



**INDICE**

<u>1</u>	<u>SCHEMA DI FUNZIONAMENTO.....</u>	<u>2</u>
<u>2</u>	<u>ORGANIGRAMMA.....</u>	<u>3</u>
<u>3</u>	<u>FUNZIONIGRAMMA.....</u>	<u>4</u>
<u>4</u>	<u>RESPONSABILITA' DI ALCUNE FIGURE PRESENTI IN ORGANIGRAMMA.....</u>	<u>7</u>

	<p><b>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA</b> 2016/2019</p> <p><b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b></p>	 <p>ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 2001: 2015 REG. N. 3781</p>
---	---	--

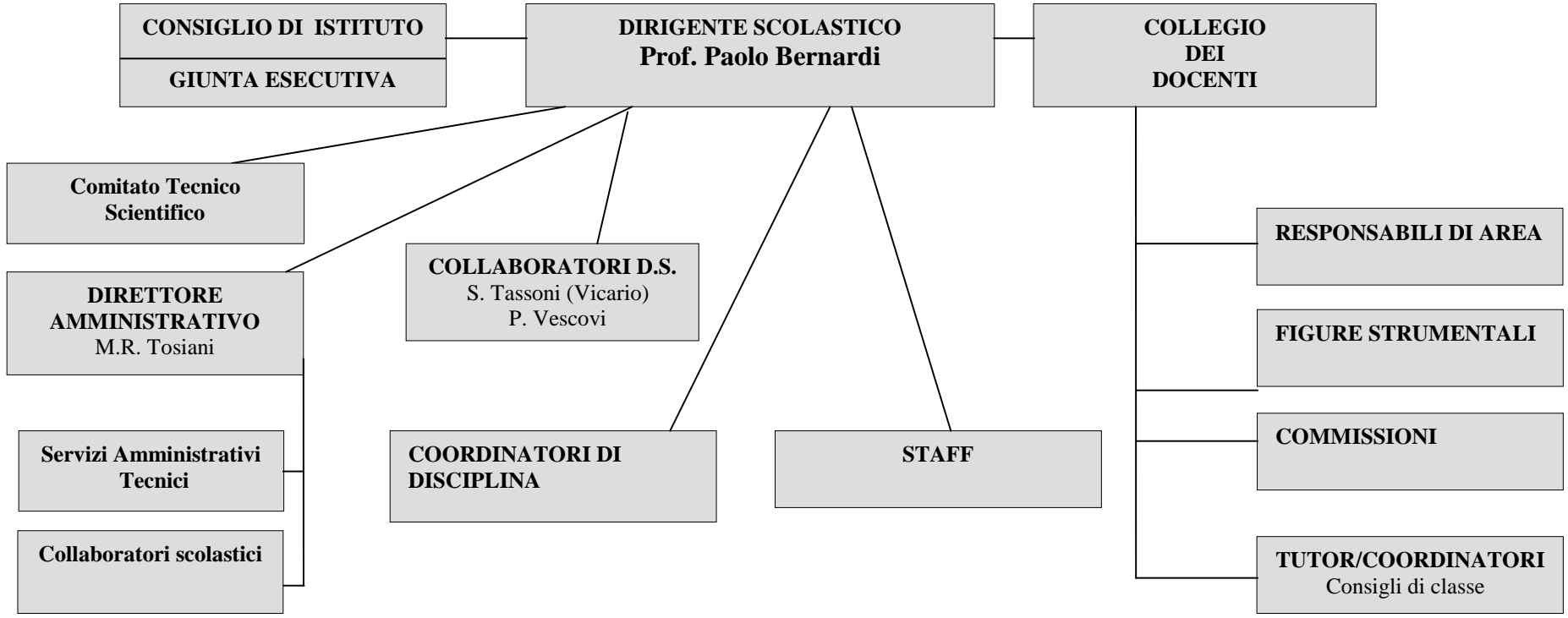
## 1 SCHEMA DI FUNZIONAMENTO



Lo **schema di funzionamento** è quello delineato qui di seguito in estrema sintesi:

- Il Consiglio d’Istituto elabora le linee d’indirizzo della scuola;
- all’inizio dell’anno scolastico, il Collegio Docenti in riunione plenaria elabora le linee di indirizzo strategico della scuola, e i criteri cui deve uniformarsi la gestione (ad esempio, l’incentivazione del personale);
- sulla base del rendiconto dell’attività precedente il Collegio Docenti propone un’ipotesi di programma di attività per il periodo successivo (la proposta è preparata dal gruppo di progetto, passata al vaglio dello staff);
- il DS e il DSGA valutano se la proposta complessiva sia compatibile con la situazione finanziaria e predispongono il Bilancio gestionale e il Programma annuale;
- il Consiglio d’Istituto approva il programma annuale e ne consegna l’attuazione al DS e alla Giunta esecutiva;
- le unità organizzative (gruppi disciplinari, assi culturali, consigli di classe) attuano i programmi d’azione progettati e coordinati dai responsabili;
- lo Staff valuta periodicamente i risultati via via conseguiti;
- il DSGA predisponde rendiconti sulla gestione dei progetti, periodicamente e al termine dell’anno scolastico, e li presenta alla Giunta;
- al termine dell’anno scolastico, il Collegio in riunione plenaria valuta i risultati complessivamente conseguiti e controlla i risultati specifici settoriali;
- il DS e il DSGA predispongono il conto consuntivo, da presentare per l’approvazione al Consiglio d’Istituto;
- il Comitato Tecnico Scientifico funziona da supporto ai Consigli di classe e al Collegio Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo-orientativi.

**2 ORGANIGRAMMA**



EMESSO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO	ANNO SCOLASTICO 2018-19
---------------------------------	-------------------------



	<b>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA</b> 2016/2019  <b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	 ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 2001: 2015 REG. N. 3781
---	---	---

### 3 FUNZIONIGRAMMA

<i>FUNZIONI</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>COLLABORATORI</i>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	PAOLO BERNARDI	
<b>DIRETTORE AMM.VO</b>	MARIA ROSARIA TOSIANI	
<b>COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	STEFANO TASSONI (VICARIO) PAOLA VESCOVI	
<b>STAFF</b> (collab.ri DS + Figure Strumentali + DSGA + Referenti Aree )	PAOLO BERNARDI	
<b>FIGURE STRUMENTALI</b>		
<b>COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI E RAPPORTO COL MONDO DEL LAVORO – ORIENTAMENTO IN USCITA</b>	ANGELINO MARINO	
<b>SALUTE E BENESSERE A SCUOLA – CIC – SPORTELLI D’ASCOLTO</b>	STEFANO ROPA ESPOSTI	
<b>COORDINAMENTO DSA/BES E SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEI PDP</b>	FABIANA DI GENNARO	
<b>INTERCULTURA ED EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA</b>	GRAZIELLA GIORGI	
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	LUISA RAFFAELLI	
<b>TECNOLOGIA ED INNOVAZIONE METODOLOGICA NELLA DIDATTICA (ANIMATORE DIGITALE)</b>	MARZIA TAGLIAVINI	
<b>AREE DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b>		
<b>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</b>	CARLA CONTI	
<b>ACCOGLIENZA</b>	SERENELLA BORDONI	
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	STEFANO GAGLIARDI	
<b>CERTIFICAZIONI LINGUE</b>	LAURA DIOGUARDI    RITA MACCAGNANI LUISA RAFFAELLI    GIUSEPPINA PINELLO	
<b>COORDINAMENTO TUTORES</b>	ELISABETTA PONTONIO	
<b>ECDL</b>	PAOLA VESCOVI	Tec. ANTONIO TASCONE
<b>INCLUSIONE</b>	MONIA BRACCI	
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	LUISA RAFFAELLI	
<b>PROGETTI INTERNAZIONALI</b>	DONATA PAINI	
<b>QUALITÀ</b>	VIVIANA CEVOLANI PAOLA VESCOVI	
<b>VIGILANZA PAUSE</b>	DIRIGENTE SCOLASTICO	
<b>ORARIO</b>	STEFANO TASSONI/	GRAZIA MONTEBUGNOLI

	<b>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA</b> 2016/2019  <b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	 ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 2001: 2015 REG. N. 3781
---	---	---

<b>IDEI</b>	STEFANO TASSONI
<b>PROVE INVALSI</b>	PAOLA VESCOVI
<b>COMMISSIONI</b>	
<b>ELETTORALE</b>	GRAZIA MONTEBUGNOLI, BRUNO CANDELORO
<b>FUNZIONAMENTO ISTITUTO (SOSTITUZIONI)</b>	STEFANO TASSONI, STEFANO GAGLIARDI, PAOLA VESCOVI



<b>RESPONSABILI STRUTTURE</b>	
<b>PALESTRE</b>	MARCO TOSCHI
<b>LABORATORI INFORMATICI</b>	MARZIA TAGLIAVINI
<b>LABORATORI LINGUISTICI ED AUDIOVISIVI</b>	RITA MACCAGNANI
<b>LABORATORIO CHIMICA</b>	VALERIA FOGACCI
<b>LABORATORIO FISICA</b>	CLAUDIO CAPITANIO

### Tabella Tutor Coordinatori di classe

CLASSE	COORDINATORE E O TUTOR
1^ A	GOLDONI
2^ A	GOLDONI
1^ B	FIORAVANTI
2^ B	ZELLI
1^ C	TURILLI
2^ C	CONTI ROSSELLA
1^ D	PONTONIO
2^ D	MACCAGNANI
1^ E	PERRECA
2^ E	PERRECA
1^ F	TASSONI
2^ F	PONTONIO
1^ G	SANTELLA
2^ G	SANTELLA
1^ H	MATTAROZZI
2^ H	TASSONI
3^ AA	ZAMBONI
4^ AA	ROSSI ROBERTA
5^ AA	CREMONINI
3^ BA	CONTI CARLA

CLASSE	COORDINATORE E O TUTOR
4^ BAS	TURBANTI
5^ BACR	VINCENZI
3^ CR	GIORGI
4^ CR	RAVAGLIA
3^ DR	BORRA
4^ DR	ARMAROLI
5^ DR	BORDONI
4^ GR	PICARIELLO
3^ ES	TESTI
4^ ES	GAGLIARDI
5^ ES	VESCOVI
5^ FSL	AULINO
3^ AT	PAINI
4^ AT	CORTICELLI
5^ AT	PERLINI
3^ BT	CASTRIOTA
4^ BT	DI GENNARO
3^ CT	PINELLO
4^ CT	SANTELLA
5^ CT	GNUDI

<b>MATERIA</b>	<b>COORDINATORE</b>
RELIGIONE	ROPA ESPOSTI STEFANO
LETTERE BIENNIO	SANTELLA M.STELLA
LETTERE TRIENNIO STORIA ARTE / DISCIPLINE PITTORICHE	VINCENZI ELENA
FRANCESE	RAFFAELLI LUISA
INGLESE	FIORAVANTI CAMILLA
TEDESCO	MACCAGNANI RITA
SPAGNOLO	DIOGUARDI LAURA
MATEMATICA	OLIVA ANNUNZIATA
INFORMATICA BIENNIO	TASSONI STEFANO
INFORMATICA TRIENNIO	VESCOVI PAOLA
SCIENZE -GEOGRAFIA BIENNIO - CHIMICA-FISICA	BONDI ANTONELLA
GEOGRAFIA TRIENNIO	CORTICELLI ANDREA
DIRITTO	BORDONI SERENELLA
ECONOMIA AZIENDALE	GUERRA RENATA
SOSTEGNO	MANCUSO FRANCA
EDUCAZIONE FISICA	DONATI FRANCA
ELETTR./LOGISTICA/MECCANICA/SCIENZE NAVIGAZIONE	BRUNETTI AMBRA

	<b>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA</b> 2016/2019  <b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	 <b>ISTITUTO CERTIFICATO</b> UNI EN ISO 2001: 2015 REG. N. 3781
---	---	--

#### **4 RESPONSABILITA' DI ALCUNE FIGURE PRESENTI IN ORGANIGRAMMA**

##### **Dirigente Scolastico**

###### ***Responsabilità principali***

Ha compiti e responsabilità fissati dalla norma vigente in particolare:

- Avviare rapporti con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio
- Definire l'organizzazione dei compiti che le diverse unità debbono svolgere, attraverso azioni concrete volte alla valorizzazione e alla motivazione del personale umano
- Definire le strategie di sviluppo, pianificate sul lungo periodo
- Rilevare le esigenze prioritarie del lavoro da svolgere nell'ambito dell'istituto
- Coordinare l'attività dello Staff: organizzazione, gestione, verifica e valutazione della struttura gestionale ed amministrativa

##### **Direttore Amministrativo**

*risponde al Dirigente Scolastico*

###### ***Responsabilità e mansioni principali***

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione
- Svolge funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato
- Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi

##### **Collaboratori del Dirigente scolastico**

*Rispondono al Dirigente Scolastico*



###### ***Responsabilità e mansioni principali***

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico sono due:

- Assistono il Dirigente Scolastico in tutte le attività di sua pertinenza
- Svolgono in delega del Dirigente Scolastico incarichi di gestione interna e di rapporti con Enti esterni
- Costituiscono il punto di riferimento interno per docenti, studenti, famiglie e tutto il personale dell'istituto per la soluzione di tutte le problematiche quotidiane
- Compiti peculiari di ciascuno sono:

###### **Primo Collaboratore:**

- svolgimento delle attività riguardanti le giustificazioni e le assenze degli alunni;
- attività rivolte agli alunni come referente per il Comitato Studentesco, i rappresentanti di classe e le Assemblee Studentesche;
- Coordinamento utilizzo organico di potenziamento
- Sostituzioni docenti assenti,
- Viaggi d'istruzione.

	<p><b>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA</b> 2016/2019</p> <p><b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b></p>	 <b>ISTITUTO CERTIFICATO</b> UNI EN ISO 2001: 2015 REG. N. 3781
---	---	--

- Accoglienza colleghi trasferiti da altre scuole e supplenti.
- Organizzazione esami integrativi e di idoneità
- Organizzazione turni di vigilanza pause ed intervalli
- Rapporti con Tper per problematiche legate al trasporto pubblico
- Autorizzazione permessi brevi urgenti al personale docente,
- Scrutini finali in caso di impedimento.
- Esami di Stato: coordinamento attività e sostituzione del DS,
- Certificazione attività educatori alunni diversamente abili.

**Secondo Collaboratore:**

- svolgimento delle attività riguardanti le giustificazioni e le assenze degli alunni;
- Sostituzioni docenti assenti.
- Coordinamento triennio.
- Controllo e cura delle sezioni documentali del sito istituzionale (PTOF, PdM, Regolamento, modulistica on-line, Organigrammi, calendario ...)
- Progettazione e collaudo dotazione informatica della scuola, coordinamento didattica online (Moodle)
- Organizzazione esami integrativi e di idoneità
- Esami di stato: definizione commissioni e raccolta documentazione.

**Tutor/Coordinatore di classe**

*risponde al Dirigente Scolastico*

***Responsabilità e mansioni principali***

- Coordina le attività del consiglio di classe
- È il tramite tra il Consiglio di classe, gli studenti, le loro famiglie e il dirigente scolastico
- Partecipa all'accoglienza nella settimana iniziale per le classi prime
- Collabora con il CIC per problematiche specifiche di alcuni allievi (handicap, svantaggio sociale, ecc.) segnalando, dopo decisione unanime nell'ambito del CDC, casi particolari che necessitino di interventi anche di specialisti esterni
- Coordina la redazione del documento del 15 maggio per le classi quinte