

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2021-2022

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate quattro aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari, Area Organi Collegiali e Sicurezza.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Paola DE FAVERI

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Alessia DI PASQUALE

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

Il Dirigente Scolastico

Il Direttore servizi generali ed amministrativi

I Collaboratori del Dirigente scolastico

L'Animatore Digitale

I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

I docenti responsabili di specifici progetti

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

	<p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Coordina l'organizzazione del Liceo (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'attuazione del PTOF, le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • verifica delle ore aggiuntive (FIS); • collabora per l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p>Docente incaricato</p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione del Liceo (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione al Team per l'innovazione digitale • Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari.
<p>COMPONENTE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA</p>	<p><i>Docente incaricato</i></p> <p>Il docente collaboratore dell'Ufficio di presidenza sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo e il secondo Collaboratore risultino assenti o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione del Liceo (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo e del secondo collaboratore; • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso altri enti o gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Collabora alla vigilanza e al controllo della disciplina; • Implementa l'organizzazione interna; • stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; • favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; • individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONI STRUMENTALI

SCIENZE	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Formula, coordina e gestisce il progetto Liceo delle Scienze✓ Collabora alla preparazione di materiale e documenti✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;✓ cura la raccolta della documentazione delle attività;✓ collabora con le altre funzioni strumentali;✓ in raccordo con l'ufficio di Presidenza e le altre figure di sistema studia e implementa l'organizzazione di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto;✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; <ol style="list-style-type: none">1.2. Coordina il gruppo di lavoro.
EUROPA/ESABAC	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Formula, coordina e gestisce il progetto Liceo ESABAC e dell'EUROPA✓ Collabora alla preparazione di materiale e documenti✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;✓ cura la raccolta della documentazione delle attività;✓ collabora con le altre funzioni strumentali;✓ in raccordo con l'ufficio di Presidenza e le altre figure di sistema studia e implementa l'organizzazione di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto;✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;✓ Coordina il gruppo di lavoro.
COMUNICAZIONE LICEO	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Formula, coordina e gestisce il progetto Liceo della Comunicazione✓ Collabora alla preparazione di materiale e documenti✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi

	<ul style="list-style-type: none"> formativi in atto e dei risultati da conseguire; ✓ cura la raccolta della documentazione delle attività; ✓ collabora con le altre funzioni strumentali; ✓ in raccordo con l'ufficio di Presidenza e le altre figure di sistema studia e implementa l'organizzazione di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto; ✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; ✓ Coordina il gruppo di lavoro.
COMUNICAZIONE GINNASIO	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formula, coordina e gestisce il progetto Liceo della Comunicazione per il Ginnasio ✓ Collabora alla preparazione di materiale e documenti ✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; ✓ cura la raccolta della documentazione delle attività; ✓ collabora con le altre funzioni strumentali; ✓ in raccordo con l'ufficio di Presidenza e le altre figure di sistema studia e implementa l'organizzazione di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto; ✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; ✓ Coordina il gruppo di lavoro.
ORIENTAMENTO IN INGRESSO	<p>Docente incaricato</p> <p>1. Coordinamento iniziative di raccordo fra liceo e scuola secondaria di primo grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ progetta e pianifica le attività di orientamento in entrata; ✓ contatta i referenti dell'orientamento in uscita delle scuole secondarie di primo grado del territorio; ✓ organizza gli incontri con le scuole secondarie di primo grado su richiesta e predispone il calendario degli incontri; ✓ prepara materiale (estratto P.T.O.F. e materiali divulgativi e inviti) e diffonde presso le scuole del territorio i contenuti dell'offerta didattica della scuola, anche attraverso lezioni rivolte agli allievi dell'ultimo anno della scuola del primo ciclo; ✓ coordina le visite guidate alle strutture del Liceo con presentazione dei corsi di studio; ✓ coordina le giornate di Open Day ed eventuali eventi pubblici per promuovere le attività e il P.T.O.F. dell'Istituto; ✓ realizza un abstract da distribuire alle famiglie in occasione delle iscrizioni e dell'orientamento in ingresso; ✓ organizza l'accoglienza delle classi quarte ginnasio nel mese di settembre; ✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; ✓ cura la raccolta della documentazione delle attività; ✓ collabora con le altre funzioni strumentali; ✓ in raccordo con l'ufficio di Presidenza e le altre figure di sistema studia e implementa l'organizzazione di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto; ✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;

REFERENTI E INCARICHI

ORIENTAMENTO IN USCITA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ progetta e pianifica le attività di orientamento in uscita; ✓ seleziona il materiale informativo inviato dalle Università e la successiva divulgazione delle informazioni; ✓ cura i rapporti con le Università al fine di promuovere momenti di incontro e presentazione delle varie offerte degli atenei presso il nostro liceo; ✓ promuove la partecipazione alle attività di orientamento organizzate in ambito territoriale; ✓ partecipa ad incontri informativi con allievi delle classi prime, seconde e terze liceo per la presentazione delle finalità e modalità dell'orientamento in uscita; ✓ predispone eventuali materiali per il coinvolgimento degli studenti e delle famiglie; ✓ collabora con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti; ✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; ✓ cura la raccolta della documentazione delle attività; ✓ collabora con le altre funzioni strumentali; ✓ in raccordo con l'ufficio di Presidenza e le altre figure di sistema studia e implementa l'organizzazione di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto; ✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;
INDIRIZZO MUSICA, TEATRO, ARTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formula, coordina e gestisce il progetto Liceo della Musica del Teatro e delle Arti ✓ Collabora alla preparazione di materiale e documenti ✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; ✓ cura la raccolta della documentazione delle attività; ✓ collabora con le altre funzioni strumentali; ✓ in raccordo con l'ufficio di Presidenza e le altre figure di sistema studia e implementa l'organizzazione di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto; ✓ partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; ✓ Coordina il gruppo di lavoro.
REFERENTE COVID	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione sull'emergenza epidemiologica Covid-19; ✓ aggiornamento continuo sulle Indicazioni ministeriali e sanitarie vigenti, da curare consultando il sito del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute; ✓ collaborazione con la Dirigente Scolastica nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e il contenimento del contagio e la sicurezza nella scuola; ✓ verifica dell'applicazione del Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19 a.s. 2021/2022; ✓ informazione e sensibilizzazione del personale scolastico e degli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole

	<p>anticontagio Covid-19, stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rilevazione eventuali dubbi dei lavoratori e problematiche varie circa l'applicazione del Protocollo di cui sopra, con successivo confronto con Dirigente scolastica e Comitato per soluzione; ✓ gestione alunni sintomatici (ricezione avviso da parte dei docenti o altro personale scolastico di alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata genitori/esercanti responsabilità genitoriale per il ritiro); ✓ cura dei rapporti con il Dipartimento di Prevenzione della Asl di riferimento ed Enti preposti ai controlli come di seguito indicato: in presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, il Referente collabora con il Dipartimento di Prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo: l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, l'elenco degli insegnanti/educatori/espertiche hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti, elenco degli alunni/operatori scolastici con fragilità ed eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
MOBILITY MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; ✓ mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; ✓ coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; ✓ verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; ✓ garantire l'intermodalità e l'interscambio; ✓ favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; ✓ in accordo con il dirigente scolastico, segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti dell'ambito disciplinare negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE DSA/GLI	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza ai docenti per la gestione di alunni con DSA e con BES • Consulenza a genitori di alunni con DSA e con BES • Coordinamento GLI • Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA e con BES • Partecipazione incontri su temi specifici • Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA <p>Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione PEI • Incontri Scuola ASL • Richieste e rinnovi certificazioni • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata)

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere e la salute degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE PROVE INVALSI	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI per il corrente anno scolastico. • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTE ORARIO	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione orario settimanale.
ANIMATORE DIGITALE	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, 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 COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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 coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • Analisi bisogni attrezzature tecnologiche ; • Proposte piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche; • Coordina la gestione e l'adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola particolarmente per la parte didattica e con specifico riferimento alla gestione della G-Suite e del registro elettronico; • Gestisce la piattaforma Webex; • Coordina e accompagna i docenti e la segreteria nell' utilizzo del registro elettronico ; • Coordina il Team per l'innovazione digitale.
REFERENTI DI LABORATORIO	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le modalità di utilizzo degli spazi; • propone l'acquisto dei sussidi, trasmettendo il fabbisogno alla segreteria; • coordina le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature; • segnala con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA;

COMMISSIONI

VENERDÌ ALL'ALFIERI!	<i>Docenti incaricati</i>
PTOF/DOCUMENTI ISTITUZIONALI/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	<i>Docenti incaricati</i>
INTERCULTURA	<i>Docenti incaricati</i>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<i>Docenti incaricati</i>
GLI	<i>Docenti incaricati, ATA e genitori</i>
COMMISSIONE BIBLIOTECA	<i>Docenti incaricati</i>
COMMISSIONE DIDATTICA	<i>Docenti incaricati</i>
COMMISSIONE ELETTORALE	<i>Docenti incaricati</i>
PCTO	<i>Docenti incaricati</i>
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	<i>Docenti incaricati</i>