

SCELTE ORGANIZZATIVE GESTIONALI

Organizzazione generale

Le attività dell'Istituto sono progettate e regolate da organismi previsti istituzionalmente e supportati da organismi strutturati per le specifiche esigenze dell'Istituto: Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Direttore Servizi generali Amministrativi, Consigli di classe, Funzioni strumentali, Coordinatori di Dipartimento, Coordinatori di materia, Coordinatori di classe, Responsabili di servizi, Responsabili di progetto, Tutor docenti, Comitato di valutazione, Coordinatori di laboratorio, Assemblea del personale non docente, Assemblea dei rappresentanti degli studenti, Organo di garanzia interno.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico (DS) è garante del funzionamento dell'istituzione scolastica, che rappresenta dal punto di vista giuridico.

Consiglio d'Istituto

È costituito dal Dirigente Scolastico, da una rappresentanza dei genitori, degli studenti, dei docenti e del personale ATA. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

È responsabile della gestione amministrativa dell'Istituto, coordina le attività del personale ATA e sovrintende all'organizzazione dei servizi.

Ufficio Tecnico

Gestisce la valutazione e la rivalutazione dei fornitori; gestisce le attività di approvvigionamento; gestisce il sistema informativo d'Istituto, sia a livello hardware che software; raccoglie e gestisce le segnalazioni in merito all'uso di infrastrutture e ambiente di lavoro.

Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva, composta dal DS, dal DSGA e da un rappresentante di ciascuna delle componenti il Consiglio d'Istituto, prepara i lavori del consiglio di Istituto.

Collegio dei docenti

Composto da tutto il personale docente e presieduto dal Dirigente scolastico, delibera sull'attività didattica dell'Istituto (compresi i progetti), sui criteri per la formazione delle classi e sull'organizzazione delle lezioni; provvede inoltre all'adozione dei libri di testo, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e assegna

le **funzioni strumentali**. I docenti lavorano spesso in collaborazione, creando delle apposite **commissioni** a seconda delle esigenze della scuola.

L'organizzazione generale dell'Istituto prevede inoltre la nomina, da parte del DS, di uno **"Staff del Dirigente"** e di alcuni **Referenti**. Allo Staff e ai Referenti sono assegnati incarichi a vario titolo in base alle necessità dell'Istituto.

Ciascun incaricato all'interno dell'organizzazione dell'Istituto svolge stabilite mansioni che di seguito elenchiamo.

COLLABORATORE VICARIO

Coadiuvare il Dirigente nella gestione e organizzazione dell'Istituto e lo sostituisce in caso di assenza. Partecipa alle riunioni dello staff di Direzione. Accoglie i nuovi docenti, predispone e organizza le supplenze brevi e collabora con la segreteria per le nomine dei supplenti. Cura l'ingresso degli alunni e autorizza ingressi ritardati o uscite anticipate. Verifica e autorizza le richieste di assemblea di classe degli studenti e ritira i relativi verbali. Predispone le circolari riguardanti i Collegi Docenti. Revisiona le verbalizzazioni delle riunioni e dei Consigli di classe. Organizza le prove di verifica del debito, raccoglie e pubblica i risultati, archivia la relativa documentazione. Esegue il monitoraggio della documentazione relativa all'attuazione della riforma scolastica.

SECONDO COLLABORATORE

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza contemporanea del vicario. Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza. È responsabile del plesso "Roncalli" per il quale predispone le circolari interne e organizza le supplenze brevi. Cura l'ingresso degli alunni e autorizza ingressi ritardati o uscite anticipate.

REFERENTE PLESSO "Castoldi"

Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza. È responsabile del plesso per il quale predispone le circolari interne e organizza le supplenze brevi. Cura l'ingresso degli alunni e autorizza ingressi ritardati o uscite anticipate.

FIDUCIARIO PLESSO

CARAMUEL

RONCALLI

CASTOLDI

Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza. Coadiuvare i referenti di plesso e li sostituisce in caso di assenza. Cura l'ingresso degli alunni e autorizza ingressi ritardati o uscite anticipate.

REFERENTE VALUTAZIONE

Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza. Si occupa della valutazione e dell'autovalutazione in relazione al Rapporto di Autovalutazione. Costituisce un punto di raccordo fra la scuola e gli interventi di valutazione e di monitoraggio (raccordo con gli enti esterni di valutazione come Invalsi, Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica, Università, ecc.). Promuove l'auto-valutazione e la riflessione sulle criticità del sistema per pianificare un piano di miglioramento. Costituisce un punto di raccordo con le commissioni inserite nel POF per gli ambiti relativi a Valutazione e Autovalutazione. Cura la documentazione relativa alla Valutazione e Autovalutazione del sistema. Partecipa ad iniziative di formazione relative ai compiti della propria funzione.

COORDINATORE COMMISSIONE DIDATTICA

CARAMUEL

RONCALLI

CASTOLDI

Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza. Coadiuvando i responsabili dei vari dipartimenti e ne raccoglie le istanze per poter fare proposte relative alla didattica di ciascun singolo plesso.

REFERENTE PROGETTI D'ISTITUTO

Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza. È responsabile da un punto di vista organizzativo dei progetti offerti dal territorio, ne cura la realizzazione e verifica i risultati.

Referente Qualità

Coinvolge i responsabili dei processi nella pianificazione degli stessi, assicurando che i processi per il sistema di gestione per la Qualità siano predisposti, attuati, tenuti aggiornati (UNI EN ISO 9001 requisito 5.5.2). Conferisce periodicamente con il Dirigente sulle prestazioni del Sistema di gestione per la Qualità e su ogni esigenza di miglioramento. Esamina con il Dirigente e con lo staff di direzione tutta la documentazione relativa all'indagine sui requisiti del cliente, assicurando la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione.

Referente Sicurezza

CARAMUEL

RONCALLI-CASTOLDI

Tiene i contatti con l'RSPP per definire il piano annuale degli interventi; organizza insieme all'RSPP le prove di evacuazione (almeno 2 nell'anno) e conserva la documentazione dovuta; tiene i contatti con il medico competente e il personale di segreteria addetto alla compilazione del registro infortuni; vigila sugli addetti al Servizio di prevenzione e protezione; partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi secondo quanto prescritto dal D.L. 81/2008; opera inoltre un controllo periodico dei laboratori in collaborazione con i responsabili di reparto e con l'aiuto degli assistenti tecnici; verifica la cartellonistica di sicurezza in collaborazione con l'RLS e segnala eventuali criticità strutturali e logistiche relative ai percorsi di evacuazione.

Referente Salute

CARAMUEL

RONCALLI

CASTOLDI

Si occupa del coordinamento, monitoraggio e raccolta documentazione nel servizio "Educazione alla salute". La promozione della salute comprende quelle attività intraprese per migliorare e/o proteggere la salute di tutti gli utenti della scuola ed include interventi appropriati per realizzare politiche per una scuola sana, ambienti scolastici come luogo di benessere fisico e sociale, curriculum educativi per la salute, collegamenti e attività comuni con altri servizi rivolti alla cittadinanza e con i servizi sanitari.

Referente Corsi Serali

Redige gli orari, provvisorio e definitivo, delle lezioni; raccoglie ed analizza i crediti scolastici formativi degli studenti predisponendo i Patti Formativi Individuali; fornisce assistenza organizzativa ai docenti del corso serale; coordina i rapporti tra i docenti del corso, la vicepresidenza e il dirigente scolastico; si occupa del coordinamento e della predisposizione dei materiali didattici per gli studenti che hanno esigenze

lavorative particolari. E' membro della commissione provinciale per la valutazione dei crediti in seno al CPIA Pavia e coordina i rapporti tra l'istituto e il CPIA.

Referente Corsi regionali

RONCALLI

CASTOLDI

Redige gli orari provvisorio e definitivo delle lezioni; inserisce i dati nel portale regionale.

Commissione POFT Dirigente scolastico

DIDATTICA - VALUTAZIONE

Collaboratore vicario

Referente valutazione

Referente POF Plesso Caramuel

Funzione strumentale 4

Referente progetti d'Istituto

Coordinatore commissione didattica Plesso Castoldi

Coordinatore commissione didattica Plesso Caramuel

Referente POF Plessi Roncalli - Castoldi

ORGANIZZAZIONE – AMMINISTRAZIONE

Collaboratore vicario

Secondo collaboratore

Responsabile Plesso Castoldi

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

L'organizzazione didattica dell'Istituto prevede l'assegnazione, da parte del Dirigente, degli incarichi delle Funzioni Strumentali, delle Commissioni di supporto alle funzioni strumentali, della Commissione formazione classi, della Commissione elettorale, della Commissione per il GLI, su proposta del Collegio Docenti. Per l'anno scolastico 2015/16 l'organizzazione didattica dell'Istituto prevede i seguenti incarichi.

FUNZIONE STRUMENTALE 1

Piano dell'Offerta Formativa

CARAMUEL

RONCALLI-CASTOLDI

Si occupa della stesura e dell'aggiornamento del POF. Opera il coordinamento, il monitoraggio, la produzione e la raccolta della documentazione riguardante la progettazione curricolare e le attività integrative extracurricolari previste dal POF. Predisporre le modalità e gli strumenti relativi alla valutazione del POF.

FUNZIONE STRUMENTALE 2

Sostegno agli studenti e Orientamento in ingresso

CARAMUEL

RONCALLI

CASTOLDI

Propone e organizza interventi mirati all'orientamento in entrata, all'antidispersione, al riorientamento e alla rimotivazione allo studio. Ne opera il coordinamento ed è responsabile del monitoraggio, della produzione e della raccolta della documentazione. In particolare le sono affidati i seguenti servizi:

- **Accoglienza classi prime** L'accoglienza delle classi prime è un servizio che promuove un avvio positivo dell'anno scolastico, attraverso attività strutturate che conseguono i seguenti obiettivi: conoscere il Regolamento d' Istituto e apprendere l'importanza per la collettività del rispetto delle sue regole, promuovere la motivazione all'apprendimento, programmare eventuali interventi di supporto agli studenti che non possiedono pienamente i prerequisiti necessari ad affrontare le materie del primo biennio.

- **Orientamento in ingresso** Favorisce la comunicazione con le famiglie e gli studenti per far conoscere loro i diversi indirizzi dell'Istituto Tecnico e le peculiarità del Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate, in particolare riguardo a: profili culturali e professionali; principali caratteristiche dei piani di studio dell'indirizzo di studio che si intende scegliere e del tipo di impegno richiesto; offerte formative e dotazioni della nostra struttura scolastica.

Si avvale inoltre della collaborazione di apposite commissioni per quanto riguarda i servizi di

- **Continuità scuole medie** Lavora in sinergia con i colleghi della scuola secondaria di I grado, al fine di favorire un proficuo raccordo tra i diversi ordini di scuola e una scelta motivata e consapevole da parte degli alunni al termine del percorso della Scuola Media. Collabora con le commissioni scuola-lavoro e con le commissioni di accoglienza classi prime e antidispersione.

FUNZIONE STRUMENTALE 3

Orientamento in Uscita

CARAMUEL

RONCALLI

CASTOLDI

Mantiene i contatti con le università al fine di operare il coordinamento, il monitoraggio, la produzione e la raccolta della documentazione nel servizio di **Orientamento in Uscita**. Effettua inoltre un'attività di rapporto e collegamento con enti formativi quali università, centri di formazione superiore, industrie di vario tipo, in particolare quelle impegnate nella ricerca scientifica.

Cura e coordina l'organizzazione di visite aziendali e di lezioni o seminari tenuti presso l'Istituto da esperti o professionisti e più in generale di tutto quanto riguarda le relazioni tra l'Istituto e il mondo del lavoro e della ricerca. Tra le mansioni rientrano la raccolta, l'analisi, la gestione della documentazione inerente agli scopi suddetti nonché la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per le attività di interazione tra l'Istituto e il mondo del lavoro e della ricerca.

FUNZIONE STRUMENTALE 4

Alunni con Bisogni Educativi Speciali

CARAMUEL

RONCALLI

CASTOLDI

Opera il coordinamento, il monitoraggio, la produzione e la raccolta della documentazione riguardante gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, e in particolar modo si occupa del servizio dedicato agli alunni diversamente abili e agli alunni con DSA. Si occupa dell'analisi della normativa di riferimento, mantiene contatti con la scuola media di provenienza, coordina l'impostazione di una corretta programmazione generale e per singola materia, che tenga conto delle difficoltà specifiche di ciascuno studente, nonché equi criteri di verifica e valutazione dei contenuti appresi. Coordina inoltre il lavoro delle commissioni e/o servizi che ad essa fanno riferimento:

- **Centro Informazione e Consulenza (C.I.C.)** (Operatore Dott.ssa Antonella Motta) Collabora in particolare con le funzioni strumentali 3 e 5 e con i Consigli di Classe per rilevare i bisogni (degli studenti, dei genitori

e del personale scolastico) e programmare iniziative ad essi inerenti. Promuove il benessere fisico, psichico e sociale dell'adolescente all'interno dell'Istituto, opera per prevenire l'emarginazione ed il disadattamento e favorire l'autostima, la conoscenza di sé e la valorizzazione delle potenzialità negli adolescenti, per promuovere la rimotivazione allo studio e per favorire una maggiore consapevolezza degli alunni nel momento della scelta scolastica o professionale futura.

FUNZIONE STRUMENTALE 5

Accoglienza e integrazione studenti stranieri

CARAMUEL

RONCALLI

CASTOLDI

Si occupa dell'accoglienza e dell'inserimento degli alunni stranieri; predispone percorsi di didattica interculturale, realizza corsi di alfabetizzazione e potenziamento L2 favorendo il rinforzo dell'acquisizione della lingua di studio; realizza corsi di supporto alle materie scientifiche e di L3; promuove all'interno dei Consigli di Classe attività che favoriscano lo scambio interculturale e l'accettazione della diversità sentita come arricchimento valorizzando le culture di appartenenza degli alunni non italofoni.

Commissione

Didattica

Responsabile della Commissione per il Plesso

Coordinatori di dipartimento

È responsabile della documentazione didattica perciò predispone, organizza e archivia la modulistica inerente l'attività didattica. Verifica i curricoli degli alunni che devono sostenere gli esami di idoneità e di integrazione e prepara la documentazione da sottoporre alla commissione d'esame.

Commissione

Elettorale

2 Docenti

1 Non docente

1 Genitore

1 Alunno

Commissione Alternanza

Scuola Lavoro

Referente plesso Caramuel

Referente plesso Roncalli

Referente plesso Castoldi

Tutor scolastici

Gli incarichi indicati sono assegnati sulla base della disponibilità dei vari docenti, rispettando alcuni criteri di scelta elencati nel **Mansionario** dell'Istituto contenuto nella documentazione del Sistema Qualità. Tali criteri sono di seguito riassunti:

Collaboratori del DS:

Tutti i collaboratori del DS devono possedere: chiarezza sulle finalità e sui valori della scuola nella quale operano; conoscenza del quadro di riferimento normativo della scuola in generale e del proprio ordine di scuola in particolare; capacità di scelte autonome nell'ambito delle strategie gestionali condivise con il DS;

conoscenze informatiche; percezione della possibilità di crescita e di sviluppo dell'organizzazione scolastica; percezione dell'ambiente lavorativo come luogo di apprendimento personale; disponibilità all'ascolto; capacità di rispetto dei reciproci ruoli, di mediazione e di valorizzazione dei risultati positivi; interesse per le aspettative degli altri; abilità di esorcizzazione dell'errore; ricerca collegiale di regole comuni; lavoro di gruppo e scambio di esperienze.

Collaboratore delegato:

Oltre alle caratteristiche richieste a tutti i collaboratori del Dirigente, come diretto collaboratore saprà elaborare e condividere con il DS obiettivi e strategie comuni di intervento con consapevolezza organizzativa, senso di appartenenza, percezione della possibilità di crescita e di sviluppo dell'organizzazione.

Referente Qualità:

Oltre alle caratteristiche richieste a tutti i collaboratori del Dirigente, sono richieste capacità di analisi, capacità organizzative, chiarezza in ambito comunicativo (dovendo redigere e diffondere la documentazione del Sistema Qualità), uso del personal computer, precisione (dovendo verificare l'applicazione del Sistema Qualità).

Referente Sicurezza:

Oltre alle caratteristiche richieste a tutti i collaboratori del Dirigente, sono richieste capacità di analisi, capacità organizzative, chiarezza in ambito comunicativo (dovendo redigere e diffondere piano di valutazione rischi) e competenze in merito a tutto ciò che riguarda la sicurezza in istituto (DL 81 del 2008).

Referente Salute:

Oltre alle caratteristiche richieste a tutti i collaboratori del Dirigente, sono richieste capacità organizzative, conoscenza del territorio e capacità di relazione e collegamento con il mondo delle associazioni, dei servizi rivolti alla cittadinanza e con i servizi sanitari.

Referente Corsi Serali:

Oltre alle caratteristiche richieste a tutti i collaboratori del Dirigente, sono richieste capacità organizzative, conoscenza del territorio, capacità di relazione e competenze in merito a tutto ciò che riguarda la legislazione riguardante i corsi serali.

Referente Corsi Regionali:

Oltre alle caratteristiche richieste a tutti i collaboratori del Dirigente, sono richieste capacità organizzative, conoscenza del territorio, capacità di relazione e competenze in merito a tutto ciò che riguarda la legislazione riguardante i corsi serali.

Funzioni strumentali

Oltre alle caratteristiche richieste a tutti i collaboratori del Dirigente, sono richieste a tutte le funzioni strumentali alcune caratteristiche generali: autostima; fiducia in sé; capacità di relazione e di comunicazione interpersonale; competenza relazionale con il DS; competenza nell'ascolto attivo; empatia; competenza relazionale con i colleghi; competenza relazionale con le famiglie; consapevolezza organizzativa; competenza nella gestione della membership; competenza nella gestione delle riunioni (tenuta del compito, del tempo, del clima). In particolare poi:

FS 1 Oltre alle caratteristiche generali di tutte le funzioni strumentali sono richieste competenze in merito alla documentazione ed al coordinamento delle attività previste nel POF; competenze linguistiche e informatiche.

FS 2 Oltre alle caratteristiche generali di tutte le funzioni strumentali sono richieste capacità organizzativa, conoscenza del territorio e capacità di relazione e collegamento con enti formativi quali università, centri di formazione superiore, industrie di vario tipo, in particolare quelle impegnate nella ricerca scientifica.

FS 3 Oltre alle caratteristiche generali di tutte le funzioni strumentali sono richieste conoscenza del territorio, capacità e possibilità di relazionarsi con enti che propongono servizi di sostegno allo studio e con altre scuole superiori, Istituti professionali, Enti operanti nel campo della formazione professionale.

FS 4 Oltre alle caratteristiche generali di tutte le funzioni strumentali sono richieste capacità di dialogo ed empatia nei confronti di alunni con bisogni educativi speciali; conoscenza del territorio in merito a tutte le realtà che offrono servizi di sostegno ad alunni con bisogni speciali di vario tipo, capacità di dialogo ed empatia nei confronti di alunni con difficoltà di inserimento.

FS 5 Oltre alle caratteristiche generali di tutte le funzioni strumentali sono richieste capacità di dialogo ed empatia nei confronti di alunni stranieri; capacità di dialogo ed empatia nei confronti di alunni con difficoltà di inserimento in una realtà sociale della quale conoscono poco o per nulla cultura e lingua; conoscenza del territorio in merito a tutte le realtà che offrono servizi di sostegno ad alunni stranieri.

A tali figure se ne aggiungono altre i cui compiti specifici saranno elencati nella sezione riguardante le strategie realizzative, ma delle quali qui elenchiamo le necessarie qualità secondo il Mansionario dell'Istituto contenuto nella documentazione del Sistema Qualità.

Coordinatore di Dipartimento e/o di Materia

Sono richieste conoscenze di didattica generale; competenze nella costruzione del curricolo; abilità nella costruzione di unità didattiche/moduli di lavoro; conoscenza delle prospettive interdisciplinari e delle implicazioni trasversali; competenza nella valutazione degli apprendimenti.

Coordinatore di Classe

Sono richieste empatia; capacità di relazionarsi costruttivamente con gli alunni, i docenti e le famiglie; capacità di conduzione dei Consigli di Classe; competenza nella documentazione dei percorsi; visione interdisciplinare dell'attività della classe.