



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO **a.s. 2021/2022**

PREMESSA

Il Polo scolastico Fermi Giorgi, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso 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 del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimenti dirigenziali e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi.

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 A.S. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- Assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo.
- Promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.
- Promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.
- Favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente.
- Promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi.
- Assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo.
- Assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali.
- E' titolare delle relazioni sindacali

1° COLLABORATORE

Il prof. Ranieri Pelamatti , Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2021/2022, con i seguenti compiti delegati:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, comunque riguardanti soltanto l'organizzazione interna dell'Istituto e a presiedere alle riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente con l'eccezione dei Consigli di Classe, in cui il delegato del D.S. è il Coordinatore di Classe;
- stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti concordati con il Dirigente;
- collaborazione nella predisposizione del RAV e del PdM;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il D.S.;
- firma dei permessi di entrata posticipata e uscita anticipata studenti;
- tenuta dei contatti con le famiglie;
- decisioni su questioni riguardanti la salvaguardia delle persone (chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;



- collaborazione al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti dall'Offerta Formativa;
- supporto al buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche disposizioni urgenti;
- In materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 poiché attua le direttive del Dirigente Scolastico, organizza l'attività e vigila su di essa riveste la qualità di "Dirigente", secondo le proprie attribuzioni e competenze.

2° COLLABORATORE

La Prof.ssa Morena Vannucchi, **Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2021/2022**, con i seguenti compiti delegati:

- stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti concordati con il Dirigente;
- organizzazione delle aule e dei laboratori in relazione all'orario scolastico;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il D.S.;
- firma dei permessi di entrata posticipata e uscita anticipata studenti;
- tenuta dei contatti con le famiglie;
- decisioni su questioni riguardanti la salvaguardia delle persone (chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;
- collaborazione al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti dall'Offerta Formativa;
- Coordinamento e stesura del PTOF, Autovalutazione, Rendicontazione sociale
- supporto al buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche disposizioni urgenti;
- in alternativa al 1° collaboratore, sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, comunque riguardanti soltanto l'organizzazione interna dell'Istituto, e a presiedere alle riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente con l'eccezione dei Consigli di Classe, in cui il delegato del D.S. è il coordinatore di Classe.
- In materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 poiché attua le direttive del Dirigente Scolastico, organizza l'attività e vigila su di essa riveste la qualità di "Dirigente", secondo le proprie attribuzioni e competenze.

Collaboratori a supporto organizzativo e didattico: responsabili di sede

Sede IP Giorgi Santa Chiara Prof. Stefano Bertucci

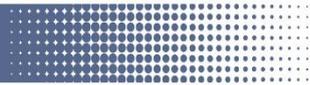
Sede IP Giorgi Saltocchio Prof. Giuliano Marcucci

Svolgono tutte le funzioni organizzative, di controllo e di rappresentanza necessarie al buon funzionamento della sede/plesso, anche nell'ottica complessiva di istituto.



In particolare:

- Sono punto di riferimento organizzativo con i docenti e il personale ATA in servizio.
- Curano a livello di sede le relazioni con studenti e genitori.
- Curano a livello di sede le relazioni con il personale interno e gli operatori esterni.
- Sovrintendono al controllo degli orari di entrata e di uscita degli studenti e studentesse.
- Gestiscono i permessi di entrata e di uscita degli studenti nei casi non di competenza dei docenti di classe così come previsto dal Regolamento di Istituto.
- Coadiuvano i docenti nella gestione dei procedimenti disciplinari verso gli studenti nei casi previsti dal Regolamento di Istituto.
- Controllano il rispetto degli orari di entrata e di uscita dei docenti e del personale ATA e le firme per presa visione.
- Vistano per presa visione le richieste di permesso, ferie o congedo del personale
- Vistano le richieste di uscita didattica per accertarsi che gli organizzatori abbiano provveduto ad assicurare un congruo numero di accompagnatori e la copertura delle classi in cui questi ultimi prestano servizio
- Provvedono alla gestione dell'orario scolastico di sede dei docenti (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, ore a disposizione, permessi brevi, recuperi, ecc.).
- Organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti.
- Modificano e riadattano temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli studenti e le studentesse e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. In caso di necessità e in mancanza di altre soluzioni al fine di garantire la necessaria vigilanza delle classi senza docente possono prevedere l'accorpamento con altre classi nel rispetto delle normative vigenti e in particolare di quelle relative alla sicurezza.
- Raccolgono e trasmettono alla Dirigenza e agli uffici preposti le esigenze relative a interventi di riparazione, manutenzione o acquisto di materiali, sussidi e attrezzature necessarie alla sede.
- Partecipano alla commissione per l'organizzazione del progetto di recupero carenze formative.
- Organizzano e controllano i coordinatori di classe nella stesura del PFI
- Ove previsto partecipano alle commissioni.
- Aggiornano il Dirigente Scolastico sulle criticità emerse nelle sedi/plessi della scuola.
- Partecipano alla stesura/revisione PTOF/RAV e Regolamenti per le parti di propria competenza.
- In materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 poiché attua le direttive del Dirigente Scolastico, organizza l'attività e vigila su di essa riveste la qualità di "Dirigente", secondo le proprie attribuzioni e competenze.



Referente Bullismo e Cyberbullismo

La Prof.ssa **Tiziana Bianchini**, per l'a.s. **2021/2022**, con i seguenti compiti delegati:

- Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
- Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- Convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
- Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- Collaborare a monitorare il percorso formativo dell'alunno;
- Collaborare nel curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- Mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;
- Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione;
- Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Componenti: Dirigente prof. Massimo Fontanelli. Da eleggere.

Compiti del Comitato (art. 1 comma 129 della legge 107 del 13 luglio 2015):

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.



NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Componenti: Dirigente Scolastico, prof.ssa Morena Vannucchi,

Compiti del NIV:

- Condivide all'interno del gruppo la normativa di riferimento e provvedere alla disseminazione della stessa tra il personale docente;
- Provvede alla compilazione on-line su piattaforma MIUR e all'inoltro del RAV nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento;
- Accompagna la stesura del RAV con modelli di autovalutazione interna (customer satisfaction) al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, punti di forza e di criticità etc.;
- Fase della valutazione esterna:
- Collabora con i nuclei di valutazione esterna del MIUR secondo quanto previsto dalla Direttiva 11/2014 Azioni di miglioramento
- Aggiornamento RAV:
- Monitora il processo di autovalutazione secondo tempistica MIUR pianificando contestualmente ed avviando le azioni di miglioramento e aggiornamento.
- Valutazione esterna - Azioni di miglioramento – Azioni di rendicontazione sociale:
- Stesura del piano di miglioramento nell'ottica delle priorità indicate nel RAV,
- Accompagnamento, pianificazione e attuazione del piano,
- Rendicontazione e monitoraggio dei risultati all'interno dell'Istituto;
- Iniziative informative nei confronti dell'utenza esterna.

GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE (Componenti: FS, Prof. Matteo Munafo', Prof.ssa Martina Carmignani, Prof.ssa Francesca Orsucci)

- Sensibilizzazione culturale alla politica dell'inclusione ed avvio di una metodologia inclusiva per tutti gli alunni non solo quelli certificati o BES;
- Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento degli insegnanti di sostegno;
- Intervenire non solo sugli aspetti di tipo tecnico operativo, ma promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi docenti;
- Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- Collaborare con il dirigente scolastico e il GLO d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- Organizzare e programmare gli incontri tra Aziende Sanitarie, scuola e famiglia;
- Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, dei progetti relativi agli alunni, con gli operatori sanitari;
- Definire il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- Gestire i fascicoli personali degli alunni disabili;
- Formulare le richieste, qualora ve ne sia la necessità, di ausili e sussidi particolari;
- Elaborare P.A.I.;
- Favorire una individualizzazione/personalizzazione dei percorsi didattici.

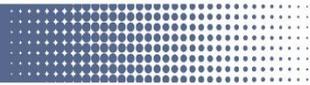


TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

- Promuovere e diffondere il PNSD nella scuola di appartenenza nelle seguenti aree;
- Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi che possa favorire l'utilizzo consapevole e la comprensione critica delle tecnologie didattiche;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare non solo l'attività dei colleghi ma anche quella degli studenti e dei genitori nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;
- Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- Utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (*coding*), l'utilizzo didattico di stampanti 3D ecc..

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA

- seleziona, per confronto, le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti chiave della Raccomandazione del Consiglio 22 maggio 2018, "competenze in materia di cittadinanza";
- traduce i 14 obiettivi dell'Allegato C delle Linee Guida in evidenze comportamentali su cui costruire griglie di valutazione pertinenti alle competenze specifiche di Educazione Civica;
- costruisce il riferimento puntuale agli obiettivi specifici/risultati di apprendimento con cui le discipline realizzano nello sviluppo progettuale delle conoscenze e abilità sia obiettivi e competenze disciplinari sia traguardi (competenze) di Educazione Civica in funzione dei comportamenti selezionati;
- elabora il curricolo di Educazione Civica, individuando nella progettazione didattica annuale delle discipline i percorsi da attuare, per la formazione delle competenze disciplinari in precedenza individuate e collegate a quelle di Educazione Civica, definendone il corpo di conoscenze e di abilità, le modalità di verifica e valutazione.
- operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione;
- promuovere relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo, curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate;
- promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc.;
- far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica;
- predisporre e distribuire la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari;
- rafforzare la corresponsabilizzazione con le famiglie, nel caso rivedendo il Patto educativo di corresponsabilità, al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile;
- monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica;
- garantire un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica;
- verificare, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto;
- verificare e valutare il processo educativo al termine del percorso annuale;



POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE E CERTIFICAZIONI

Promuove e coordina i seguenti progetti:

- corsi di potenziamento linguistico per studenti e docenti;
- lettorati;
- certificazioni linguistiche

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

- Accoglie il docente neoassunto 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 neoassunto;
- promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni ministeriali.

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- presiedere le riunioni del Consiglio in assenza del Dirigente;
- verificare la regolarità dei verbali dei Consigli di Classe, avendo cura di riconsegnarli debitamente firmati in segreteria didattica, entro tre giorni dal loro svolgimento;
- visionare e verificare nelle cartelle personali degli studenti la presenza di certificati, informative, etc., che permettano di affrontare con competenza eventuali criticità evidenziate nell'apprendimento, prendendo accordi con l'Ufficio della Didattica;
- mantenere continui contatti con i Colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- monitorare la realizzazione del P.d.M.;
- coordinare e controllare la distribuzione dei compiti in classe e delle verifiche (anche in parallelo) in tutte le discipline, sollecitando gli insegnanti a registrarli
- puntualmente nel registro elettronico, per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli Allievi;
- verificare con frequenza settimanale le assenze degli Alunni;
- svolgere funzioni di collegamento con i Genitori e gli Studenti raccogliendo le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di Classe;
- predisporre comunicazioni periodiche alle Famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, la disciplina, i ritardi, la consistenza delle ore di assenza accumulate in relazione al limite posto dalla normativa vigente;
- assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contattare la Famiglia, attraverso il registro elettronico e/o telefonicamente, attraverso il registro dei fonogrammi, avendo cura di annotare la comunicazione nel registro elettronico;
- informare la famiglia, a mezzo fonogramma, dell'esito negativo degli scrutini prima della pubblicazione dei risultati;



- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio;
- coordinare la preparazione e la simulazione delle prove di esame per le classi quinte;
- segnalare ai docenti referenti per la dispersione e per l'orientamento eventuali situazioni di disagio degli allievi;
- coordinare l'adozione dei libri di testo nella propria classe, fornendo alle Segreterie le informazioni più chiare e trasparenti possibili;
- presiedere l'assemblea dei Genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Classe e illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli Organi Collegiali.

SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE

- Il segretario del C.d.C. è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C.
- È designato dal Dirigente Scolastico, di volta in volta, in occasione delle singole riunioni, oppure per l'intero anno scolastico.
- È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio) e deve essere svolta da un docente facente parte del C.d.C.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del Consiglio stesso).
- Questa Istituzione Scolastica, al fine di ottimizzare i tempi della discussione e della verbalizzazione, mette a disposizione del Coordinatore e del Segretario, in prossimità delle riunioni, un modello di Verbale relativo all'Ordine del Giorno della riunione.
- I docenti riportati nella colonna "Sostituto segretario", redigeranno il verbale in assenza del Segretario. In caso di assenza di entrambi i Docenti, il Dirigente o chi ne fa le veci, nominerà il Segretario per quella seduta.

FUNZIONI STRUMENTALI

Le F.S. sono identificate con delibera del collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari (comma 2 art.33 del CCNL).

AREA FUNZIONALE n. 1 "RETE INFORMATICA"

Prof. Fabrizio Garinetti

- registro elettronico
- gestione tecnica nuovo sito
- gestione e distribuzione rete informatica dell'istituto

AREA FUNZIONALE n. 2 "INCLUSIONE"

Prof.ssa Marina Pisani

- azioni d'intervento per l'inclusione di alunni diversamente abili,
- adeguamento nuove norme sull'inclusione (D.Lgs. n.66 del 2017), B.E.S., D.S.A.,



AREA FUNZIONALE n. 3 “ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO”

Prof. Carelli

- Organizzazione alternanza scuola-lavoro classi terze, quarte e quinte.

AREA FUNZIONALE n. 4 “ORIENTAMENTO”

Prof. Nicola Bianchini

- Promozione scuola, orientamento in ingresso, in itinere e in uscita.

AREA FUNZIONALE n. 5 “Supporto psicologico agli alunni”

Prof.ssa Tiziana Bianchini

- Tiene i contatti con i coordinatori di classe per segnalazioni di attività di bullismo
- Tiene i rapporti con le forze dell'ordine per segnalazioni attività di bullismo in collaborazione con il dirigente scolastico.
- Tiene il servizio di sportello psicologico per gli alunni

AREA FUNZIONALE n. 6 “Servizi di educazione alla salute”

Prof.ssa Paola Paoli

- Tiene i contatti con i coordinatori di classe per progetti di educazione alla salute
- Tiene i rapporti con l'UST di Lucca per progetti di educazione alla salute
- Coordina le attività di accoglienza con i genitori.
- Coordina le attività della PEER EDUCATION

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, spetta al DSGA:

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti.
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
- Cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico.
- Partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza.
-

DIPARTIMENTI (D.P.R.n. 88 /2010, articolo 8, comma 3)

La progettazione formativa delle istituzioni scolastiche è lo strumento per rispondere alle esigenze degli studenti, del contesto socio-culturale e ai fabbisogni del territorio e del mondo del lavoro e delle professioni; essa valorizza la funzione dei docenti che programmano le proprie attività sulla base degli obiettivi indicati nel piano dell'offerta formativa di ciascun istituto.



L'impianto dei nuovi ordinamenti scolastici richiede che la progettazione formativa sia sostenuta da forme organizzative che pongano, al centro delle strategie didattiche collegiali, il laboratorio e la didattica laboratoriale, la costruzione dei percorsi di insegnamento/ apprendimento in contesti reali, quali l'alternanza scuola-lavoro, il raccordo con le altre istituzioni scolastiche (reti) e con gli enti locali (convenzioni), anche per realizzare progetti condivisi.

A questo fine, come già avviene in molti casi, è utile che gli istituti scolastici si dotino, nella loro autonomia, di dipartimenti quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, di supporto alla didattica e alla progettazione (art. 5, comma 3, punto c) del Regolamento). Essi possono costituire un efficace modello organizzativo per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti. L'istituzione dei dipartimenti assume, pertanto, valenza strategica per valorizzare la dimensione collegiale e co-operativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento/apprendimento. I dipartimenti, quale possibile articolazione interna del collegio dei docenti, possono presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum, vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi, la cui attuazione è facilitata da una progettualità condivisa e un'articolazione flessibile. Le tipologie di attività che i dipartimenti possono svolgere sono strettamente correlate alle esperienze realizzate dalla scuola e agli obiettivi di sviluppo e di miglioramento che si intendono perseguire. In particolare, nel primo biennio, i dipartimenti possono svolgere una funzione strategica per il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base per la lingua italiana, la lingua straniera e la matematica, per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione e tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo.

In generale, i dipartimenti possono individuare i bisogni formativi e definire i piani di aggiornamento del personale, promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

COMPITI DEI DIPARTIMENTI:

1. stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale,
2. concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari, ecc.), proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso;
3. valutare e monitorare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali elementi di correzione;
4. Organizzazione, Periodizzazione e Pianificazione dettagliata delle ore di Alternanza Scuola Lavoro

GESTIONE SISTEMA QUALITA' (Prof- Carelli.....)

Il Polo "Fermi Giorgi", attraverso l'applicazione di un Sistema di Gestione della Qualità orientato ai requisiti delle norme UNI EN ISO 9001/2015, punta ad affinare le capacità di risposta della stessa nei confronti del mercato del lavoro, sia in termini di competenza tecnica che di affidabilità, garantendo che il servizio di Istruzione erogato risulti pienamente soddisfacente per gli utenti e tutte le parti interessate e poggi su solide basi di professionalità. A tal fine il DS si impegna a:



- promuovere il massimo coinvolgimento di tutto il personale ed i docenti nella gestione efficace ed efficiente del Sistema di Gestione;
- rispettare le normative nazionali ed internazionali in vigore
- qualificare e monitorare periodicamente i propri docenti e fornitori;
- pianificare e controllare le attività, con riguardo a tutte le parti interessate;
- procedere al riesame periodico di quanto stabilito dalla presente politica e dei dati rilevati, promuovendo nuove iniziative, in una logica di miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione;
- sensibilizzare il personale aziendale al miglioramento continuo in ogni attività, sia sotto gli aspetti qualitativi
- creare corretti canali di informazione, sia all'esterno sia all'interno della Istituto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (R.S.P.P.)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, prof. ANGELI)..., è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del Decreto Legislativo di cui sopra, designata dal Dirigente Scolastico, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, i cui compiti sono indicati nell'art. 33 del Dec.to Leg.vo n. 81 del 09-04-2008.

Il comma 6 dell'art. 32 del Dec.to Leg.vo n. 81 del 09-04-2008 sancisce che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento secondo gli indirizzi definiti nell'accordo Stato-Regioni di cui al comma 2 dello stesso Articolo.

Per l'effettuazione di tale incarico spettano, di massima, i seguenti compiti:

- 1) Individuazione dei fattori di rischi, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
- 2) Compilazione del documento di valutazione dei rischi e relativo documento di esito.
- 3) Organizzazione del Personale ATA per incarichi inerenti allo svolgimento dei compiti richiesti dalla normativa vigente in materia di sicurezza.
- 4) Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art.28, comma 2, del Decreto Legislativo n. 81 del 09-04-2008, e dei sistemi di controllo di tali misure.
- 5) Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività.
- 6) Proposizione dei programmi di informazione e formazione del Personale
- 7) Redazione delle norme di comportamento per gli studenti in caso di evacuazione.
- 8) Organizzazione di numero due simulazioni di evacuazione per ciascun plesso.
- 9) Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Legislativo n. 81 del 09-04-2008
- 10)



11) Informazioni al Personale di cui all'art.36 del Decreto Legislativo n. 81 del 09-04- 2008.

12) Organizzazione dei contatti vari con il Referente della Provincia per problematiche inerenti alla sicurezza.

MEDICO COMPETENTE dott. ...

Il medico competente del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi operante al Polo Fermi Giorgi, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali espressi nell'art. 38 del Dec.to Leg.vo 81/2008", così come prevede l'art. 2, comma 1, lettera h) del Decreto Legislativo n. 81 del 09-04-2008, e successive modifiche ed integrazioni, ha i seguenti compiti:

- collabora con il Dirigente ai fini della valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria nell'Istituto e svolge tutti gli altri compiti previsti nell'art. 25 del suddetto Decreto.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Elenco dei Componenti per categoria:

Il Consiglio di Istituto:

- adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto;
- ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere



assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica altresì

- i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC;
- esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'andamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto esercita:

- a) le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento previste dagli art. 276 e ss;
- b) le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.

GIUNTA ESECUTIVA

- La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.
- Predisporre il Programma annuale e il conto consuntivo redigendo altresì le relazioni di accompagnamento

ORGANO DI GARANZIA

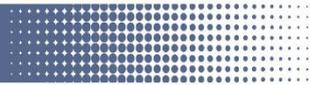
- Giunta esecutiva

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti



RESPONSABILE DI LABORATORIO

1. Giuridicamente è sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità e di cui risponde a tutti gli effetti (art. 17 del D.I. 28.5.75: “La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal Dirigente Scolastico, ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore didattico o dal Preside e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L’operazione dovrà risultare da apposito verbale”)
2. In tale veste, provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell’utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico
3. Fa osservare il regolamento d’uso del laboratorio e ne propone le opportune integrazioni e rettifiche
4. Fa parte della commissione acquisti e collaudi ed esprime pareri e proposte al Dirigente in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare al laboratorio di cui è responsabile. Firma i verbali di collaudo dei beni di nuovo acquisto ed i verbali di scarico inventariale dei beni non più utilizzabili
5. Controlla l’uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispone in merito alle giacenze ed alle scorte del materiale stesso coordinandosi con gli assistenti tecnici perché provvedano a richiedere i rifornimenti presso il competente ufficio
6. Provvede a fornire al personale ausiliario tutte le istruzioni necessarie alla pulizia dei locali e del materiale del laboratorio
7. Nell’ambito dell’autonomia e dell’autorità di cui è investito dispone quanto è necessario per l’ottimale organizzazione ed il miglior funzionamento del laboratorio
8. Controlla, tramite apposito registro fornito dalla scuola, che tutte le attività svolte nel laboratorio anche da parte di altri docenti siano puntualmente registrati sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare. In questo caso, il responsabile comunicherà il fatto immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA;
9. Alla fine dell’anno, il responsabile stilerà una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l’anno, le proposte di miglioramento per l’anno scolastico successivo e consegnerà l’inventario del materiale ricevuto ad inizio di anno con le rispettive annotazioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Massimo Fontanelli