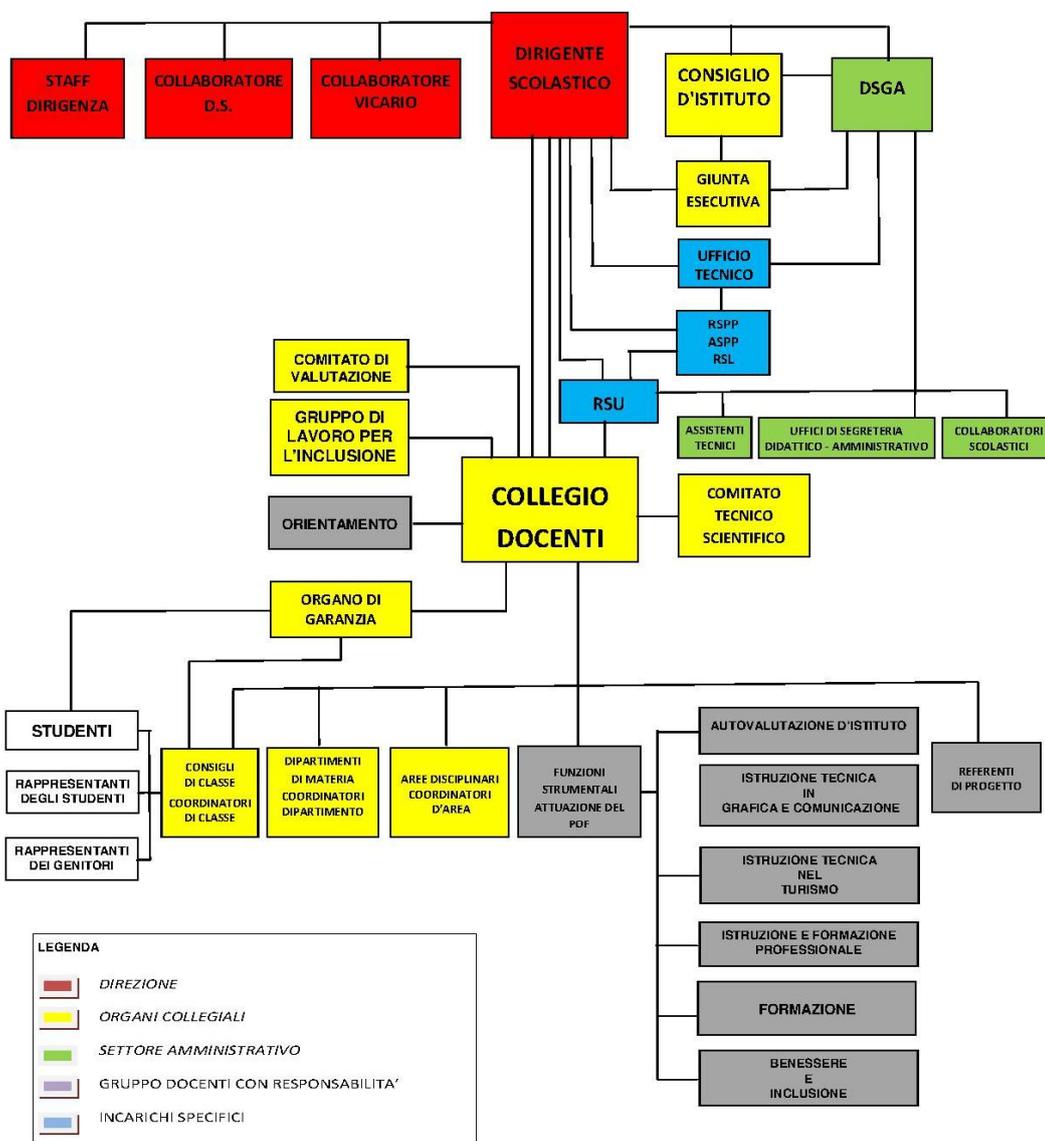


Organigramma

ORGANIGRAMMA



7.2 Ruoli, compiti e funzioni

AREA	RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
DIREZIONE	<p>Lo staff di direzione è composto da figure professionali scelte dal Dirigente Scolastico come suoi collaboratori (Vicario, Secondo Collaboratore e due figure di supporto organizzativo nei plessi), dal Responsabile della Sicurezza e Prevenzione e dalle Funzioni Strumentali. Lo staff di direzione collabora attivamente con il Dirigente per preparare il lavoro degli organi collegiali, favorire il processo nelle decisioni, implementare e gestire la comunicazione, avanzare e/o vagliare proposte.</p>	
	<p>Vicario e Secondo Collaboratore</p> <p>(Responsabile della Succursale)</p> <p>Figure di supporto organizzativo (sede/succursale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sostituiscono il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi collaborano con il Dirigente scolastico nella sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità collaborano alla diffusione delle comunicazioni ordinario nonché alla circolazione delle informazioni non previste controllano le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate gestiscono e rilevano ritardi e uscite anticipate degli alunni controllano il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli studenti e del personale mantengono i contatti con le famiglie partecipano alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico rappresentano il Dirigente nella gestione ordinaria della succursale
	Responsabile Sicurezza RSPP	<p>Elabora e aggiorna il documento di analisi e valutazione dei rischi.</p> <p>Gestisce tutte le procedure richieste dalla Legge 81/2008.</p> <p>E' coadiuvato dal ASPP. (RSPP e ASPP formano insieme il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE coadiuvati dalle squadre, di cui sono "preposti").</p>
	<p>Le Funzioni Strumentali sono figure docenti individuate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, per la gestione dell'Offerta Formativa e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.</p>	
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>1. Funzione strumentale</p> <p>Indirizzo Tecnico in Grafica e Comunicazione</p>	<p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinano il lavoro di delineazione dei curricoli e le azioni rivolte al profilo professionale in uscita coordinano i rapporti con enti pubblici o aziende (cura i rapporti con enti pubblici e privati, con aziende per attività di orientamento e alternanza scuola/lavoro, supporto alla didattica e all'ampliamento dell'Offerta Formativa; tengono i contatti con le Reti cui la scuola aderisce e promuove la conoscenza nell'Istituto delle iniziative ad esse connesse) coordinano le attività formative connesse con il territorio e gestiscono la comunicazione interna ed esterna (promuovono nelle classi le attività richieste dal territorio, coinvolgendo i consigli di classe nella progettazione) coordinano l'attuazione delle procedure richieste per gli Esami di Stato partecipano agli incontri richiesti dal Dirigente Scolastico
	<p>2. Funzione strumentale</p> <p>indirizzo Tecnico nel Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> coordinano le attività formative connesse con il territorio e gestiscono la comunicazione interna ed esterna (promuovono nelle classi le attività richieste dal territorio, coinvolgendo i consigli di classe nella progettazione) coordinano l'attuazione delle procedure richieste per gli Esami di Stato partecipano agli incontri richiesti dal Dirigente Scolastico
	<p>3. Funzione strumentale</p> <p>Indirizzo IeFP:</p>	<p>Coordina il percorso IeFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> coordina la progettazione dell'attività didattica cura la documentazione educativo/didattica relativa ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale; definisce, con la Dirigenza, il calendario dei consigli di classe; supporta i consigli di classe e le commissioni d'esame; coordina l'attività di alternanza scuola/lavoro tiene i rapporti con il territorio; cura i rapporti con Regione Lombardia controlla la documentazione dei Consigli di Classe e del portfolio degli studenti cura la stampa degli attestati di qualifica, della certificazione di competenze, dei diplomi
	<p>4. Funzione strumentale</p> <p>Autovalutazione d'Istituto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> coordina le azioni delineate nella commissione di valutazione per l'autovalutazione di Istituto; cura e gestisce gli strumenti per l'analisi del servizio offerto (gestisce e coordina l'azione dell'INValSI di valutazione delle competenze degli alunni della scuola secondaria di II grado; cura, per la pubblicazione sul sito della scuola, i dati relativi alla valutazione INVALSI e all'autovalutazione d'istituto) coordina le attività di rilevazione dei risultati ottenuti (rileva e cura la tabulazione dei dati relativi ai bisogni formativi degli alunni e del personale della scuola all'inizio dell'anno scolastico e dei dati relativi al livello di soddisfazione sul finire dell'anno scolastico; rileva e cura la tabulazione dei dati relativi ai risultati attesi da parte delle famiglie degli studenti della scuola nei confronti dell'azione dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico e dei dati relativi al livello di soddisfazione sul finire dell'anno scolastico; rileva e cura la tabulazione dei dati relativi alla valutazione come emersi dagli scrutini) elabora il piano di attività per migliorare lo standard qualitativo della scuola
	<p>5. Funzione strumentale per la formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> conduce un'analisi dei bisogni formativi e gestisce il Piano di formazione e aggiornamento (cura le informazioni e le proposte di formazione e aggiornamento) condivide i materiali didattici e coordina i docenti impegnati nell'attività di costruzione e di sperimentazione delle Unità di Apprendimento per il biennio dell'obbligo; coordina i docenti impegnati nelle prove INVALSI
	<p>6. Funzione strumentale</p> <p>Benessere e Inclusione:</p>	<ul style="list-style-type: none"> coordina l'attività di accoglienza degli alunni coordina le attività previste dal Piano Annuale per l'Inclusione elaborato dall'Istituto monitora la presenza di BES (alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento, stranieri e con bisogni educativi speciali) e condivide con i consigli di classe gli strumenti e i piani personalizzati elaborati cura i rapporti con gli enti del territorio per l'attuazione del Piano Territoriale per l'inclusione coordina il Gruppo di lavoro per l'inclusione

AREA	RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
DIDATTICA	Docenti	Progettazione e gestione dell'attività didattica nelle classi
	Assistenti Educatori	Supporto agli studenti diversamente abili
	Coordinatori di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisiscono periodicamente dai colleghi informazioni sugli studenti; • Comunicano al Consiglio di Classe, alla Presidenza e alle famiglie, notizie sulla situazione didattico-disciplinare della classe; • Monitorano l'andamento degli studenti e contatta periodicamente le famiglie degli alunni in situazioni problematiche; • Controllano sul registro di classe e sul libretto degli studenti assenze e ritardi verificandone eventualmente la motivazione con la famiglia; • Comunicano alla famiglia i richiami disciplinari significativi a carico dello studente; • Si rapportano ai genitori e agli alunni rappresentanti di classe ai fini della preparazione del Consiglio di Classe e dell'analisi del relativo ordine del giorno; • Presiedono (in assenza del Dirigente Scolastico) il Consiglio di Classe; • Sollecitano la definizione di percorsi individualizzati per studenti in situazioni particolari (BES) • Curano, per quanto di competenza, le decisioni e le delibere del Consiglio di Classe; • Predispongono la documentazione delle attività del Consiglio di Classe e degli scrutini intermedi e finali. • Seguono la programmazione del consiglio di classe e ne verifica l'attuazione; • Richiedono al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria al consiglio di classe in caso di necessità; • Segnalano in Vicepresidenza assenze di studenti non motivate superiori ai 15 giorni.
	Coordinatori di Dipartimento/ Area disciplinare (i cui responsabili sono nominati all'interno del dipartimento)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i colleghi per predisporre i test di ingresso; progettare il Piano di Lavoro annuale; analizzare i risultati delle verifiche comuni; monitorare lo stato di avanzamento del programma di ciascun docente rispetto al Piano di Lavoro annuale; valutare eventuale necessità di modifiche del Piano di Lavoro annuale; analizzare e valutare i risultati finali, gli scostamenti e le strategie migliorative; predisporre una prima bozza di Piano di Lavoro per l'anno successivo; individuare eventuali attività integrative da proporre ai Consigli di classe; predisporre il kit di recupero da consegnare agli alunni a fine anno scolastico; predisporre proposte di moduli interdisciplinari da discutere con le funzioni strumentali di riferimento; raccogliere ed analizzare i dati relativi ai corsi di recupero attivati; definire gli obiettivi minimi disciplinari rispetto alle competenze da raggiungere individuando le modalità di accertamento delle competenze. • Convoca le riunioni di dipartimento e ne redige il verbale che consegna al Dirigente Scolastico • Relaziona al Dirigente in merito alle decisioni assunte e/o proposte da avanzare, sullo stato di attuazione del Piano di Lavoro da parte dei docenti e sui risultati delle verifiche comuni e finali, sulle necessità di acquisto di materiale didattico, sulle proposte per l'aggiornamento e la formazione • Cura la predisposizione della sintesi dei programmi delle classi da utilizzare per gli alunni provenienti da altra scuola che devono sostenere gli esami integrativi; • Lavora all'interno del Comitato Didattico per la definizione dell'Offerta Formativa <p>Dipartimenti Indirizzo Tecnico nel Turismo e in Grafica e Comunicazione</p> <p>Area Umanistica: Lingua e Letteratura Italiana (A050) Storia (A050) Religione Cattolica o attività alternativa Arte e Territorio (A061) Storia dell'arte (A061) Diritto ed Economia (A019 per IT_GC)</p> <p>Matematica: Matematica (A047) Complementi di matematica (A047)</p> <p>Scienze Integrate: Fisica (A038 + C290 per IT_GC - A038 per IT_TU) Chimica (A012 + C240 per IT_GC - A060 per IT_TU) Scienze della terra e biologia (A060) Geografia (A039 per IT_GC)</p> <p>Lingue: Lingua Inglese (A346) Seconda Lingua Comunitaria Francese/Tedesco (A246/A546) Terza Lingua Straniera (A446)</p> <p>Scienze Motorie e Sportive: Scienze Motorie e Sportive (A029)</p> <p>Informatica: Informatica (A076) Tecnologie Informatiche (A042 + C300)</p> <p>Area Tecnica nel Turismo: Diritto ed Economia (A019 per IT_TU) Geografia (A039 per IT_TU) Geografia Turistica (A039) Economia Aziendale (A017) Discipline Turistiche Aziendali (A017) Diritto e Legislazione Turistica (A019)</p> <p>Area Tecnica in Grafica e Comunicazione: Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica (A071+C320) Scienze e Tecnologie Applicate (A007) Teoria della Comunicazione (A036) Progettazione Multimediale (A007) Tecnologie dei Processi di Produzione Organizzazione e Gestione dei Processi Produttivi (A064) Laboratori Tecnici (A065)</p> <p>Aree IeFP Operatore Grafico Multimedia/Tecnico Grafico</p> <p>Area dei linguaggi: Italiano (A050+A076) Educazione all'immagine e arte (A025 + A076) Religione Cattolica o attività alternativa, Scienze Motorie e Sportive (A029) Inglese (IeFP_OGM A346)</p> <p>Area matematico-scientifico-tecnologica: Matematica (A047)</p> <p>Area storico-socio-economica: Storia (A050) Diritto (A019)</p> <p>Area Tecnico Professionale: Tecniche professionali dei servizi grafici (A007+A076) Fotografia (A007+A076), Informatica (A076)</p>

AREA	RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
------	-------	--------------------

ORGANISMI COLLEGIALI	Collegio Docenti	<p>E' l'organo tecnico responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. E' articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto .</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Commissione Passerelle (valutazione curriculum studente proveniente da altre scuole) • Commissione Formazione Classi (applicazione criteri stabiliti dal collegio docenti per la formazione delle classi prime o di quelle di nuova costituzione) • Commissione PTOF (elaborazione dell'offerta formativa d'istituto) • Commissione orario (gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'orario scolastico) • Commissione RAV (autoanalisi d'Istituto) • Commissione Elettorale (Elezioni CI, Consulta Studentesca)
	Giunta Esecutiva	Composta da cinque membri, presieduta dal Dirigente Scolastico; comprende un rappresentante degli studenti, uno dei genitori, uno del personale Ata e il DSGA. Prepara i lavori al Consiglio di Istituto, provvede ad approvare bilancio preventivo e consuntivo, approva le misure di ordine economico.
	Consiglio di Istituto	Composto da 19 membri che rappresentano i Docenti, Studenti, Genitori, personale ATA. Delibera relativamente all' offerta formativa, agli acquisti, approva modifiche ai regolamenti, indica criteri per la programmazione e attuazione di attività e progetti, delibera su modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, determina criteri di accettazione delle comande di iscrizione, approva l' entità del contributo annuale di laboratorio.
	Organo di Garanzia	Composto da un membro per ogni realtà presente all' interno dell' Istituto (docenti, studenti, genitori, Dirigente). Delibera relativamente a sanzioni disciplinari qualora lo studente o il genitore coinvolto in una sanzione voglia fare ricorso.

AREA	RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
AREA AMMINISTRATIVA	DSGA	Direttore Servizi Generali e Amministrativi. Ha autonomia operativa e responsabilità oggettiva nella gestione amministrativa e informatica dell'ufficio di segreteria e nella gestione del personale ATA - Gestisce direttamente l'area finanziaria e patrimoniale - Collabora nella gestione dell'area studenti e dell'area personale - Coordina l'attività degli uffici. Elabora e aggiorna il documento programmatico sulla Privacy. Verifica il rispetto delle procedure ai sensi della normativa vigente
	Gestione Studenti	Gestione iscrizioni – gestione registro elettronico – certificati – diplomi – tasse e contributi – scrutini ed esami – statistiche – progetti – viaggi di istruzione – infortuni alunni e personale - comunicazione interna – gestione stage
	Gestione del personale	Gestione stato giuridico – ricostruzione di carriera – pensionamenti - certificati di servizio – ferie – congedi – orario straordinario – gestione graduatorie- contratti assunzione. Gestione attività in conto terzi
	Gestione Amministrativo - contabile	Gestione stipendi – gestione emolumenti accessori – rapporti con revisori dei conti - collaborazione nella gestione del bilancio e del giornale di cassa- gestione progetti – tenuta del conto corrente postale Sostituzione direttore amministrativo - Gestione formazione in servizio
	Gestione protocollo e archivio	Gestione protocollo – corrispondenza esterna – corrispondenza con Enti e Istituzioni (Comune, Provincia, Uffici scolastici) –gestione orario e congedi del personale ATA
	Gestione Acquisti e magazzino	Gestione magazzino – gestione ordini – gestione fornitori Gestione inventari – rapporti con la provincia
AREA TECNICA	Ufficio Tecnico (Commissione Tecnica)	Manutenzione - Controllo sicurezza ed efficienza - Assistenza attività didattica - Predisposizione materiali - Richiesta interventi assistenza tecnica - Consulenza acquisti – Collaudo - Ricognizione periodica dei beni - responsabile rete succursale - assistenza studenti attività extracurricolari - gestione audiovisivi- Commissione Tecnica (DS+DSGA+ 2 docenti + 2 ATA)
SERVIZI GENERALI	Sede e Succursale	Centralino - Sorveglianza ai piani - Pulizia ordinaria e periodica - Trasporto e trasloco suppellettili Raccolta e smaltimento rifiuti - Comunicazione interna ed esterna - Servizi esterni Gestione centro stampa - piccola manutenzione sede e succ. coordinamento reparti sede e succursale - pronto soccorso – emergenza sede e succursale - collaboratore RSPP per sicurezza