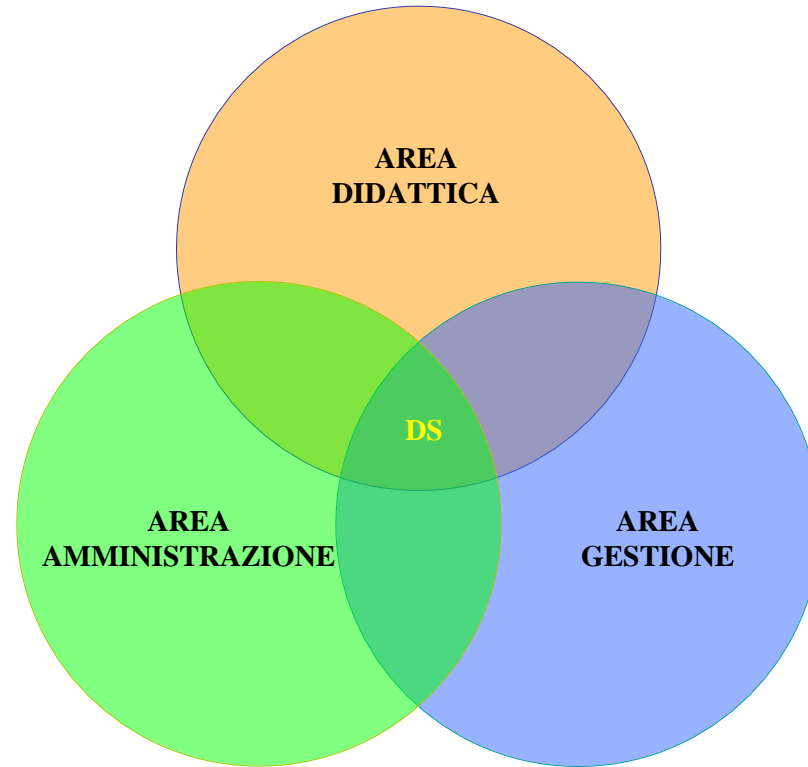
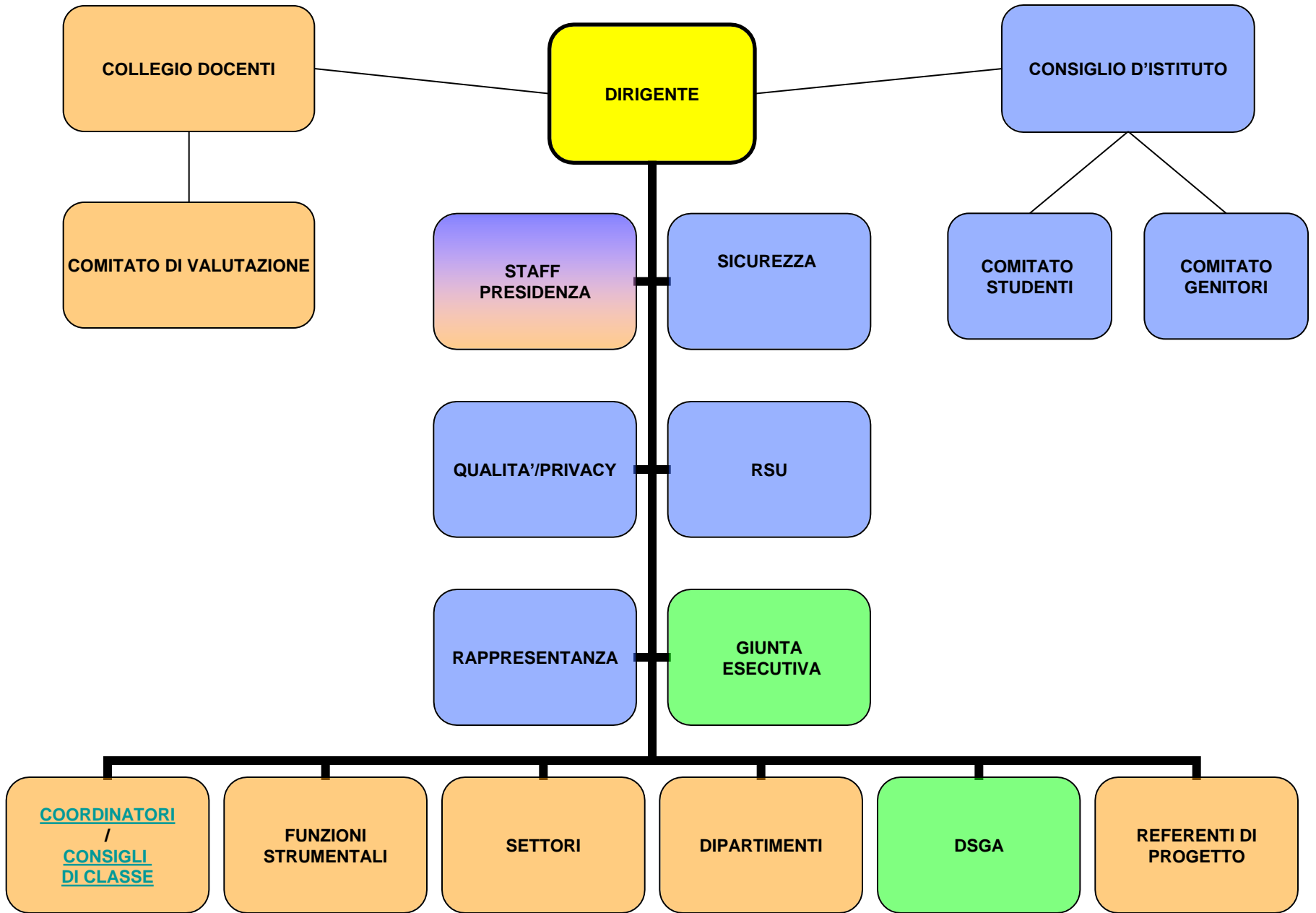


STRUTTURA ORGANIZZATIVA





D.S.G.A.

SERVIZI TECNICI

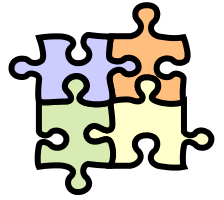
UFFICIO DIDATTICA

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

UFFICIO AFFARI GENERALI

DSGA



- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Promuove e coordina le attività di competenza.
- Verifica i risultati conseguiti, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico.



UFFICIO PERSONALE

- Contratti di lavoro.
- Gestione giuridica generale.
- Nomine e certificazioni.
- Costituzione e gestione dei fascicoli personali.
- Gestione assenze del personale.
- Gestione graduatorie personale docente e a.t.a.
- Infortuni personale docente/ata.
- Gestione software Argo per l'amministrazione del personale.
- Rilevazione Scioperi ed assemblee sindacali.
- Aggiornamento procedure Qualità.



UFFICIO AMMINISTRAZIONE

- Gestione finanziaria.
- Registro contratti (Personale interno/ esterno).
- Gestione Programma ARGO/Emolumenti.



UFFICIO AFFARI GENERALI

- Gestione ed archiviazione atti-tenuta del protocollo elettronico con l'utilizzo del software ARGO/Protocollo-stampa del registro protocollo.
- Gestione posta elettronica MPI-USR-USP.
- Convocazioni-delibere-rilevazioni presenze/assenze organi collegiali.
- Circolari.
- Collaborazione diretta con il D.S.
- Convocazione RSU e conteggio ore spettanti.
- Gestione SITO circolari e Organi Collegiali.



UFFICIO DIDATTICA

- Amministrazione Alunni.
- Infortuni Alunni.
- Libri di testo.
- Gestione programma ARGO/Alunni.
- Rapporti con le famiglie e gli alunni.
- Aggiornamento procedure Sistema Qualità.
- Gestione Sito area di pertinenza: modulistica alunni.



SERVIZI TECNICI

- Gestione delle apparecchiature di laboratorio, delle dotazioni (arredi, infissi) delle aule, dei locali scolastici in termini di identificazione, controllo, utilizzo e inventario.
- Servizio manutenzione attrezzature e impianti.
- Collaborazione nella preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche.
- Collaborazione con l'Ufficio tecnico (fabbisogno di materiali di consumo – effettuazione inventario).



DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza.
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.



STAFF PRESIDENZA

- E' composto dai collaboratori del D.S.
- Collabora con il D.S. per la gestione organizzativa dell' Istituto anche attraverso l'affidamento di deleghe specifiche.
- Può essere convocato "allargato" ad altri docenti per specifiche necessità.



COLLEGIO DOCENTI

- E' composto da tutti i docenti.
- Ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione.
- Adotta i libri di testo.
- Promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento.



FUNZIONI STRUMENTALI

- I Coordinatori e le relative Commissioni sono individuati dal Collegio Docenti (art.30 del CCNL del 27/7/2003 e art. 17 e 37 del CCNI del 29/7/99).
- Sono individuate le seguenti 4 aree:
 - Area 1: Gestione POF.
 - Area 2: Servizi docenti.
 - Area 3: Servizi alunni.
 - Area 4: Rapporti con il territorio.



REFERENTI DI PROGETTO

- Sviluppano e coordinano i lavori delle Commissioni di pertinenza in relazione alle attività deliberate come ampliamento dell' offerta formativa.
- Intrattengono i contatti con gli Enti esterni.
- Calendarizzano i lavori delle commissioni e degli interventi.
- Relazionano al Collegio docenti le risultanze del Progetto.
- Segnalano eventuali oneri a carico dell'Istituto per l'espletamento del Progetto.



COMITATO DI VALUTAZIONE

- E' formato dal D.S., che ne è il presidente e da due quattro docenti eletti dal Collegio Docenti.
- Dura in carica un anno scolastico.



COORDINATORI DI CLASSE

- Presiedono le riunioni del Consiglio di classe.
- Controllano i verbali, le assenze/ritardi degli alunni, le attività deliberate in seno al proprio consiglio.
- Mantengono i collegamenti tra i docenti della classe e gli allievi e il coordinamento fra Dirigente scolastico e consiglio di classe.
- Gestiscono le comunicazioni alle famiglie.
- Nominano gli alunni aprifila e chiudifila ed illustrano agli studenti il percorso di evacuazione.
- Controllano l'attuazione P.O.F.



CONSIGLIO DI CLASSE

- E' composto dai docenti della medesima classe.
- Stabilisce il proprio piano di lavoro annuale.
- Coordina la scadenza delle verifiche.
- Valuta gli alunni.
- Individua gli studenti in difficoltà e definisce le strategie e gli interventi da attivare.
- Delibera le modalità di svolgimento delle attività di recupero/sostegno.



SETTORI

- Sono composti dai docenti della medesima disciplina.
- Definiscono la programmazione annuale curricolare, con particolare riguardo alle attività in preparazione agli Esami di Stato.
- Definiscono le attività interdisciplinari con particolare attenzione alle classi d'esame.
- Definiscono gli obiettivi minimi (per le classi di Vecchio Ordinamento).
- Analizzano le proposte di adozione di libri di testo.
- Propongono piani di acquisto.
- Suggestiscono temi e contenuti per l'aggiornamento.



DIPARTIMENTI

- Sono composti dai docenti rappresentanti delle discipline.
- Definiscono le linee fondamentali relative alla programmazione trasversale, le indicazioni sulle quali i consigli di classe definiranno i propri lavori, le unità formative e pluridisciplinari e predispongono i modelli e i criteri per la valutazione per competenze e la certificazione.



CONSIGLIO D'ISTITUTO

- E' presieduto da un genitore.
- E' composto da: Dirigente Scolastico, Rappresentanti dei Docenti, dei Genitori, del Personale ATA, degli Studenti.
- Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali **ha potere deliberante, su proposta della giunta**, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, in particolare rispetto a :
 - adozione del Regolamento interno e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
 - adozione del Piano dell'Offerta Formativa



GIUNTA ESECUTIVA

- Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo.
- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.
- Cura l'esecuzione delle relative delibere.
- E' composta dal D.S, dal D.S.G.A. ,da un docente, un rappresentante del personale Ata, un genitore e uno studente.



SICUREZZA

- Valuta gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica.
- Elabora un Documento di Valutazione dei rischi.
- Designa il responsabile e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Designa le figure sensibili.
- Assicura un'adeguata attività di formazione ed informazione dei soggetti interessati.
- Consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.



QUALITA'/PRIVACY

- MISSION: Attività culturale e progettuale condivisa da tutte le componenti scolastiche sono riportate nel POF, concordato ed approvato entro dicembre di ogni anno dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- VISION: I dati si riferiscono in sintesi a:
 - ✓ Dati di contesto: modalità di interazione fra scuola e territorio.
 - ✓ Input: strumenti e risorse di cui la scuola dispone all'inizio della sua attività, comprese le caratteristiche dell'utenza in entrata.
 - ✓ Processi interni di interazione: suddivisi in organizzativo-gestionali e propriamente didattici.
 - ✓ Output: risultati formativi ottenuti, a breve e a lungo termine.
- Agli effetti della vigente normativa contenuta nel D.Lgs. 196/2003(Codice della Privacy), l'Istituto garantisce la tutela del trattamento dei dati personali e, talvolta, sensibili e giudiziari.



RSU

- Nel rispetto delle sigle sindacali, vengono eletti i rappresentanti dei lavoratori, con i seguenti compiti:
 - Convocare le Assemblee sindacali e definirne l'Ordine del giorno.
 - Elaborare il Contratto integrativo decentrato.
 - Concordare e stabilire i criteri di assegnazione del Fondo d'Istituto.



RAPPRESENTANZA

- Coadiuvava gli studenti nella realizzazione di progetti.
- Promuove attività della Consulta studentesca all' interno dell' Istituto.
- Condivide a livello provinciale le esperienze progettuali.
- Vigila sul corretto utilizzo dei fondi (ex 567/96 e 440/97).



COMITATO STUDENTI

- Gestisce la realizzazione di attività complementari finalizzate ad offrire occasioni extracurricolari per la crescita umana e civile ed opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero.
- Elabora un piano di gestione delle iniziative e realizza attività di auto finanziamento.



COMITATO GENITORI

- Spazio democratico che garantisce a tutti i genitori una partecipazione attiva alla vita della scuola.
- Consente il flusso di informazioni fra Genitori rappresentanti di classe e quelli del Consiglio d'Istituto.
- Propone e sostiene corsi di aggiornamento tenuti da liberi professionisti.
- E' un' associazione NON a scopo di lucro che funziona con l'opera di volontariato di alcuni genitori.

