

L'ORGANIZZAZIONE

FUNZIONIGRAMMA DELL'AREA DIDATTICA

La struttura organizzativa dell'Istituto, per quanto riguarda la funzione didattica, è costituita dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del Dirigente, dal referente dell'ufficio tecnico, dai dipartimenti disciplinari e relativi coordinatori, dalle funzioni strumentali del PTOF, dai referenti di area e responsabili dei progetti e azioni in attuazione del PTOF, dai coordinatori dei Consigli di Classe e relativi supporti, da docenti incaricati per compiti organizzativi-didattici, dai tutor dei docenti in anno di prova, dai gruppi di lavoro e relativi referenti, dai tutor delle attività di formazione scuola-lavoro, dai responsabili di laboratori, palestre e aule del Sostegno, dal comitato tecnico-scientifico e dal Comitato di valutazione docenti.

Collaboratori del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico sceglie tra i docenti dell'Istituto i suoi collaboratori di cui uno assume le funzioni vicarie. A loro il Dirigente scolastico delega lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di sua competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

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

- messa a punto dei calendari dei lavori del collegio, dei consigli e delle commissioni;
- incontri quotidiani con il personale, con le famiglie e con gli studenti;
- l'organizzazione del corso serale.

Referente dell'ufficio tecnico

Il referente 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 referente 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 il Dirigente scolastico nomina un sostituto.

L'orario di servizio del referente 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 referente dell'Ufficio tecnico:

1. mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
2. 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.
3. collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.
4. coordina le attività degli Assistenti tecnici.
5. collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.
6. riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche.

Dipartimenti disciplinari e coordinatori

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

I dipartimenti disciplinari funzionanti nell'Istituto sono:

1. Diritto ed Economia politica/Relazioni internazionali
2. Economia aziendale/Economia aziendale e geopolitica
3. Geografia
4. Informatica/Tecnologie della comunicazione
5. Inglese
6. IRC: Religione cattolica
7. Italiano e Storia
8. Matematica
9. Scienze integrate: Biologia, Chimica e Fisica
10. Scienze motorie e sportive
11. Seconda lingua comunitaria: Francese
12. Seconda/Terza lingua comunitaria: Spagnolo
13. Seconda/Terza lingua comunitaria: Tedesco

14. Sostegno

Ogni dipartimento è formato dai docenti della stessa disciplina o di discipline affini ed elegge tra i docenti membri il proprio coordinatore.

Le attività previste per la funzione di coordinatore sono:

- a. presiedere le riunioni di Dipartimento convocate dal Dirigente Scolastico e fissare il calendario dei lavori del Dipartimento per l'intero anno scolastico;
- b. verbalizzare sinteticamente i lavori del Coordinamento;
- c. curare i collegamenti tra i docenti della stessa area disciplinare, facilitando l'interscambio di informazioni e favorendo il confronto al fine del sempre più elevato grado di condivisione di obiettivi, metodi e strumenti con la diffusione delle pratiche migliori e più efficaci;
- d. curare la definizione del curriculum disciplinare verticale, curando la continuità della programmazione didattica con speciale attenzione al passaggio dal primo biennio al secondo biennio;
- e. coordinare la programmazione di obiettivi standard (minimi), la condivisione di griglie di valutazione e di osservazione delle competenze e la ricerca di una valutazione condivisa;
- f. proporre progetti e azioni di approfondimento disciplinare che coinvolgano gli studenti;
- g. coordinare le richieste di strumenti didattici che migliorino la qualità dell'insegnamento;
- h. avanzare proposte strutturate di formazione in servizio dei docenti;
- i. coordinare l'adozione di nuovi libri di testo;
- j. riferire al Dirigente.

Funzioni strumentali al PTOF

I campi d'intervento delle Funzioni strumentali sono definiti annualmente dal Collegio dei Docenti.

L'incarico attribuito prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione e nello sviluppo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- operare in coerenza con le priorità del RAV e del Piano di Miglioramento, assumendo compiti di coordinamento, progettazione, monitoraggio e documentazione nelle rispettive aree di intervento;
- coordinare e/o realizzare le attività e i progetti approvati dal Consiglio di Istituto per l'area di competenza;
- coordinare gruppi di lavoro legati all'area di competenza;
- riferire alla Dirigente Scolastica sui lavori dei gruppi e sui risultati ottenuti
- produrre una relazione finale sul lavoro svolto da presentare al Collegio dei docenti.

Referenti aree di intervento del PTOF

Dall'anno scolastico 2018-2019 la struttura organizzativa della scuola identifica i docenti referenti di area che 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:

- coordinano e/o realizzano le attività e i progetti approvati dal Consiglio di Istituto per l'area di competenza;
- propongono o sollecitano variazioni in itinere per favorire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti per l'area;
- riferiscono periodicamente al Dirigente e all'incaricato del monitoraggio e gestione del PTOF;
- producono report intermedi e finali per il Collegio dei docenti;
- producono comunicazioni sulle attività affinché possano essere comunicate attraverso il sito web e altri mezzi di comunicazione sia all'interno della scuola che all'esterno;
- sono responsabili della compilazione dei questionari di gradimento degli studenti;
- adottano 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:

Competenze umanistiche e artistiche

Competenze STEM

Competenze linguistiche, internazionalizzazione e Erasmus

Educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva e democratica, all'intercultura e al contrasto del (cyber)bullismo

Educazione alla salute e alla pratica sportiva

Prevenzione della dispersione, degli insuccessi, dei trasferimenti e degli abbandoni

Inclusione ed integrazione scolastica degli studenti disabili

Inclusione ed integrazione scolastica degli studenti con DSA e BES e Alfabetizzazione e sostegno alla scolarizzazione degli studenti non italofoni

Attività per la Formazione scuola-lavoro, per la sicurezza sul lavoro e Moduli per l'Orientamento

Valorizzazione delle eccellenze degli studenti

Comunicazione e relazioni con il territorio e orientamento in ingresso

Formazione del personale

Responsabili di azioni e progetti in attuazione del PTOF

Per raggiungere gli obiettivi prefissati per ciascuna area il Collegio Docenti propone e il Consiglio d'Istituto approva ogni anno un insieme di azioni e progetti in attuazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Come indicato a pag. 19, le azioni e i progetti possono essere di vario tipo:

- A. se l'azione o progetto è d'Istituto gli incaricati sono due: il docente responsabile dell'azione/progetto e il referente d'area a cui il primo deve rendicontare. In alcuni casi i due incarichi possono coincidere.
- B. Se l'azione o progetto è ad adesione del Consiglio di Classe gli incaricati responsabili sono tre: il docente del CdC che si occupa della realizzazione dell'azione/progetto in tutto il suo percorso (prima-durante-dopo); il docente responsabile dell'azione/progetto e il referente dell'area di appartenenza.

In particolare, ciascun responsabile di azioni e progetti:

1. progetta nel dettaglio gli aspetti didattici/educativi del progetto o dell'azione di cui è responsabile, predispone i materiali necessari alla sua realizzazione, contatta e concorda la collaborazione con i colleghi coinvolti;
2. predispone il calendario delle azioni e ne verifica la realizzabilità in collaborazione con i Coordinatori dei consigli di classe e con l'Ufficio di Vicepresidenza;
3. nel caso di collaborazione onerosa con esperti esterni, produce le procedure di selezione in collaborazione con i DSGA e gli uffici amministrativi; nel caso di collaborazione non onerosa, tiene nota delle persone che la scuola coinvolge nelle sue azioni didattiche;
4. in ogni caso in cui vi sia il coinvolgimento di esperti esterni, il Responsabile del Progetto/Attività cura personalmente la relazione con l'esperto nelle fasi di collaborazione che precedono l'intervento a scuola, nella fase di accoglienza dell'esperto nella sede scolastica, nelle fasi di intervento didattico dell'esperto e nella fase successiva di valutazione dell'azione prodotta;
5. durante lo svolgimento, il Responsabile monitora il buon svolgimento delle attività in modo da intervenire in caso di necessità;
6. al termine del Progetto/Attività il Responsabile redige una relazione esauriente che renda conto del coinvolgimento quantitativo di docenti, classi (numero di studenti), genitori, oltre che un'analisi qualitativa delle attività, che metta in evidenza i punti di forza e di debolezza, di cui tenere conto per la ri-programmazione;
7. riferisce al Referente di Area ed eventualmente alla Dirigente Scolastica e al Collegio dei Docenti.

Coordinatori dei consigli di classe

Ogni Consiglio di Classe è presieduto, su delega del Dirigente, da un Coordinatore nominato dal Dirigente stesso. Le attività previste per la sua funzione sono:

- presiedere le sedute del Consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di Classe e alle famiglie;
- controllare sistematicamente le assenze e comunicare alla Commissione Antidispersione i casi a rischio, proponendo interventi prima che sia compromessa la validità dell'anno scolastico;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- proporre la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di Classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- coordinare le attività culturali e di educazione previste nel PTOF relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area.

Inoltre, il Coordinatore del Consiglio di Classe deve in particolare:

1. ad inizio anno scolastico redigere la bozza della programmazione collegiale del Consiglio e sottoporla ai colleghi per integrarla, modificarla e approvarla;
2. redigere PEI e PDP, coadiuvato dai docenti del consiglio e dai docenti di sostegno e referenti DSA/BES e alfabetizzazione;
3. preparare le riunioni collegiali documentandosi, sulla base dell'ordine del giorno, attraverso il registro elettronico e consultando informalmente i colleghi;
4. collaborare con i docenti tutor che realizzano i moduli PON per la redazione dei modelli di rilevazione ex ante ed ex post della situazione dei partecipanti ai moduli stessi;
5. in caso di problematiche relative al comportamento, al successo scolastico o ad altre situazioni emergenti nella classe promuovere incontri con i singoli studenti, con le famiglie e riferire alla Dirigente Scolastica e/o alle collaboratrici;
6. redigere 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;
7. controllare la compilazione dei verbali delle sedute da parte del docente supporto;
8. riferire alla Dirigenza ogni tipo di problematica relazionale, didattica e professionale che possa inficiare il buon funzionamento del Consiglio di Classe.

Supporti del coordinatore del Consiglio di classe

Il Dirigente scolastico, ad inizio anno, nomina un docente di supporto per ogni Coordinatore dei Consigli di Classe. I suoi compiti sono:

1. collaborare con il Coordinatore facilitandone le funzioni con speciale riferimento alla preparazione delle riunioni collegiali e alla compilazione di moduli statistici;
2. collaborare con il Coordinatore nella relazione con studenti che presentano problematiche relative al profitto, al comportamento e alla frequenza;
3. incontrare le famiglie in collaborazione con il Coordinatore;
4. redigere responsabilmente il verbale delle sedute, in collaborazione con il Coordinatore, e mantenere ordinato il libro dei verbali e la documentazione allegata, specialmente in vista della consegna dei documenti alla commissione dell'Esame di Maturità.
5. sostituire il coordinatore, se assente, nelle sedute dei CdC.

Incarichi per compiti organizzativi/didattici

Alcuni compiti organizzativi sono assegnati dal Dirigente a docenti con specifici incarichi individuali per:

- accoglienza docenti neoassunti;
- animatore digitale;
- organizzazione sostituzione docenti assenti;
- organizzazione progetti PON;
- organizzazione prove INVALSI;
- organizzazione spazi per Scienze motorie;
- organizzazione biblioteca;
- organizzazione prestito libri di testo;
- coordinamento attività di formazione sicurezza alunni;
- referente sito web;
- referente per la rete WeDebate.

Gli incaricati di queste funzioni rispondono direttamente al Dirigente e ai suoi collaboratori

Tutor dei docenti in anno di prova

Il tutor nominato ha i seguenti compiti:

1. accogliere il neoassunto nella comunità professionale;
2. favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
3. esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
4. elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neoassunto;
5. promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni normative, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche e alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento;
6. partecipa alla formazione relativa al proprio ruolo.

Gruppi di lavoro e Referenti

I gruppi di lavoro che rappresentano a tutti gli effetti un'estensione del Collegio sono:

- Miglioramento dati INVALSI di Italiano;
- Miglioramento dati INVALSI di Matematica;
- Interventi a favore degli alunni non italofoni;
- Interventi a favore degli alunni con DSA o BES;
- Team antidispersione;
- Team anti (cyber)bullismo;
- GLI- Gruppo di Lavoro Inclusione;
- Formazione classi;
- Orientamento in ingresso e alla scelta dell'indirizzo del triennio;
- Formazione scuola-lavoro: referente, gruppo di lavoro e tutor delle attività di formazione scuola-lavoro;
- Orientamento in uscita: orientatore e tutor dell'orientamento;
- PTOF: integrazione e modifiche;
- Regolamenti;
- Nucleo interno di Valutazione (NIV);
- Team internazionalizzazione: referente, team Erasmus, referente progetto madrelingua inglese, referente CLIL;
- Team per l'innovazione didattica.

I referenti dei gruppi di lavoro del Collegio Docenti:

- a. organizzano il lavoro dei gruppi, procurando di convocare i partecipanti, fissare l'ordine del giorno e la sede del lavoro;

- b. presiedono le riunioni di lavoro, in mancanza del Dirigente, e favoriscono il buon funzionamento del lavoro collegiale;
- c. redigono verbali delle sedute e raccolgono le firme di presenza;
- d. producono un resoconto delle presenze dei docenti che fanno parte della Commissione con le ore di presenza dedotte dai fogli firma;
- e. producono una relazione sul lavoro svolto;
- f. riferiscono al Dirigente sui lavori del gruppo e sui risultati ottenuti.

Tutor delle Attività di Formazione scuola-lavoro

Il Dirigente scolastico designa di norma un docente per classe come tutor delle Attività di Formazione scuola-lavoro tra coloro che ne fanno richiesta. Di norma ad un docente viene assegnato il tutoraggio di una sola classe.

Le azioni del docente incaricato si svolgono in tre momenti, prima – durante – dopo il periodo di stage aziendale.

Nel periodo pre stage:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- controlla nella classe assegnata la correttezza dei dati contenuti nell'anagrafica degli studenti e se necessario ne cura l'aggiornamento;
- distribuisce agli studenti della classe assegnata i moduli che consentono alle famiglie di indicare imprese disponibili a collaborare con l'istituto per le attività di Formazione scuola-lavoro PCTO; li spiega e raccoglie i moduli una volta compilati;
- si confronta con il referente di area per valutare l'adeguatezza delle strutture indicate dalle famiglie degli studenti e, se non sono già convenzionate con l'Istituto, invia il modulo "Proposta alle aziende";
- invia nei tempi e nei modi richiesti al referente di area il file aggiornato degli studenti con l'inserimento delle aziende che hanno accettato la proposta;
- Informa il referente di area di eventuali criticità di cui tener conto nell'assegnazione degli studenti;
- Invia mail alle imprese per comunicare il nominativo dello studente assegnato.

Durante lo stage:

- assiste e guida lo studente nel percorso, sia nelle azioni formali che non formali e ne verifica il corretto svolgimento in collaborazione con il tutor esterno;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di stage, rapportandosi con il tutor esterno; svolge visite aziendali e compila il modulo di osservazione/valutazione delle imprese visitate;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere durante l'intero percorso, verificando di persona, presso l'ente ospitante, lo svolgimento dello stage e compilando una scheda di osservazione.

Dopo il periodo di stage:

- valuta sulla base della griglia apposita il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi e le competenze progressivamente sviluppate e ne dà comunicazione allo studente, alla famiglia e al consiglio di classe;
- promuove l'auto valutazione da parte dello studente sull'efficacia e sulla coerenza con il percorso di studio delle azioni del percorso;
- informa il Referente di Area e il Consiglio di classe sullo svolgimento del percorso;
- raccoglie i documenti al rientro degli studenti al termine del periodo di stage compilati dai singoli studenti e dai tutor esterni verificando le firme;
- compila il foglio riepilogativo per il conteggio delle ore di stage svolte da ogni singolo studente in ciascun anno scolastico che sarà allegato al verbale dello scrutinio di giugno;
- per le classi quarte: somma le ore complessivamente svolte dai singoli studenti e comunica al referente di PCTO eventuali situazioni critiche;
- assiste il Referente di Area nella redazione della scheda di valutazione delle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di Formazione scuola-lavoro, evidenziando il potenziale formativo e/o le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Responsabili laboratori, palestre e aule di sostegno

Il Dirigente scolastico individua alcuni docenti ai cui attribuire l'incarico di Responsabile di laboratori, palestre e aule di sostegno con i seguenti compiti:

1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti nelle aule di cui ha la responsabilità, indicando il fabbisogno annuo di materiali di consumo;
2. indicare il fabbisogno annuo di materiali di consumo, fare proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di tali aule;
3. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
4. controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti, segnalando guasti, anomalie e rotture agli assistenti tecnici competenti in materia;

5. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nelle aule affidate, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.

Comitato tecnico scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS), regolamentato dal DPR 88/2010 (Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici), è un organo consultivo con ruolo propositivo per la programmazione delle aree di indirizzo dell'istituzione scolastica. È il dispositivo organizzativo degli istituti tecnici nato per rafforzare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro, delle imprese, dei sindacati e delle professioni.

Il Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è composto da:

- nove docenti dell'istituzione scolastica;
- un rappresentante dell'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI;
- un rappresentante di CONFESERCENTI;
- un rappresentante UNIMORE;
- un rappresentante CNA;
- un rappresentante LAPAM;
- un rappresentante CCIAA;
- un rappresentante CONFINDUSTRIA.

Comitato di valutazione docenti

In ottemperanza alla normativa vigente, presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.