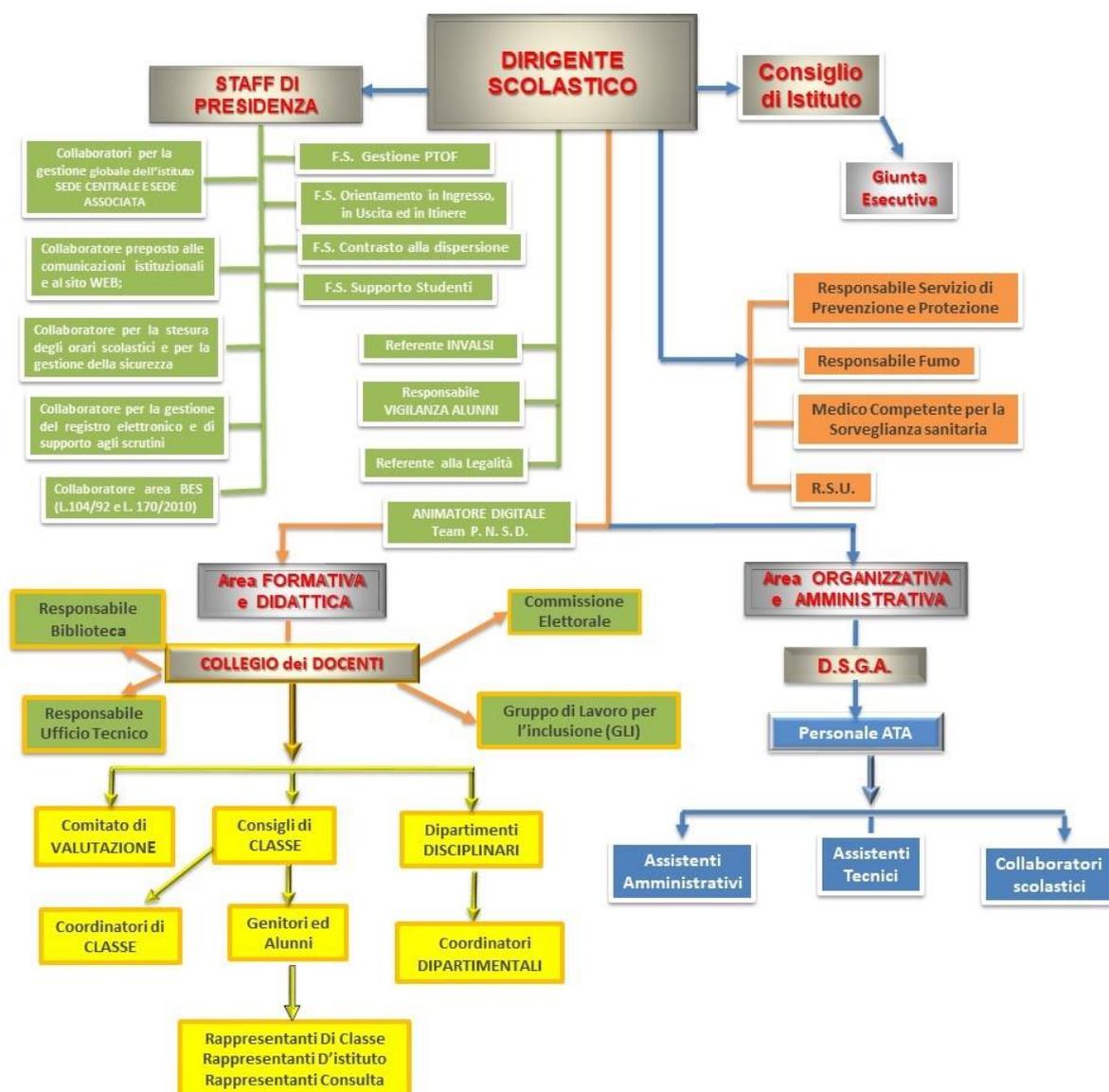


Sezione 4 Descrizione delle risorse disponibili

4.1 Risorse professionali

Organigramma



L' organico docenti, aggiornato all'a.s.2017/18, è composto da **n.122** unità, di cui:

n. 92 docenti con cattedra intera, di cui n. 71 nella sede centrale e n. 6 nella sede associata e 15 su entrambe le sedi;

n. 9 docenti su ore residue e completamento orario, tutti nella sede centrale;

n. 3 docenti a tempo determinato di cui n.1 nella sede centrale e n.1 nella sede associata ed 1 su entrambe le sedi;

n. 18 docenti di sostegno con cattedra intera,13 nella sede centrale e 5 nella sede associata;

La scuola, quindi, è dotata delle seguenti risorse professionali:

ORGANICO DOCENTI			
Classe di concorso	Disciplina	n. docenti	n. ore
A038	<i>Tecnologie delle Costruzioni Aeronautiche</i>	3	18+18+18(14+4 disp.)
A034	<i>Scienze e tecnologie Chimiche</i>	4	18+18+18+9(part time)+6
A033	<i>Scienze e Tecnologie Aereonautiche</i>	2	18+11
A046	<i>Scienze giuridico-economiche</i>	3+2pot.	18+18+18+18+18(16+2disp.)
A042	<i>Scienze e tecnologie Meccaniche</i>	5	18+18+18+18+18
A048	<i>Scienze Motorie e Sportive negli istituti istruzione secondaria II grado</i>	5	18+18+18+18+12(10+2 disp.)
A040	<i>Tecnologie Elettriche ed Elettroniche</i>	9	n.8x18+14
A020	<i>Fisica</i>	3	18+18+18
A041	<i>Scienze e tecnologie Informatiche</i>	6	n.5x18+18(17+1 disp.)
A024	<i>Lingua e culture straniere inglese Istr. II grado</i>	7+1pot.	n. 7x18 +15
A026	<i>Matematica</i>	9+1 pot.	n. 10x18(1 pot.+6 disp.)
A012	<i>Discipline letterarie istituti istruzione secondaria di II</i>	14+1 pot.	n. 13 x 18+24(18+6)+6
A021	<i>Geografia</i>	1	10
A053	<i>Meteor. Aeronautica</i>	1	6
A050	<i>Scienze naturali, chimiche e biologiche</i>	2	18+18
A037	<i>Costruzioni Tecnologie e Tecniche di Rappr. Grafica</i>	3+1pot.	18+18+18+18
B009	<i>Laboratori di Scienze e Tecnologie Aeronautiche</i>	1	21(18+3)
B012	<i>Laboratori di Scienze e Tecnologie Chimiche e Microbiologia</i>	1	18
B010	<i>Lab. di Scienze e Tecnologie delle costruzioni Aeronautiche</i>	1	21(18+3)
B015	<i>Lab. di Scienze e Tecnologie Elettriche ed Elettroniche</i>	5(4+1 U.T.) +1pot.	n.4x18+n.1(18+2)+n.1(18+4)
B003	<i>Laboratori di fisica</i>	1	18
B016	<i>Laboratori di Scienze e Tecnologie informatiche</i>	4	18+18+18+14(12+2 disp.)
B017	<i>Laboratori Scienze e Tecnologie Meccaniche</i>	4	18+18+18+18(15+3 disp.)

	<i>Religione</i>	<i>4</i>	<i>18+18+2</i>
ADO1/AD03/ AD02/AD04	<i>Sostegno</i>	<i>17+1pot.</i>	<i>n.18x18</i>
	<i>Totale docenti</i>	<i>122</i>	

FUNZIONIGRAMMA

Al di là delle funzioni previste dalla legislazione vigente, l'individuazione dei compiti tiene conto degli obiettivi desunti dal RAV e dal PTOF rimodulato alla luce dell'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2017/18.

In particolare, alcune funzioni e i rispettivi compiti sono stati rivisti tenendo conto dei traguardi legati ai documenti prima elencati, del Piano di Miglioramento e degli obiettivi Regionali assegnati per l'a.s. 2017/18

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Emana l'atto di indirizzo per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- Assicura, come per Legge, la gestione unitaria dell'istituto.
- È legale rappresentante dell'Istituto.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

È organo a carattere rappresentativo (in quanto formato dai Rappresentanti delle varie componenti dell'Istituto (Docenti, personale A.T.A., Alunni, Genitori degli Alunni) e dal D.S. previsto dal T.U. 297/1994 (art.10) e dal DPR 275/1999

Il Consiglio di istituto, nelle scuole come la nostra, che ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale A.T.A., 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni e dal Dirigente Scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, ed elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

Il Consiglio di istituto è Organo deliberativo che:

- Determina le forme di autofinanziamento
- Delibera il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo
- Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
- Adotta il Regolamento d'Istituto
- Delibera in materia di adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- Delibera in tema di Programmazione delle attività extrascolastiche
- Indica i criteri generali in ordine alla formazione delle Classi ed all'assegnazione dei docenti alle Classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni

- Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto
- Esercita le funzioni (ex art.276 T.U.) in materia di sperimentazione ed aggiornamento
- Approva il P.T. O.F. elaborato e deliberato dal Collegio Docenti

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è eletta dal Consiglio d'istituto.

Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Presiede all'organizzazione logistica dell'intero Istituto (strutture, strumentazioni, arredi, materiali didattici) controllando e richiedendo materiali ed interventi a garanzia della sicurezza.
- Cura la rilevazione di problematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Coordina e promuove (annualmente) le attività di formazione del personale e degli alunni in materia di sicurezza.
- Promuove la cultura della Sicurezza nei luoghi di lavoro predisponendo ed organizzando (annualmente) prove simulate di emergenza.

MEDICO COMPETENTE PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA

Gli obblighi del Medico Competente, elencati dall'art. 25 D. Lgs 81/2008, sono i seguenti:

- Collaborazione con il dirigente scolastico e con il Servizio di Prevenzione e Protezione riguardo la valutazione dei rischi e la programmazione della sorveglianza sanitaria.
- Predisposizione di misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica.
- Formazione ed informazione ai lavoratori per la parte di competenza all'organizzazione del servizio di primo soccorso.
- Programmazione ed effettuazione della sorveglianza sanitaria in funzione dei rischi specifici individuati nel DVR, registrando gli esiti di tale attività sull'apposita cartella sanitaria e di rischio del lavoratore che, alla cessazione dell'incarico, andrà consegnata al dirigente scolastico con la documentazione sanitaria raccolta.
- Informazione ai lavoratori circa il significato della sorveglianza sanitaria e al lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria.
- Rilascio di una copia della cartella sanitaria e di rischio al lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, a conclusione del suo rapporto di lavoro.

- Comunica, in occasione di specifiche riunioni, al D.S., al R.S.P.P. e al R.L.S. gli esiti della sorveglianza sanitaria effettuata, ai fini della predisposizione di precise misure a tutela del lavoratore.
- Sopralluogo negli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.

RESPONSABILE DEL FUMO

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Sorveglia affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti le aree loro indicate;
- accerta le relative infrazioni e le verbalizza, seguendo la procedura;
- individua l'ammenda da comminare: da € 55,00 a € 550,00;
- utilizza gli appositi moduli di contestazione;
- controlla che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza, gli appositi cartelli predisposti da questo ufficio, contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza;

STAFF DI PRESIDENZA

PRIMO COLLABORATORE

Svolge le seguenti funzioni su delega del D.S. e assumendosi la responsabilità degli atti e provvedimenti:

1. Sostituisce il D.S. in caso di assenza o di impedimento
2. Supporta il D.S. nella gestione complessiva della sede scolastica
3. Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche in sintonia con l'altro collaboratore.
4. Cura la formazione classi tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, dal PTOF e secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
5. Collabora con il D.S. nella definizione dell'Organico complessivo
6. Prepara i lavori dei Consigli di classe e degli scrutini
7. Predisporre Ordini di servizio e Circolari
8. Controlla l'applicazione del Regolamento d'Istituto.
9. Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti
10. Coordina gli Assistenti Tecnici d'intesa con il DSGA
11. Dispone per la sostituzione degli insegnanti assenti; concede i permessi orari e dispone Ordine di servizio per il recupero degli stessi
12. Gestisce i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni
13. Tiene le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie, con gli alunni in assenza del D.S.
14. Si coordina con l'altro Collaboratore e con il Collaboratore della sede associata

Inoltre affianca il D.S. nei seguenti compiti:

- Intervento nelle assemblee studentesche di Istituto, quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento delle stesse (presidente o comitato studentesco) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.
- Definizione della programmazione annuale.
- Coordinamento relativo alle attività legate alle statistiche (Provincia, Regione, ecc.).
- Controllo procedure inerenti gli Esami di stato.
- Controllo assenza del personale docente

SECONDO COLLABORATORE:

Su delega del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico assente in caso di assenza dell'altro collaboratore
2. Controlla i registri di classe, i verbali dei consigli di classe e di dipartimento.
3. Archivia, anche digitalmente, la documentazione prodotta nell'intero anno scolastico (verbali e programmazioni, numeri del giornalino online, registri dei professori piattaforma Argo, Progetti ASL ...)
4. Raccoglie e sistema i materiali didattici prodotti dai docenti e dagli alunni.
5. Tiene le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie, con gli alunni, in assenza del D.S.
6. Funge da segretario nelle riunioni dello STAFF e, nel caso di assenza del D.S., assume la presidenza della Riunione.
7. Si raccorda con i Coordinatori di classe e i Coordinatori Dipartimentali
8. Controlla l'applicazione del Regolamento d'Istituto.
9. Collabora e si coordina con l'altro Collaboratore e con il Collaboratore della sede associata
10. Organizza e gestisce tutte le procedure dirette a conservare e migliorare lo standard di qualità della scuola, già certificata, in osservanza del manuale predisposto;
11. Si rapporta con il POLO QUALITA' di Napoli, redige il Manuale della Qualità e le procedure, attua e coordina le modalità e gli strumenti di monitoraggio e valutazione / autovalutazione delle attività dell'Istituto (MIZAR), quale Responsabile della Qualità.
12. Cura il rapporto della scuola con le aziende e i contesti lavorativi del territorio per favorire progetti di alternanza scuola-lavoro
13. Collabora per la progettazione delle seguenti attività: Progetti PON- POR Aree a Rischio etc.

Inoltre affianca il D.S. nei seguenti compiti:

- Intervento nelle assemblee studentesche di Istituto, quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento delle stesse (presidente o comitato studentesco) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.
- Definizione della programmazione annuale.

COLLABORATORE SEDE ASSOCIATA GRAZZANISE

Su delega del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

1. Coordina l'organizzazione della sede associata per: sostituzione dei docenti assenti, permessi agli alunni fuori orario (ritardi, uscite anticipate), informativa alle famiglie; vigilanza entrata e uscita alunni
2. Coordina il personale (controllo della presenza del personale, tenuta dei registri di firma e custodia dei registri di classe e dei docenti)
3. Coordina le attività didattiche presso la sede associata
4. Riceve e si rapporta con l'utenza
5. Mantiene rapporti con l'Ente Locale
6. Coordina e supervisiona quanto attiene la tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso
7. Coordina e sorveglia sull'attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni dell'Istituto
8. Controlla l'applicazione del Regolamento d'Istituto

9. Segnala tempestivamente all'ufficio di presidenza le situazioni di pericolo e di emergenza, nonché situazioni particolari legate alla disciplina degli allievi e inosservanze ai propri doveri da parte del personale.

COLLABORATORE PREPOSTO ALLE COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI E AL SITO WEB

Su delega del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Cura la manutenzione e l'aggiornamento del sito promuovendone l'utilizzo da parte dei Docenti e degli altri Operatori scolastici, degli alunni e delle famiglie;
- Gestisce il portale attraverso l'inserimento, in tempo reale, di materiale (Piano dell'Offerta Formativa, modulistica, giornalino scolastico, ecc...)
- Aggiorna l'Home page e l'area news
- Formula proposte di miglioramento nel Nucleo di autovalutazione
- Si relaziona con le Funzioni Strumentali e con gli altri collaboratori
- Si rapporta con il DSGA e gli uffici di segreteria

COLLABORATORE PER LA STESURA DEGLI ORARI SCOLASTICI E PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

Su delega del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Compila, con la supervisione del D.S., l'orario scolastico dei docenti
- Presiede all'organizzazione logistica dell'intero Istituto (strutture, strumentazioni, arredi, materiali didattici) controllando e richiedendo materiali ed interventi a garanzia della sicurezza.
- Cura la rilevazione di problematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro in stretto rapporto con il RSPP.
- Coordina (annualmente) le attività di formazione del personale e degli alunni in materia di sicurezza.
- Collabora e promuove con il Dirigente Scolastico la cultura della Sicurezza nei luoghi di lavoro predisponendo ed organizzando in stretto rapporto con il RSPP (annualmente) prove simulate di emergenza.
- Relaziona al DS sulle eventuali inosservanze delle disposizioni in materia di sicurezza da parte degli operatori scolastici e degli allievi
- Collabora con il Dirigente Scolastico in relazione ai problemi di sicurezza nella scuola e nella segnalazione delle problematiche all'Ente proprietario.
- Formula proposte di miglioramento nel Nucleo di autovalutazione

COLLABORATORE PER LA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO E DI SUPPORTO AGLI SCRUTINI

Su delega del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Favorisce l'accesso all'informazione da parte dei Docenti e la realizzazione di un archivio di facile consultazione di siti di interesse didattico e di materiali e sussidi.
- Provvede alla diffusione informatica di materiale informativo e didattico all'interno dell'Istituto
- Supporta i docenti durante il periodo degli scrutini
- Supporta i docenti per l'utilizzo del registro elettronico
- Formula proposte di miglioramento nel Nucleo di autovalutazione
- Si relaziona con le Funzioni Strumentali, con gli altri collaboratori e con l'animatore digitale
- Si rapporta con il DSGA e gli uffici di segreteria

COLLABORATORE AREA BES (L.104/92 E L. 170/2010)

Su delega del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Rimuove gli ostacoli che impediscono l'integrazione e il pieno sviluppo della personalità degli allievi D.A. e D.S.A. certificati
- Coordina i docenti di Sostegno nell'ambito del Dipartimento
- Collabora con il D.S. ai fini della determinazione dell'Organico di sostegno
- Contatta le scuole di provenienza degli alunni D.A. e D.S.A. certificati
- Dà supporto e sostegno ai C.d.C. nella stesura del P.E.I. e del P.D.P
- Stabilisce un contatto costante con le famiglie degli alunni D.A. e D.S.A. certificati
- Partecipa ad azioni di formazione – informazione riguardanti l'area
- Formula proposte di miglioramento nel Nucleo di autovalutazione
- Si relaziona con gli altri Collaboratori, con le Funzioni Strumentali e in particolare con la F.S. Contrasto alla dispersione, al disagio (alunni non certificati), all'abbandono e alle frequenze a singhiozzo (FAS)
- Si rapporta con il DSGA e gli uffici di segreteria

FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali hanno compiti di coordinamento delle attività curricolari e extra curricolari, di valutazione del sistema e di consulenza pedagogica. Gli incarichi di "Funzione strumentale" sono conferiti dal Dirigente Scolastico, su delibera del Collegio dei Docenti, ad inizio anno scolastico, sulla base delle esigenze rilevate e delle priorità individuate a seguito delle risultanze del RAV. I docenti incaricati devono avere:

- Capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
- Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- Capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'Istituto e all'organizzazione scolastica

Essi, inoltre, hanno l'obbligo di:

- Partecipare alle riunioni interne o esterne di propria competenza;
- Collaborare tra loro nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico;
- Svolgere il proprio incarico in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta;
- Presentare al Collegio dei Docenti, a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Gli ambiti specifici per l'A.S. 2017/18 sono:

1. Gestione del PTOF e Coordinamento didattico;
2. Orientamento in Ingresso, in Itinere ed in Uscita;
3. Contrasto alla dispersione, al disagio, all'abbandono e alle frequenze a singhiozzo (FAS);
4. Supporto studenti.

1. Gestione del PTOF e Coordinamento didattico

Il Docente preposto a questa area:

- Elabora, cura la revisione e l'integrazione del PTOF
- Cura il coordinamento, il monitoraggio e la valutazione delle attività del PTOF
- Aggiorna e integra il PTOF ed i documenti fondamentali ad esso collegati

- Coordina le attività e collabora con il Dirigente Scolastico e con gli altri componenti dello STAFF
- Valorizza, pubblicizza e fa divulgare il PTOF anche attraverso il sito Web d'Istituto
- Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti e i responsabili delle commissioni
- Raccoglie informazioni sui bisogni formativi/esigenze/grado di soddisfazione dei docenti
- Cura il coordinamento didattico delle attività curricolari
- Relaziona al Collegio Docenti sulle attività svolte e formula proposte di miglioramento nel Nucleo di autovalutazione

2. Orientamento in Ingresso, in Itinere ed in Uscita (N.2 DOCENTI)

Il Docente preposto all'Orientamento in ingresso ed in itinere:

- Pianifica, organizza e attua il monitoraggio delle attività di accoglienza e orientamento
- Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
- Progetta, pianifica, organizza e cura l'attuazione delle attività di orientamento degli studenti delle scuole medie del territorio
- Gestisce i rapporti con i referenti per l'Orientamento delle Scuole Secondarie di 1° grado
- Attua le diverse attività di promozione della Scuola sul territorio anche attraverso il sito Web della scuola.

Il Docente preposto all'Orientamento in uscita:

- Assicura la progettazione di una serie di interventi finalizzati all'orientamento dei giovani, inteso come processo formativo e insieme informativo per lo sviluppo delle capacità decisionali e per il consolidamento dell'autonomia critica, qualità indispensabili per scelte successive autonome, responsabili e coerenti.
- Progetta, pianifica, organizza e cura l'attuazione delle attività di orientamento universitario degli studenti delle Classi Quinte.
- Assicura il raccordo con Istituzioni (Regione, Provincia, Comune, altre scuole), agenzie di formazione, associazioni, cooperative Sociali, consorzi, Università e mondo del lavoro per verificare i bisogni formativi e occupazionali.
- Monitora i risultati a distanza.

Entrambi i docenti:

- Si relazionano con le altre Funzioni Strumentali e con i componenti dello STAFF.
- Predispongono e curano l'archiviazione dei materiali per l'analisi degli esiti delle attività di orientamento
- Relazionano al Collegio Docenti sulle attività svolte e formulano proposte di miglioramento nel Nucleo di Autovalutazione

3. Contrasto alla dispersione, al disagio, all'abbandono e alle frequenze a singhiozzo (FAS) -

Il Docente preposto a questa area:

- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione

- Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorando a stretto contatto con i colleghi
- Monitora e contrasta i casi di cyberbullismo
- Partecipa ad azioni di formazione – informazione riguardanti l'area
- Si relaziona con le altre Funzioni Strumentali e con il Responsabile della Qualità
- Relaziona al Collegio Docenti sulle attività svolte e formula proposte di miglioramento nel Nucleo di autovalutazione

4. Supporto Studenti (n.3 docenti)

I Docenti preposti a questa area:

- Assicurano la puntuale informazione a tutti gli studenti delle attività e delle iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi
- Collaborano con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto responsabilizzando i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni
- Assicurano il coordinamento e il monitoraggio delle attività extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa previste nel POF, in stretta collaborazione con i referenti dei progetti e con il Docente assegnatario della funzione strumentale per la realizzazione, il monitoraggio e la valutazione del POF
- Raccolgono le proposte dei Consigli di Interclasse e Classe ed elaborano il Piano Annuale delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti.
- Organizzano, coordinano e gestiscono viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche
- Curano la pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le Agenzie di Comunicazione in accordo con le altre Funzioni Strumentali
- Relazionano al Collegio Docenti sulle attività svolte e formulano proposte di miglioramento nel Nucleo di autovalutazione

GRUPPO DI MIGLIORAMENTO/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

Sotto la guida del Responsabile della Qualità (secondo collaboratore), e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, il Gruppo di Miglioramento/ Nucleo di autovalutazione (DIRIGENTE SCOLASTICO, DSGA COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SEDE CENTRALE E SEDE ASSOCIATA SEDE ASSOCIATA, FUNZIONI STRUMENTALI e COORDINATORI DIPARTIMENTALI) svolge le seguenti mansioni:

- Promuove una valutazione sull'andamento del sistema "Scuola" da parte di tutte le sue componenti, sia attraverso una seria riflessione sul proprio operato, sia utilizzando idonei strumenti qualitativi e quantitativi.
- Ricontra la congruenza tra risultati attesi e risultati effettivi.
- Somministra ed esamina i risultati del software "Cometa"
- Recepisce il grado di soddisfazione o insoddisfazione che genitori, studenti e docenti hanno del servizio scolastico.
- Favorisce un miglioramento continuo nei processi chiave sul piano didattico, organizzativo e gestionale, stilando un piano di miglioramento
- Sottopone l'approvazione del Piano di Miglioramento agli organi decisionali

DOCENTE ANIMATORE DIGITALE

Il docente animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.

In particolare l'animatore digitale cura: la formazione interna, il coinvolgimento della comunità scolastica e la creazione di soluzioni innovative.

TEAM PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

Il team per l'innovazione digitale supporta l'Animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nella scuola, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

L'animatore digitale e il team per l'innovazione digitale promuovono, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni:

- a) **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- b) **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- c) **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

RESPONSABILE VIGILANZA ALUNNI

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- predisporre, in collaborazione con l'Ufficio tecnico, i cartellini di identificazione degli alunni
- Vigila sugli spazi comuni e prende provvedimenti se vede circolare alunni sprovvisti di cartellini di identificazione o fuori dall'orario consentito
- Controlla i registri classe per rilevare le note disciplinari degli alunni.
- Annota sui registri di classe i provvedimenti previsti dal Regolamento d'Istituto in caso di assenze di massa
- Vigila sullo stato di conservazione delle aule e dei laboratori e segnala al Dirigente o ai suoi diretti collaboratori eventuali danni riscontrati
- Coadiuvare i collaboratori per la gestione organizzativa per la sostituzione dei docenti assenti, per i permessi degli alunni fuori orario (ritardi, uscite anticipate, informativa alle famiglie dopo il terzo ritardo), per la vigilanza in entrata e in uscita degli alunni, per i rapporti con persone provenienti

dall'esterno e per l'organizzazione e la vigilanza durante le attività pomeridiane.

REFERENTE PROVE INVALSI

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- monitora lo svolgimento di prove di simulazione nelle classi
- controlla gli adempimenti di raccolta dei dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria
- controlla le maschere da inviare all'Invalsi
- cura e coordina la somministrazione delle Prove INVALSI
- tabula dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi
- costituisce un archivio strutturato con le risultanze delle prove Invalsi
- predispone analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento;
- presenta i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali

REFERENTE ALLA LEGALITÀ

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Potenzia le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla legalità anche in riferimento ai fenomeni di devianza giovanile e di bullismo
- Cura e diffonde iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....)
- Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche
- Segnala attività specifiche di formazione
- Progetta attività di prevenzione per alunno, quali: Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; percorsi di educazione alla legalità; laboratori con esperti esterni (psicologi);
- Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative;
- Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR

AREA FORMATIVA E DIDATTICA

COLLEGIO DOCENTI:

È Organo Collegiale deliberante e propositivo previsto dal T.U.297/1994 composto da tutti i Docenti (a tempo indeterminato e a tempo determinato) in servizio nell'Istituto. Ne fanno altresì parte i Docenti di Sostegno che ai sensi dell'art.315/5° co. (T.U.) assumono la contitolarità di Classi dell'Istituto

- È presieduto dal Dirigente Scolastico
- Ha competenze in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, ai sensi dell'art.7/2° co. del T.U. 297/1994, e DPR 275/1999 (Reg. Autonomia) quali:
 - Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare (...) i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali ed al fine di favorire il coordinamento interdisciplinare
 - Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti
 - Formula proposte nella formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, nel rispetto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
 - Delibera, ai fini della valutazione degli alunni ed unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'A. S. in due o tre periodi.

- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe
- Adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione
- Promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'Istituto
- Elabora e delibera il P.T.O.F.
- Elege i componenti del Comitato per la valutazione del servizio del personale Docente
- Elege le Funzioni Strumentali

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti, formati dai docenti di un'area disciplinare, costituiscono la principale articolazione progettuale ed organizzativa del Collegio dei Docenti. Ciascun dipartimento è suddiviso a sua volta in sottogruppi facenti riferimento alle diverse discipline, separate, in taluni casi, tra biennio e triennio.

COMPITI

- Programmazione generale: individuazione dei contenuti disciplinari essenziali, specificati all'interno del curricolo biennale e triennale, comuni a tutti gli indirizzi e specifici di ciascun indirizzo, anche alla luce delle novità introdotte dal Riordino dell'Istruzione Superiore.
- Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (disciplinari e trasversali) in uscita nei due bienni e nel monoennio, in relazione a ciascun anno scolastico e a ogni indirizzo.
- Definizione dei criteri di valutazione (griglie di valutazione) e modalità di verifica: attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni.
- Eventuale progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze (es. partecipazione ad Olimpiadi Disciplinari).
- Attività di coordinamento nell'adozione dei libri di testo comuni a più corsi dello stesso indirizzo, considerate le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti.

ORGANIZZAZIONE

Il Collegio docenti dell'Istituto è articolato in 10 dipartimenti disciplinari

DIPARTIMENTO	DISCIPLINE
Letterario-Umanistico	Lingua e Letteratura Italiana, Storia, Geografia, Scienze Motorie e Sportive
Lingua Inglese	Lingua Inglese
Giuridico-sociale	Religione Cattolica, Diritto ed Economia
Scienze Integrate	S.I. Chimica, S.I. Fisica, S. I. Scienze della Terra e Biologia
Matematica	Matematica, T. e T. R. G.
Elettronica ed Elettrotecnica	TPSEE, Elettrotecnica ed Elettronica, Sistemi Automatici, Tecnologie Informatiche
Meccanica e Meccatronica	Meccanica, Macchine ed Energia, Sistemi e Automazione, TMPP, DPOI.
Trasporti e Logistica	
Art. Costruzione del Mezzo	S.C. S. I M. A., Logistica, - Meccanica,

Op. Costru. Aeronautiche	Macchine e Sistemi Propulsivi
Art. Conduzione del Mezzo Op. Conduzione del Mezzo A.	S.N.S.C. del M.A., Meccaniche e Macchine, Logistica
Informatica e Telecomunicazioni Art. Informatica	Informatica, Telecomunicazioni, Sistemi e Reti, Tecnologie e Progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni
Sostegno	

I Dipartimenti, nel rispetto delle indicazioni ministeriali e dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti, definiscono la programmazione didattica, esplicitando gli obiettivi delle singole discipline per le classi parallele di ogni corso.

I Consigli di Classe, nel rispetto dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti e dai Dipartimenti, adattano gli obiettivi disciplinari alla classe e individuano gli obiettivi comuni e trasversali.

I docenti, a livello di Consiglio di Classe, adattano la programmazione alla specifica situazione, coerentemente con quanto stabilito a livello di Dipartimento.

COORDINATORE DIPARTIMENTALE

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività e convoca eventuali riunioni straordinarie.
- Coordina le attività inerenti gli aspetti didattici e metodologici e cura la programmazione disciplinare e interdisciplinare alla luce delle novità introdotte dal Riordino dell'Istruzione Superiore.
- Cura la redazione del verbale di ciascuna seduta che deve essere inviata al collaboratore del Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modello.
- Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento e la predispone in formato elettronico (es. griglie di valutazione), con invio di una copia al collaboratore Dirigente Scolastico.
- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.
- Propone, sentiti tutti i docenti del Dipartimento, gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature necessarie alla didattica.
- Relaziona al Collegio Docenti sulle proposte di scelta dei nuovi libri di testo
- Tiene continui contatti con le Funzioni Strumentali, il CTS, lo STAFF di Presidenza e con il D.S.

COORDINATORE DI CLASSE

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti funzioni:

1. In rapporto agli allievi

- Individua e segnala alla presidenza e agli uffici di segreteria i casi di allievi che hanno numerosi ritardi c/o assenze e frequentano saltuariamente le lezioni;
- Controlla che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli allievi e registrate sul diario di classe;
- Rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici

- educativi integrativi (IDEI) e i casi di disagio da segnalare all'apposita Funzione strumentale;
 - Spiega agli allievi l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
 - Dopo ogni riunione del consiglio, riferisce agli alunni la valutazione complessiva riportata e li avverte dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati
 - Raccoglie le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati acquisendo, per iscritto, la disponibilità dei docenti accompagnatori.
2. In rapporto ai docenti:
- Svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate in assenza del Dirigente;
 - Provvede alle necessarie verbalizzazioni o, nel caso in cui presiede le riunioni si assicura di tale adempimento venga espletato da un docente del C.d.C. da lui individuato; coordina le proposte di attivazione degli IDEI;
 - Coordina le attività relative all'insegnamento sperimentale di Cittadinanza e Costituzione;
 - Cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti;
 - Raccoglie le proposte di nuova adozione dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi per l'a.s.2014/2015
 - propone riunioni straordinarie del consiglio di classe.
3. In rapporto alle famiglie degli allievi:
- Prende gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitano dell'intervento della famiglia;
 - Sollecita e coordina il dialogo con le famiglie degli studenti, assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal consiglio di classe;
 - Guida le assemblee di classe dei genitori;
 - Coordina e presiede gli incontri con i genitori per:
 - o l'elezione della componente genitori in seno ai Consigli di Classe;
 - o la consegna del Patto di Corresponsabilità;
 - o la consegna del pagellino relativo agli esiti del primo trimestre;
 - Cura la comunicazione relativa agli esiti negativi (non promozione) e giudizio sospeso.
4. In rapporto al coordinamento didattico:
- Cura l'attività di somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove in vista degli Esami di Stato nelle classi terminali, facendo in modo che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio di Classe;
 - Coordina l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe
 - Provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica;
 - Cura la stesura del documento del consiglio delle classi quinte per gli Esami di Stato.

5. In rapporto alla Dirigenza della scuola:

- È referente rispetto alla Dirigenza (dirigente scolastico e collaboratori) e mantiene rapporti di collaborazione con i coordinatori dipartimentali, con i docenti responsabili di funzioni strumentali e con gli altri docenti referenti

RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Assume la responsabilità di quanto è in dotazione della Biblioteca aggiornando l'inventario dei libri e di quant'altro è in dotazione.
- Predisporre e pubblicizza (anche sul sito Web della Scuola):
 - il calendario e l'orario di accesso diretto alla Biblioteca dell'utenza.
 - le modalità di concessione in comodato e di restituzione dei libri.
- Organizza le modalità di richiesta e di sollecito alla restituzione dei libri.
- Cura l'informatizzazione della Biblioteca (elenco dei libri in dotazione)
- Pubblicizza la consistenza dei libri in dotazione alla Biblioteca con elenchi cartacei (per gli utenti interni) e rende disponibile, tale risorsa, anche sul sito Web di Istituto.
- Rendiconta a fine anno sulla movimentazione dei libri dati in comodato d'uso curandone il recupero presso gli utenti utilizzatori.

RESPONSABILE DI LABORATORIO

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Coordina e promuove le varie iniziative attinenti alla funzione del laboratorio: orari di utilizzazione, segnalazione guasti;
- Cura il rispetto del Regolamento interno di laboratorio e quello d'Istituto.
- Controlla e verifica il materiale esistente e segnala eventuali necessità di riparazioni o di acquisti per sostituzioni
- Cura i rapporti con il D.S., il D.S.G.A. e l'Ufficio Tecnico per l'acquisto di materiali e strumenti (nuovi o in sostituzione) per il miglior funzionamento dei Laboratori.
- Cura i rapporti con il Responsabile della Sicurezza.
- Pubblicizza, all'interno dell'Istituto, le potenziali attività laboratoriali per la fruibilità del Laboratorio per attività interdisciplinari o pluridisciplinari.
- Collabora alla pubblicizzazione dei Laboratori all'esterno.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- sostiene la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici.
- cura il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente

COMITATO DI VALUTAZIONE

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

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) 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;

- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docente, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs n. 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs n. 297/1994.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente nominato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito alla somministrazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

TUTOR PER DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione"; facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione" (CM 267/91).

REFERENTE DI ATTIVITÀ E/O PROGETTI

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Predisporre la progettazione inerente il Progetto /Attività da sottoporre al Collegio Docenti per l'approvazione come proposta di ampliamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- Relaziona al Collegio Docenti sulla validità ed efficacia (ricaduta didattica-formativa) del progetto/attività proposto impegnandosi al raggiungimento di obiettivi misurabili e prestabiliti.

- Assume la responsabilità diretta dell'attuazione e del buon esito del progetto / attività.
- Si relaziona con il DS, col DSGA e gli Uffici intermedi, qualora necessitasse, per il buon esito del Progetto/Attività.
- Si attiva alle azioni di documentazione, comunicazione interna e pubblicizzazione esterna (anche attraverso l'utilizzo del sito Web della scuola) del Progetto/Attività.
- Predisporre una relazione finale da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti.
- Cura la rendicontazione conclusiva, nonché la scheda di rilevazione di attuazione del progetto e di Sovrintende ai servizi generali e amministrativi dell'Istituzione e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti;
- È responsabile della gestione organizzativa del personale ATA dell'Istituzione;
- Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica;
- Svolge attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- È membro della Giunta esecutiva;
- È affidatario dei registri e dei documenti dell'Istituzione;
- È consegnatario dei beni in inventario;
- Collabora, anche con autonome proposte, alla realizzazione del PTOF;
- Rilascia le certificazioni ufficiali dell'Istituzione;
- Collabora con il dirigente in materia di privacy e di sicurezza sul lavoro;
- Ha diretta responsabilità di alcuni adempimenti su privacy e sicurezza
- Monitora il gradimento /miglioramento del progetto da parte degli utenti.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Il gruppo di lavoro per l'inclusione ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti i BES. La Direttiva Ministeriale del 28/12/2012 individua un'area dello svantaggio scolastico (area dei Bisogni Educativi Speciali "BES") molto più ampia di quella riferibile alla sola disabilità, ricomprendendo problematiche diverse che vanno dai disturbi evolutivi specifici allo svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale. Pertanto, come indicato nella C.M. n. 8 del 06/03/2013, le competenze del Gruppo di Lavoro Handicap d'Istituto (GLHI/O art.15, comma 2 legge 104/92) vengono estese alle problematiche relative a tutti i BES. A tal fine, la composizione del GLHI viene integrata da risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola, in modo da assicurare un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi. Tale Commissione integrata è denominata Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) e risulta così costituita:

- Dirigente Scolastico, che la presiede, o suo delegato;
- Rappresentanti dell'U.V.M.D. della ASL;
- Rappresentante dell'Ente Locale per le politiche scolastiche e sociali;
- Rappresentante dell'Ambito territoriale del Piano sociale di zona;
- Referente/Coordinatore GLI;
- Funzioni strumentali;
- Coordinatori di classe e/o docenti referenti per lo studente con BES;
- Docenti di sostegno delle classi che accolgono alunni con BES;
- Docente disciplinare con esperienza e/o formazione specifica (referente DSA, etc.);

- Rappresentante dei genitori di alunni con BES frequentanti l'istituto;
- Rappresentante degli studenti;
- Rappresentante dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto;
- Rappresentante ATA (eventuale)
- Assistente alla comunicazione (eventuale);
- AEC (eventuale).

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) svolge le seguenti funzioni:

- rileva gli alunni con BES presenti nella scuola (D.A., disturbi evolutivi specifici, svantaggio socio-economico, linguistico e culturale);
- raccoglie la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzate in rete tra scuole;
- promuove attività formative per il personale scolastico, focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- stimola e coordina i progetti e le azioni messe in atto per migliorare l'Inclusività della scuola;
- si raccorda, attraverso il referente/coordinatore, alle Funzioni Strumentali per progettare e condividere interventi inclusivi e definire in sinergia proposte di miglioramento;
- si raccorda, attraverso il referente/coordinatore, con Enti, Servizi, Istituzioni del territorio e con le famiglie, riguardo ai bisogni e alle esigenze formative dei singoli alunni;
- mette a regime le risorse e fa una previsione dei bisogni da trasmettere all'Ufficio Scolastico Territoriale;
- esegue la verifica degli interventi monitorando l'andamento dei Piani educativi e definendo la modulistica necessaria ;
- elabora una proposta di attività da porre in essere e di obiettivi da perseguire inserita nel "Piano Annuale per l'Inclusività", riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico coordinandosi con il Collegio dei Docenti.

COMMISSIONE ELETTORALE

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

Organizzazione, gestione delle votazioni degli OO.CC. (docenti, alunni, genitori, personale ATA), attivazione dello scrutinio.

R.S.U.

Le R.S.U. sono rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni Istituto dalle organizzazioni sindacali. Vengono elette da tutti i lavoratori della scuola. L'obiettivo delle RSU è consentire un equilibrio dei poteri decisionali fra lavoratori e Dirigente Scolastico.