante aggiornamento;

- documenta le attività della scuola e degli alunni (foto – video – elaborati scritti e grafici) per la comunicazione interna ed esterna (giornali, circoscrizione, Comune, Regione etc.);
- collabora con la dirigenza per la raccolta e la predisposizione di materiale informatico utile per tutte le attività di relazione e di promozione esterne della scuola e cura la raccolta del materiale per la preparazione dell'Annuario dell'Istituto;
- cura la consultazione di Internet per ricerche commissionate dal Dirigente Scolastico;
- cura annualmente la veste grafica e la documentazione del diario d'Istituto.

#### **AREA 4: INFORMATICA, NUOVE TECNOLOGIE E DOCUMENTAZIONE**

Il Docente designato:

- Cura il coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e delle LIM nelle due sedi dell'Istituto;
- a richiesta, supporta, i docenti con minore esperienza nell'uso delle nuove tecnologie informatiche;
- cura l'organizzazione di quel che riguarda il registro elettronico;
- cura l'organizzazione delle prove INVALSI e i monitoraggi relativi alle stesse;
- cura le tecnologie per l'organizzazione degli scrutini e degli Esami di Stato;
- cura l'aggiornamento del portale "Scuola in Chiaro" e la relativa modulistica.