



FUNZIONIGRAMMA

AREA DIREZIONE	RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
	DIRIGENTE SCOLASTICA	Le competenze e i compiti sono sinteticamente descritte nel comma 78 della L. 107/2015: “il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”
	PRIMO E SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE	I collaboratori della Dirigente Scolastica sono delegati a svolgere i seguenti compiti: sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; controllo sull'osservanza dell'orario di lezione; rapporti con il MIM e altri Enti (ASL, ecc); collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite; sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; controllo sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli studenti, del personale e dei genitori; delega alla firma per i permessi in ingresso e per le uscite anticipate, nei limiti previsti dal regolamento di istituto; relazioni con le famiglie; partecipazione alle riunioni di staff; verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti; vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo; supporto al coordinamento e alla realizzazione dei progetti finanziati con fondi UE, nazionali e regionali; delega a redigere circolari docenti – studenti su argomenti specifici; coordinamento delle azioni di revisione del PTOF, del RAV e del PDM; supporto nell'organizzazione delle prove INVALSI; supporto nell'organizzazione e nella gestione.
	RESPONSABILE CORSO ISTRUZIONE DEGLI ADULTI	È delegato a svolgere i seguenti compiti: vigila sugli studenti e controlla il rispetto del regolamento di istituto; monitora il regolare funzionamento delle attività didattiche; valuta le necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con la Dirigente; presiede le riunioni interne e partecipa agli incontri con organismi esterni previa delega della dirigente; collabora alla redazione di circolari e alla predisposizione del calendario consigli di classe e o.d.g.; collabora e supervisiona attività di orientamento; effettua disposizioni di servizio per la sostituzione dei docenti; si relaziona con il personale scolastico, con gli studenti e con le famiglie degli studenti minorenni e comunica alla Dirigente eventuali problematiche emerse; verifica le giustificazioni degli studenti e autorizza richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli studenti, dandone comunicazione alla dirigente; vigila sul rispetto della legge antifumo; collabora con gli uffici amministrativi; autorizza le richieste di permesso breve del personale docente; procede nei casi di urgenza mediante richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi e, situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità delle persone, mediante richieste al 118.

	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RSPP	Supporta il Dirigente nell'elaborazione e nell'aggiornamento del documento di analisi e valutazione dei rischi; gestisce tutte le procedure previste dal D.Lgs 81/2008. È coadiuvato dal Medico competente e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS. Coordina il servizio di prevenzione e protezione. Un compito specifico del RSPP consiste nella "individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, elaborazione e individuazione delle misure di protezione e prevenzione, elaborazione delle procedure di sicurezza delle varie attività aziendali, proposizione di programmi di informazione e formazione" (D.Lgs. 81/2008, art. 33)
	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA RLS	Monitora l'applicazione delle norme e il rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica; l'efficienza della sicurezza; il rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili in base all'art. 50 del D.Lgs 81/2008. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha il compito di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e collaborando con il datore di lavoro per miglioramenti.
	MEDICO COMPETENTE	Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria Collabora con il dirigente nella valutazione dei rischi. Svolge i compiti previsti nell'art. 25 Dlgs 81/2008.
	FUNZIONI STRUMENTALI Area 1 - Progettazione Area 2 - Valutazione e rendicontazione sociale Area 3 - Orientamento e raccordo con il territorio Area 4 – Supporto agli studenti Area 5 - Inclusione	Sono docenti individuati dal Collegio Docenti in relazione ad aree di intervento definite in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, per la gestione dell'Offerta Formativa e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Progettazione: coordinamento nella stesura/revisione della progettazione del curriculum d'Istituto e della progettazione educativo-didattica dipartimentale, curriculare ed extracurricolare; analisi e revisione dei documenti strategici dell'Istituto PTOF, RAV e PDM in collaborazione con funzione area 2 e con il NIV; predisposizione format per progettazioni disciplinari, per U.D.A., per il documento del Consiglio di classe delle quinte e PCTO; accoglienza e supporto docenti neo arrivati; analisi dei bisogni formativi e proposte per formazione interna del personale docente. Valutazione e rendicontazione sociale: analisi e revisione dei documenti strategici dell'Istituto PTOF, RAV e PDM, in collaborazione con funzione area 1 e con il NIV; valutazione interna: questionari di autovalutazione, monitoraggio Educazione civica, esiti scolastici, questionario RAV, questionario competenze non cognitive; valutazione esterna: esiti prove INVALSI; monitoraggio delle attività e progetti realizzate al fine della rendicontazione sociale; rendicontazione sociale. Orientamento e raccordo con il territorio: predisposizione di materiale e strumenti informativi per la promozione dell'Offerta Formativa dell'Istituto e diffusione tramite canali comunicativi differenziati, nonché incontri presso le scuole secondarie di primo grado; coordinamento con i docenti referenti per l'orientamento nelle scuole secondarie di primo grado; organizzazione e coordinamento di attività per le giornate di OPEN DAY; organizzazione e coordinamento di attività di visiting, anche laboratoriali, per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado; organizzazione e coordinamento di uno sportello informativo, formativo, orientativo in collaborazione con i docenti di indirizzo; supporto attività di accoglienza; attività di orientamento in uscita; presentazione agli studenti dei corsi di studi universitari e post diploma (ITS); collaborazione con soggetti esterni (consulenti, psicologi, ecc.) per le attività di orientamento; attività di raccordo con Università, enti pubblici, imprese, aziende, associazioni di rappresentanza, enti privati, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; supporto nella costituzione/partecipazione reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune (ricerca sul territorio di possibili partnership); supporto nella formalizzazione di accordi (protocolli d'intesa, convenzioni, patti educativi di comunità, ecc.) con soggetti esterni; coordinamento di manifestazioni in itinere e finali.

		Supporto agli studenti: supporto nella gestione di episodi problematici (assenze e ritardi reiterati e frequenti uscite anticipate degli studenti) in raccordo con i docenti dei Consigli di classe e la segreteria didattica; supporto nella comunicazione alle famiglie di situazioni problematiche; attivazione di progetti di educazione alla legalità e convivenza civile, bullismo e cyberbullismo, sui temi della diversità e dell'inclusione; supporto per lo sportello didattico e per l'organizzazione dei corsi di recupero; monitoraggio della dispersione scolastica in raccordo con i docenti dei Consigli di classe e la segreteria didattica; supporto nell'organizzazione, coordinamento e gestione di uscite didattiche/visite guidate/visite aziendali e viaggi di istruzione; partecipazione a manifestazioni, eventi, gare, concorsi; supporto alla partecipazione alla vita scolastica degli studenti (assemblee studentesche, Consulta) e delle famiglie. Inclusione: coordinamento gli incontri del GLI e del dipartimento per l'inclusione; supporto nella verifica/aggiornamento della documentazione degli studenti con BES; rapporti con le famiglie degli studenti con BES; promozione di azioni di coinvolgimento di diversi soggetti (ASL, Piano di zona, famiglie, enti esterni, associazioni, ecc.) nell'attuazione dei processi di inclusione; supporto nella predisposizione del PEI, relazioni, attestati di credito formativo da parte dei Consigli di classe; supporto nella progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) specifici per studenti con BES; supporto nell'elaborazione di prove equipollenti e griglie di valutazione; ricognizione fabbisogno strumenti per l'inclusione (libri di testo in formato speciale, software e altre attrezzature).
	SUPPORTO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE	Gestisce la revisione format verbali, delle relazioni ed effettua il controllo sulla documentazione acquisita agli atti della scuola
	ORIENTATORE	Coordina le attività di orientamento; consulta, organizza e analizza i dati su istruzione e lavoro messi a disposizione sulla Piattaforma Unica; integra i dati nazionali con quelli raccolti nella realtà economica del territorio; mette tali dati a disposizione di docenti, docenti tutor, studenti e famiglie per supportarli nelle scelte che riguardano la prosecuzione del percorso di studi e l'inserimento nel mondo del lavoro; crea contatti con le imprese del territorio, favorendo l'incontro tra offerta formativa e domanda di lavoro.
	ANIMATORE DIGITALE	Favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale. In particolare l'animatore digitale cura: • la formazione interna • il coinvolgimento della comunità scolastica • la creazione di soluzioni innovative
	TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, favorendo il processo di digitalizzazione attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale.
	AMMINISTRATORE PIATTAFORMA G-SUITE	Compiti di: gestione generale della piattaforma G-Suite; gestione dei permessi e criteri di sicurezza delle varie applicazioni della piattaforma; organizzazione delle applicazioni e delle attività; definizione dei diritti di accesso; creazione modifica o cancellazione delle unità organizzative o gruppi utenze; creazione attivazione, disattivazione, modifica o cancellazione degli account; suddivisione dei vari utenti nei vari gruppi/unità organizzative, anche alle misure di sicurezza impostate; attivazione delle procedure di recupero password per gli utenti che ne fanno espressamente richiesta; osservazione di quanto previsto dal Regolamento UE/679/2016 e dalla normativa sulla privacy per effetto del presente incarico con riferimento al trattamento dei dati.

	DIRETTORI DI LABORATORIO	Compiti: ricevere in sub-consegna dal DSGA il materiale in dotazione al laboratorio; custodire i beni affidati; verificare la corrispondenza tra gli elenchi ed i beni esistenti; elaborare il Regolamento di Laboratorio d'intesa con RSPP e Dirigente Scolastica; fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio; definire orari e piano di utilizzo, in base all'orario delle lezioni e alle attività del PTOF; comunicare alla Dirigente Scolastica ed al DSGA eventuali danni, ammanchi e disfunzioni; proporre, sentiti gli operatori del settore, eventuali progetti di manutenzione, aggiornamento e integrazione delle attrezzature e del materiale didattico; raccogliere e coordinare le richieste di acquisto del materiale di consumo dei vari laboratori da parte dei vari docenti dell'indirizzo; verificare l'attuazione ed il rispetto delle regole stabilite; collaborare con eventuali esperti responsabili di specifiche attività didattiche o di formazione; segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza; effettuare la ricognizione finale dei beni entro il mese di giugno. LAB. CHIMICA LAB. MICROBIOLOGIA LAB. FISICA LAB. ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA EE1 LAB. ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA EE2 LAB. ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA EE3 LAB. INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONE LAB. IT1 LAB. INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONE LAB. IT2 LAB. INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONE IT3 LAB. MULTIMEDIALE/ROBOTICA LAB. SISTEMI ED AUTOMAZIONE/TMPP LAB. TECNOLOGIE MECCANICA E MACCHINE LAB. LOGISTICA SCIENZE DELLA NAVIGAZIONE, STRUTTURA DEI MEZZI DI TRASPORTO LAB. DPOI LAB. GREEN LAB. TTRG LAB. DPOI Corso di Istruzione degli Adulti LAB. ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA EE2 Corso di Istruzione degli Adulti
	RESPONSABILE PALESTRA	ricevere in sub-consegna dal DSGA il materiale in dotazione alla palestra; custodire i beni affidati; verificare la corrispondenza tra gli elenchi ed i beni esistenti; elaborare il Regolamento della palestra d'intesa con RSPP e Dirigente Scolastica; fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo della palestra; definire orari e piano di utilizzo, in base all'orario delle lezioni e alle attività del PTOF; comunicare alla Dirigente Scolastica ed al DSGA eventuali danni, ammanchi e disfunzioni; proporre, sentiti gli operatori del settore, eventuali progetti di manutenzione, aggiornamento ed integrazione delle attrezzature e del materiale didattico; raccogliere e coordinare le richieste di acquisto del materiale di consumo da parte dei vari docenti dell'indirizzo; verificare l'attuazione ed il rispetto delle regole stabilite; collaborare con eventuali esperti responsabili di specifiche attività didattiche o di formazione; segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza; effettuare la ricognizione finale dei beni entro il mese di giugno.

AREA EDUCATIVO- DIDATTICA	RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
	DOCENTI	Spetta ai docenti la progettazione, realizzazione, gestione e valutazione dell'attività didattica nelle classi; la realizzazione del processo di istruzione formazione volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dal PTOF. Individuano strategie d'intervento e metodologie necessarie a far acquisire agli alunni adeguati livelli di conoscenze, abilità e competenze.
	COORDINATORI DI CLASSE	Il coordinatore di classe presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente la Dirigente Scolastica, e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta; cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dalla Dirigente Scolastica e collabora per il corretto svolgimento degli scrutini; verifica la rispondenza delle delibere del consiglio di classe alle indicazioni impartite dal Collegio docenti o dalla Dirigente scolastica; verifica della corretta compilazione di tabelloni, schede di segnalazione dei debiti formativi, scheda per l'adozione dei libri di testo e schede di attribuzione del credito scolastico; presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali (C.d.c. e C. I.); segnala alla Dirigente scolastica eventuali disfunzioni nella operatività dei consigli di classe; garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe; coordina per le classi finali la stesura del Documento del Consiglio di classe e del PDP/PEI nelle classi ove previsto; gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline.
	COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	Coordina i docenti contitolari dell'insegnamento di Educazione Civica, con riferimento alle attività e alla valutazione; monitora l'efficacia delle azioni poste in essere e segnalare punti di forza e punti di debolezza; formula la proposta di voto in decimi per le valutazioni intermedie e finali, acquisendo elementi; conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento; cura la documentazione del percorso
	TUTOR PCTO	In sede di Consiglio di classe il tutor verifica la coerenza delle attività/progetti di PCTO con il profilo di indirizzo dello studente (competenze attese al termine di ogni percorso di PCTO); coordina il progetto e raccoglie le schede di valutazione; effettua il monitoraggio delle attività; compila la scheda di valutazione delle competenze alla conclusione del ciclo del percorso formativo, sulla base delle valutazioni raccolte
	TUTOR DI ORIENTAMENTO	Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale, ossia il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione, lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; gui da nella scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio «capolavoro». Costituisce “consigliere” delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale UNICA
	TUTOR STUDENTI ATLETI	Predisposizione e monitoraggio del progetto; cura delle relazioni con le famiglie e con il Tutor sportivo; documentazione

	REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA STUDENTI CON BES BULLISMO E CYBERBULLISMO ATTIVITÀ PCTO INTERCULTURA EDUCAZIONE ALLA SALUTE PROGETTO ORIENTALIFE PROVE INVALSI RETE TERRITORIALE ROBOCUP RETE AMBITO	Compiti specifici di ciascuna area Coordinamento, gestione e sviluppo delle attività e dei progetti dell'area di riferimento Gestione e monitoraggio attività e situazioni problematiche Rilevazione dei bisogni Analisi, selezione, adesione a bandi, progetti, attività, percorsi formativi Disseminazione di buone pratiche Gestione documentazione Individuazione di partner esterni Partecipazione ai corsi di formazione specifica
	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	Svolgono i seguenti compiti: definire i criteri comuni per la formalizzazione della progettazione disciplinare; definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze; indicare le linee guida delle progettazioni didattiche di classe e dei singoli docenti anche attraverso U.D.A. interdisciplinari; progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni per classi parallele; definire i criteri di valutazione e predisporre griglie di misurazione degli standard; valutare comparativamente, fra classi parallele, i risultati del profitto; interagire con il CTS accogliendone e rielaborandone le indicazioni al fine di fornire agli studenti competenze di base meglio rispondenti alle esigenze del mondo produttivo e del lavoro, per l'attuazione della cittadinanza attiva; promuovere strategie didattiche condivise e valorizzare l'azione di progettazione dei docenti, nella ricerca educativa e didattica; definire il valore formativo dell'area disciplinare per assi culturali; individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo e secondo biennio e nel quinto anno, tenuto conto della specificità degli indirizzi; progettare interventi di recupero e sostegno didattico; proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione; predisporre l'adozione dei libri di testo.

AREA PARTECIPATIVA	RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
	CONSIGLIO DI CLASSE	È costituito da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato
	COLLEGIO DOCENTI	È l'organo tecnico responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. È articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto.
	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Elaborano la progettazione dipartimentale, (obiettivi educativi-didattici per classi parallele, contenuti disciplinari e le metodologie didattiche). Definiscono tipologie e il numero minimo di verifiche, criteri di valutazione, griglie di valutazione, eventuali prove di ingresso comuni o prove per classi parallele. Propongono le adozioni dei libri di testo. Segnalano le necessità formative dei docenti e promuovono le attività di aggiornamento ed auto-aggiornamento.

		DIPARTIMENTI Scienze Integrate (Scienze Naturali, Fisica, Chimica) Dipartimento di Tecnologie Dipartimento di Lingue Dipartimento di Matematica Dipartimento Umanistico (Italiano e Storia: Biennio e Triennio) Dipartimento di Diritto ed Economia Dipartimento di Religione Cattolica Dipartimento di Scienze Motorie Dipartimenti di Indirizzo: Biotecnologie, Trasporti e Logistica, Meccanica e Meccatronica, Informatica, Elettronica ed Elettrotecnica Dipartimento corso di Istruzione degli Adulti
	G.L.I.	Il GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione) è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno ed, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti della ASL del territorio di riferimento dell’istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico. Il GLI è un gruppo di lavoro tecnico, non rappresentativo, con due compiti fondamentali: supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l’inclusione e supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell’attuazione dei PEI. Il GLI svolge le seguenti funzioni: rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, co. 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, co. 5 della l. 122/ 2010; elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
	G.L.O.	Il GLO è istituito presso ciascuna istituzione scolastica per ogni alunno con disabilità ed ha i seguenti compiti: redigere il PEI con il supporto dei genitori dell’alunno; verificare il processo di inclusione; quantificare le ore di sostegno e le altre misure di sostegno sulla base del Profilo di funzionamento dell’alunno. Il GLO è composto: dai docenti del consiglio di classe; dai genitori dell’alunno o di chi esercita la responsabilità genitoriale; delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all’istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l’alunno con disabilità. L’unità di valutazione multidisciplinare ha il compito di fornire supporto. Al GLO è prevista la partecipazione dell’alunno con disabilità nel rispetto del principio di autodeterminazione.
	CONSIGLIO DI ISTITUTO	Composto da 19 membri che rappresentano i Docenti, Studenti, Genitori, personale ATA. Delibera relativamente all’offerta formativa, agli acquisti, approva modifiche ai regolamenti, indica criteri per la programmazione e attuazione di attività e progetti, delibera su modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, determina criteri di accettazione delle domande di iscrizione, approva l’entità delle erogazioni liberali; approva il Programma Annuale, le variazioni, il Conto consuntivo.

	GIUNTA ESECUTIVA	Composta da cinque membri, presieduta dal Dirigente Scolastico; comprende un rappresentante degli studenti, uno dei genitori, uno del personale ATA e il DSGA. Prepara i lavori al Consiglio di Istituto, provvede ad approvare bilancio preventivo e consuntivo, approva le misure di ordine economico e la proposta di organico degli assistenti tecnici
	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	È costituito dal Dirigente che lo presiede, tre docenti designati due dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, un componente esterno designato dal il DDG dell'USR Campania tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Compiti del Comitato (art. 1 comma 129 della legge 107 del 13 luglio 2015): 1. 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 2. 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 tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 3. 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)	Condivide all'interno del gruppo la normativa e provvedere alla disseminazione della stessa tra il personale docente; Provvede alla compilazione on-line su piattaforma ministeriale del RAV; Accompagna la stesura e l'aggiornamento 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. In fase della valutazione esterna: Collabora con i nuclei di valutazione esterna. Elabora Azioni di miglioramento; Monitora il processo di autovalutazione. Accompagna la stesura del PdM nell'ottica delle priorità indicate nel RAV, ne monitora l'attuazione, Rendiconta i risultati all'interno e all'esterno dell'Istituto.
	ORGANO DI GARANZIA	Composto da Dirigente scolastico, un rappresentante dei docenti, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti. Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti e, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici. È presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore), si provvederà alla sostituzione con membri supplenti.
	RSU	La RSU (rappresentanza sindacale unitaria) è l'organismo che, insieme ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto nazionale di lavoro, agisce in ogni istituzione scolastica in rappresentanza del personale nelle relazioni sindacali col dirigente scolastico. La sua rappresentanza riguarda indistintamente tutte le figure professionali in servizio nell'istituzione (docenti, personale ATA)
	COMMISSIONE ELETTORALE	È costituita da due docenti Docente, un Assistente Amministrativo, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti. Dura in carica per due anni. Gestisce le procedure di elezione dei componenti degli Organi Collegiali.

	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	Formata da almeno otto docenti svolge i seguenti compiti: organizzare gli eventi per favorire l'orientamento in ingresso, anche mediante open day; partecipare alle riunioni per l'orientamento presso le scuole secondarie di primo grado; gestire i rapporti con le famiglie; gestire i rapporti con le scuole secondarie di primo grado per la presentazione dell'offerta formativa
	COMMISSIONE PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE CORSO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI	Costituita da tre docenti del corso d'Istruzione degli adulti, svolge i seguenti compiti: rilevazione dei bisogni formativi degli studenti; analisi dei titoli e delle certificazioni prodotte; predisposizione di eventuali prove per accertare il livello delle conoscenze, abilità e competenze degli studenti; redazione dei piani di studio personalizzati per gli studenti in ingresso; verifica/revisione dei patti formativi individuali e dei relativi allegati per gli studenti già iscritti; monitoraggio dei piani e archiviazione degli atti.

AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
	DSGA	Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la direttiva di massima del Dirigente. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente, affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'offerta formativa", tenuto conto anche del PNRR. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Con riferimento alle diverse aree di competenza, si richiamano le attività prioritarie che devono essere garantite: a) <u>Coordinamento</u>: organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con la Dirigente Scolastica; partecipazione ad incontri periodici di staff nei quali sono all'ordine del giorno aspetti amministrativo-contabili; partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria. b) <u>Organizzazione dell'ufficio</u>: definizione delle modalità di sostituzione in caso di assenza del DSGA; organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria con i seguenti vincoli: apertura durante lo svolgimento delle attività didattiche, apertura adeguata per la gestione delle supplenze, delle assunzioni del personale, apertura pomeridiana per utenza esterna e interna; garanzia durante gli scrutini/esami della presenza di almeno due assistenti amministrativi e un assistente tecnico con competenze informatiche, per l'intera durata degli stessi; garanzia di collegamento quotidiano al sito del MIM, dell'USR Campania e dell'Ufficio A.T. di Avellino; download quotidiano della posta dalla PEO e dalla PEC istituzionale; gestione delle richieste dell'utenza da remoto, con appuntamento telefonico o invio di corrispondenza via

		mail; organizzazione delle modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, prevedendo almeno due giornate con apertura pomeridiana. c) <u>Gestione del personale ATA</u> d) <u>Gestione amministrativo-contabile</u>: gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale; pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto; rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti che provvedono alla retribuzione di compensi accessori al personale (MOF, ore eccedenti ecc). e) <u>Gestione del patrimonio scolastico</u>: ricognizione, controllo, registrazione dei beni di proprietà della scuola e ad essa assegnati in gestione dagli altri Enti; ricognizione, controllo, registrazione, consegna al responsabile di laboratorio dei materiali didattici presenti (strumenti multimediali, pc, attrezzature, software e relative licenze d'uso). f) <u>Sicurezza</u>: acquisto, fornitura e controllo periodico dei dispositivi di sicurezza individuale del personale; acquisto materiale di pulizia secondo le indicazioni previste nel DVR; predisposizione delle misure necessarie per garantire la conservazione del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, e il suo corretto utilizzo; g) <u>Pubblicazione on-line</u>: emanazione di indicazioni operative per la corretta gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio on-line e della sezione Amministrazione Trasparente; individuazione di un assistente amministrativo con competenze specifiche per garantire la corretta pubblicazione on-line degli atti amministrativi. h) <u>Privacy</u>: organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (elaborazione, comunicazione, diffusione, archiviazione) nel rispetto del D.Lgs. 196/03; organizzazione degli uffici secondo quanto disposto dal regolamento U.E. 2016/679 in collaborazione con Dirigente, DPO e amministratore di rete. i) <u>Trasparenza e autocertificazione</u>: organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/13 e delle Linee Guida dell'ANAC per le istituzioni scolastiche; emanazione di disposizioni per il personale sull'accettazione delle dichiarazioni ex DPR 445/00 e sui relativi controlli. j) <u>Diritti sindacali</u>: in caso di assemblea sindacale, organizzazione dei servizi minimi nel rispetto della contrattazione integrativa d'istituto e registrazione del monte-ore; in caso di sciopero, organizzazione dei servizi minimi nel rispetto della contrattazione integrativa d'istituto e comunicazione dei dati di adesione allo sciopero; registrazione del monte ore annuale di permessi previsto per la RSU e per i dirigenti sindacali. k) <u>Attività negoziale</u>: gestione dell'attività istruttoria e redazione dei contratti; archiviazione della documentazione; certificazione della regolarità della fornitura per servizi periodici. l) <u>Formazione del personale</u>: organizzare la formazione per garantire la dematerializzazione del procedimento amministrativo e la corretta gestione del software per la gestione della segreteria digitale.
	PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Gestione alunni: iscrizioni; scrutini ed esami; gestione registro elettronico; certificati; diplomi; tasse e contributi; statistiche; Gestione personale: stato giuridico; ricostruzione di carriera; pensionamenti; gestione graduatorie; gestione personale a tempo determinato; certificati di servizio; ferie; congedi; contratti assunzione. Gestione attività in conto terzi Progetti; viaggi di istruzione; infortuni alunni e personale - comunicazione interna – gestione stage; gestione orario e congedi del personale ATA. Gestione protocollo e archivio; corrispondenza esterna; corrispondenza con Enti e Istituzioni (Comune, Provincia, Uffici scolastici); Gestione acquisti e magazzino

	PERSONALE ATA ASSISTENTI TECNICI	Manutenzione; Controllo sicurezza ed efficienza; Assistenza attività didattica; Predisposizione materiali - Richiesta interventi assistenza tecnica; Consulenza acquisti; Collaudo; Ricognizione periodica dei beni; assistenza informatica docenti e studenti attività extracurricolari
	PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI	Pulizia dell'istituto. Vigilanza accessi, spazi comuni, corridoi e bagni. Vigilanza sulle classi, in caso di momentanea assenza del docente. Supporto amministrativo e didattico. Servizi esterni compatibilmente con gli obblighi di vigilanza
	UFFICIO TECNICO	Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n.39 del 30/01/98 e le indicazioni contenute nella C.M. n. 21 del 14/03/2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative. Il responsabile mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche; collabora con il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione e nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni; cura i rapporti con l'amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori delle aule speciali e i loro ampliamenti e le segnalazioni in generale; fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche; collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali; riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità e i tempi di utilizzo; tiene rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere i problemi di ordine didattico;
	DPO	Il Data Protection Officer (DPO) nella scuola ha il compito di garantire la conformità alle normative sulla privacy, come il GDPR, all'interno dell'istituzione scolastica. Deve fornire consulenza al dirigente scolastico e al personale sulla corretta gestione dei dati personali, in linea con il GDPR, pianificare e implementare attività di formazione e sensibilizzazione del personale scolastico sulla privacy, redigere e aggiornare le informative sulla privacy destinate agli studenti, genitori, insegnanti e altri soggetti interessati; verificare che le attività di trattamento dei dati siano conformi al GDPR; effettuare valutazioni di impatto (DPIA) e adottare misure di sicurezza per tutelare i dati personali; agire come punto di riferimento per le autorità di controllo e per le richieste degli interessati relative alla privacy.