



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GALILEI - SANI"**



Ente accreditato dalla Regione Lazio per la formazione e l'orientamento ~ Determinazione 10 Febbraio 2015 n. G01083

Via Ponchielli - 04100 LATINA - 0773/663325 - C.F. 80003040591

www.isgalileisani.it - ltis018006@istruzione.it - isgalileisani@isgalileisani.it **PEC** ltis018006@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

INDICE

• Parte Generale	
Premessa	PAG. 3
Funzionigramma di Istituto	PAG. 4
Dirigente Scolastico	PAG. 4
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	PAG. 5
Collegio Docenti	PAG. 6
Consiglio di Istituto	PAG. 7
Giunta esecutiva	PAG. 7
• Area organizzativa	
Collaboratore Vicario Dirigente Scolastico	PAG. 8
Supporto organizzativo - Gestione orario didattico e Organici	PAG. 9
Nucleo Interno di Valutazione – N.I.V	PAG. 9
Funzioni Strumentali	PAG. 10
• Area della didattica	
Coordinatore di classe	PAG. 11
Segretario Consiglio di classe	PAG. 11
Coordinatore di Dipartimento	PAG. 12
Coordinatore di Educazione civica	PAG. 12
Gruppo di lavoro per l'inclusione	PAG. 13
Animatore digitale	PAG. 13
Orientamento in entrata e in uscita	PAG. 14
Tutor PCTO	PAG. 15
• Commissioni tecniche a supporto della Didattica	
Ufficio Tecnico	PAG. 16
Commissione elettorale	PAG. 16
Comitato di Valutazione	PAG. 17
Tutor neo-immessi in ruolo	PAG. 17
Comitato Tecnico-Scientifico	PAG. 18
• Referenti di Istituto	
Responsabile piattaforma e-learning di istituto	PAG. 18
Referente di Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo	PAG. 19
Responsabile Progetto Qualità	PAG. 19
Responsabile di Progetto	PAG. 21
Direttore Responsabile di Laboratorio	PAG. 21
• Area gestione della Sicurezza	
Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP)	PAG. 22
Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP)	PAG. 23
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	PAG. 23
Medico Competente (MC)	PAG. 23
ReferentiCovid	PAG. 24
• Gestione della Privacy	
Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGDP)	PAG. 25
DPO	
Allegati	
Consiglio di Istituto	PAG. 26
Coordinatori Consigli di classe	PAG. 27
Segretari Consigli di classe	PAG. 28
Coordinatori Dipartimento	PAG. 29
Direttori Responsabili di laboratorio	PAG. 30
Gruppo di lavoro per l'inclusione	PAG. 31
Docenti Tutor PCTO	PAG. 32

PREMESSA

Il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: *“chi - fa - cosa”*

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

Il Funzionigramma si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Funzionigramma di Istituto

Parte generale

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. ssa MARINA PALUMBO
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione e rappresenta legalmente l'istituto▪ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio▪ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza▪ Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa▪ Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto▪ Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti▪ Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione▪ Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola▪ Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio |
|--|

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

RAG. MARILISA RONCONI

Come si può leggere nella Tabella A del CCNL 29/11/2007 il profilo del DSGA rientra nell'Area D del personale ATA. Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predisporre il **Conto Consuntivo** entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

COLLEGIO DOCENTI	COMPITI
Tutti i Docenti (sia a tempo indeterminato che determinato in servizio nell'Istituto)	Il Collegio dei docenti (art.7 D.P.R. 297/1994) è l'organo collegiale composto da tutti i docenti (di ruolo e non di ruolo) che sono in servizio nell'anno scolastico presso l'Istituzione Scolastica. Non è un organo elettivo, la sua formazione, infatti, è automatica perché per esserne membro non serve nessun atto di nomina. A livello normativo le sue competenze, i suoi ruoli e le sue funzioni sono stabilite dal Decreto Legislativo 297/94 in virtù del quale il Collegio dei Docenti esercita poteri di delibera svolgendo i compiti di: ● Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ● Adeguare i programmi di insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare; ● Adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati; ● Redigere il Piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento; ● Suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per la valutazione; ● Stabilire l'adozione dei libri di testo; ● Approvare gli accordi con Reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici; ● Valutare periodicamente l'andamento complessivo; ● Identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF; ● Eleggere il Comitato di valutazione dei Docenti; ● Propone al Dirigente Scolastico la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione dei Docenti alle classi; ● Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI
19 membri: Dirigente Scolastico (1) Docenti (8) Genitori (4) Alunni (4) ATA (2)	Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola. ● Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa) ● Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo ● Adotta il Regolamento di Istituto ● Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici. ● Delibera il calendario scolastico. ● Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo. ● Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze. ● Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni. ● Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute. ● Elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
Dirigente DSGA Docente ATA Genitore Alunno	La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. ● Predispone il programma annuale ed il conto consuntivo ● Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto ● Esprime pareri e proposte di delibere ● Propone al Consiglio il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione ed il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, predisponendo il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri ● Predispone l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di classe, dal Collegio dei docenti e dalle Assemblee dei genitori.

Area organizzativa

	COMPITI
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento per brevi periodi; - assolve le seguenti mansioni: ● supporto nella gestione complessiva della sede scolastica ● controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche ● coordinamento tra dirigente e docenti, nonché tra scuola ed enti locali ● determinazione del quadro orario d'insegnamento annuale ● fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto ● assistenza al direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'Istituto ● collaborazione nelle attività di orientamento ● disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti ● assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio ● relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse ● gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti
Supporto organizzativo Gestione orario didattico Gestione Organici	Supporta il servizio del primo Collaboratore e assolve le seguenti mansioni: ● disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti ● assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio ● relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse ● gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti ● determinazione del quadro orario d'insegnamento annuale ● determinazione quadro organico annuale

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Il <u>Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V.</u> è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento. I riferimenti normativi sono: 1. Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014 “Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017”; D.P.R. n. 80/2013 “Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione”; Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione. Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell’Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di : 1. Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano Miglioramento. Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. 3. Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell’istituzione scolastica per una visione organica d’insieme. 4. Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
---	--

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
AREA 1 Curricolo, progettazione e formazione	• definizione le modalità di progettazione per Competenze • elaborazione di strategie di lavoro per il miglioramento dell'organizzazione didattica • produzione dei documenti di valutazione • cura della ricerca e della documentazione pedagogica ed educativa • analisi dei fabbisogni formativi del personale docente • Predisposizione del Piano di Formazione d'Istituto
AREA 2 Supporto didattico -relazionale e comunicazione	• organizzazione delle attività di sostegno e recupero • referente INVALSI • programmazione delle attività extracurricolari • coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie • Mobility Manager (ordinamento e gestione degli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni – ex L. 221/2015)
AREA 3 Continuità e Orientamento	• organizzazione delle attività di orientamento in entrata • coordinamento commissione per le attività di continuità e orientamento • progettazione d'interventi finalizzati all'orientamento nel mondo del lavoro e delle professioni • cura l'informazione sui percorsi formativi a livello universitario • informazione circa i percorsi formativi a livello universitario • Monitoraggio degli esiti degli studenti in ambito lavorativo e universitario
AREA 4 Inclusione e Integrazione	• coordinamento delle attività e gli insegnanti di sostegno agli studenti con disabilità, DSA e BES • cura dei rapporti con le famiglie degli studenti con disabilità, DSA e BES • collaborazione con i Consigli di classe nella stesura della documentazione specifica • coordinamento delle attività di GLHI, GLI e dei singoli GLHO • ricezione di eventuali istanze relative a problemi d'inclusione e integrazione • Predisposizione di interventi mirati a favorire l'inclusione e l'integrazione

Area della Didattica

	COMPITI
COORDINATORE DI CLASSE Docenti Coordinatori Consiglio di Classe	• presiede il Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico; • monitora le assenze degli alunni; • si occupa dell'accoglienza degli studenti e vigila affinché s'instauri un clima sereno e collaborativo tra docenti e alunni; • raccoglie le osservazioni dei docenti circa eventuali problematiche di carattere personale degli alunni; • verifica il percorso formativo degli studenti in termini di motivazione e interesse nei confronti dell'attività didattica; • individua i casi di gravi insufficienze che possano inficiare la buona riuscita dell'anno scolastico e segue gli alunni nel processo di recupero; • raccoglie i <i>report</i> relativi alle azioni di recupero effettuate dai singoli docenti; • individua alunni con bisogni educativi speciali (BES) e, con l'ausilio del docente di sostegno e del referente d'Istituto sul disagio, mette al corrente il Dirigente scolastico della necessità di attuare azioni di sostegno in ambito psicologico (intervento dell'<i>équipe</i> di psicologi, altri progetti di inclusione); • convoca le famiglie degli alunni in caso di necessità redigendo un motivato verbale; • è responsabile della progettazione finalizzata alla didattica alternativa (flippedclassroom).

SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE	• durante le riunioni del Consiglio di classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; • Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente
---	--

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	<i>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</i> Il Coordinatore coordina il lavoro dei colleghi relativamente • alla progettazione didattica disciplinare per le varie classi (definizione delle conoscenze, delle competenze e delle abilità richieste); • alla definizione dell'interrelazione tra obiettivi educativi generali e disciplinari; • all'individuazione di percorsi pluridisciplinari; • all'individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli studenti di classi parallele; • alla stesura di eventuali prove comuni da sottoporre agli studenti e alla verifica incrociata dei risultati; • alla progettazione di iniziative relative al successo/insuccesso scolastico degli alunni; • all'adozione dei libri di testo; • alla progettazione di iniziative di aggiornamento, di ricerca e innovazione metodologica-didattica; • è tenuto a curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici per l'attività degli anni successivi; • è tenuto a tenere i contatti con gli altri dipartimenti.
---	---

Coordinatore di Educazione civica nei Consigli di classe	• Coordina le attività all'interno del team dei docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica; • Predispone e distribuisce la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari; • Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica; • Formula la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali;
---	--

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	● Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; ● Supporto alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti ● Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; ● Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; ● Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza; ● Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; ● Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; ● Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; ● Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA (Operatore Socio Assistenziale); ● Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
---	---

ANIMATORE DIGITALE	<i>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</i> ● Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ● Favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ● Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
--	---

ORIENTAMENTO IN ENTRATA (SECONDARIA PRIMO GRADO)	Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione. Continuità in entrata: ● Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; ● Fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per alunni in difficoltà; ● Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione; ● Coordina incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione;
ORIENTAMENTO IN USCITA (UNIVERSITA')	Orientamento in Uscita: ● Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte a costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale; ● Rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro; ● Interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM); ● Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito.
TUTOR PCTO	● Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (Scuola. Struttura ospitante, Studente/soggetti esercenti la patria potestà genitoriale); ● Assiste e guida lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; ● Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno; ● Monitora le attività e affronta eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; ● Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; ● Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto; ● Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; ● Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Area a supporto della didattica

UFFICIO TECNICO	<i>L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico e tramite il suo Responsabile svolge le seguenti attività.</i> Il Docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico: ● Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche; ● Collabora con il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione; ● Collabora con il DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni; ● Cura i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare con l'amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori delle aule speciali e i loro ampliamenti; ● Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione, Protezione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche; ● Collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche; ● Riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità e i tempi di utilizzo; ● Collabora con il Comitato Tecnico Scientifico.
----------------------------	--

COMMISSIONE ELETTORALE Docenti Ass.te Amministrativo Alunno	● Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto); ● Coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto); ● Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli Organi Collegiali .
--	---

COMITATO DI VALUTAZIONE Docenti	Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il Comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici e, negli istituti di istruzione secondaria di secondo grado, è così composto: ● dal dirigente scolastico che lo presiede; ● da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; ● da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; ● un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. A tal fine è composto Dirigente scolastico, dai tre docenti, dal rappresentante dei genitori e dal rappresentante alunni e dal componente esterno. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	● Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; ● Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. ● Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; ● Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	Il CTS è composto da membri di diritto, da membri rappresentativi e da membri onorari. Sono membri di diritto: ☐ Dirigente Scolastico ☐ DSGA (Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi) ☐ N.1 Collaboratore del Preside ☐ N.8 Docenti Referenti (1 per ciascun indirizzo) ☐ Il Docente responsabile del Sistema qualità Sono membri rappresentativi: • N.1 Rappresentante dell'Università • N.1 Rappresentante di Confindustria • N.1 Rappresentante del Collegio dei Periti industriali • N.1 Rappresentante del Collegio dei Geometri • N.1 Rappresentante degli Enti locali • N.1 Rappresentante Ordine professionale ingegneri settore industriale • N.1 Rappresentante Ordine professionale ingegneri settore civile • N.1 Rappresentante imprese e/o associazioni • N.1 Rappresentante Enti territoriali • N.1 Rappresentante dell'ASL Sono membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti, abbiano, a giudizio del Comitato stesso, contribuito in modo significativo a promuovere e valorizzare l'attività del Comitato. Il CTS ha i seguenti compiti: • Formula pareri e proposte al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine alle iniziative finalizzate alla realizzazione di attività di programmazione e innovazione didattica dell'istituto; • Monitora e valuta la progettualità culturale e tecnico-scientifica di tali attività; • Propone programmi, anche pluriennali, di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti e sia per i docenti dell'Istituto; • Incentiva l'incremento della qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento; • Propone percorsi di aggiornamento dei docenti, in particolare nei settori di indirizzo.
--	---

REFERENTI DI ISTITUTO

RESPONSABILE PIATTAFORMA E-LEARNING DI ISTITUTO	• Crea i corsi in piattaforma e vi associa i relativi docenti • Risolve problematiche di accesso dovute a negligenze degli utenti • Indirizza gli utenti su come risolvere eventuali problematiche
REFERENTE DI ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO	• Collabora con gli insegnanti della scuola, • propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, • coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, • monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, • coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, • crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, • coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)

RESPONSABILE DI PROGETTO	• Elabora e predisporre il progetto assegnato, insieme con eventuali componenti il gruppo di lavoro, utilizzando iMod. 07 01 e Mod. 07 02 e, ove necessario, la scheda finanziaria rapportandosi per le indicazioni finanziarie al D.S. e al D.S.G.A., garantendo la coerenza e la congruenza tra gli obiettivi di fondo, che devono, comunque, essere perseguiti, e gli obiettivi specifici; • Coordina la realizzazione del progetto e svolge, in collaborazione efficace con eventuali componenti il gruppo di lavoro, i compiti operativi che esso prevede; • Svolge il compito di curare i contatti ed i rapporti con gli "Esterni" (Enti pubblici, Privati, ecc.) se necessari alla realizzazione del progetto; • Si rapporta con il Dirigente Scolastico informandolo circa l'andamento del progetto; • Si assume la responsabilità di decisioni rientranti nella sfera di autonomia del progetto; • Si attiva al fine di conseguire il raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto; • Predisporre ed effettua il controllo (Mod 07 01 e Mod 07 02) ed il monitoraggio intermedio e finale della realizzazione del progetto (Mod 07 03 e Mod 07 03bis). Qualora il monitoraggio intermedio rilevasse un numero esiguo di utenti, il Responsabile dovrà segnalarlo tempestivamente alla Dirigenza; • Effettua indagini sui risultati del progetto sia nei confronti degli utenti diretti che di quelli indiretti (Es. Enti pubblici, Privati, ecc.) (Customer satisfaction), onde sondare sia il gradimento del progetto sia la valutazione dei risultati conseguiti (Mod.07 03 e Mod 07 05). • Predisporre una relazione finale da consegnare in segreteria.
--	---

DIRETTORE RESPONSABILE DI LABORATORIO	• ha in affidamento e custodia dal Direttore dei servizi generali e amministrativi le attrezzature e il materiale presenti nel laboratorio; • custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio; • propone lo scarico del materiale obsoleto o necessario di riparazione; • coordina le procedure per le proposte d'acquisto tra i vari insegnanti che operano nel laboratorio; • segnala eventuali anomalie all'interno del laboratorio; • vigila che tutte le misure di sicurezza disposte dal Dirigente Scolastico siano osservate segnalando eventuali inadempienze; • si accerta che il laboratorio sia provvisto di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate; • attua il programma di informazione e formazione predisposto dal Dirigente Scolastico
---	--

AREA GESTIONE DELLA QUALITA'

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ	• Gestisce, aggiorna ed emette il Manuale del Sistema di Gestione per la qualità; • Gestisce operativamente le procedure della documentazione di base e di supporto in collaborazione con tutte le Funzioni Scolastiche; • Controlla la documentazione del SGQ; • Diffonde, gestisce e fa applicare la politica scolastica adottando opportuni metodi di sensibilizzazione e comunicazione sia all'interno che all'esterno della scuola; • Interagisce con tutte le funzioni scolastiche per la modifica e l'aggiornamento della documentazione SGQ; • Effettua l'analisi dei dati sulla qualità; • Gestisce le non conformità e azioni correttive e preventive su servizio, processo e sistema; • Gestisce e coordina le attività finalizzate all'ottenimento e mantenimento della certificazione del SGQ supportando i settori scolastici durante le visite ispettive dell'ente di certificazione; • Verifica la qualifica dei fornitori; • Collabora alla pianificazione della formazione ed addestramento per le attività inerenti la qualità; • E' responsabile dell'attuazione della procedura "Requisiti relativi alla documentazione" e sottrae alla circolazione, distrugge o fa distruggere, in occasione di una revisione successiva, le copie di un documento, sostituendole con la revisione aggiornata; • Analizza i reclami degli utenti con il DS e il settore amministrativo del personale ATA, per individuare le cause e decidere le azioni correttive.
RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE	• Coordina le attività che attengono alla progettazione del servizio formativo dalla fase di pianificazione alla fase di validazione • coadiuva il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti e fornisce gli input per garantire che le proposte progettuali rispettino le normative di riferimento • analizza i processi correlati alla progettazione per individuare criticità che richiedono una sua modifica • forniscono input alle figure di sistema competenti e alla Direzione per il riesame, la verifica e la validazione della progettazione • nell'espletamento delle funzioni il RDP si relaziona con il DS e con il RISGQ • di intesa con il DS e/o con il RISGQ redige la pianificazione delle attività del progetto formativo
RAPPRESENTANTE D'ISTITUTO SISTEMA GESTIONE QUALITÀ	• supporta la Direzione nel l'insieme di attività che fanno capo al DS con particolare riferimento alle attività di definizione del contesto e rischi correlati; • garantisce la rispondenza ai requisiti del SGQ; • assicura la costante applicazione delle attività e processi previsti dal sistema e definiti attraverso il MSGQ; • monitora i programmi di miglioramento della Qualità in stretta collaborazione con tutte le funzioni; • fornisce supporto metodologico alla Direzione sulle tematiche relative al SGQ; • contribuisce alla definizione del Riesame da parte della Direzione; • in collaborazione con il RSGQ definisce i trattamenti e azioni correttive necessari per superare NC rinvenute; • si relaziona con il RSGQ in merito ad eventuali problematiche non direttamente superabili all'interno della scuola.

AREA GESTIONE DELLA SICUREZZA

	COMPITI
RSPP	● Redigere e/o aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); ● Individuare le misure preventive per sicurezza nel rispetto della normativa vigente; ● Convocare, unitamente al Dirigente, le riunioni periodiche del Servizio prevenzione e protezione; ● Monitorare le misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi segnalando eventuali criticità, redigendo singoli piani operativi per la gestione delle emergenze; ● Svolgere corsi di formazione specifica per il personale ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011; ● Attivare percorsi di formazione in servizio rivolti a tutti i lavoratori sulle misure di protezione da adottare su rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulla prevenzione relativa all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori; ● Partecipare alla riunione periodica del S.P.P. e alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori; ● Richiedere/organizzare le imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del D.U.V.R.I. e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza; ● Rendere disponibile tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituto cui ne spetta la custodia; ● Tenere aggiornato il registro Verbali nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio; ● Assistere in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; ● Assistere per le richieste agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; ● Esprimere parere nella organizzazione della Squadra di Emergenza; ● Vigilare e individuare l'allocazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola e nell'area esterna; ● Verificare gli impianti: documento unico di valutazione dei rischi interferenti, sui fabbricati in uso dell'Istituto; ● Dare disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di Ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, Funzionari ISPESL, ecc.

ASPP	L'Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione collabora con il Dirigente Scolastico e il RSPP: ● all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto; ● ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'comma 2, del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; ● ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituto; ● a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; ● a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/08; ● a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/08.
--	--

RLS	● Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; ● Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; ● Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
---	---

MEDICO COMPETENTE	● Collabora con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi; ● Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza; ● Effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati; ● Istituisce, aggiorna e custodisce sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; ● Fornisce le informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti; ● Visita gli ambienti di lavoro; ● Trasmette, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria.
---	---

REFERENTI COVID

- Collabora con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Concerta, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
- Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Deve comunicare al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (ad es. 40%) o di insegnanti;
- Agevolare le attività di contacttracing;
- In presenza di casi confermati a scuola collabora con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi; per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi;
- Informa e sensibilizza il personale scolastico, le studentesse e gli studenti sui comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus in base alle informazioni assunte dal Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

GDPR (regolamento generale sulla protezione dei dati)	<i>Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1 del RGPD, il RPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza i seguenti compiti e funzioni:</i> ● Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; ● Sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; ● Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD ● Cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; ● Fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione; ● Supportare la redazione delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenendosi alle istruzioni impartite; ● Programmare un calendario annuale di formazione per il titolare, i responsabili e gli incaricati del trattamento nonché delle figure diversamente preposte all'interno della struttura
---	--

DPO	Il responsabile della protezione dei dati riporta direttamente alla dirigenza, e svolge i seguenti compiti: • Informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR; • Monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati; • Fornire consulenza sulla necessità o meno di eseguire <u>valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA)</u>, come eseguirle e quali risultati aspettarsi; • Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati; • Fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati perso
-------------------	--