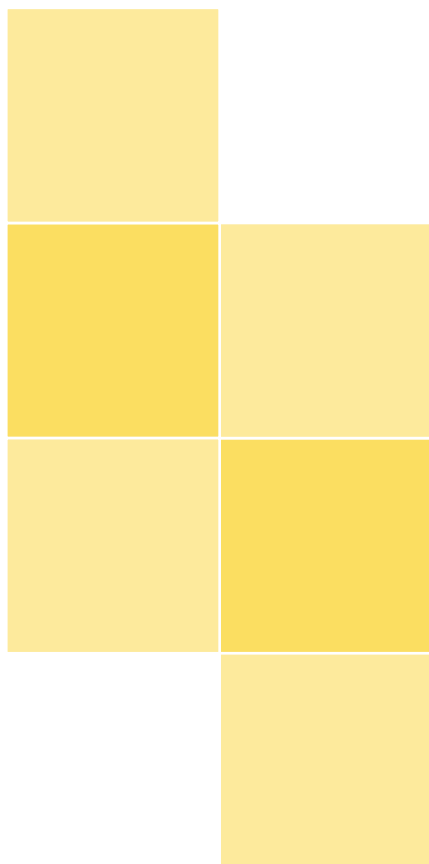


ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
BASILIO FOCACCIA
SALERNO



2017 /18

Funzionigramma

**Allegato al
Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Dirigente scolastico

- Prof. ssa Renata **FLORIMONTE**

in carica dal 1 settembre 2017

satf06000p@istruzione.it

Riceve presso il suo Ufficio in Via Monticelli, 1 – Sede Centrale

Direttore dei Servizi e della Gestione Amministrativa

- Sig.ra Rosetta **MASSANOVA**

Compiti

Sovrintende 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. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA sulla base delle Direttive del Dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Cura l'attività negoziale e l'implementazione dei processi di dematerializzazione.

Riceve presso il suo Ufficio in Via Monticelli, 1 – Sede Centrale

Giorno

Dal Lunedì al Venerdì

Martedì e Giovedì

Orari

10:00 – 12:30

10:00 – 12:30 e 15:30 – 16:30

Collaboratori del Dirigente scolastico

- n. 3 Collaboratori presso la Sede Centrale di Via Monticelli, 1 – Fuorni - Salerno
- n. 2 Collaboratori presso il Plesso di Via Monticelli alta (Nuovo edificio) – Fuorni - Salerno
- n. 2 Collaboratori presso Plesso di Via Urbano II/Via Pio XI – Salerno

Compiti del

Collaboratore del Dirigente

L'incarico dovrà essere assolto in un rapporto di stretta e leale collaborazione con il D.S. ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Tutti i collaboratori hanno le seguenti due tipologie di deleghe

1. Delega a svolgere le attività:

- sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi (in alternanza con gli altri componenti dello staff);
- firma di atti ordinari, con l'esclusione di quelli non delegabili in quanto connessi alla rappresentanza legale della scuola, alla contrattazione di istituto, alla titolarità del trattamento dei dati personali, alle responsabilità del "datore di lavoro", alla gestione del rapporto di lavoro, ad impegni contrattuali con altri soggetti.

2. Delega a svolgere attività connesse al coordinamento di plesso, in collaborazione con gli altri coordinatori:

- coordinamento generale dell'attuazione del Piano annuale delle attività;
- generale confronto e relazione, a nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- vigilanza sul puntuale rispetto, da parte del personale interno e degli utenti, delle Leggi, dei Regolamenti e delle disposizioni della Dirigenza;
- controllo e vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il D.S. e, nel caso di personale non docente, oltre il D.S., il Direttore SGA;
- esame e concessione di permessi (brevi), organizzazione dei recuperi e sostituzione di docenti assenti per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
- autorizzazione all'uscita delle classi per uscite didattiche;
- organizzazione dei servizi nei casi di sciopero e/o assemblee sindacali;
- coordinamento delle giornate dedicate alle assemblee degli studenti;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata

- degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- coordinamento delle emergenze e vigilanza sul rispetto delle norme in materia di sicurezza e adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- segnalazione di problemi di malfunzionamento di beni o servizi in particolare raccordo con l'Ufficio Tecnico;
- coordinamento organizzativo dei consigli di classe della Sede di pertinenza, in collaborazione con il prof. Fortunato;
- supporto all'organizzazione degli Esami di Stato, in stretta collaborazione con il prof. Fortunato;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, secondo parere del coordinatore, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Un collaboratore della Sede Centrale di Via Monticelli, 1, in aggiunta alle deleghe del punto 1, assolve alle seguenti ulteriori deleghe *:

- formazione delle classi;
- gestione dell'orario;
- calendarizzazione delle riunioni dei Consigli di classe;
- controllo della calendarizzazione degli sportelli didattici/corsi di recupero;
- monitoraggio e supporto all'Ufficio di segreteria per le operazioni di organico del personale docente e ATA;
- organizzazione Esami di Stato.

* NOTA: tale Docente delegato alle suddette ulteriori attività, è tenuto a svolgere anche i compiti connessi al coordinamento di Sede definiti al punto 2, in caso di assenza degli altri due Collaboratori della Sede Centrale

Un altro collaboratore della Sede Centrale di Via Monticelli, 1, in aggiunta alle deleghe del punto 1, assolve alle seguenti ulteriori deleghe:

- esame e concessione di congedi e permessi retribuiti per tutti i docenti dell'Istituto di concerto con l'Ufficio Personale della Segreteria;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari e nelle disposizioni di servizio;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- gestione dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;
- coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
- collaborazione con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.

Le deleghe di cui al punto 1, e quelle ulteriori, sono adottate ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del D.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del D.S., al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Consiglio di Istituto

Principali Compiti e Funzioni

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio (D.I. 44/01): - approva il Programma Annuale (art. 2 comma 3); - ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 4 c. 4); - verifica lo stato di attuazione del Programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art. 6 commi 1 e 2); - decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa art. 16 (c. 2 e art. 33 1 lett. c); - stabilisce il limite del fondo minute spesa da assegnare al Direttore SGA (art. 17 c. 1); - approva il Conto consuntivo (art. 18 c. 5); - delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (art. 28 commi 3 e 4).

In materia di attività negoziali il Consiglio (D.I. 44/01 - art. 33 c. 1) assume direttamente decisioni su: - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; - costituzione o compartecipazione a fondazioni; - costituzione o compartecipazione a borse di studio; - accensione di mutui e in genere i contratti di durata pluriennale; - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di euro 2000 per acquisto diretto di beni e servizi; - utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi; - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; - partecipazione a progetti internazionali.

In materia di funzionamento generale il Consiglio:

- adotta il regolamento interno;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti sulla base dell'Atto d'indirizzo del Dirigente scolastico.

Giunta del Consiglio di Istituto

Principali Compiti e Funzioni La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica.

Docenti con Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa di Istituto

- n. 8 Docenti afferenti ad 8 Aree

L'incarico di "Funzione strumentale" al P.T.O.F. - definito con specifica deliberazione del Collegio dei Docenti - è espletato, per l'intera durata dell'anno scolastico, secondo un calendario concordato, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il collaboratore delegato al coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F, gli altri docenti incaricati della stessa funzione, nonché quelli del Nucleo Interno di Valutazione, assicurando il rispetto delle finalità istituzionali della Scuola, degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di tutti gli obblighi propri della funzione docente.

Area 1

- Aggiornamento del PTOF
- Stesura/aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti
- Monitoraggio e valutazione degli stessi
- Formazione e aggiornamento del personale docente

Area 2.1.

- Coordinamento e gestione del sito web dell'istituto, supporto tecnologico ai docenti.

Area 2.2.

- Supporto all'utilizzo del registro elettronico
- Supervisione delle tecnologie in dotazione alla scuola
- Supporto tecnologico ai docenti

Area 3

- Sviluppo, implementazione e coordinamento generale di progetti finanziati con Fondi Europei e con altre fonti di finanziamento.

Area 4

- Attività di orientamento in ingresso (Scuola Secondaria di I grado/Scuola Secondaria di II grado), in itinere (primo biennio/secondo biennio con azioni di ri-orientamento in caso di passaggio da un indirizzo all'altro) ed in uscita (5° anno/ Università e mondo del lavoro)
- Predisposizione di un format per monitorare le cause dei trasferimenti in uscita.

Area 5

- Rapporti con il mondo del lavoro ed Enti territoriali. Stages e progetti di alternanza scuola-lavoro. Coordinamento delle attività del Comitato Tecnico-Scientifico.

Area 6

- Coordinamento delle attività di supporto agli studenti: attività di recupero, sportelli didattici, gestione della biblioteca, visite guidate, viaggi d'istruzione.

Compiti

Aree 1 → 6

- partecipazione agli incontri di lavoro disposti dal Dirigente Scolastico
- promozione, organizzazione e coordinamento delle azioni relative all'area assegnata
- elaborazione di proposte, documenti e strumenti relativi all'area assegnata
- rilevazione dei punti di forza e di debolezza di ogni azione realizzata
- documentazione delle attività svolte, mediante raccolta di materiali ed elaborazione di schede di sintesi

Area 7

- Coordinamento delle attività volte all'integrazione/inclusione scolastica degli allievi diversamente abili, DSA e BES e del GLI.

Compiti

In qualità di referente del GLH:

- coordinare le riunioni del GLH, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;
- collaborare col Dirigente Scolastico o un suo delegato all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno e tutte le azioni previste dalle attività relative all'Accoglienza;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio della Didattica, le comunicazioni dovute alle famiglie e all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza e/o all'Asl competente;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio della Didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione;
- coordinare l'espletamento, da parte dei consigli di classe e da parte dei docenti di sostegno, di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- predisporre gli Avvisi per l'Assistenza educativa;
- offrire supporto ai colleghi riguardo alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;

In qualità di referente dell'Inclusione:

- coordinare le riunioni del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;
- coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- coordinare la raccolta e la 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;
- coordinare i focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- coordinare l'azione di rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (D. Lgs. 66/2017);
- coordinare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;
- coordinare l'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). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L. 35/2012, alle reti di scuole -, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse. A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009.

Comitato di Valutazione dei Docenti

Dirigente scolastico dell'istituto

n. 2 Docenti designati dal Collegio dei Docenti

n. 2 Docenti designati dal Consiglio di istituto

n. 1 Studente designato nell'ambito del Consiglio di Istituto

n. 1 Dirigente scolastico - Componente esterno nominato dal Direttore Regionale

Principali

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti

Compiti

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (senza la componente genitori, docenti e esterna, e integrato col tutor del docente neo immesso in ruolo)

Coordinatori dei Dipartimenti di Indirizzo

n. 1 Coordinatore Asse dei linguaggi e storico sociale – 1° Biennio

n. 1 Coordinatore Area Scientifico matematico – 1° Biennio

n. 1 Coordinatore Area Tecnica Informatica - 2° Biennio e 5° anno

n. 1 Coordinatore Area Tecnica Chimica e Materiali – 2° Biennio e 5° anno

Compiti

- Coordina la programmazione didattica e l'attività valutativa inerente lo specifico disciplinare;
- coordina gli incontri di Area, anche con eventuale articolazione in sottogruppi disciplinari, e redige di ogni incontro apposito verbale;
- partecipa alle riunioni dei coordinatori di Dipartimento, per concordare e sostenere l'integrazione tra le discipline afferenti alle diverse Aree, per pianificare secondo modelli e linguaggi comuni, per organizzare interventi di orientamento e per condividere modelli valutativi;
- partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico;
- provvede alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento, soprattutto per i nuovi docenti, come mediatore delle istanze di ciascun docente;
- cura la raccolta e archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato.;
- collabora con il Responsabile dei laboratori e dei sussidi didattici e con il Responsabile dell'Ufficio tecnico per le richieste di acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria, sicurezza degli ambienti di lavoro;
- collabora con le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

- n. 1 Docente Coordinatore + n. 7 Docenti

Compiti

- Coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- coordinare la raccolta e la 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;
- coordinare i focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- coordinare l'azione di rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (D. Lgs. 66/2017);
- coordinare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;
- coordinare l'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). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L. 35/2012, alle reti di scuole -, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse. A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009;

A Docente Coordinatore del Gruppo spetta anche il compito di:

- coordinare le riunioni del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri.

Comitato Tecnico Scientifico

Compiti e Funzioni

Il Comitato formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione delle aree professionalizzanti e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nell'organizzazione dell'offerta didattica. In particolare i suoi compiti sono:

- Fornire supporto per l'analisi del fabbisogno formativo del territorio
- Analizzare l'offerta di occupazione (figure professionalizzanti richieste dal mercato)
- Analizzare gli esiti occupazionali dei diplomati
- Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'Offerta di diplomati dell'Istituto
- Analizzare le condizioni operative dell'Istituto e dei risultati ottenuti (check-up e valutazione dell'Istituto)
- Proporre procedure e strumenti per la realizzazione del monitoraggio e della valutazione

- Proporre indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi)
- Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio
- Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità
- Individuare forme di collaborazione scuola / mondo del lavoro / territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo)
- Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei laboratori
- Indicare prospettive e sviluppi per l'azione formativa, suggerendo strumenti e risorse per raggiungerli.

Animatore Digitale e staff PNSD

- n. 1 Docente

Compiti

- Formazione Interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione, stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Nucleo Interno di Valutazione

- n. 7 Docenti

Compiti

- seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati (MIUR, INVALSI, INDIRE);
- curare i processi di autovalutazione della scuola ed, in particolare, la redazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione;
- predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento, con particolare riferimento all'Area di processo assegnata dal Dirigente Scolastico;
- coordinare la rilevazione prove INVALSI;
- favorire la condivisione dei risultati delle prove standardizzate nazionali nella fase della progettazione didattico-educativa dei docenti, mediante l'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e l'elaborazione di report, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento.

Docenti delegati a presiedere i Consigli di Classe

Compiti del delegato

- In assenza del Dirigente scolastico, presiede e coordina le sedute del Consiglio di classe curandone, in particolare, l'azione equilibrata durante la valutazione e il rispetto dei criteri che a riguardo sono stati definiti nel P.T.O.F.

Presidente nel CdC

- Assicura della corretta verbalizzazione e tenuta dei documenti anche in formato digitale

Tutor di Classe

n. 54 Docenti

Compiti del coordinatore di classe

- Verbalizza le sedute del Consiglio di classe in formato digitale;
- Cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe;
- Favorisce lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione, attraverso i sistemi digitali, il Registro elettronico e il Registro dei fonogrammi;

- Orienta e assiste gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;
- Verifica la proficua e assidua frequenza alle lezioni, monitorando costantemente le assenze e segnalando i casi problematici alle famiglie e all'Ufficio di segreteria;
- Nei casi di studenti maggiorenni, informa comunque le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare del figlio;
- Svolge, coadiuvato da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe, azione di vigilanza sul rispetto da parte degli alunni delle norme contenute nel Regolamento di Istituto, con particolare riguardo ai comportamenti corretti da tenere e alle eventuali violazioni;
- Presiede il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe;
- Cura la consegna dei documenti di valutazione;
- Provvede all'informazione tempestiva ai genitori riguardo il rischio di accumulo di debiti formativi da parte degli alunni, su assenze eccessive o ritardi, e/o Frequenze a Singhiozzo (F.a.S.);
- Monitora, in misura particolare, il percorso degli studenti "a rischio" di insuccesso;
- predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
- Partecipa alle riunioni del GLI;
- Redige, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori e protocollati a conclusione dell'anno scolastico agli atti della Scuola.

Organo di Garanzia

Compiti e Funzioni L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate ed esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

Responsabili dei laboratori

- n. 2 Docenti Sede Centrale
- n. 3 Docenti Plesso Via Monticelli alta
- n. 1 Docenti Plesso Via Urbano II/ Via Pio XI

Compiti del Responsabile del laboratorio

L'incarico deve svolgersi in stretta collaborazione con il personale Assistente tecnico al quale è affidato il laboratorio in oggetto e col Direttore SGA per gli aspetti strettamente legati a prestazioni di servizio di Assistenti e Collaboratori scolastici, nonché per le questioni connesse a materiali, strumenti, interventi manutentivi, ecc. necessari per i laboratori.

Col supporto dell'Assistente Tecnico, l'incarico prevede:

- coordinamento delle attività che si svolgono presso il/i laboratorio/i assegnato/i;
- gestione del calendario delle prenotazioni per l'uso del/i laboratorio/i;
- monitoraggio mensile delle condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile per la sicurezza dei relativi interventi necessari;
- su richiesta del Dirigente e/o del Direttore SGA e di concerto col Direttore del connesso Dipartimento, predisposizione di specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento del laboratorio;
- in collaborazione con l'Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti.

Servizio di prevenzione e protezione

- n. 1 Docente

Compiti del Responsabile

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art. 33 del D.lgs 81/08 che, al comma 1, specifica quanto segue.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- Redigere il documento di valutazione dei rischi compresi quelli da videoterminali (uffici);
- Aggiornare/rivedere i documenti esistenti, inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- Definire le procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;

- Predisporre i piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza, eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- Controllare la segnaletica di sicurezza;
- Tenere un corso annuale di formazione generale al personale per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti
- Offrire un supporto per la risoluzione dei problemi con i vari Enti da garantire anche nei mesi di Luglio e Agosto;
- Fornire consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola da garantire anche nei mesi di Luglio e Agosto;
- Fornire supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;
- Organizzare le prove di evacuazione della struttura scolastica;
- Partecipare alla riunione periodica con tutti gli addetti al servizio di Prevenzione e redazione del relativo verbale di riunione, con tutti gli altri responsabili, da allegare al piano di sicurezza;
- Fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo sulla materia di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, funzionari ISPEL, ecc. da garantire anche nei mesi di Luglio e Agosto;
- Predisporre la modulistica per la convocazione della riunione periodica e redigere il relativo verbale;
- Fornire assistenza per l'istituzione e la tenuta del Registro di Prevenzione Incendi;
- Fornire assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari
- Collaborare con il DS e DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti
- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla prevenzione, protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro

Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Datore di lavoro: Dirigente scolastico
- Medico competente
- n. 1 Componente RLS

Collegio dei docenti

Principali Compiti e funzioni	<p>Definisce la programmazione didattica - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri; - valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento; - stabilisce, per casi eccezionali, la deroga all' Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 che fissa la frequenza obbligatoria per il passaggio alla classe successiva ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato; - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe; - adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; - promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto; - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto; - individua le Funzioni strumentali all'Offerta Formativa - elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti; - programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili; - delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero (IDEL); - delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.
--	--

Consigli di Classe

Principali Compiti e funzioni	<p>Sono presieduti dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del consiglio.</p> <p>I Consigli di Classe si riuniscono con il compito di</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulare, al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di
--	--

sperimentazione
- favorire la partecipazione dei docenti e degli studenti alla vita della comunità scolastica.
I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, incluse le uscite didattiche (visite guidate e viaggi di istruzione).
Con la sola presenza dei docenti, i Consigli hanno competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli studenti.

Ufficio Tecnico

- n. 1 Responsabile

Compiti

In linea di massima, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge incombenze di natura tecnica, relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

- Area didattico - educativa: come coordinatore dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico - educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
- Area tecnico - amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il D.S.G.A. e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, inoltre, segnala alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali. E' tenuto al controllo quotidiano della posta elettronica personale, istituzionale e PEC e dei siti internet (MIUR, Direzione Regionale, Ambito Territoriale di Salerno...) per l'acquisizione di dati, norme, informazioni per adempimenti inerenti le proprie mansioni.

Ufficio Gestione studenti

- n.2 Personale ATA

Ufficio Protocollo

- n.1 Personale ATA

Ufficio Gestione Personale con contratto a tempo determinato

- n.1 Personale ATA

Ufficio Gestione Personale con contratto a tempo indeterminato

- n.2 Personale ATA

Incarichi specifici: Coordinamento delle azioni per l'aggiornamento la modifica delle posizioni assicurative e contributive del personale della scuola

Ufficio Gestione Personale - Gestione assenza

- n.1 Personale ATA

Ufficio Attività negoziali

- n.1 Personale ATA

Ufficio Contabilità

- n.1 Personale ATA

Ufficio Patrimonio

- n.1 Personale ATA

Assistenti Tecnici

- Compiti**
- Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati
 - Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori

Collaboratori scolastici

Compiti generici del collaboratore scolastico

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale