

ISIS "E. SERENI AFRAGOLA CARDITO"

FUNZIONIGRAMMA

[Digitare il sottotitolo del documento]

data

06/11/2017

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. IL DIRIGENTE SCOLASTICO	3
3 FIGURE DI ASSISTENZA ALLA DIREZIONE.....	5
Primo collaboratore Vicario.....	5
Responsabile del plesso di Cardito	6
Animatore Digitale.....	6
Team Digitale.....	6
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	7
Referente per la Valutazione e il Miglioramento di Istituto	8
4 FUNZIONI STRUMENTALI.....	9
Responsabile di Settore / Indirizzo	9
5 FIGURE SCOLASTICHE DEL SETTORE DI INDIRIZZO.....	10
Referente per l’Orientamento (in entrata e in itinere).....	10
Referente per l’Alternanza Scuola Lavoro (ASL)	10
Referente per l’Orientamento (in uscita)	11
Referente percorsi IeFP.....	11
6 FIGURE SCOLASTICHE	12
Responsabile di laboratorio.....	12
Coordinatore di classe.....	12
Referente per l’Educazione all’Handicap (EH)	13
Referente per i BES / Didattica per Inclusione	14
Referente per la Didattica	14
Referente per Bullismo	15
Referente per la Cyberbullismo	15
Referente per la Legalità	16
Referente per la Biblioteca Scolastica / Promotore di Eventi Culturali.....	16
Tutor del docente neo immesso in ruolo.....	17

7	ORGANI COLLEGIALI	17
	Consiglio di Istituto.....	17
	Collegio dei Docenti	18
	Dipartimento per Materie, per Assi Culturali, per Aree Disciplinari.....	18
	Coordinatore del Dipartimento	19
	Consiglio di Classe.....	20
	Gruppo di lavoro per l’Inclusione (GLI).....	20
8	I COMITATI	21
	Comitato di valutazione docenti	21
	Comitato tecnico scientifico.....	21
9	FIGURE DELL’AREA AMMINISTRAZIONE	22
	Direttore Servizi Generali Amministrativi.....	22
	Addetto Area Amministrativo Contabile	22
	Addetto Area Patrimonio	24
	Addetto Area Didattica	24
	Addetto Area Personale	25
	Addetto Area Personale	27
	Addetto Area Protocollo/ Affari Generali/ URP.....	28
	Assistente Tecnico	29
	Collaboratore Scolastico	30
	Addetto alle fotocopie/ servizi esterni	31
	Addetto al Magazzino.....	31

1. Introduzione

Il presente documento intende descrivere i compiti delle figure scolastiche come definite nell'organigramma.

Si tiene presente che a inizio di anno scolastico 2017 2018 l'organigramma è stato rivisto: se è stata confermata la struttura organizzativa con referenti di indirizzo, è stata modificata l'articolazione delle figure all'interno degli stessi settori (vedasi la separazione tra orientamento in entrata e orientamento in uscita) e sono state introdotte nuove funzionalità quali referente BES / Didattica Inclusiva, Referente per il Bullismo, Referente per il CyberBullismo. La struttura organizzativa considera anche la parte amministrativa, gli organi collegiali, le figure attinenti alla sicurezza.

Per l'organigramma fa fede l'organigramma pubblicato nel sito.

Ogni figura scolastica assume la responsabilità come definita nel presente funzionigramma, ha il compito di svolgerla al meglio perseguendo gli obiettivi ad essa associata e di rendicontare sul raggiungimento degli stessi a fine anno scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico

Dirigente Scolastico

Compiti:

- Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica,
- promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico,
- promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza,
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico,
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane,

- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative,
- elabora l'orario scolastico delle lezioni e cura la manutenzione settimanale dell'orario con riferimento ai periodi di stage,
- È titolare delle relazioni sindacali.

In particolare:

- Emette il provvedimento di surroga dei membri del Consiglio di Circolo/Istituto decaduti o cessati
- Assegna il personale docente ed educativo alle sezioni, ai plessi ed alle classi
- Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, in rapporto ai quali dovrà essere elaborato il PTOF
- Nomina i Collaboratori e conferisce loro eventuali deleghe
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia
- Individua le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili con cui attivare percorsi di alternanza scuola lavoro e stipula con essi apposite convenzioni
- Nomina, su indicazione del Consiglio di Classe, il Docente Tutor nell'ambito del percorso di alternanza scuola lavoro,
- Assegna un compenso per merito, al personale docente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti
- Presiede il Comitato per la valutazione dei docenti
- Organizza iniziative di formazione rivolte agli studenti per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, anche in collaborazione con il Servizio di emergenza territoriale "118" del Servizio Sanitario Nazionale e con il contributo delle realtà del territorio
- Svolge le relazioni sindacali
- Predisponde le direttive di massima per il Direttore SGA, sulla base delle quali il Direttore SGA provvederà alla predisposizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA
- Adotta il Piano delle attività del Personale ATA, proposto dal Direttore SGA
- Emette provvedimenti di autorizzazione al personale docente per l'esercizio della libera professione
- Stipula contratti individuali di lavoro del personale docente e ATA

- Aggiorna il Documento Programmatico sulla Sicurezza, con riferimento alla nomina del responsabile e degli incaricati per effetto dei movimenti in entrata e in uscita del personale Docente e ATA
- Attribuisce le Funzioni Strumentali al Personale Docente e Incarichi Specifici al personale ATA
- Stipula con i genitori il patto educativo di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007 finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie

3 Figure di Assistenza alla Direzione

Primo collaboratore Vicario

Compiti:

- Organizza le sostituzioni dei colleghi assenti
- Presenzia l'entrata degli studenti e gestisce i permessi d'entrata
- Sostituisce il DS in sua assenza o di impedimento o su delega esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni
- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Cura il rispetto del regolamento di istituto;
- Interviene nella vigilanza e controllo del regolare svolgimento dell'attività didattica;
- Nella riunione del collegio dei docenti, collabora alla DS in merito al controllo delle presenze dei docenti e alla redazione del verbale;
- Collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività;
- Favorisce il coordinamento tra le funzioni di staff in merito a specifiche problematiche.

Responsabile del plesso di Cardito

Compiti:

- Organizza le sostituzioni dei colleghi assenti
- Presenzia l'entrata degli studenti e gestisce i permessi d'entrata e di uscita
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Cura il rispetto del regolamento di istituto;
- Interviene nella vigilanza e controllo del regolare svolgimento dell'attività didattica;
- Gestisce l'uso delle aule e dei laboratori all'interno del plesso

Animatore Digitale

Compiti:

- Collabora con il DS alla formulazione dell'Orario Scolastico
- Assicura l'aggiornamento dei contenuti del sito web di istituto
- Svolge un ruolo strategico nella diffusione delle innovazioni digitali nella comunità scolastica a partire dai contenuti del PNSD
- Coordina il Team Digitale che ha la funzione di sostenere e diffondere le innovazioni nella comunità scolastica
- Gestisce progetti innovativi in tema di:
 - ambienti di apprendimento
 - ammodernamento del sito web di istituto
 - formazione dei docenti sui temi della competenza digitale

Team Digitale

Compiti:

- e' di assistenza all'Animatore digitale nello svolgimento dei suoi compiti
- Collabora con l'Animatore Digitale nell'attuazione delle azioni relative al PNSD
- Assiste l'AD nella gestione dei processi di innovazione digitale nella scuola
- Ha cura di diffondere le innovazioni digitali nella comunità scolastica

- Ha cura di fornire assistenza al personale nella comprensione e attuazione di software di gestione quale ARGO oppure di software per la didattica
- Curare la elaborazione di questionari utilizzando le app di google

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Compiti:

- Deve assicurare:
 - coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;
 - coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche;
 - partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale; assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
 - individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
 - predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;
 - predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
 - predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
 - coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
 - collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
 - collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali;
 - coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
 - assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;

- assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
- assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...) a questo proposito la scuola si impegna a inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiesto ;
- individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;
- collaborazione nella predisposizione del DVR o suo aggiornamento;
- collaborazione nella stesura del DUVRI.

Referente per la Valutazione e il Miglioramento di Istituto

Compiti:

- Fornisce collaborazione al DS in merito a:
 - Definizione della Missione e delle finalità generali
 - Definizione dell'Atto di indirizzo
 - Definizione di Organigramma e funzionigramma
- Assicura il coordinamento delle attività inerenti l'elaborazione di documenti quali:
 - RAV, PdM, PTOF, Piano di Formazione di Istituto, Rendicontazione Sociale, documenti ai quali concorrono tutte le figure di staff
- Gestisce le attività di monitoraggio dei processi con la collaborazione del personale di Staff
- Suggerisce modulistica e criteri per il monitoraggio di episodi problematici

- Collabora con il DS in merito alla sua valutazione
- Gestisce le attività relative alla valutazione di Istituto
- Effettua attività di monitoraggio degli esiti risultati scolastici
- Collabora con i referenti della didattica sui temi della misurazione degli apprendimenti e della valutazione delle competenze
- Gestisce la rilevazione del gradimento del servizio scolastico con le figure di orientamento in uscita e con i referenti di settore
- Fornisce assistenza alle figure di staff in merito alla definizione di strumenti di misurazione della performance

4 Funzioni Strumentali

Responsabile di Settore / Indirizzo

Compiti:

- Svolge funzione strumentale alla organizzazione della didattica, dell'alternanza e dell'orientamento per il settore di appartenenza rispondendone al Collegio dei Docenti
- Gestisce con la collaborazione dello staff problematiche che riguardano il settore
- Provvede alla partecipazione a progetti di interesse per il settore coinvolgendo le figure di staff
- Tiene sotto controllo l'avanzamento delle progettualità
- Effettua il monitoraggio delle risultanze del progetto e dell'efficacia delle iniziative realizzate
- Effettua l'archiviazione dei documenti progettuali secondo le indicazioni di Istituto
- si occupa della tenuta dei documenti giustificativi della attività svolta nelle attività di pertinenza sopra indicate
- è diretto interlocutore con il DS e con il referente della Valutazione
- E' riferimento per la gestione delle problematiche afferenti i docenti e gli alunni

5 Figure scolastiche del settore di indirizzo

Referente per l'Orientamento (in entrata e in itinere)

Compiti:

- Gestisce il complesso delle attività volte a garantire la continuità educativa nel passaggio dalla scuola media:
 - Si fa promotore di attività di presentazione degli indirizzi presenti nell'Istituto
 - Elabora il materiale informativo e ne coordina la diffusione
 - Individua le competenze in possesso degli alunni della scuola media per meglio orientarli nella scelta tra i diversi indirizzi presenti nell'Istituto
- Collabora con il referente di settore per la definizione di un curriculum verticale con le scuole medie del territorio
- Collabora con il referente di settore per la formazione delle classi
- Elabora e definisce attività di accoglienza in istituto delle classi prime
- Gestisce il complesso delle attività volte a orientare gli studenti alla conoscenza del sé e alla scelta degli indirizzi successivi
- Si fa promotore di percorsi formativi in tema di orientamento

Referente per l'Alternanza Scuola Lavoro (ASL)

Compiti:

- Collabora con il DS nella individuazione delle aziende tutor e nella elaborazione delle convenzioni da stipulare con le stesse
- Interagisce con i referenti di orientamento in uscita per l'adeguata promozione all'esterno delle iniziative relative all'Alternanza
- Elabora il progetto ASL e tutta la documentazione necessaria
- Presenta ai Consigli di Classe il progetto e le attività di alternanza scuola lavoro
- Segue il progetto per l'intero anno scolastico verificando il rispetto del programma stabilito
- Definisce con il tutor aziendale e con il tutor interno il programma del percorso
- Organizza le fasi del progetto e del tutoraggio degli alunni coinvolti

- Coordina le attività dei tutor interni
- Riferisce al DS in merito al progetto e al suo avanzamento
- Promuove i risultati del monitoraggio del progetto

Referente per l'Orientamento (in uscita)

Compiti:

- Promuove l'orientamento in uscita sottoponendo gli alunni delle classi quinte e quarte a test specifici
- Promuove il prodotto intellettuale della scuola presso il territorio secondo le indicazioni dei responsabili di settore e del DS
- Interloquisce con le realtà territoriali in affiancamento ai percorsi di ASL
- Provvede alla definizione delle competenze richieste dal mercato in modo da inserirle nel curriculum di istituto
- È di riferimento per il CdC per la progettazione di percorsi formativi volti a promuovere l'orientamento
- E' di riferimento per stabilire accordi con aziende pubbliche e/o private
- Promuove attività volte a rafforzare l'immagine della scuola nel territorio e in particolare per ottenere finanziamenti
- Sostiene attività per il coinvolgimento delle famiglie nell'offerta formativa
- Informa le principali testate locali e provinciali rispetto alle attività più significative dell'Istituto
- Monitora i risultati a distanza degli studenti diplomati
- Fa opera di presentazione dei diplomati meritevoli alle aziende.

Referente percorsi IeFP

Compiti che rientrano nella funzione del Responsabile di Settore e nella funzione di responsabile di ASL del Settore Enogastronomico:

- coordina il piano delle attività relative ai percorsi di IeFP, con riferimento alle seguenti azioni:

- sviluppo delle competenze attese e di quelle professionali
 - sviluppo della progettazione delle competenze professionali con l'apporto di tutte le discipline che curvano adeguatamente il monte ore a favore della qualifica
 - passaggi da e verso gli Enti di Formazione e gli Istituti professionali.
- predisporre la modulistica inerente alle diverse attività (registri e diario di bordo);
 - predisporre i calendari delle attività in raccordo con i consigli di classe tramite il docente coordinatore ;
 - cura il monitoraggio delle attività e la compilazione delle relative statistiche,
 - assicura la gestione dell'esame per il rilascio della qualifica.

6 Figure scolastiche

Responsabile di laboratorio

Compiti:

- assicura la presenza e la disponibilità nel laboratorio dei materiali necessari alla didattica
- in caso di malfunzionamento delle attrezzature lo segnala al tecnico assegnato e al DSGA
- segnala al DS i fabbisogni di attrezzature
- gestisce gli utilizzi dei laboratori da parte dei docenti
- redige il regolamento di utilizzo dei laboratori

Coordinatore di classe

Compiti:

- Tiene contatti con i colleghi della classe sulle problematiche della classe
- E' il riferimento per i dipartimenti in modo da calare le progettualità formative nel Consiglio e nella classe
- Coordina la progettazione formativa di classe (raccolge proposte, stimola progetti, favorisce raccordi tra materie e percorsi formativi interdisciplinari)

- Coordina i lavori del CdC in merito alla redazione del piano di lavoro di classe in merito a competenze da perseguire e relativi percorsi formativi (ad esempio, ASL)
- Coordina i lavori del CdC in merito a individuazione di alunni BES e alla realizzazione di PDP oppure di PEI
- Segue il generale andamento didattico- disciplinare della classe
- Tiene contatti con le famiglie per comunicazioni in particolare sugli episodi problematici
- Richiede in casi di urgenza la convocazione del Consiglio di Classe
- Raccoglie, prima di ogni riunione del Consiglio di Classe, le informazioni e il materiale utile alla conduzione della discussione
- Presiede la riunione del CdC avendo ricevuto delega dal DS
- Raccoglie i nominativi degli alunni partecipanti a viaggi e visite di istruzione (per il pagamento lo si effettua tramite bonifico alla scuola)
- Referente coordinatore della classe virtuale
- Colui che verifica il corretto inserimento nel Registro Elettronico di:
 - a) episodi problematici;
 - b) connesse sanzioni;
 - c) assenze e ingressi in ritardo;
 - d) avvenuta giustificazione delle assenze e degli ingressi in ritardo;
 - e) supervisione assenze e presenze ASL.
- Raccogliere i dati di statistiche e consegnarli al referente per la Valutazione
- Segue i lavori delle progettualità formative di classe

Referente per l'Educazione all'Handicap (EH)

Compiti:

- Tenere i rapporti con le Aziende Sanitarie Locali
- Essere di riferimento per i docenti di sostegno
- Collabora con il DS in merito alla assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni
- Controlla la corretta tenuta del fascicolo personale degli alunni H Gestire la documentazione e l'aggiornamento degli stessi relativi al fascicolo personale degli alunni DA; (In genere il fascicolo personale dell'alunno deve contenere: PEI, PDF,

Diagnosi Funzionale, modulo legge104, documenti devono essere aggiornati o in corso di validità);

- Formulare proposte operative attinenti a:
 - formulazione dell'orario dei docenti di sostegno
 - assegnazione docenti di sostegno agli alunni
 - assicurare gli acquisti di sussidi per la didattica inclusiva
- Interloquire con le famiglie per problematiche organizzative;
- Elaborare il Piano di Inclusione di Istituto.

Referente per i BES / Didattica per Inclusione

Compiti:

- Fornire assistenza ai coordinatori di classe in merito a:
 - Individuazione degli alunni BES
 - Redazione del PDP
 - Realizzazione di attività di inclusione
 - Monitoraggio di efficacia di tali attività
- Elaborare la modulistica da utilizzare;
- Promuove e coordina percorsi formativi relativi alla integrazione degli alunni stranieri;
- Coordina le attività del protocollo di accoglienza relativo agli alunni stranieri;
- Elaborare percorsi formativi relativamente alla inclusione degli alunni BES;
- Effettua il monitoraggio di efficacia degli interventi realizzati;
- Affianca il referente per l'Educazione all'Handicap in merito alla realizzazione del Piano di Inclusione di Istituto.

Referente per la Didattica

Compiti:

- Coordina i lavori dei dipartimenti per:
 - la costruzione del curricolo fondamentale di istituto
 - la definizione di obiettivi e traguardi di apprendimento

- le modalità di progettazione didattica
- Stabilisce il collegamento tra i traguardi di competenza e le competenze trasversali
- Stabilisce le modalità della valutazione didattica e di utilizzo dei risultati della valutazione
- Assicura la diffusione dei strumenti quali prove autentiche e/o rubriche di valutazione
- Svolge attività di progettazione in caso di progetti di ampliamento della offerta formativa
- Coordina le attività relative alle prove Invalsi e necessarie per soddisfare quanto richiesto dall'Invalsi
- Promuove all'interno dell'Istituto l'utilizzo di metodologie didattiche innovative
- Propone le modalità di recupero e di potenziamento e la relativa modulistica da utilizzare
- Effettua il monitoraggio degli interventi realizzati

Referente per Bullismo

Compiti:

- Si occupa degli eventuali casi di bullismo attivando interventi di recupero dell'alunno bullo puntando sulla sua crescita e sul suo senso di responsabilità
- Segue e propone alla scuola le iniziative a carattere nazionale
- E' il punto di riferimento nella scuola sulle questioni del Bullismo
- Propone azioni di miglioramento di contrasto al bullismo
- Assicura le modifiche al regolamento di istituto per quanto attiene al contrasto al bullismo

Referente per la Cyberbullismo

Compiti:

- Si occupa degli eventuali casi di cyberbullismo attivando interventi di recupero dell'alunno bullo puntando sulla sua crescita e sul suo senso di responsabilità
- Segue e propone alla scuola le iniziative a carattere nazionale

- E' il punto di riferimento nella scuola sulle questioni del CyberBullismo
- Propone azioni di miglioramento di contrasto al cyberbullismo
- Assicura le modifiche al regolamento di istituto per quanto attiene al contrasto al cyberbullismo

Referente per la Legalità

Compiti:

- Definisce il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Regolamento dei viaggi e delle visite di istruzione favorendo la collaborazione degli studenti e delle famiglie;
- Elabora percorsi formativi in merito alla cittadinanza attiva e al senso di appartenenza alla comunità scolastica;
- Elabora percorsi formativi attinenti la legalità all'interno dell'istituto e volti a promuovere competenze civiche e/o sociali;
- Promuove eventi attinenti la tematica della legalità e supporta le progettualità interne e d esterne con tale finalità;
- Assicura il collegamento tra l'Istituto e Associazioni impegnate sul tema della legalità;
- Fornisce assistenza in merito alla adeguata e corretta verbalizzazione degli incontri dei Consigli di Classe.

Referente per la Biblioteca Scolastica / Promotore di Eventi Culturali

Compiti:

- Si occupa della catalogazione delle monografie;
- Assicura il servizio di prestito dei libri;
- Redige il regolamento della biblioteca;
- Coordina e promuove eventi e attività culturali inerenti alla lettura;
- Coordina i progetti di innovazione tecnologica e di adeguamento degli spazi della Biblioteca Scolastica.

Tutor del docente neo immesso in ruolo

Compiti:

- accoglie il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
- promuove momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento (formazione tra pari).

7 Organi collegiali

Consiglio di Istituto

Compiti:

- Surroga i membri decaduti o cessati (presa d'atto);
- Indice le elezioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e quelle per la componente degli studenti nel Consiglio di Istituto delle Scuole Secondarie di 2° grado;
- Sceglie n. 2 genitori (nelle scuole superiori 1 genitore ed 1 alunno) ed 1 docente quali componenti del comitato per la valutazione del servizio dei Docenti di cui al comma 129 della Legge 107/2015;
- Delibera l'adattamento del calendario scolastico proposto dal Collegio dei Docenti
- Approva il PTOF e sue modifiche
- Approva le modifiche al programma annuale anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015

- Delibera in merito all'utilizzo dei locali e beni da parte di soggetti esterni (art.33 comma 2 lettera C del D:I. 44/2001). Il Consiglio può deliberare in merito allo svolgimento di attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, anche in collaborazione con Enti Locali
- Delibera l'adesione Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola" FESR
- Delibera provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Collegio dei Docenti

Compiti:

- elabora il PTOF e gestisce sue eventuali modifiche
- Propone il piano annuale delle attività dei docenti che viene definito dal Dirigente Scolastico
- Sceglie n.2 componenti del Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti
- Propone il piano annuale di formazione e aggiornamento dei docenti
- Suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni e fissazione dei criteri di valutazione;
- Propone l'adattamento di calendario scolastico;
- Delibera l'adesione ai PON e ai FESR.

Dipartimento per Materie, per Assi Culturali, per Aree Disciplinari

Compiti:

- Accoglie e rielabora le linee di indirizzo del Dirigente e le indicazioni e le proposte del C.d.D (e dove in essere del CTS) e interagisce con tali organismi, in modo da contribuire a definire competenze culturali di base più ampie e più rispondenti alle esigenze espresse dal mondo produttivo e del lavoro per l'attuazione della cittadinanza attiva;

- Promuove strategie didattiche condivise e valorizza l'azione di progettazione dei docenti, nella ricerca educativa e didattica, in rispondenza alle priorità espresse nel PTOF;
- Definisce i nuclei essenziali dei saperi, il valore formativo dell'area disciplinare per assi culturali e per aree di indirizzo;
- Individua le competenze attese, le conoscenze, le abilità rispettivamente nel primo e secondo biennio e nel quinto anno, tenuto conto della specificità degli indirizzi;
- indica le linee guida delle programmazioni didattiche di classe e dei singoli docenti;
- raccorda l'area d'istruzione generale e l'area d'indirizzo in funzione del profilo in uscita;
- concorda e adotta nuove strategie di insegnamento;
- definisce i criteri della valutazione per le competenze, le conoscenze e le abilità;
- progetta e coordina lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso per le classi prime;
- progetta interventi di recupero e sostegno didattico;
- propone l'adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici;
- esprime valutazioni in merito ai fabbisogni di attrezzature;
- Promuove iniziative di autoaggiornamento, aggiornamento e formazione dei docenti
- Promuove la partecipazione a premi e a concorsi

Coordinatore del Dipartimento

Compiti:

- presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività
- presiede, organizza e verbalizza le attività delle riunioni
- suddivide, ove lo ritenga necessario, il dipartimento in gruppi di lavoro
- raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento per l'archiviazione
- è punto di riferimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento
- su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può chiederne la convocazione d'urgenza.

Consiglio di Classe

Compiti:

- si occupa dell'andamento generale della classe;
- si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare (ad esempio, visite e viaggi di istruzione, mostre, teatri, cinema, convegni, concorsi) ;
- formula proposte al Collegio dei Docenti sull'azione educativa e didattica ;
- propone strumenti e modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola famiglia;
- esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;
- predispone la programmazione educativa didattica per promuovere lo sviluppo delle competenze stabilendo tutte le attività e esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti in sintonia con quanto previsto dai Dipartimenti e nel PTOF di Istituto;
- formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
- si occupa dei provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni;
- si occupa di emettere provvedimenti disciplinari in caso di violazione del regolamento di istituto;
- ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- pianifica interventi di potenziamento consolidamento, recupero in itinere;
- sono parte integrante dei compiti del Consiglio di Classe le attività relative a creazione e valutazione dei percorsi di ASL come chiarite dal MIUR nella nota 3355 del 28 marzo 2017.

Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)

Compiti:

- ha compiti di programmazione, proposta e supporto in relazione all'inclusione scolastica;
- fornisce collaborazione e assistenza al Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del piano per l'inclusione nonché i Consigli di Classe nell'attuazione del PEI;
- collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti nel territorio;
- fornisce parere al DS per la quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno.

8 I comitati

Comitato di valutazione docenti

Compiti:

- si esprime sulla valutazione dell'anno di formazione e di prova per i docenti neo assunti;
- individua i criteri per la valutazione dei docenti.

Comitato tecnico scientifico

Compiti:

- ha funzione consultiva in quanto propone al Collegio dei Docenti azioni finalizzate all'innovazione dei percorsi formativi per migliorare l'incontro tra domanda e offerta;
- svolge un ruolo di raccordo tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo

9 Figure dell'Area Amministrazione

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Compiti:

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati
- . Fatta salva l'autonomia operativa, rispetta le direttive del Dirigente Scolastico in ordine ai criteri da seguire e agli obiettivi da realizzare
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle disposizioni del Dirigente Scolastico
- Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Addetto Area Amministrativo Contabile

Compiti

- stesura contratti al personale docente e A.T.A. utilizzato in attività connesse al PTOF.;
- stesura contratti di prestazione d'opera/contratti a progetto, ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- tenuta registro contratti;
- gestione convenzione di cassa con Istituto Cassiere;
- monitoraggi relativi ai flussi finanziari;
- registro accantonamento ritenute;
- gestione registro minute spese;

- tenuta rapporti e comunicazioni con Enti Istituzionali e privati; (Istituto Cassiere, Ufficio Postale, U.S.R., C.S.A. Regione Campania, Amministrazione Provinciale, D.P.T., Ragioneria dello Stato, I.N.P.D.A.P., I.N.A.I.L., Associazioni Sindacali e di categoria, ecc.)
- stesura delle schede progetto e adempimenti connessi;
- gestione schede fiscali e emissione certificazioni fiscali C.U. ;
- predisposizione atti e comunicazione alla D.P.T. ferie maturate e non godute;
- gestione denunce I.N.P.S./I.N.A.I.L.;
- adempimenti relativi ai prestiti I.N.P.D.A.P.
- liquidazione competenze fondamentali al personale supplente e co.co.co;
- liquidazioni ai prestatori d'opera/ liberi professionisti, ecc... impegnati in attività correlate al PTOF;
- predisposizione atti contabili relativi alla liquidazione dei compensi fissi e accessori al personale docente e A.T.A. supplente;
- predisposizione e trasmissione T.F.R.;
- predisposizione atti contabili relativi alla liquidazione dei compensi al personale interno ed esterno impegnati in attività correlate al P.T.O.F.;
- contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno sia per gli esperti esterni;
- gestione Finanziamenti Stato / Ente Locale / Fondo Sociale Europeo / privati, ecc.;
- emissione mandati e reversali;
- gestione giornale di cassa, partitari E/U e C/R;
- adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del Programma Annuale, modifiche in itinere e Conto Consuntivo;
- gestione, sistemazione e archiviazione atti amministrativo – contabili;
- registro dei Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti;
- dichiarazioni I.R.A.P, UNICO e 770;
- rilascio CIG e CUP ;
- rendicontazione spese progetti
- convenzioni esterne

- inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati del personale docente ed ATA in Argo emolumenti win;
- elaborazione organici del personale in collaborazione con i docenti referenti;
- gestione pratiche di pensione;
- gestione pratiche di ricostruzione di carriera

Addetto Area Patrimonio

Compiti

- Inserimento, aggiornamento e stampe dati in Argo Magazzino win:
- Inserimento, aggiornamento e stampe dati in Argo Inventario win:
- Gestione beni patrimoniali:
 - custodia dei beni (art. 27 D.I. n° 44/01);
 - procedura per predisposizione atti relativi a :
 - a. alienazione beni;
 - b. scarto beni dall'inventario;
 - c. cessione beni in uso gratuito;
 - d. buoni di carico e scarico inventariale;
 - e. vendita materiali fuori uso;
- Inserimento, aggiornamento e stampe dati in Argo Conti correnti win:
- gestione ed aggiornamento dell'albo fornitori;
- predisposizione atti connessi all'attività negoziale:
 - a. acquisizione richieste di acquisto;
 - b. richieste preventivi;
 - c. prospetti comparativi;
 - d. emissione buono d'ordine;
 - f. verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna);
 - g. verbali di collaudo e certificazioni di regolarità della fornitura;
- predisposizione richieste interventi tecnici.

Addetto Area Didattica

Compiti

- Iscrizioni e aggiornamento dei fascicoli degli alunni :

- a. verifica dei documenti compresi quelli relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili;
- b. richieste e trasmissioni fascicoli personali;
- c. verifica versamenti, tasse e contributi scolastici;
- d. controllo crediti scolastici e sospensioni del giudizio;
- supporto ai docenti coordinatori di classe per la verifica dell'obbligo scolastico;
- predisposizione atti: nulla-osta, disponibilità iscrizione e documentazione a vario titolo richieste dagli interessati, Università, ecc..;
- gestione delle operazioni connesse agli scrutini intermedi e finali, Esami di idoneità e integrativi, risoluzione della sospensione del giudizio, ecc..
- gestione delle operazioni connesse agli Esami di Stato;
- Stampa pagelle, diplomi;
- inserimento e aggiornamento di tutti i dati (anagrafica, residenza, curriculum scolastico) in Argo alunni web e nel SIDI;
- Gestione statistiche e monitoraggi;
- tenuta dei registri : iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, diplomi, certificati, ecc...;
- comunicazioni alle famiglie a mezzo telefono, sms, email ,ecc... ;
- rilevazione e controllo delle assenze e ritardi giornalieri degli alunni;
- comunicazioni OO.CC (Consulta, Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, ecc...);
- gestione infortuni degli alunni e relative pratiche;
- gestione libri di testo
- predisposizione cedole librerie e borse di studio;
- visite guidate e viaggi di istruzione: predisposizione elenchi alunni, nomine docenti accompagnatori, modulistica autorizzazioni delle famiglie e prenotazioni ;
- gestione e formazione classi in collaborazione con i docenti referenti

Addetto Area Personale

Compiti

- Espletamento di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale DOCENTE ed ATA
 - a. convocazioni supplenti temporanei;

- b. assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei);
- c. comunicazione obbligatoria Regione Campania UNILAV;
- d. gestione documenti di rito presentati dal personale a T.I. e T.D.;
- e. dichiarazione dei servizi;
- f. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo (ferie, visite fiscali, permessi, ritardi recuperi)
- g. Monitoraggio delle assenze a vario titolo
- h. predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca, ecc.
- inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati del personale docente ed ATA in Argo personale win: anagrafica, recapiti e servizi
- inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE ed ATA: anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni
- identificazioni POLIS e NOIPA ;
- gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA:
 - predisposizione richieste fascicoli personali
 - preparazione e trasmissione fascicoli personali (mod. C, lettere accompagnamento, ecc...)
- comunicazione alle scuole assunzioni in servizio, impegni, ecc.;
- trasmissioni telematiche varie su sciopnet, assenze net, ecc.
- contenzioso e provvedimenti disciplinari personale interno/esterno;
- comunicazioni cessazione e/o interruzioni del servizio e richieste di eventuali giorni di assenza ai fini TFR e maturazione di giorni di ferie maturate e non godute;
- certificazioni varie al personale (servizi, prestiti, ecc);
- autorizzazioni alla libera professione;
- predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale DOCENTE ed ATA (inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e Argo personale win);
- adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;
- gestioni degli infortuni del personale docente ed ATA e relative pratiche;
- rilevazioni statistiche
- predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS;
- gestione graduatorie del personale DOCENTE ed ATA ;

- gestione graduatorie interne d'Istituto;
- predisposizione atti e documentazione R.S.U., R.S.L.;
- tenuta dei registri;
- predisposizione, verifica e monitoraggio degli ordini di servizio al personale ATA;
- creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);

Addetto Area Personale

Compiti

- Espletamento di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale DOCENTE ed ATA
 - a. convocazioni supplenti temporanei;
 - b. assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei);
 - c. comunicazione obbligatoria Regione Campania UNILAV;
 - d. gestione documenti di rito presentati dal personale a T.I. e T.D.;
 - e. dichiarazione dei servizi;
 - f. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo (ferie, visite fiscali, permessi, ritardi recuperi)
 - g. Monitoraggio delle assenze a vario titolo
 - h. predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca, ecc.
- inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati del personale docente ed ATA in Argo personale win: anagrafica, recapiti e servizi;
- inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE ed ATA: anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni;
- identificazioni POLIS e NOIPA;
- gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA:
 - predisposizione richieste fascicoli personali
 - preparazione e trasmissione fascicoli personali (mod. C, lettere accompagnamento, ecc...)
- comunicazione alle scuole assunzioni in servizio, impegni, ecc.;
- trasmissioni telematiche varie su sciopnet, assenze net, ecc.

- contenzioso e provvedimenti disciplinari personale interno/esterno;
- comunicazioni cessazione e/o interruzioni del servizio e richieste di eventuali giorni di assenza ai fini TFR e maturazione di giorni di ferie maturate e non godute;
- certificazioni varie al personale (servizi, prestiti, ecc)
- autorizzazioni alla libera professione;
- predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale DOCENTE ed ATA (inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e Argo personale win);
- adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;
- gestioni degli infortuni del personale docente ed ATA e relative pratiche;
- rilevazioni statistiche
- predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS;
- gestione graduatorie del personale DOCENTE ed ATA ;
- gestione graduatorie interne d'Istituto;
- predisposizione atti e documentazione R.S.U., R.S.L.;
- tenuta dei registri;
- predisposizione, verifica e monitoraggio degli ordini di servizio al personale ATA;
- creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);

Addetto Area Protocollo/ Affari Generali/ URP

Compiti

- gestione del protocollo telematico in ingresso per l'utenza esterna
- gestione del protocollo telematico in ingresso per l'utenza interna
- gestione del protocollo telematico in uscita
- gestione e smistamento posta cartacea;
- gestione e smistamento posta elettronica;
- gestione e smistamento posta elettronica certificata;

- archiviazione degli atti e dei documenti;
- tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti;
- prime informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione:
 - a. informazioni su tutti i servizi;
 - b. orari di ricevimento Uffici e modalità di accesso;
- smistamento telefonate ai vari uffici dell'amministrazione quando richiesto dall'utenza esterna;
- distribuzione, a richiesta dell'utenza, della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;
- aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti l'area di competenza.

Assistente Tecnico

Compiti generici come da Contratto:

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche;
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:
 - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione

o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Collaboratore Scolastico

Compiti

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di :
 - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
 - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
 - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche,
 - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
 - collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso

dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Addetto alle fotocopie/ servizi esterni

Compiti

- Effettua le fotocopie richieste dai docenti
- Effettua servizi esterni quali consegna documenti, ecc

Addetto al Magazzino

Compiti:

- Tenuta dei registri di inventario di magazzino
- Emissione dei buoni d'ordine
- Acquisizione richieste d'offerte – redazione di preventivi
- Consegna sussidi didattici ai docenti
- Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari
- Carico e scarico materiale