



Aspetti generali

Organizzazione delle persone

L'Istituto ha una struttura organizzativa consolidata che è costituita da figure di sistema.

La struttura organizzativa è così composta:

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (2)

STAFF DIRIGENZIALE

Referente Gruppo H – BES- DSA - Ed. alla Salute

Referente alunni e regolamenti d'Istituto

Funzioni Strumentali:

Area A1 – Qualità

Area A2 Docenti – PTOF e Formazione Personale

Area A3.1 Inclusione

Area A3.2 Educativa - Orientamento

Area A3.3 Educativa – FSL (ex PCTO) e gestione mostre ed eventi:

Referente logistica - PON – PNRR

Animatore Digitale – Gestione Sito Web

Referente INVALSI

Amministratore di Rete e Sistemi Informatici

Co-referente orientamento

Sono previsti ulteriori referenti in relazione ai seguenti incarichi :

□ gruppo per l'inclusione



Organizzazione

Aspetti generali

- commissione formazione classi
- commissione per attribuzione f.s.
- commissione valutazione
- commissione elettorale
- commissione visite didattiche
- commissione transizione ecologica
- commissione css (centro sportivo scolastico)
- commissione I2
- commissione orientamento
- commissione comunicare divinamente
- referente biblioteca e biblioteca digitale
- tutor alunni privatisti
- referente progetto "orientamento in rete"
- referenti olimpiadi
- referente erasmus cpia
- referente tfa sostegno
- referente istruzione domiciliare
- referente per l'attività sportiva
- referente educazione civica
- referente orientamento
- responsabile della progettazione
- responsabile della formazione
- responsabile della qualità



Organizzazione

Aspetti generali

- responsabile acquisti - ufficio tecnico
- responsabile accreditamento
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione (rspp)
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (rls)
- referente rifiuti tossici
- referente allarme
- referente amplificazione
- referente bullismo e cyberbullismo
- referente educazione alla salute
- referente comitato studentesco
- gestione computer scrutini

Ogni Consiglio di Classe è infine dotato di Coordinatore di classe e di Segretario verbalizzante, mentre alcuni altri docenti sono designati come responsabili della gestione al computer degli scrutini.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi prevede al coordinamento del personale ATA. In particolare, la divisione dei compiti del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici permette una gestione agile degli ambiti di lavoro, garantendo tuttavia una condivisione delle rispettive competenze, in modo da assicurare lo svolgersi puntuale di tutti i compiti.

Tutte le funzioni elencate vengono affidate ai docenti attraverso la nomina diretta del Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti o dietro presentazione di specifica candidatura (solo per le Funzioni strumentali).

Molti incarichi sono ricoperti con continuità dagli stessi docenti, anno dopo anno, in modo da dare il massimo valore all'esperienza maturata. Tuttavia, anche l'ingresso di nuovi docenti nelle figure di sistema viene incoraggiato, in modo da poter sempre contare su uno staff formato e solido.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Trimestre e Pentamestre

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Rapporti con le famiglie, logistica, sostituzioni di docenti in caso di malattia, avvisi

Referente Gruppo H – BES- DSA - Ed. alla Salute:

Referente alunni e regolamenti d'Istituto

Funzioni Strumentali:

Area A1 – Qualità

Area A2 – Docenti – PTOF e Formazione Personale

Area A3.1 – Inclusione

Area A3.2 – Educativa – Orientamento:

Area A3.3 Educativa – FSL (ex PCTO) e gestione mostre ed eventi

Referente logistica - PON – PNRR

Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)

Animatore Digitale – Gestione Sito Web: 11

Andrea Referente INVALSI

Amministratore di Rete e Sistemi Informatici:

Co-referente orientamento

Inoltre, quando necessario, oltre ai collaboratori del DS,

la Referente Gruppo H – BES- DSA - Ed. alla

Salute e il Referente alunni e Regolamenti

d'Istituto firmano i permessi di entrata/uscita degli alunni.



Organizzazione

Modello organizzativo

| | | |
|-----------------------------|--|----|
| Funzione strumentale | <p>1) AREA QUALITA' A1: • Autoanalisi di Istituto • Progetti di miglioramento • Customer satisfaction • Valutazione delle attività • Adempimenti personale docente • Monitoraggio Gestione Registro on line • Valutazione delle attività</p> <p>2) AREA DOCENTE A2: • PTOF (raccolta schede progetto, monitoraggio in base ai dati forniti dalla segreteria, revisione parte generale) • Accoglienza nuovi colleghi • Produzione materiali didattici • Coordinamento della formazione in servizio • Valutazione delle attività</p> <p>3) AREA EDUCATIVA 3.1: • Educazione alla salute • Recupero • Gruppo Lavoro Inclusione (BES – DSA) • Valutazione delle attività</p> <p>AREA EDUCATIVA 3.2: • Orientamento in entrata • Raccordo con la Scuola Secondaria di Primo Grado (Incontri, Saloni, Laboratori Didattici) • Orientamento interno • Valutazione delle attività</p> <p>AREA EDUCATIVA 3.3: • Alternanza Scuola-Lavoro • Orientamento in uscita • Gestione attività Mostre ed Eventi • Rapporti con Università ed azienda</p> | 5 |
| Capodipartimento | Coordina tutti gli aspetti didattici dalla programmazione, alle attività per classi parallele e individuazione delle cattedre dei singoli docenti. | 13 |
| Responsabile di laboratorio | Ha vari compiti in relazione alla gestione dei laboratori, alla sicurezza, alla realizzazione di progetti. | 26 |
| Animatore digitale | Ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento a di sostegno sul territorio del piano nazionale scuola digitale. | 1 |



Organizzazione

Modello organizzativo

| | | |
|-------------------------------------|---|----|
| Team digitale | <p>Il team per l'innovazione digitale (azione #25 del PNSD) supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p> | 7 |
| Coordinatore dell'educazione civica | <p>Il docente coordinatore dell'insegnamento, in sede di scrutinio intermedio e finale, formula la proposta di valutazione da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento stesso.</p> | 38 |
| Coordinatore e segretario | <p>Per ogni classe è individuato un Coordinatore che ne segue le vicende, segnala situazioni di difficoltà e appronta le opportune iniziative per superarle e inoltre coordina gli incontri con le famiglie al di fuori dei colloqui generali. Nel suo lavoro il coordinatore è coadiuvato da un Segretario, che ha il compito di verbalizzare le riunioni del consiglio di classe, comprese le sedute di valutazione.</p> | 76 |



Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A026 - MATEMATICA

Il docente di potenziamento viene utilizzato nelle classi in compresenza con i docenti e collabora ad attività di supporto e rinforzo.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione

1

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE

Attività organizzativa, in particolare per l'emissione di circolari e rapporti con l'Ufficio Tecnico.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

1

ADSS - SOSTEGNO

Docenza e sostegno
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno

1

B016 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
INFORMATICHE

Responsabile corsi ICDL, formatore, docente
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1