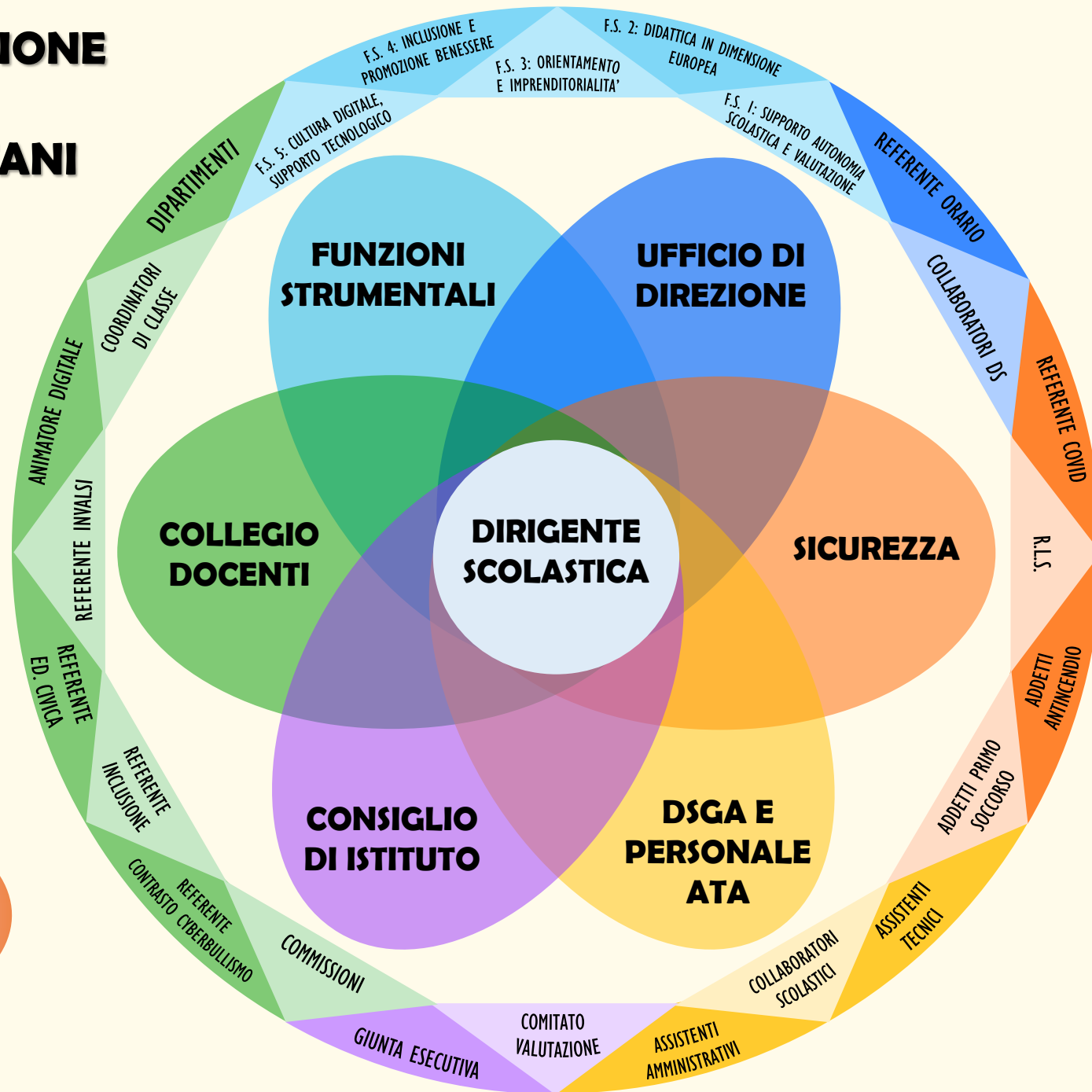


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA - MAITANI



ENTI PUBBLICI E PRIVATI, REALTA' CULTURALI, SOCIALI E PRODUTTIVE DEL TERRITORIO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, USR PER L'UMBRIA



Via dei Tigli - Tel. 0763/302198
e-mail: tris009005@istruzione.it
pec: tris009005@pec.istruzione.it

DIRIGENTE SCOLASTICA

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e ne ha la legale rappresentanza.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- Esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Sostiene la libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.
- Definisce l'atto di indirizzo per le attività della scuola e le scelte di gestione e amministrazione, sulla base del quale il Collegio dei docenti elabora il PTOF.
- Promuove i rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio.



UFFICIO DI DIREZIONE

L'Ufficio di direzione è costituito allo scopo di dare attuazione all'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, secondo un modello di leadership diffusa dell'istituzione scolastica.

L'Ufficio di direzione è composto, oltre che dalla Dirigente Scolastica, dai collaboratori della dirigente, tra cui la docente referente per l'orario.

L'Ufficio si riunisce nella sua composizione "estesa", quando coinvolge anche i docenti titolari delle Funzioni Strumentali all'attuazione del PTOF.

COLLABORATORI
DELLA DIRIGENTE

REFERENTE
ORARIO



COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE

SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO:

- Svolgono compiti di supporto nel coordinamento delle attività della scuola; garantiscono la presenza in istituto, per la gestione delle necessità organizzative e didattiche dei plessi; riferiscono tempestivamente alla Dirigente le esigenze organizzative individuate;
- collaborano con la Dirigente Scolastica nel redigere circolari e altre comunicazioni per i docenti e gli studenti;
- Curano la diffusione e il corretto recepimento di avvisi, circolari e altre informazioni, nei confronti di tutte le componenti della comunità scolastica.
- Svolgono compiti di supporto nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio, per quanto attiene alle attività didattiche e formative degli studenti.
- Coordinano le attività connesse al PNRR e al Piano Scuola 4.0.

RAPPORTI CON GLI STUDENTI:

- Curano i rapporti e la comunicazione con gli studenti;
- Autorizzano l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli studenti.
- Promuovono il rispetto del regolamento di istituto da parte degli studenti e segnalano alla Dirigente eventuali problematiche disciplinari.

RAPPORTI CON I DOCENTI:

- Curano i rapporti e la comunicazione con i docenti, assicurando loro supporto organizzativo;
- Predispongono le sostituzioni dei docenti assenti dal servizio, assicurandone la tempestiva comunicazione;
- Coadiuvano il Dirigente Scolastico nel vigilare il rispetto dell'orario di servizio da parte del personale della scuola.

COORDINAMENTO DI PROGETTI, VIAGGI E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI:

- Curano l'organizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, coordinando le azioni delle funzioni strumentali;
- Forniscono supporto nell'organizzazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE:

- Curano i rapporti con le famiglie degli studenti e le comunicazioni ad esse rivolte.

RAPPORTI CON IL PERSONALE ATA:

- Si occupano del raccordo tra le attività didattiche e quelle dalla segreteria;
- Collaborano con la Dirigente e il DSGA nell'organizzazione delle attività dei collaboratori scolastici e assistenti tecnici.



REFERENTE PER L'ORARIO

- Elabora l'orario settimanale delle lezioni provvisorio e definitivo;
- Verifica la funzionalità degli orari elaborati, in funzione delle necessità di docenti in servizio contemporaneamente in più istituzioni scolastiche;
- Cura la definizione degli orari di servizio dei docenti dell'organico dell'autonomia assicurando la presenza di docenti che possono sostituire eventuali colleghi momentaneamente assenti;
- Apporta, anche in corso d'anno, tutte le modifiche all'orario delle lezioni che si rendono necessarie;
- Collabora con la Dirigente Scolastica nella ricognizione dei posti e delle relative classi di concorso che compongono l'organico dell'autonomia dell'istituto;
- Collabora con la Dirigente Scolastica nella ricognizione delle cattedre e degli spezzoni orari che necessitano di assegnazioni e supplenze da attribuire da parte dell'istituto o da parte del competente ufficio scolastico territoriale.



FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

AREA 1

La scuola senza confini.
Strumenti, metodologie e
valutazione per una
scuola di qualità

AREA 2

Cittadinanza in
dimensione globale:
dal locale all'Europa
e al mondo

AREA 3

Imprenditorialità.
Competenze per
orientarsi nella vita
personale e sociale

AREA 4

Formare studenti
esperti. Abbattere
barriere

AREA 5

IT come competenza
e come supporto per
l'ecosistema scuola



AREA 1

La scuola senza confini. Strumenti, metodologie e valutazione per una scuola di qualità

- **Autonomia scolastica:** revisione e gestione dei documenti che la caratterizzano: PTOF, RAV, PdM;
- **Innovazione didattica:** revisione, aggiornamento e controllo della modulistica e del suo uso; metodologie didattiche, coordinamento delle azioni di progettazione e programmazione didattica; supporto al lavoro dei dipartimenti; archiviazione e disseminazione di buone pratiche;
- **Monitoraggio, valutazione ed autovalutazione:** valutazione di sistema e degli apprendimenti (INVALSI); gestione indagini periodiche sulla soddisfazione; bilancio sociale;
- **Sostegno alla professionalità dei docenti:** rilevazione dei bisogni formativi e di aggiornamento; organizzazione attività di formazione e di aggiornamento; accoglienza e tutoraggio;
- **Accoglienza e tutoraggio docenti:** supporto, anche tecnologico, al lavoro quotidiano dei docenti.



AREA 2

Cittadinanza in dimensione globale: dal locale all'Europa e al mondo

- Promozione della legalità: sensibilizzazione nei confronti dei diritti umani e del valore della memoria; coordinamento dell'insegnamento di educazione civica;
- Promozione della conoscenza delle istituzioni per una formazione nazionale, europea e internazionale;
- Dimensione europea e globale: certificazione linguistica; stages e scambi internazionali; progettazione Erasmus+; coordinamento CLIL; coordinamento ESABAC; progettazione eTwinning;
- Promozione della cultura filosofica ed educazione al civismo ed alla democrazia.



AREA 3

Imprenditorialità. Competenze per orientarsi nella vita personale e sociale

- **Accogliere:** coordinamento delle azioni di orientamento in ingresso; rapporti con le scuole di I grado e continuità;
- **Orientare:** coordinamento delle azioni di orientamento in uscita; rapporti con le università e altri enti; monitoraggio dei risultati a distanza;
- **Facilitare:** gestione delle attività di recupero e potenziamento; cura delle eccellenze e azioni di potenziamento, concorsi; promozione e monitoraggio della mobilità internazionale; interventi culturali (convegni, promozione alla lettura, partecipazione a spettacoli, gestione biblioteca, etc.);
- **PCTO:** coordinamento, controllo e monitoraggio degli interventi per le competenze trasversali e l'orientamento; promozione del PCTO all'interno e all'esterno della scuola;
- **Associazionismo:** comitato dei genitori; comitato studentesco; comitato amici dell'istituto.



AREA 4

Formare studenti esperti. Abbattere barriere

- Promozione del benessere e alla sostenibilità: educazione allo sport, educazione alla salute, educazione stradale, educazione ambientale;
- Contrasto al disagio: prevenzione della dispersione scolastica; contrasto e prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, definizione di un documento di epolicy; supporto agli studenti provenienti da altri paesi e alle loro famiglie, definizione di un documento per l'accoglienza (in più lingue); coordinamento delle azioni di recupero a supporto;
- Attività per l'ampliamento dell'O.F.: laboratori pomeridiani di approfondimento e formazione; coordinamento di percorsi di peer education e mutuo aiuto, rapporti con cooperative sociali e ASL per la relativa formazione e informazione; gestione progetti FSE e FESR (PON) avvisi pubblici e bandi (MIUR e altri enti) in ambito formativo;
- Ambienti di apprendimento inclusivi: azioni per l'inclusione di alunni con B.E.S., coordinamento e controllo della nuova modulistica (PEI, PDP); gestione orari docenti di sostegno (in collaborazione con collaboratori DS e referente orario); monitoraggio delle azioni di sostegno.
- Sport a scuola: attività di educazione motoria e allo sport.



AREA 5

IT come competenza e come supporto per l'ecosistema scuola

- Promozione della cultura digitale come competenza del pensiero libero: sviluppo del curricolo digitale; formazione e informazione dei docenti sull'uso delle nuove tecnologie (Google Workspace for Education, LIM, Linux, etc.); organizzazione progetti e laboratori extracurricolari di creatività digitale; supporto alla promozione dello studio delle discipline STEM (e STEAM) e le connesse metodologie; supporto informatico alla didattica; amministrazione reti e server; aggiornamento account degli studenti e del personale; amministrazione delle piattaforme in uso;
- Promozione della cultura scientifica: organizzazione e partecipazione a laboratori extracurricolari e ad eventi in ambito scientifico (OrvietoScienza);
- Supporto tecnologico al sistema: supporto all'amministrazione per segreteria digitale, commissioni acquisti tecnologici e partecipazione a PON FESR, avvisi pubblici e bandi (MIUR e altri enti) in ambito tecnologico; sicurezza informatica; manutenzione e allestimento nuove postazioni;
- Monitoraggio e comunicazione (in collaborazione con area 1): supporto tecnologico alle azioni di monitoraggio; gestione sito web di istituto.



COLLEGIO DEI DOCENTI

DIPARTIMENTI

COORDINATORI
DI CLASSE

ANIMATORE
DIGITALE E
TEAM

REFERENTE
INVALSI

REFERENTE
EDUCAZIONE
CIVICA

REFERENTE
INCLUSIONE E
G.L.I.

REFERENTE
CONTRASTO AL
CYBERBULLISMO

COMMISSIONI

Il Collegio dei docenti ha esclusiva competenza sugli aspetti pedagogico-formativi e didattici. Ad esso competono:

- poteri deliberanti su tutte le materie attinenti al funzionamento didattico dell'istituto, quali suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, iniziative di recupero e potenziamento, adozione dei libri di testo su proposta dei Consigli di classe, adozione e promozione delle iniziative di sperimentazione didattica, di ricerca e di sviluppo;
- poteri di valutazione, in quanto provvede alla valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica e alla formulazione delle proposte di miglioramento;
- funzioni di pianificazione, in quanto provvede alla pianificazione dell'offerta formativa e all'individuazione delle aree delle funzioni strumentali,
- potere elettivo, in quanto elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di istituto;
- funzione di designazione, in quanto sceglie due docenti che fanno parte del Comitato di valutazione dei docenti;
- poteri di proposta nelle materie di competenza del Consiglio di Istituto e riguardanti azioni di formazione e aggiornamento.



DIPARTIMENTI

I dipartimenti disciplinari, in cui si articola il Collegio dei Docenti, sono:

- DIPARTIMENTO DEI LINGUAGGI
- DIPARTIMENTO LOGICO MATEMATICO
- DIPARTIMENTO STORICO - SOCIALE
- DIPARTIMENTO TECNICO - SCIENTIFICO
- DIPARTIMENTO TECNICO PROFESSIONALE

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- Organizza le attività funzionali all'insegnamento di progettazione didattica per le discipline afferenti al dipartimento disciplinare.
- Presiede, in vece della Dirigente Scolastica, le riunioni del dipartimento; rendiconta quanto emerso dalle sedute alla Dirigente e al Collegio.
- Collabora con i docenti responsabili delle funzioni strumentali, comunicando le proposte, le iniziative e le esigenze didattiche e formative emerse dalle riunioni.
- Promuove le iniziative curriculari, i progetti extracurriculari di ampliamento dell'offerta formativa e gli interventi di recupero relativi agli ambiti disciplinari del dipartimento.
- Coordina le attività di individuazione di traguardi, obiettivi e criteri di valutazione per le discipline afferenti al dipartimento.
- Svolge un ruolo di supporto e di coordinamento riguardo alle proposte di adozione dei libri di testo.
- Organizza e monitora lo svolgimento delle prove comuni per classi parallele, lavorando in sinergia con i collaboratori della Dirigente.
- Promuove la diffusione delle buone pratiche didattiche e la conoscenza delle scelte progettuali dell'istituto, fornendo supporto soprattutto ai docenti neoassunti o supplenti.
- Raccoglie e presenta le esigenze formative e di aggiornamento, emerse nell'ambito del dipartimento.



COORDINATORE DI CLASSE

- Presiede, in caso assenza della Dirigente Scolastica, le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini.
- Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie.
- Coordina l'organizzazione didattica.
- Controlla le assenze e i ritardi degli alunni, comunicandoli periodicamente alle famiglie.
- Segnala alle famiglie, anche in collaborazione con l'ufficio di segreteria, l'assenza continuativa degli studenti e promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici.
- Segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti.
- Per le classi quinte, coordina la predisposizione del documento del Consiglio di classe.
- Gestisce la fase di progettazione dei percorsi di educazione civica, operata dal Consiglio di classe all'inizio dell'anno scolastico.
- Organizza, nel corso dell'anno scolastico, il calendario e gli orari delle attività didattiche svolte in presenza con i docenti delle altre discipline.



ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

L'animatore digitale, quale titolare della Funzione Strumentale di area 5, coordina il team per l'innovazione digitale nello svolgimento delle seguenti attività:

- rilevazione dei bisogni formativi delle diverse componenti della comunità scolastica nell'ambito della cultura digitale;
- promozione di attività progettuali, curricolari ed extracurricolari, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- coinvolgimento della comunità scolastica nelle iniziative di sensibilizzazione negli ambiti del PNSD;
- supporto nella sperimentazione, da parte dei docenti, di soluzioni metodologiche e didattiche innovative, incentrate sull'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica;
- diffusione delle buone pratiche e delle esperienze didattiche più significative ai fini della maturazione di competenze digitali;
- incentivazione della personalizzazione delle strategie di insegnamento, finalizzate a intercettare i diversi stili di apprendimento degli studenti, grazie all'utilizzo delle TIC nella didattica;
- elaborazione, in collaborazione con la funzione strumentale di area 1, del piano di istituto per la didattica digitale integrata, sulla base delle linee guida ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica.



REFERENTE INVALSI

Il referente per l'INVALSI, quale titolare della funzione strumentale di area 1:

- cura le comunicazioni tra l'istituto e l'INVALSI;
- si occupa della calendarizzazione e dell'organizzazione delle prove, all'interno delle finestre temporali messe a disposizione dall'INVALSI;
- condivide con tutti i docenti le informazioni di carattere organizzativo circa lo svolgimento delle rilevazioni nazionali;
- fornisce ai docenti il materiale informativo relativo ai protocolli di somministrazione delle prove;
- si occupa della predisposizione della documentazione cartacea e digitale necessaria nelle giornate di somministrazione delle prove;
- si rapporta con gli osservatori esterni, in vece della Dirigente Scolastica, in occasione delle giornate di somministrazione delle prove per le classi campione;
- informa il Collegio dei docenti circa gli esiti delle prove;
- collabora con l'Ufficio di direzione esteso nella lettura ed interpretazione dei risultati delle rilevazioni INVALSI, individuando i punti di forza e di criticità per favorire l'autovalutazione della scuola e proporre azioni di miglioramento.



REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

- Offre supporto ai Consigli di classe nelle fasi di progettazione e di realizzazione dei percorsi dell'insegnamento trasversale di questa disciplina.
- Cura il raccordo organizzativo delle attività didattiche dei docenti.
- Partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento, mettendo a frutto quanto appreso a vantaggio degli altri docenti, attraverso azioni di tutoring, consulenza e accompagnamento, riguardo alle metodologie didattiche più adatte per l'insegnamento dell'educazione civica.
- Promuove e coordina iniziative progettuali, anche extracurricolari, finalizzate alla diffusione di comportamenti improntati ad una cittadinanza consapevole, riguardo ai seguenti ambiti: legalità; sviluppo sostenibile e cura del patrimonio; cittadinanza digitale.
- Collabora con il docente responsabile della funzione strumentale area 1 nell'aggiornamento del curriculum di istituto di educazione civica, che è parte integrante del PTOF dell'istituto, tenendo conto delle esperienze didattiche più significative maturate dai docenti nell'ambito di questo insegnamento.



REFERENTE INCLUSIONE E G.L.I.

Il referente per l'inclusione, quale titolare della funzione strumentale di area 4, coordina il G.L.I. (gruppo di lavoro per l'inclusione) nello svolgimento delle seguenti attività:

- supporto ai Consigli di classe e ai GLO (gruppi di lavoro operativi) nella redazione di PDP e PEI;
- supporto al Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione, che è parte integrante del PTOF;
- collaborazione con le famiglie degli studenti con BES e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per l'individuazione delle strategie di inclusione più adatte ai singoli studenti;
- promozione e organizzazione di progetti, curricolari ed extracurricolare, per favorire l'inclusione degli alunni con BES;
- organizzazione di attività specifiche volte all'accoglienza degli studenti stranieri;
- partecipazione a specifiche attività formative e di aggiornamento sul tema dell'inclusione e diffusione di informazioni e proposte di miglioramento rivolte a tutto il personale dell'istituto;
- cura dei rapporti con le famiglie degli alunni con certificazione di disabilità e con gli enti territoriali per la redazione del progetto individuale;
- raccordo tra l'istituto e gruppi di lavoro territoriali: GIT (gruppo per l'inclusione territoriale) e GLIR (gruppo di lavoro interistituzionale regionale);
- accoglienza e supporto ai docenti di sostegno di nuova nomina;
- monitoraggio dei processi inclusivi messi in atto dalla scuola, ricognizione delle attrezzature e strumentazioni necessarie agli studenti con BES e supporto alla valutazione della qualità dell'inclusione;



REFERENTE PER IL CONTRASTO AL CYBERBULLISMO

Il docente referente per il contrasto al cyberbullismo, ai sensi della L. 71/2017, svolge i compiti di:

- coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- promozione di un ruolo attivo degli studenti ed ex studenti che abbiano operato in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nella scuola;
- partecipazione ad apposite iniziative di formazione e promozione della formazione degli altri docenti dell'istituto sulle tematiche del bullismo e cyberbullismo;
- raccolta di eventuali segnalazioni di episodi di cyberbullismo di studenti, docenti, famiglie e personale scolastico; collaborazione con la Dirigente Scolastica nell'adozione dei provvedimenti di competenza dell'istituzione scolastica.



COMMISSIONI

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Coordina le iniziative proposte dai Consigli di classe riguardo ai viaggi di istruzione e agli stage, vagliando la loro congruità al PTOF.
- Cura l'abbinamento delle classi.
- Supporta i Consigli di classe e i singoli docenti nella predisposizione della modulistica necessaria.
- Coadiuvava i docenti, in collaborazione con gli uffici di segreteria, nella pianificazione delle destinazioni, degli itinerari e dei programmi dei viaggi e degli stage.
- Collabora con gli uffici di segreteria, dei rapporti con le agenzie di viaggi, delle procedure di negoziazione e della scelta ultima del soggetto affidatario, nel rispetto del regolamento di istituto dell'attività negoziale.
- Gestisce la tenuta e l'archiviazione delle relazioni redatte dai docenti referenti dei singoli viaggi e stage.
- Analizza le scelte effettuate, sia dal punto di vista delle ricadute formative, sia dal punto di vista dell'organizzazione logistica, relazionando alla Dirigente Scolastica e proponendo azioni di miglioramento per il futuro.

COMMISSIONE PNRR

- Formula proposte alla Dirigente Scolastica e al Collegio dei Docenti riguardo al rinnovamento degli ambienti di apprendimento, promosso dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Piano Scuola 4.0.
- Progetta ambienti di apprendimento, adatti al contesto e alle strutture scolastiche esistenti nell'Istituto, con un potenziamento delle dotazioni tecnologiche.
- Analizza e formula proposte circa l'organizzazione delle modalità e dei tempi di utilizzo degli ambienti, per il potenziamento della didattica laboratoriale.
- Raccoglie le proposte di docenti, studenti e famiglie, anche attraverso moduli e form.
- Diffonde le informazioni relative alle azioni progettate dalla scuola in questo ambito.
- Si occupa della candidatura dell'Istituto ai bandi ministeriali emanati nell'ambito del PNRR e della corretta gestione della relativa piattaforma informatica.



CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri (avendo l'istituto una popolazione studentesca maggiore di 500 alunni):

- la Dirigente Scolastica
- 8 docenti
- 4 genitori
- 4 studenti
- 2 membri del personale ATA

Ad eccezione della Dirigente, che è membro di diritto, gli altri componenti sono scelti su base elettiva dalle rispettive categorie. Le funzioni di presidente sono svolte da uno dei genitori.

Le materie di competenza del Consiglio di istituto sono:

- adozione del regolamento interno di istituto;
- approvazione del PTOF;
- definizione di criteri riguardanti gli aspetti organizzativi delle attività extrascolastiche e parascolastiche;
- adattamento, ove previsto, del calendario scolastico;
- definizione dei criteri generali per la formazione delle classi ed assegnazione ad esse dei docenti;
- approvazione del regolamento di istituto per l'attività negoziale e deliberazione in tutte le materie ad esso attribuite dal regolamento di gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. n. 129/2018, art. 45);
- approvazione del Programma Annuale;
- approvazione del Conto Consuntivo;
- criteri per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia;
- decisione, su proposta del Consiglio di classe, sulle sanzioni disciplinari più gravi da irrogare agli studenti.

GIUNTA
ESECUTIVA

COMITATO
VALUTAZIONE
DOCENTI



GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è composta dalla Dirigente Scolastica, che la presiede, dal DSGA, che svolge funzioni di segretario, un docente, un genitore, uno studente e un membro del personale ATA, scelti all'interno del Consiglio di Istituto.

Le funzioni della Giunta esecutiva sono:

- predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- preparazione dei lavori delle sedute del Consiglio di istituto;
- espressione di pareri e proposte di delibere;
- cura dell'esecuzione delle delibere del Consiglio di istituto.



COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto:

- dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede
- 2 docenti scelti dal Collegio dei docenti
- 1 docente
- 1 genitore
- 1 studente

scelti dal Consiglio di istituto.

Si può aggiungere 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra il personale docente, dirigente scolastico o dirigente tecnico.

Le funzioni del Comitato sono:

- individuazione dei criteri per la valutazione dei docenti ai fini dell'attribuzione del bonus premiale (compenso accessorio), tenendo conto dei parametri generali indicati dalla legge (la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale spetta alla contrattazione integrativa di istituto);
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti. In questo caso il Comitato si riunisce senza genitori, studenti e membro esterno, ma con l'integrazione del docente tutor del neoassunto. La decisione circa il superamento dell'anno di formazione e prova del docente neoassunto spetta al Dirigente Scolastico;
- valutazione, su richiesta dell'interessato, del servizio prestato dal personale docente (cfr. art. 448 del D.Lgs. 297/1994);
- valutazione circa la riabilitazione del personale docente a cui sono state irrogate sanzioni disciplinari (cfr. art. 501 del D.Lgs. 297/1994).



DSGA E PERSONALE ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA):

- Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
- Redige le schede illustrative finanziarie dei progetti compresi nel Programma Annuale collaborando con la Dirigente Scolastica nella stesura e gestione dello stesso.
- Predisponde la relazione dello stato di attuazione del Programma Annuale che il Consiglio di Istituto approva entro il 30 giugno.
- Aggiorna le schede illustrative finanziarie dei progetti con riferimento alle spese sostenute.
- Firma congiuntamente al Dirigente Scolastico le reversali di incasso e i mandati di pagamento.
- Provvede alla liquidazione delle spese.
- Provvede alla gestione del fondo delle minute spese.
- Predisponde il Conto Consuntivo.
- Gestisce l'inventario assumendo la responsabilità di consegnatario.
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali.
- Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dalla Dirigente Scolastica.
- Svolge l'attività istruttoria necessaria alla Dirigente Scolastica per espletare l'attività negoziale.
- Provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale.
- Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei Conti.
- Organizza e gestisce i servizi, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici.

**ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI:
AREA CONTABILITA'**

**ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI:
AREA PERSONALE
E ALUNNI**

**COLLABORATORI
SCOLASTICI**

**ASSISTENTI
TECNICI**



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: AREA CONTABILITA'

Le mansioni degli assistenti amministrativi, inerenti all'area della contabilità, sono le seguenti:

- Bandi di gara;
- Emissione buoni d'ordine;
- Generazione CIG;
- Richiesta DURC;
- Contabilizzazione e liquidazione fatture ed inserimento nella PCC;
- Liquidazione compensi accessori al personale;
- Adempimenti fiscali e previdenziali;
- Gestione amministrativa dei progetti;
- Inserimento beni in inventario;
- Contatti con ditte e fornitori;
- Tenuta dei registri di magazzino;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Collaborazione con il DSGA per l'elaborazione dei dati contabili relativi al Programma Annuale e al Conto Consuntivo;
- Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il DSGA;
- Ogni altro adempimento connesso all'area.

CONTINUA NELLA PAGINA SUCCESSIVA



Torna alla pagina
iniziale



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: AREA PERSONALE E ALUNNI

Le mansioni degli assistenti amministrativi, inerenti all'area del personale, sono le seguenti:

- gestione del personale docente e ATA;
- stipula contratti di assunzione;
- tenuta dei fascicoli e registri obbligatori;
- documentazione periodo di prova e autorizzazioni alla libera professione;
- gestione pensionamenti personale docente e ATA;
- gestione automatizzata delle assenze del personale ATA con rilevazione elettronica;
- gestione ferie e permessi personali;
- TFR supplenti;
- inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi e ricostruzioni di carriera;
- collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il DSGA;
- ogni altro adempimento connesso all'area.

Le mansioni degli assistenti amministrativi, inerenti all'area alunni, sono le seguenti:

- gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri, tabelloni degli scrutini, pagelle, ecc;
- gestione informatizzata dei dati degli alunni nel registro elettronico e SIDI;
- Gestione viaggi istruzione, visite didattiche, progetti: autorizzazioni, prenotazioni mezzi;
- comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche;
- adempimenti relativi ai libri di testo;
- adempimenti relativi alle vaccinazioni;
- gestione pratiche assicurazione per infortuni alunni;
- sportello al pubblico per area didattica.
- collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il DSGA;
- ogni altro adempimento connesso all'area.



COLLABORATORI SCOLASTICI

- Vigilanza sugli accessi all'istituto;
- gestione del centralino;
- vigilanza sui corridoi, sui bagni e sulle classi, in caso di momentanea assenza del docente;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- distribuzione comunicazioni;
- supporto amministrativo e didattico;
- collaborazione con i docenti;
- 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.



ASSISTENTI TECNICI

- Verifica della funzionalità dei laboratori;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- segnalazione delle anomalie delle attrezzature dei laboratori da cui possono derivare problemi di sicurezza;
- collaborazione con i docenti nella preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche;
- supporto tecnico nello svolgimento delle esercitazioni;
- collaborazione con i docenti nella vigilanza sul corretto comportamento degli studenti all'interno dei laboratori.



RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

- Collabora con la Dirigente Scolastica nell'individuazione e valutazione dei fattori di rischio dell'istituto.
- Collabora con la Dirigente Scolastica nella stesura del DVR (rapporto di valutazione dei rischi).
- Elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti e del personale della scuola, e cura la diffusione delle relative informazioni.
- Elabora i piani di evacuazione dell'istituto, cura la segnaletica e la predisposizione delle planimetrie con i percorsi di esodo e ne assicura la diffusione e l'informazione al personale e agli utenti.
- Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Organizza iniziative di informazione, formazione e aggiornamento per il personale dell'istituto sulle tematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Coordina le attività degli addetti al primo soccorso e degli addetti antincendio.

ADDETTI PRIMO
SOCCORSO

ADDETTI
ANTINCENDIO

R.L.S.

REFERENTE
COVID



ADDETTI PRIMO SOCCORSO

- Collaborano con l'RSPP nell'individuazione delle procedure più idonee a garantire la sicurezza e la salute di utenti e personale.
- Contattano il Servizio Sanitario di Urgenza in caso di malore o infortunio.
- Mettono in atto le misure di assistenza medica di emergenza, in attesa dell'intervento del personale medico.
- Provvedono al controllo periodico dell'efficienza delle attrezzature per il primo soccorso in dotazione alla scuola.
- Comunicano all'RSPP e alla Dirigente Scolastica eventuali fattori di rischio per la salute.
- Partecipano ad attività di formazione e aggiornamento sulle tematiche della prevenzione e protezione.
- Promuovono la diffusione, tra gli studenti e il personale dell'istituto, delle informazioni a tutela della salute.



ADDETTI ANTINCENDIO

- Collaborano con l'RSPP nell'individuazione di potenziali fattori di rischio di incendio.
- Controllano la corretta dislocazione dei dispositivi di estinzione nei locali dell'istituto, quali estintori e manichette idrauliche.
- Controllano la corretta predisposizione della segnaletica di sicurezza.
- Contattano i vigili del fuoco nel caso di innesco di un incendio.
- Intervengono sul principio di incendio, in attesa dell'intervento dei vigili del fuoco.
- Coadiuvano i vigili del fuoco nelle azioni di spegnimento e messa in sicurezza di persone e attrezzature.
- Segnalano all'RSPP e alla Dirigente Scolastica l'eventuale necessità di manutenzione dei dispositivi di protezione antincendio attivi e passivi.
- Partecipano ad attività di formazione e aggiornamento sulle tematiche della prevenzione antincendio.
- Promuovono la diffusione, tra gli studenti e il personale dell'istituto, delle informazioni a tutela della salute.



RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

- Raccoglie le segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
- Cura i rapporti tra la Dirigente Scolastica e il personale della scuola in materia di tutela della salute.
- Collabora con l'RSPP nell'individuazione delle misure di sicurezza più idonee, facendosi portavoce di eventuali istanze dei lavoratori.
- Promuove la sensibilizzazione del personale dell'istituto nei confronti delle tematiche connesse alla sicurezza, diffondendo informazioni e proponendo iniziative di formazione e aggiornamento.



REFERENTE COVID

- Cura i rapporti con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale per l'adozione di tutte le misure necessarie al contenimento della diffusione del Covid-19.
- In presenza di casi di Covid-19 confermati, tra gli studenti o il personale della scuola, fornisce al Dipartimento di prevenzione gli elenchi degli studenti e dei docenti che sono venuti in contatto con i casi confermati, nell'arco temporale stabilito dal Dipartimento.
- Agevola le attività di contact tracing.
- Nel caso in cui uno studente o un membro del personale presenti sintomi riconducibili al Covid-19, ne misura la temperatura corporea, mantenendolo isolato in un apposito ambiente dell'istituto; nel caso si tratti di uno studente, informa tempestivamente la famiglia.
- Cura la comunicazione di eventuali screening per gli studenti e il personale, conseguentemente all'accertamento di un caso di positività al Covid-19.
- Vigila sulla corretta applicazione del regolamento anticovid di Istituto, assicurandone lo scrupoloso rispetto da parte degli studenti, delle famiglie e di tutto il personale.
- Informa e promuove la sensibilizzazione riguardo ai comportamenti corretti da adottare per prevenire il contagio.

