



Aspetti generali

In questa sezione sono esplicitate le scelte adottate in ragione delle risorse disponibili e dell'eventuale fabbisogno che si ritiene funzionale all'Offerta Formativa da realizzare. Meritano attenzione sia le modalità organizzative impiegate per l'utilizzo dell'organico dell'autonomia, sia il dialogo con il territorio, in termini di organizzazione degli uffici e di reti e convenzioni attivate.

Sono illustrati, inoltre, i Piani di formazione professionali distinti per personale docente e ATA, definiti in coerenza con le priorità e gli obiettivi fissati per il triennio di riferimento.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Trimestri
Quadrimestri
Per il secondo ciclo di istruzione il trimestre viene utilizzato per il corso diurno e il quadrimestre per il primo ciclo di istruzione e per il percorso di secondo livello per adulti.

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Il collaboratore del D.S. ha i seguenti compiti: cura del coordinamento organizzativo e logistico collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti tenuta delle relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici coordinamento di metodi e procedure per la progettazione organizzativa e didattica della scuola diffusione di informazioni, materiali, comunicazioni aventi ad oggetto aspetti dei vari ambiti sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni contatti con gli	6
----------------------	---	---



operatori esterni alla scuola, con enti e associazioni che si relazionano con l'istituzione scolastica presiedere le riunioni informali e/o formali su mandato specifico del D.S. contatti con le famiglie cura e coordinamento delle attività laboratoriali del tempo scuola facoltativo/opzionale partecipazioni alle riunioni dello staff supporto al lavoro del D.S. controllo firme dei docenti alle attività programmate controllo e applicazione delle sanzioni previste dalla legge per il divieto di fumo da parte di alunni, docenti e personale ATA.

Funzione strumentale

Area 1 - Gestione e coordinamento del Piano dell'Offerta Formativa Coordinamento della progettazione e della realizzazione delle attività previste nel Ptof e loro rendicontazione. Aggiornamento Ptof. Gestione dei Dipartimenti per la progettazione curricolare, raccolta e sistemazione della documentazione prodotta. Promozione di iniziative scolastiche e parascolastiche di comprovata valenza educativo-didattica. Area 2 - Sostegno ai docenti: valutazione, aggiornamento e Formazione; TIC e didattica Gestione Piano di formazione e aggiornamento del personale e monitoraggio. Predisposizione, somministrazione e analisi dei risultati dei questionari di autovalutazione d'istituto. Certificazione competenze chiave di cittadinanza: definizione criteri di riferimento/predisposizione griglie di valutazione in collaborazione con i docenti dei consigli di classe; monitoraggio esiti. Area 3 - Sostegno agli studenti- Viaggi d'istruzione , visite guidate e uscite didattiche Gestione Piano annuale uscite didattiche, visite guidate e viaggi

12



d'istruzione. Coordinamento ed organizzazione, diffusione e raccolta documentazione, rendicontazione attività realizzate/gradimento utenza. Coordinamento partecipazione classi a concorsi, spettacoli e iniziative varie. Coordinamento del Centro Sportivo Scolastico: organizzazione delle attività e cura dei rapporti con genitori, enti e associazioni. Area 4 - Orientamento e continuità - Rapporti con il territorio Progettazione, coordinamento e gestione delle attività di Orientamento; cura dei rapporti all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica. Progettazione e coordinamento delle attività relative alla Continuità. Progettazione, coordinamento e gestione delle attività di ASL e cura dei relativi rapporti all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica. Tutte le Funzioni Strumentali sono inoltre impegnate nella revisione del RAV, nell'implementazione del PDM in collaborazione con il NIV; nella produzione di materiali didattici innovativi in collaborazione con l'animatore digitale e, infine, collaborano con le altre FF.SS. e con il GLI.

Capodipartimento

Il Responsabile del Dipartimento Disciplinare svolge i seguenti compiti: -rappresenta il proprio Dipartimento Disciplinare; -cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento; -su delega del Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività; -è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento

18



Responsabile di laboratorio	<p>Il Responsabile di laboratorio svolge i seguenti compiti: -controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti nel laboratorio, avendone cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in esso; - curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio; -indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio; - predisporre il regolamento di accesso al laboratorio e un orario di utilizzo da parte dei docenti e degli studenti dell'Istituto; -controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti ed anomalie agli assistenti tecnici competenti in materia; -controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico,il corretto funzionamento dei beni presenti nel laboratorio, fornendo suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione.</p>	18
-----------------------------	--	----

Animatore digitale	<p>L' Animatore digitale coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. I tre punti principali del suo lavoro sono: - Formazione interna - Coinvolgimento della comunità scolastica - Creazione di soluzioni innovative.</p>	1
--------------------	--	---

Team digitale	<p>Il Team digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p>	6
---------------	---	---

Referente Invalsi	<p>Il Referente Invalsi svolge le seguenti compiti: - Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare</p>	2
-------------------	--	---



	<p>i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; -Coadiuvava il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove; - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna; -Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione; -Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; - Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</p>	
Referente GLI	<p>Il Referente GLI cura la realizzazione del Progetto integrazione dell'Istituzione scolastica e coordina il team dei docenti di sostegno nelle attività didattiche. Cura il coordinamento delle riunioni del gruppo di lavoro per l'inclusione della scuola, i rapporti con gli Enti esterni (U.S.P; ASL, GLIP) in relazione alle procedure di certificazione, monitoraggio e documentazione degli alunni disabili e con bisogni educativi speciali.</p>	2
Referente Bullismo e Cyberbullismo	<p>Il Referente Bullismo e Cyberbullismo coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo messe in atto dalla scuola con l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti.</p>	2
Referente Educazione Civica	<p>A partire dall'anno scolastico 2020-2021, secondo quanto previsto dalla legge n.92 del 20 agosto 2019, viene introdotto l'insegnamento dell'Educazione Civica. Il Collegio dei Docenti, su proposta dei Consigli di classe, delibera</p>	2



l'affidamento dell'insegnamento a un gruppo di docenti per ciascuna classe e ne nomina un coordinatore. Inoltre il Collegio nomina, tra tutti i coordinatori, un Referente d'Istituto per l'educazione civica che ha i seguenti compiti: - garantire efficienza ed efficacia alle attività didattiche riguardanti l'educazione civica; - favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; - proporre i contenuti da strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica: - monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;

Referente Percorso

potenziamento-
orientamento Biologia
con curvatura biomedica

Coordinatore delle attività del percorso
formativo.

1



Coordinatore Attività PCTO	<p>Il coordinatore delle attività ASL si occupa della progettazione, coordinamento e monitoraggio di tutte le attività di Alternanza Scuola/Lavoro in collaborazione con la Funzione Strumentale. In particolare: • predisporre e coordina per l'ASL strumenti per la valutazione, il monitoraggio delle attività e la modulistica; • coordina i tutor professionali interni ed esterni; • supporta i docenti dell'area professionale, attraverso confronti/consulenza, in relazione all'andamento delle attività di riferimento; • predisporre attività di formazione alla sicurezza sul lavoro per gli studenti; • coordina tutte le attività inerenti le visite aziendali in collaborazione con i Consigli di Classe.</p>	2
Referente Sportello Ascolto	<p>Il referente organizza uno spazio di ascolto agli alunni, agli insegnanti, e ai genitori. Facilita i processi di comunicazione e lo sviluppo di adeguate modalità di relazione, tra l'alunno, i suoi genitori e insegnanti.</p>	2
Docente tutor per l'orientamento	<p>Il tutor ha la funzione di coordinare l'attività scolastica dello studente, di intercettarne i talenti da valorizzare e le difficoltà da arginare. Aiutare ogni studente a compilare l'e-portfolio e a creare il proprio capolavoro.</p>	13
Referente GLO	<p>Il referente si occupa di coordinare e gestire i gruppi di lavoro operativi relativi agli studenti con bisogni educativi speciali presenti nella nostra Istituzione scolastica. Gli incontri, generalmente in numero di tre, sono programmati nella fase iniziale per l'approvazione e la stesura di PEI e PDP, e i restanti due rispettivamente per la verifica intermedia e finale.</p>	2



Docente orientatore	Il docente orientatore si occupa di coordinare le attività dei docenti tutor secondo quanto previsto dal D. M del M.I.M. n. 328 del 22/12/2022 e successivi allegati, nell'ottica di gestire i dati forniti dal Ministero e di inserirli nel contesto economico territoriale per agevolare la prosecuzione del percorso di studi e l'ingresso nel mondo del lavoro degli studenti della nostra Istituzione scolastica.	1
Referente Erasmus+	Il referente Erasmus+ si occupa della presentazione di proposte progettuali nell'ambito del Programma Erasmus+ nonché della gestione e rendicontazione dei progetti di Istituto approvati dall'Agenzia Indire.	2
Docente tutor PCTO	Il docente del PCTO elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato dello studente; verifica il corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di lavoro.	29
Responsabili di plesso	Il responsabile di plesso è una figura che ha il compito di coordinare e gestire le attività didattiche, organizzative e educative relative a un specifico grado o ciclo di studi.	13
Referente corso serale	Il referente del corso serale è una figura che ha il compito di coordinare e gestire le attività didattiche, organizzative e educative relative al percorso di studi per adulti di secondo livello.	1
Coordinatori di classe	Il coordinatore di classe è una figura che ha il compito di coordinare e gestire le attività didattiche, organizzative e educative relative ad ogni singola classe.	72



Referente Ufficio tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.) in base al decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore, viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

1

Referente sito web

Il referente del sito web Sito Web è il mezzo con il quale un Istituto si occupa di gestire la comunicazione, rivolta a alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituzione scolastica, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

1

Referente certificazioni linguistiche

Il referente si occupa di organizzare e coordinare tutte le attività finalizzate al conseguimento delle certificazioni linguistiche (Inglese, spagnolo e francese)

3

Referente certificazioni informatiche

Il referente si occupa di organizzare e coordinare tutte le attività finalizzate al conseguimento delle certificazioni informatiche.

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA svolge attività lavorativa di notevole 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.

Ufficio protocollo

Il compito dell'ufficio protocollo è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita nel rispetto della L. 241/1990, del Dlgs. 196/2003 e del Regolamento dell'Unione Europea (GDPR) UE 679/2016), tutela della privacy e il Dlgs 33/2013 che riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica amministrazione. Le principali attività riguardano la tenuta del registro del protocollo e l'archiviazione degli atti e dei documenti, temporaneamente cartacei ma orientati verso la dematerializzazione ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale (Dlgs.82 del 7 marzo 2005).

Ufficio per la didattica

Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento dell'iscrizione fino al completamento del percorso di studi.

Ufficio personale docente e personale ATA

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico a tempo determinato e a tempo indeterminato, nonché la