

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Dirigente Scolastico	<p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.</p>	
Collaboratori del DS	<p>Sostituiscono il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti. Redigono il Verbale del Collegio dei Docenti. Coordinano le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati. Supportano il Dirigente Scolastico per il coordinamento dei rapporti che l'Istituto scolastico tiene con Enti, Associazioni, e strutture del territorio. Si occupano delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, con criteri di efficienza ed equità. Controllano il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc). Calendarizzano le riunioni degli Organi Collegiali ed eventuali variazioni. Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. Vigilano sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o</p>	2

	<p>circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.</p>	
--	---	--

Funzioni strumentali	Coordinamento diverse attività: <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione e monitoraggio PTOF; 2. GLI e Piano annuale di inclusione; Orientamento Liceo Scientifico; Orientamento Liceo Artistico; 3. Gestione del Sito Web; 4. Gestione del registro elettronico; 5. PCTO Liceo Scientifico; 6. PCTO Liceo Artistico. 	8
Coordinatore dipartimento	<p> Presiede, per delega del Dirigente, le riunioni di Dipartimento che ha il potere di convocare, in caso di necessità, fissandone l'O.d.G. e informando preventivamente il Dirigente Scolastico. Predisporre i verbali del Dipartimento e verificarne la custodia. Sollecita il più ampio dibattito fra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: progettazione disciplinare di unità didattiche; iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, attività laboratoriali; individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali; individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; definizione delle competenze disciplinari e predisposizione del Curricolo d'Istituto da inserire nel PTOF 2019/22; individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo. Si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina. </p>	10

<p>Responsabili di plesso</p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico e con i docenti collaboratori in tema di organizzazione dei servizi. Verifica la diffusione e conoscenza delle circolari e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola. Si occupa dei rapporti con l'utenza della sede di pertinenza. Si occupa della vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni. Partecipa alle riunioni di staff.</p>	<p>3</p>
<p>Responsabili di laboratorio</p>	<p>I responsabili di laboratorio provvedono alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione. In particolare provvedono a: verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; esporre e diffondere il regolamento; fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti; segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola. Nel conteggio sono inclusi anche i responsabili delle palstre.</p>	<p>12</p>
<p>Animatore digitale</p>	<p>È responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza. Il campo operativo dell'Animatore digitale riguarda tre ambiti:</p>	<p>1</p>



	<p>la formazione metodologica e tecnologica dei colleghi; il coinvolgimento della comunità scolastica nelle azioni di innovazione digitale; la progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</p>	
Team digitale	<p>Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavora in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD.</p>	5
Coordinatore del Consiglio di Classe	<p>Presiede, su delega del D.S., il Consiglio di Classe, ne coordina la programmazione, accerta l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifica a scuola per le singole discipline. Si prende cura del diario di classe (assenze, giustificazioni). Cura in collaborazione con il segretario tutti gli atti del consiglio di classe e la loro tenuta a norma di legge. Mantiene il contatto con i genitori e li tiene informati sul processo di formazione dei loro figli. Nelle ultime classi coordina la stesura de documento del 15 maggio e degli atti relativi all'esame di</p>	50



	Stato.	
--	--------	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A009 - DISCIPLINE GRAFICHE, PITTORICHE E SCENOGRAFICHE	Attività di insegnamento , attività di approfondimento disciplinare, recupero e potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	4
A014 - DISCIPLINE PLASTICHE, SCULTOREE E SCENOPLASTICHE	Attività di insegnamento , attività di approfondimento disciplinare, recupero e potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Attività di insegnamento , attività di approfondimento disciplinare, recupero e potenziamento - collaborazione nella gestione della biblioteca scolastica Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• gestione biblioteca scolastica	2
A019-FILOSOFIAE STORIA	Attività di insegnamento , attività di approfondimento disciplinare, recupero e potenziamento Impiegato in attività di:	2



	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	
A054 - STORIA DELL'ARTE	Attività di insegnamento , attività di approfondimento disciplinare, recupero e potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
AA24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (FRANCESE)	Supporto agli alunni stranieri nell'acquisizione delle competenze di base in lingua italiana. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1

ORGANIZZAZIONE UFFICIE MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e</p>
--	---

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	consegnatario dei beni mobili.
Ufficio protocollo	Acquisizione al protocollo informatico dei documenti in entrata e in uscita. Gestione privacy e trasparenza per quanto di competenza
Ufficio acquisti	Istruttoria pratiche acquisti e, in generale, gestione attività negoziale. Gestione privacy e trasparenza per quanto di competenza
Ufficio per la didattica	Gestione pratiche alunni: iscrizioni, tenuta fascicolo personale, anagrafe, scrutini, esami di stato, rilevazioni nazionali, libri di testo. Elezione organi collegiali annuali e triennali, predisposizione e pubblicazione delibere. Gestione privacy e trasparenza per quanto di competenza
Ufficio personale	Gestione pratiche personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato. Gestione privacy e trasparenza per quanto di competenza