

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ESSENZIALE

## a.s. 2020-2021

A seguire, viene riportato un organigramma delle funzioni previste per il corrente anno, con una ipotesi di composizione delle commissioni di supporto e un elenco delle funzioni e attività da svolgere. I nominativi già indicati si riferiscono alle deleghe conferite dal dirigente.

Nell'ottica del miglior funzionamento dell'istituto, i lavori indicati potranno essere suddivisi fra i membri delle commissioni o gruppi di lavoro, salvo ove sia espressamente indicata una responsabilità specifica.

Resta a capo di ogni Funzione Strumentale, o referente o delegato del dirigente, il dovere di:

1. Conoscere la normativa relativa al settore di propria competenza e tenersi aggiornato in ordine all'evoluzione della stessa
2. Conoscere la documentazione dell'istituto, con particolare riferimento al Ptof, al Rav e al Piano di Miglioramento
3. Partecipare agli incontri ove organizzati sul territorio in rete con altre scuole per la parte di propria competenza
4. Relazionale alla vicepresidenza in ordine a problematiche nello svolgimento del proprio incarico e/o dei lavori delle commissioni/gruppi di lavoro
5. Partecipare agli incontri in corso d'anno ove convocati dal dirigente scolastico
6. Collaborare con il NIV per il Rav e il monitoraggio del Piano di Miglioramento
7. Collaborare con gli uffici amministrativi per le procedure inerenti l'incarico (tutte le FS e i referenti)
8. Stendere relazione finale

Il presente funzionigramma non è esaustivo di tutte le referenze e figure di sistema, sono state indicate quelle per le quali dall'analisi del fabbisogno dell'istituto il ds ritiene di condividere il lavoro.

Ove previste, le candidature potranno integrare quanto indicato nella presente tabella. Per tutte le candidature, comprese quelle qui non riportate, verrà elaborato dal 14 settembre apposito googleform di candidatura. Seguirà circolare illustrativa.

Il dirigente scolastico

Laura Ferretti

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)
<b>Commissione GLI</b> <p>1. <b>FS Disabilità</b>      2. <b>FS Dsa</b>      3. <b>FS Bes</b>      4. <b>FS Multiculturalità</b>      5. <b>Referente sportelli di ascolto</b>      6. 3 docenti di posto comune      7. Tutti i docenti di sostegno      8. Un genitore      9. Un alunno      10. Enti territoriali      11. Un rappresentante dei non docenti</p> <p>Il GLI potrà funzionare anche convocando, in corso d'anno e per il monitoraggio delle attività, una rappresentanza di ogni componente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il PI di istituto;</li> <li>• Monitora le attività di DDI e il livello di inclusione degli studenti fragili;</li> <li>• Elabora un questionario sulla qualità dell'inclusione;</li> <li>• Supporta il collegio nella definizione di pratiche inclusive e laboratoriali;</li> <li>• Elabora proposte in ordine alla suddivisione delle risorse per l'inclusione;</li> <li>• Rivedere la modulistica relativamente all'area e raccoglie osservazioni;</li> <li>• Elabora analisi in ordine al RAV per la parte di competenza;</li> <li>• Supporta i docenti e/o i CdC nella predisposizione dei PdP, PP e nella personalizzazione del processo di insegnamento/apprendimento</li> <li>• Formula proposte alla vicepresidenza sull'orario dei docenti di sostegno (FS disabilità)</li> <li>• Collabora con gli uffici amministrativi per le procedure inerenti l'incarico (tutte le FS e i referenti)</li> <li>• Organizza corsi i corsi di alfabetizzazione per i NAI e ragazzi di seconda generazione (FS intercultura)</li> <li>• Tiene monitorato l'andamento dei ragazzi non italofoni anche in riferimento allo sviluppo della DDI (FS intercultura)</li> <li>• Collabora con il Referente Placement per l'analisi della collocazione post diploma dei ragazzi di seconda generazione (FS intercultura)</li> <li>• Elabora integrazione PtOf in ordine alla DDI</li> </ul>
<b>Commissione PTOF e didattica</b> <p>1. <b>FS PtOf e Innovazione didattica</b>      2. Un referente per dipartimento</p> <p>La commissione potrà suddividersi alcune attività e individuare un sottoreferente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rivede PtOf in riferimento alla DDI (con specifica attenzione per: sezione valutazione tenendo conto dei parametri di valutazione indicati nelle Linee guida Ministeriali - sezione metodologie per supporto alla sperimentazione e implementazione di modalità diversificate di attività didattica – raccolta e sistematizzazione proposte dei dipartimenti in ordine allo svolgimento delle attività in DDI)</li> <li>• Elabora proposte di innovazione metodologica per valorizzare in tutti gli ambiti disciplinari la DDI</li> <li>• Monitora (fine novembre – febbraio e maggio) l'andamento della DDI in relazione alle metodologie utilizzate e ai risultati conseguiti</li> <li>• Monitora i bisogni formativi dei docenti in ordine alla DDI, in collaborazione con il team digitale</li> <li>• Raccoglie le proposte dei dipartimenti di revisione del PtOf con particolare attenzione al Curricolo di Educazione Civica e sviluppo curricolo dei Professionali</li> <li>• Collabora con il NIV per il monitoraggio degli obiettivi del Piano di Miglioramento</li> <li>• Carica il PtOf nella prevista piattaforma ministeriale</li> <li>• Partecipa alla stesura del Rav e in particolar misura alla definizione del Piano di Miglioramento</li> </ul>

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)
<p><b>Commissione Riconoscimento crediti e passaggi (D.M. 87/2004 – Decreto 61/2017 e Accordo Stato regioni)</b></p> <p><b>1. Referente Commissione Riconoscimento crediti</b></p> <p>Il referente lavorerà con un referente dei dipartimenti delle discipline interessate al passaggio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza le domande di passaggio e di riconoscimento crediti e ipotizza un possibile inserimento;</li> <li>• Verifica il piano di studi del precedente percorso formativo e determina, dopo opportuna consultazione con i referenti di dipartimento, le discipline e i contenuti da integrare per il passaggio</li> <li>• Elabora e definisce le procedure in ordine alla gestione dei passaggi nel nuovo sistema IPC / Iefp</li> <li>• Sovrintende a tutte le fasi dei passaggi come da Accordo Stato regioni;</li> <li>• Collabora con gli uffici amministrativi per le procedure inerenti l'incarico (tutte le FS e i referenti)</li> </ul>
<p><b>Commissione Professionali</b></p> <p><b>1. Coordinatore nuovi professionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canevisio</li> <li>• _____ docente di economia</li> </ul> <p>La commissione, in relazione alla mole di lavoro, si suddividerà le attività da svolgere individuando sottoreferenti. Il Coordinatore raccoglierà e relazionerà alla vicepresidenza in ordine ai lavori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con i coordinatori di classe per la stesura del Profilo delle classi;</li> <li>• Raccoglie in formato elettronico le UdA delle classi;</li> <li>• Inoltra, con il supporto della segreteria, sentito il DSGA, al competente Ufficio regionale i Piani Formativi;</li> <li>• Analizza i dati in ingresso e in uscita degli studenti del percorso IeFP;</li> <li>• Si Rapporta al Dirigente Scolastico per i casi di necessità;</li> <li>• Propone riflessioni/modifiche sul percorso IeFP;</li> <li>• Formula ipotesi di accordo fra sistema Iefp e IP sulla base della documentazione regionale e ministeriale emanata</li> <li>• stabilisce contatti con il territorio per migliorare l'offerta formativa</li> <li>• Formula proposte in merito alla personalizzazione richiesta per il biennio</li> </ul>
<p><b>Commissione Biblioteca</b></p> <p>1. FS 2. . 3. . 4. . 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce l'apertura della biblioteca a partire dal secondo quadrimestre (salvo anticipo delle condizioni ottimali) in ragione di due/tre ore settimanali, da aggiungere a quelle garantite dal Liceo Federici;</li> <li>• Supporta il funzionamento della biblioteca come biblioteca inserita nel circuito interbibliotecario a partire da gennaio;</li> <li>• Formula proposte di promozione alla lettura, anche attraverso progetti specifici in modalità remota;</li> <li>• Cura l'acquisto ed il discarico del materiale librario, in accordo con gli uffici amministrativi</li> </ul>

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)
<b>Commissione Orientamento</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FS</li> <li>2. Un referente per ogni indirizzo</li> <li>3. .</li> <li>4. .</li> <li>5. .</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la presentazione dell'istituto negli eventi esterni ed interni;</li> <li>• Segue l'orientamento in ingresso degli studenti;</li> <li>• Organizza le settimane di lezioni aperte e gli open day nello scenario di attività a distanza;</li> <li>• Predisponde il materiale illustrativo dei corsi ed indirizzi dell'istituto;</li> <li>• Promuove la conoscenza degli indirizzi dell'istituto e degli sbocchi occupazionali e formativi (in raccordo con ufficio placement) con specifiche azioni sul territorio e per i genitori</li> </ul>
<b>Prof.ssa Monsù Referente Placement e gestione almadiploma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza le attività di contatto con il mondo del lavoro (costruzione CV, simulazione di colloqui di lavoro)</li> <li>• Presenta agli studenti il servizio di Placement e le attività di Almadiploma</li> <li>• Tiene monitorato ed organizza la costruzione del profilo e CV degli studenti di quarta e quinta in AlmaDiploma</li> <li>• Tiene monitorata la situazione lavorativa e formativa degli ex diplomati</li> <li>• Gestisce la piattaforma placement e offre supporto alle aziende per l'accreditamento</li> <li>• Partecipa ad eventuali seminari formativi relativi all'attività di intermediazione al mercato del lavoro</li> <li>• Rappresenta l'istituto ove necessario su delega del ds in tavoli ed eventi territoriali</li> </ul>
<b>Commissione Elettorale</b> 1. <b>Marcobelli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e gestisce le elezioni degli organi collegiali</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro PCTO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Referente Adobati</b></li> <li>2. Un referente per indirizzo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora proposte in ordine alla suddivisione dei carichi di lavoro fra referenti alternanza e tutors;</li> <li>• Predisponde e rivede specifiche Uda per le materie professionalizzanti;</li> <li>• Analizza i dati di valutazione degli studenti in alternanza per ogni indirizzo;</li> <li>• Abbina gli studenti alle aziende;</li> <li>• Elabora report quantitativi e qualitativi sui progetti formativi in convenzione</li> </ul>

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)
<b>Nucleo interno di valutazione (NIV)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Referente Assi</b></li> <li>2. <b>Membri aggiuntivi</b></li> <li>3. Area Invalsi</li> <li>4. I docenti FS secondo le aree di propria competenza</li> <li>5. Avigliano (animatore digitale)</li> <li>6. Un referente del GLI</li> <li>7. Due docenti curricolari</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza i dati del rapporto di autovalutazione;</li> <li>• Raccoglie le analisi e le proposte delle FS coinvolte nel processo di autoanalisi;</li> <li>• Elabora il RAV per le parti di sintesi (elementi di forza, di debolezza)</li> <li>• Presenta il Rav alla componente genitori (con supporto diretto del Ds);</li> <li>• Elabora il Piano di Miglioramento dell'istituto in raccordo con la commissione Ptof;</li> <li>• Elabora il documento di rendicontazione sociale</li> <li>• Lavora in raccordo con le FS, i Dipartimenti e il Collegio dei Docenti</li> <li>• Segue e monitora lo sviluppo dei progetti</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro Erasmus+</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Referente Bonacina</b></li> <li>2. .</li> <li>3. .</li> <li>4. .</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti con l'Associazione Giovani Idee;</li> <li>• Organizza e gestisce scambi culturali fra docenti e discenti</li> <li>• Monitora andamento progetti europei attivati o in partnership</li> </ul>
<b>Prof.ssa Bonacina</b>  <b>Referente Educazione Civica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ipotizza con l'area di scienze giuridiche l'organizzazione del curriculo di educazione civica tenendo conto anche dei progetti del Ptof</li> <li>• Raccoglie dai Dipartimenti l'organizzazione delle attività di educazione civica suddivise per anni scolastici</li> <li>• Imposta una griglia di valutazione per l'attività di EC</li> <li>• Formula al Ds una proposta organizzativa per lo svolgimento delle attività di EC nei corsi ove non è presente un docente di diritto</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro Star bene a scuola (volontariato, educazione alla salute e bullismo)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Referente De Rosa (anche Referente bullismo e cyberbullismo)</b></li> <li>2. <b>Vallati (Referente peer2peer e contrasto al gioco d'azzardo)</b></li> <li>3. .</li> <li>4. .</li> <li>5. .</li> <li>6. .</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula mirate ed essenziali proposte ai CdC in ordine al tema della promozione del benessere;</li> <li>• Svolge le azioni previste per norma (referente Bullismo);</li> <li>• Formula proposte al Collegio docenti per la promozione di un ambiente scolastico che promuove ascolto, reciproco, accoglienza, rispetto, benessere personale e sociale;</li> <li>• Organizza progetti ed attività pianificate nel Ptof;</li> <li>• Promuove iniziative culturali aperte al territorio ed ai genitori sui temi del benessere, dell'accoglienza e del volontariato</li> </ul>

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)
<b>Gruppo di lavoro Rappresentanza studentesca</b> 1. Referente Lanzi 2. . 3. . 4. . 5. .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce la partecipazione degli studenti alla vita dell'istituto;</li> <li>• Crea occasione di esercizio della cittadinanza per lo sviluppo della responsabilità individuale;</li> <li>• Supporta gli studenti nella candidatura a rappresentanti di classe, di istituto e provinciali (consulta);</li> <li>• Supporta gli studenti nell'esercizio del ruolo di rappresentanza;</li> <li>• Organizza incontri convegni e occasioni di confronto anche con altre istituzioni scolastiche</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro per visite aziendali</b> 7. Belotti ME (referente EntriAmo in Azienda) 8. . 9. .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta ed organizza le visite aziendali inserite nel progetto EntriAmo in azienda</li> <li>• Formula ai consigli di classe proposte di viaggi di istruzione coerenti con il profilo dell'indirizzo e valide dal punto di vista culturale in correlazione alle visite aziendali</li> <li>• Imposta programma dei viaggi di istruzione proposti</li> </ul>
<b>Team per l'innovazione</b> 1. Animatore Digitale Avigliano 2. . 3. . 4. . 5. .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto generale nell'implementazione della Didattica Digitale Integrata (docenti, alunni, amministrazione)</li> <li>• Supporto e consulenza nella gestione degli acquisti di dotazioni informatiche</li> <li>• Supporto in ordine al rispetto dei regolamenti Privacy nella DDI</li> <li>• Collabora con la FS Ptof nella diffusione dell'innovazione a scuola e le azioni previste nel Piano triennale dell'offerta formativa tenendo conto anche delle attività del PNSD;</li> <li>• Pianifica sulle indicazioni della commissione Ptof la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>• individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola sulla base delle proposte della commissione Ptof e innovazione didattica;</li> <li>• supporta i genitori nello sviluppo della DDI;</li> <li>• promuove la cultura digitale sul territorio, con azioni specifiche per i genitori degli alunni;</li> <li>• presenta funzionamento RE ai genitori e ai docenti di nuovo ingresso;</li> <li>• favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa</li> </ul>

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)
<b>Gruppo Sportello di Ascolto</b>  1. Leone 2. Canevisio 3. Villani  Allo sportello interno di aggiunge uno sportello esterno con operatori tra Educatori Professionali e Psicologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica e gestisce i colloqui di primo ascolto degli studenti;</li> <li>• Monitora la tipologia di problematiche emerse dai colloqui;</li> <li>• In caso di difficoltà evidenti, persistenti o comunque rilevanti, comunica direttamente con la famiglia degli alunni;</li> <li>• Nei casi di pregiudizio, si relazione al dirigente scolastico e su sua specifica delega con gli organi competenti;</li> </ul>
<b>Gruppo Mentor</b>  <b>Referente Forcella</b>  1. Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il gruppo dei Mentor;</li> <li>• Tiene monitorato il servizio Mentor, collaborando anche con lo psicologo esterno in supervisione;</li> <li>• Segnala allo sportello di ascolto eventuali situazioni di alunni che possano aver necessità di supporto specifico, oltre alla figura del Mentor;</li> <li>• Partecipa al GLI di istituto;</li> <li>• Relaziona al dirigente scolastico in ordine agli studenti seguiti dal servizio Mentor;</li> <li>• Sostiene, ove necessario, il dialogo fra CdC e docente Mentor (se non del consiglio) in ordine alla situazione degli alunni seguiti;</li> </ul>
<b>Accoglienza docenti</b>  <b>Referente Forcella</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglie i docenti di nuovo ingresso ( a TI e/o a TD)</li> <li>• Collabora con la segreteria del personale</li> <li>• Pianifica gli incontri del dirigente con i docenti di nuova nomina</li> <li>• Supporta i colleghi di nuova nomina nella conoscenza dell'istituto e relative regolamentazioni</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro BergamoScienza</b>  1. <b>Referente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le attività legate alla partecipazione dell'istituto alla manifestazione di BergamoScienza;</li> <li>• Promuove la partecipazione dell'istituto a BergamoScienza;</li> <li>• Elabora proposte progettuali laboratoriali per le classi interessate;</li> </ul>