

FUNZIONIGRAMMA

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche ed educative e di perseguire le finalità previste dal PTOF è prevista la seguente struttura organizzativa, di supporto al Collegio dei Docenti, al Consiglio d'Istituto, al Dirigente Scolastico:

presso la sede centrale operano due docenti, collaboratori del D.S. e un terzo docente dello staff, con compiti così definiti:

I collaboratore

- Organizzazione dei servizi scolastici a livello di Istituto:

- Organizzazione e coordinamento dell'orario delle lezioni e dell'attività di servizio dei docenti
- Coordinamento dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'istituto;
- Gestione delle problematiche relative agli alunni
- Collaborazione nei servizi didattici
- Comunicazione esterna e interna
- Rapporti con l'utenza negli orari previsti per la vicepresidenza
- Stesura comunicazioni organizzative interne
- Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie.

- Funzionamento degli organi collegiali:

- Sostituzione del dirigente scolastico nel Consiglio di Istituto, in caso di assenza o impedimento di questi.

- Attività amministrativa:

- Assunzione della funzione vicaria del dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento di questi, esercitando la funzione dirigente per tutte le mansioni con esclusione del potere di firma di atti di rilevanza contabile e finanziaria, se non specificamente delegati con apposito atto amministrativo;
- Definizione di atti di amministrazione ordinaria connessi alla gestione del personale docente, ausiliario, amministrativo e degli alunni, quali certificazioni, permessi, nulla-osta, autorizzazioni, richieste di forniture, ecc...,
- Collaborazione nei servizi amministrativi (anche con riferimento a organico personale docente e ATA, statistiche, monitoraggi)

Il collaboratore

- Organizzazione dei servizi scolastici a livello di Istituto:

- Organizzazione e coordinamento dell'orario delle lezioni e dell'attività di servizio dei docenti
- Coordinamento dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'istituto e delle esercitazioni speciali (prevedendo l'organizzazione del servizio del personale ITP e ATA);
- Gestione delle problematiche relative agli alunni
- Collaborazione nei servizi didattici (anche nel coordinamento dei servizi per i corsisti del serale e della sezione carceraria e nella gestione completa dei percorsi di qualifica professionale)
- Comunicazione esterna e interna
- Rapporti con l'utenza negli orari previsti per la vicepresidenza
- Stesura comunicazioni organizzative interne
- Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie.

- Funzionamento degli organi collegiali:

- Sostituzione del dirigente scolastico nel Consiglio di Istituto, in caso di assenza o impedimento sia del dirigente scolastico, sia del collaboratore vicario

- Attività amministrativa:

- Assunzione della funzione vicaria del dirigente scolastico, in caso di contestuale assenza o impedimento sia del dirigente scolastico, sia del collaboratore vicario, esercitando in tal caso la funzione dirigente per tutte le mansioni, con esclusione del potere di firma di atti di rilevanza contabile e finanziaria, se non specificamente delegati con apposito atto amministrativo;
- Definizione di atti di amministrazione ordinaria connessi alla gestione del personale docente, ausiliario, amministrativo e degli alunni, quali certificazioni, permessi, nulla-osta, autorizzazioni, richieste di forniture, ecc...

Terzo docente dello staff

- Organizzazione dei servizi scolastici a livello di Istituto:

- Organizzazione e coordinamento dell'orario delle lezioni e dell'attività di servizio dei docenti
- Coordinamento dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'istituto
- Gestione delle problematiche relative agli alunni
- Collaborazione nei servizi didattici
- Comunicazione esterna e interna
- Rapporti con l'utenza negli orari previsti per la vicepresidenza
- Stesura comunicazioni organizzative interne

- Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie.

- Funzionamento degli organi collegiali:

- Sostituzione del dirigente scolastico nel Consiglio di Istituto, in caso di assenza o impedimento sia del dirigente scolastico, sia del collaboratore vicario, sia del II collaboratore

Nella sede carceraria è istituita la figura del responsabile, i cui compiti sono così definiti:

I responsabile

Organizzazione dei servizi scolastici a livello di Istituto:

Organizzazione e coordinamento dell'orario delle lezioni e dell'attività di servizio dei docenti

Coordinamento dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'istituto

Gestione delle problematiche relative ai corsisti

Collaborazione nei servizi didattici

Comunicazione esterna e interna

Rapporti con la Direzione del Carcere e l'Ufficio Comando

Stesura comunicazioni organizzative interne

Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie

Collaborazione nei servizi amministrativi (anche con riferimento a organico personale docente e ATA, statistiche, monitoraggi)

II responsabile

Organizzazione dei servizi scolastici a livello di Istituto

Gestione delle problematiche relative ai corsisti

Collaborazione nei servizi didattici e nelle attività di laboratorio

Rapporti con la Direzione del Carcere e l'Ufficio Comando

III responsabile

Organizzazione dei servizi scolastici a livello di Istituto

Gestione delle problematiche relative ai corsisti

Collaborazione e coordinamento delle attività di laboratorio

Durante il proprio orario di servizio, gestione delle emergenze relative a:

Assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (utilizzazione risorse presenti, utilizzazione personale che ha dato la disponibilità per le ore eccedenti,...)

Gestione rapporti con direzione carcere

Strutture, condizioni ambientali

Organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni

Contatti con Referenti

Stesura comunicazioni organizzative interne, su delega del dirigente

Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie.

Presso l'Istituto operano le figure individuate quali funzioni strumentali, secondo le aree da presidiare deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti, e con compiti di organizzazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione.

Per ogni dipartimento disciplinare o d'asse , opera la figura del coordinatore con i seguenti scopi e compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

Scopo	Coordinare l'attività dell'area/materia/indirizzo, al fine di garantire coerenza dell'azione didattica e delle scelte organizzative.
Compiti	Presiedere l'assemblea dei docenti di dipartimento/area/indirizzo. Assegnare i compiti ai collaboratori individuati. Programmare annualmente l'utilizzo del budget assegnato all'area. Formulare proposte per quanto riguarda: aspetti organizzativi, sicurezza (ai sensi della d. lgs 81/2008), offerta formativa.

Formulare richieste di attrezzature, precisando se si tratta di sostituzione di quelle esistenti, e indicare la loro utilizzazione in relazione all'attività didattica.

Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi.

Collaborare alla predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione dell'area/materia/indirizzo.

Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione delle attività realizzate.

Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto e delle spese sostenute.

Per ogni consiglio di classe, la figura del coordinatore ha i seguenti scopi e compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

Scopo	Coordinare l'azione didattica del C.d.C. per garantire una adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche
Compiti	Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente. Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. Curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni. Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento. Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà ovvero segnalare al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità. Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari). Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.

Per ogni progetto di ampliamento dell'offerta formativa la figura del referente ha i seguenti scopi e compiti:

Scopo	Arricchire e personalizzare l'offerta formativa
Compiti	Predisporre il progetto da sottoporre agli organi collegiali. Coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto. Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del Dirigente scolastico.

Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto.

Curare l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.).

Curare l'eventuale documentazione/presentazione prevista dal progetto.

Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi.

Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.

Per ogni Aula didattica /laboratorio e per la Biblioteca è prevista la figura del responsabile con i seguenti scopi e compiti:

Scopo	Organizzare e coordinare l'accesso alle dotazioni librarie e documentali dell'Istituto
-------	--

Compiti	<p>Predisporre annualmente modalità e tempi di accesso.</p> <p>Indicare annualmente i collaboratori, predisporre il piano per il loro utilizzo e coordinare gli interventi degli addetti al laboratorio.</p> <p>Predisporre le modalità del prestito in biblioteca ovvero della registrazione di entrate e uscite nell'apposito registro/schede.</p> <p>Raccogliere e/o formulare proposte di acquisto di materiale di laboratorio, librario e multimediale</p> <p>Segnalare al Direttore sga i casi di ritardi, mancate restituzioni di materiale.</p> <p>Segnalare al Direttore sga eventuali casi di deterioramento o danneggiamento delle opere concesse in prestito.</p> <p>Segnalare al Direttore sga eventuali casi di deterioramento o danneggiamento di strumenti.</p> <p>Predisporre le circolari informative e organizzative per il personale interno e gli allievi.</p> <p>Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.</p>
---------	--

Per presidiare le attività del previste dal PTOF sono previste commissioni, figure dedicate, gruppi di studio/lavoro che operano secondo leve metodologiche fondamentali, con i seguenti scopo e compiti:

Scopo	Coordinare le azioni del PTOF, garantire una adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti, favorire la condivisione delle scelte effettuate, stimolare la ricerca e il lavoro di gruppo
Compiti	<p>Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri</p> <p>Sostenere il lavoro dei docenti, degli studenti</p> <p>Contribuire all'attività di programmazione e di pianificazione, al raccordo con il territorio</p> <p>Curare l'informazione</p> <p>Curare la raccolta ordinata della documentazione</p> <p>Seguire l'andamento delle attività.</p> <p>Operare in costante rapporto con il D.S. , lo staff e le figure strategiche</p>

Nella progettazione curriculare ed extracurriculare dell'offerta formativa dell'istituto ruolo centrale dovrà essere svolto dal comitato tecnico-scientifico (CTS) di cui all'art. 5, comma 3, lettera e) del D.P.R. 15.03.2010 n.87 (Regolamento degli Istituti Professionali), art. 5, comma 3, lettera d), del D.P.R.15.03.2010 n.88 (Regolamento degli Istituti Tecnici) e art.10, comma 2, lettera b), del D.P.R. 15.03.2010 n.89 (Regolamento dei Licei). La suddetta normativa prevede che le istituzioni scolastiche possano dotarsi, nell'esercizio della loro autonomia didattica e organizzativa, di un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. Trattasi di un organismo che, previa delibera degli OO.CC., prevede una composizione paritetica tra membri interni (i docenti) ed esterni (gli esperti rappresentanti delle associazioni di categoria, degli enti locali e delle Università) capaci di coadiuvare le istituzioni scolastiche stesse nella progettazione della propria offerta formativa. Un organo di indirizzo e di consulenza delle istituzioni scolastiche chiamato ad esprimere pareri obbligatori, ma non vincolanti.