

**Dirigente****Dott.ssa Carmelinda Bentivegna****Staff del D.S.**

Francesco Butera 1° Coll.  
Debora Malandrino 2° Coll.  
Onofrio Frenda  
Sonia Madonia  
Grazia Tascone

**Referente di plesso**

Plesso Fermi D. Malandrino  
Plesso Trasporti-CAT V. Gorgone

**Funzioni Strumentali**

<u>Area 1</u>	Madonia S.
<u>Area 2A</u>	Impoco G.
<u>Area 2B</u>	Muscia M.
<u>Area 3A</u>	Sanfilippo C.
<u>Area 3B</u>	Santamaria L.
<u>Area 4A</u>	Tascone G.
<u>Area 4B</u>	Triberio S.

**Animatore Digitale**

Impoco G.

**Sicurezza**

<u>R.S.P.P.</u>	Lo Brutto R.
<u>R.L.S.</u>	Cannadoro G.
<u>Refer.</u>	Di Rosa F.
<u>Refer.</u>	D'Angeli C.

**Privacy**

<u>P.D.O.</u>	Lo Brutto R.
<u>Refer.</u>	Quartarone S.

**DSGA**

Dott. Gaetano Lioni

**Segreteria****Uff. Personale**

Lo Iacono L.  
Lo Piano M.  
Stivala G.

**Didattica**

Arancio V.  
Bessio E.  
Moscato R.  
Sorice R.

**Amministr. e contabilità**

Catalano F.

**Protocollo**

Cutroneo A.

**Ufficio Tecnico**

Questante D.

## Referenti

<u>Orario e Organico</u>	Butera F., Frenda O.
<u>Sostegno</u>	Munna V, Psaila N. Puglisi F.
<u>Cyberbullismo e Legalità</u>	Cannadoro G.
<u>Salute e Ambiente</u>	Cannizzo C., Termine M.
<u>Didattica 2.0</u>	Latone S.
<u>Progetti</u>	Impoco G., Muscia M. Triberio S.
<u>Cert. Linguistiche</u>	Buscemi S., Santamaria L.
<u>Ed. Stradale</u>	Quartarone S.
<u>Biblioteca</u>	Barbagallo V., Caruso C.
<u>Comm. Elett. Palestra Centrale</u>	Averna R., Vassallo L.
<u>Palestra Fermi</u>	Morello R. Tandurella R.

## N.I.V.

Madonia S.  
Pizzo M.  
Tascone G.

## Autovalutazione d'Istituto

Madonia S.  
Impoco G.  
Muscia M.

## Refer. di Indirizzo, coord.

### Didattico, A.S.L. e Orientam.

<u>Aeronautico</u>	Zafarana E.
<u>C.A.T.</u>	Gorgone V.
<u>Nautico</u>	Raniolo E.
<u>M.A.T.</u>	Di Rosa F.
<u>ODN</u>	Cannizzo C.
<u>P.I.</u>	Tornetta R.
<u>L. Art. Figur.</u>	Ligotti S.
<u>L. Art. Moda</u>	Munna L.
<u>I.P.S.S.</u>	Buscemi S.
<u>CAT Serale</u>	Pizzardi E., Pizzolo G.

## Dipartimenti

<u>Letterario</u>	Caruso C.
<u>Giuridico</u>	Cannadoro G.
<u>Linguistico</u>	Santamaria L.
<u>Logico-Matematico-Fisico</u>	Strazzeri T.
<u>Scientifico-Chimico</u>	Tornetta R.
<u>Motorio</u>	Bellino E.
<u>Sostegno</u>	Munna V.
<u>Area Tecnica-Tecnologica</u>	Morselli G.
<u>Area Tecnica-Professionale</u>	Rinnone S.
<u>Area Tecnica-L.Artistico</u>	Leonardi R.

## Team Innovazione

Latone S.  
Muscia M.  
Triberio S.

## Inclusione

DSA/GLI      Munna V.  
Puglisi F.  
Madonia S.  
Sanfilippo C.  
Santamaria L.

	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p><b>Liceo Artistico:</b> Design Moda - Arti Figurative</p> <p><b>Istituto Tecnico:</b> Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico</p> <p><b>Istituto Professionale:</b> Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali</p> <p><b>Istruzione degli adulti:</b> Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico Costruzioni Ambiente Territorio (serale) CLIS00600B</p>
---	--

La struttura organizzativa interna dell'Istituto, oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro e ha come punto di riferimento:

1. **Il Dirigente Scolastico** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
2. **Lo staff dei collaboratori** affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica.
3. **Gli Organi Collegiali** della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
4. **I Docenti** hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
5. **Il Direttore dei servizi amministrativi** assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico.
6. **Il personale della scuola, i genitori e gli studenti** partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

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'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane:

- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF (comma 4), copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno (commi 79 e 80), valorizza il merito dei docenti di ruolo (comma 127)

#### STAFF DIRETTIVO \_ RUOLI E COMPITI:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando il sistema di comunicazione interna;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per alunni, docenti e genitori.

### **BUTERA FRANCESCO \_ Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico \_ Responsabile orario e organico a.s. 2019/20**

- Sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di atti amministrativi interni e per quelli esterni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Coordinare le attività dei Plessi dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con l'altro Collaboratore a coordinare i Consigli di classe, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente;
- Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di classe/sezioni, con le Funzioni Strumentali, con i Responsabili delle prove INVALSI e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività;
- Predisporre l'orario di lezione e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;
- Predisporre la sostituzione dei docenti assenti, verificare e recuperare i permessi;
- Coordinare e promuovere l'utilizzo di strumenti didattici e gestire l'archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d'ingresso e verifiche degli alunni);
- Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali;
- Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA);
- Coordinare i rapporti con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli enti e le associazioni presenti sul territorio;
- Coordinare i rapporti scuola – famiglia;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.;
- Provvede in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
- Coordinare l'attività dei Dipartimenti;
- Collaborare con il DS nell'attività di controllo di tenuta del registro elettronico;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

### **MALANDRINO ( Inteso Cabibbo) DEBORA \_ Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2019/20**

- Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, con delega alla firma degli atti interni della Scuola;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari;

- Provvedere alla sostituzione dei Docenti assenti nel Plesso "E. Fermi", avendo cura di non lasciare i gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;
- Disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate degli studenti del Plesso "E. Fermi" in caso di assenza del docente, notificandole in anticipo per avvisare i genitori;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente del Plesso "E. Fermi", riferendo eventuali disfunzioni o ritardi al D. S.;
- Firmare le giustificazioni ed i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli alunni del Plesso "E. Fermi" in osservanza del Regolamento d'Istituto;
- Curare i Rapporti e le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- Controllare le firme di presenza dei Docenti alle attività collegiali;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
- Coordinare ed organizzare le attività laboratoriali con relativa progettazione e valutazione;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Collaborare con il DS nell'attività di controllo di tenuta del registro elettronico;
- Coordinare le attività di monitoraggio e valutazione del POF collaborando con le F.S., i coordinatori di classe e i diversi referenti di commissione e /o area;
- Coordinare l'attività dei Dipartimenti;
- Organizzare le attività di autovalutazione di Istituto;
- Coordinare le attività di Orientamento e organizzazione della scuola;
- Curare la Comunicazione esterna;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON –MIUR e d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

### MADONIA SONIA \_ Collaboratore del Dirigente Scolastico e Referente Orientamento a.s. 2019-20

- Coordinare le attività di orientamento in entrata ed uscita;
- Provvedere alla sostituzione dei Docenti assenti nel Plesso "E. Fermi", avendo cura di non lasciare i gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;
- Disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate degli studenti del Plesso "E. Fermi" in caso di assenza del docente, notificandole in anticipo per avvisare i genitori;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente del Plesso "E. Fermi", riferendo eventuali disfunzioni o ritardi al D. S.;
- Firmare le giustificazioni ed i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli alunni del Plesso "E. Fermi" in osservanza del Regolamento d'Istituto;
- Organizzazione dei servizi di supporto alla didattica;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S., Plesso "E. Fermi";
- Collaborare con il D.S. nella definizione delle scelte organizzative e didattiche;
- Organizzare le relazioni esterne con reti di scuole;
- Coordinare la attività INVALSI;
- Collaborare nelle attività di customs satisfaction alunni, genitori, docenti e personale ATA;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto;

- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

### **TASCONE GRAZIA \_ Collaboratore del Dirigente Scolastico e Responsabile Progetto Cambridge a.s. 2019/20**

- Coordinare le attività di orientamento in entrata ed uscita;
- Organizzazione dei servizi di supporto alla didattica;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S., Plesso "E. Majorana";
- Collaborare con il D.S. nella definizione delle scelte organizzative e didattiche;
- Organizzare le relazioni esterne con reti di scuole;
- Collaborare nelle attività di customs satisfaction alunni, genitori, docenti e personale ATA;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto;
- Coordinamento e realizzazione del Progetto Cambridge;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

### **FRENDA ONOFRIO \_ Collaboratore del Dirigente Scolastico e Responsabile orario e organico a.s.2019/20.**

- Coordinare le attività di orientamento in entrata ed uscita;
- Formulare l'orario scolastico;
- Collaborare con il D.S. nell'assegnazione dell'organico dell'autonomia;
- Organizzazione dei servizi di supporto alla didattica;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S., Plesso "E. Majorana";
- Collaborare con il D.S. nella definizione delle scelte organizzative e didattiche;
- Organizzare le relazioni esterne con reti di scuole;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

### **COORDINATORE DI CLASSE\_Ruoli e compiti:**

- Propone al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro;
- Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
- Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
- Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;
- Prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri degli scrutini;
- Raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al D.S;

- Elabora la programmazione coordinata di classe;
- Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° trimestre che nel 2° pentamestre;
- Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di Stato;
- Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
- Collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami di Stato;
- In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di classe.

## **FUNZIONI STRUMENTALI \_ COMPITI:**

### **AREA 1 : GESTIONE PTOF, RAV, PDM E ORIENTAMENTO**

- Aggiornamento, revisione e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa, Piano di Miglioramento, RAV a.s. 2019/20;
  - Revisione e aggiornamento Regolamento di Istituto;
  - Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività curriculari ed extracurriculari previste dal P.T.O.F., partecipazione a concorsi e gare;
  - Produzione materiale didattico e documentazione educativa;
  - Predisposizione, somministrazione e rilevazione dati per l'autovalutazione d'Istituto Area Docenti e ATA;
  - Coordinamento Prove INVALSI;
  - Organizzazione Orientamento e Open day;
  - Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area;
  - Produzione di materiale da inserire nel sito web della scuola;
  - Supporto alla Segreteria alunni per l'area di propria competenza;
  - Valutazione del lavoro svolto in itinere e finale;
  - Supporto al D.S. per progetti MIUR-PON-POR;
  - Diffusione progetti, azioni e attività attinenti alla propria area;
  - Coordinamento della commissione per la realizzazione del curriculum verticale di Istituto;
  - Revisione Patto Educativo di corresponsabilità
  - Fa parte di diritto del G.L.I.
  - Partecipare a tutte le riunioni dello Staff di dirigenza convocate;
  - Collaborare con le altre Funzioni strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;
  - Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;
- A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., presentare al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

### **AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

- Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico, valorizzazione delle professionalità, elaborazione e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;
- Supporto al D. S. progettazione PON;
- Supporto didattico nell'uso della piattaforma e-learning;
- Supporto ai docenti per la produzione di materiali informatici relativi alla didattica anche con le LIM e per il registro elettronico;

- Coordinamento progetto in rete Nuove Indicazioni Nazionali, raccolta del relativo materiale e documentazione delle attività;
  - Coordinamento e gestione dei laboratori informatici;
  - Coordinamento e monitoraggio sito WEB;
  - Gestione Prova Nazionale INVALSI;
  - Organizzazione degli Open day.
  - Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area.
  - Produzione di articoli e materiali da inserire nel sito relativi a tutte le attività svolte durante l'a.s 2019/20;
  - Raccolta dati autovalutazione ed esiti finali scrutini ed elaborazione rapporto finale;
  - Diffusione progetti, azioni e attività tramite monitoraggio della posta elettronica destinati all'utenza attinenti alla propria area;
  - Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria competenza;
  - Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale.
  - Supporto al D. S. durante gli scrutini;
  - Partecipare a tutte le riunioni dello Staff di dirigenza convocate;
  - Collaborare con le altre Funzioni Strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;
  - Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;
- A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F. , presentare al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

### **AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

Promozione e coordinamento degli interventi a favore degli studenti:

- Gestione sportello d'ascolto;
- Libri in comodato d'uso, recupero e valorizzazione delle eccellenze, ecc..;
- Coordinamento e monitoraggio attività di sostegno e di inclusione (alunni BES-DSA);
- Coordinamento e monitoraggio attività di integrazione degli alunni stranieri, anche in collaborazione con gli Enti locali;
- Coordinamento e monitoraggio attività educative (Ed. alla salute, Ed. alla legalità, ecc.);
- Promozione degli interventi per la prevenzione della dispersione scolastica anche relativi al progetto Area a Rischio, in collaborazione con i Servizi Sociali;
- Coordinamento dell'attività di controllo delle assenze in collegamento con i coordinatori e con l'ufficio alunni;
- Organizzazione degli Open Day;
- Rapporti e incontri con le famiglie;
- Rapporti e incontri con gli Enti Territoriali;
- Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area;
- Produzione di materiali da inserire nel sito;
- Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria competenza;
- Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area anche tramite monitoraggio della posta elettronica;
- Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale;
- Supporto al D. S. progettazione PON;
- Fa parte di diritto del GLI;

- A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F. , presentare al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

#### **AREA 4 : ATTIVITA' FORMATIVE CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNE**

- Programmazione e coordinamento dei Viaggi d'istruzione e delle visite guidate, con il supporto dell'Ufficio Tecnico;
- Rapporti con gli Enti Esterni (pubblici e privati);
- Coordinamento dei percorsi PCTO e di Apprendistato;
- Gestione sportello orientamento;
- Programmazione e coordinamento partecipazione a manifestazioni, concorsi e gare;
- Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area;
- Predisposizione, somministrazione e rilevazione dati per l'autovalutazione d'istituto area genitori:
- Produzione di materiali da inserire nel sito;
- Supporto all'ufficio protocollo e contabilità per l'area di propria competenza;
- Diffusione progetti, azioni e attività tramite monitoraggio della posta elettronica destinati all'utenza attinenti alla propria area;
- Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale;
- Supporto al D. S. progettazione e realizzazione progetti;
- Partecipare a tutte le riunioni dello Staff di Dirigenza convocate;
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;
- Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;
- A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F. , presentare al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

#### **ORGANI COLLEGIALI (D.P.R. n. 416/74 – D.Lgs. n. 297/94)**

##### **Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal D.S. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità nelle classi dell'istituto in cui operano.

Il collegio dei docenti:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, adotta il P.O.F. anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Istituto;
- Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto;
- Elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- Esprime al D.S. parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o pentamestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti collaboratori.

#### **Consiglio di classe è formato da:**

- Dirigente Scolastico
- Docenti della classe
- 2 rappresentanti dei Genitori per ogni classe (eletti ogni anno)
- 2 rappresentanti degli studenti

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente, oppure in sua assenza dal coordinatore di classe. Per la validità delle riunioni è sufficiente la metà più uno dei componenti che hanno diritto a prendere parte alle riunioni. Spettano al Consiglio, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni. Per la validità delle riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. I verbali delle riunioni devono essere trascritti su apposito registro.

#### **Funzioni del Consiglio di Classe:**

- È responsabile del coordinamento didattico e della valutazione;
- Definisce gli obiettivi trasversali da perseguire nell'anno scolastico, in relazione alla situazione della classe;
- Sceglie i metodi e gli strumenti di insegnamento adatti al conseguimento degli obiettivi;
- Individua gli strumenti di verifica e di valutazione dell'apprendimento;
- Indica le attività integrative e di sostegno opportune per la classe;
- Approva ed assume i programmi didattici dei singoli docenti;
- Delibera i provvedimenti disciplinari di sua competenza (vedi Regolamento di Istituto).

## Consiglio d'istituto

Il consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal D.S. I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Esso dura in carica per tre anni scolastici. Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il consiglio d'istituto alla luce delle indicazioni contenute nella legge 107/2015, condivide gli indirizzi generali del ptof individuati dal D.S e dopo l'approvazione da parte del collegio dei docenti, delibera l'approvazione del ptof. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo. Il consiglio, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione di interclasse e di classe, 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, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- iniziative di arricchimento dell'offerta formativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Il consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute.

## Giunta esecutiva

Il consiglio d'istituto elegge al suo interno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un componente del personale ATA e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Le riunioni della giunta esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara

i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **I Dipartimenti**

Il collegio dei docenti, al fine di garantire una più efficace azione didattica, si articola in dipartimenti che lavorano per Aree, nelle quali aderiscono discipline omogenee. L'azione educativa si svilupperà sul versante della pluridisciplinarietà. La dimensione della pluridisciplinarietà, rappresenta un passo verso l'interazione fra discipline diverse, poiché si può considerare che la prospettiva di impatto con una tematica presupponga una "concertazione", a livello di impostazione programmatica, fra i docenti così da incidere sull'impianto della programmazione delle singole discipline, che sviluppano il loro itinerario curricolare facendo leva sui "nodi tematici pluridisciplinari". In questo caso, il dover affrontare una fondamentale tematica culturale secondo angolazioni prospettive, pur sempre disciplinari ma convergenti e complementari, implica una "rivisitazione" di tutta l'impostazione disciplinare e comincia, quanto meno, ad incidere sulle precipue metodologiche.

### **REFERENTE DI DIPARTIMENTO \_ COMPITI:**

- Promuove il confronto tra i Docenti del dipartimento in merito alla programmazione delle attività didattiche, all'individuazione degli standard minimi, dei criteri di valutazione degli apprendimenti, tramite anche l'elaborazione di prove comuni e l'organizzazione di attività di aggiornamento disciplinari e non.
- Assicura il dialogo tra Dirigente Scolastico e i colleghi del dipartimento al fine di migliorare la qualità della didattica e del processo educativo.
- Promuove con i coordinatori degli altri dipartimenti la ricerca e l'innovazione metodologica didattica con particolare attenzione all'insegnamento per competenze trasversali e disciplinari. In particolare:
- Assicura insieme agli altri coordinatori di dipartimento la definizione e l'aggiornamento degli obiettivi e dei profili formativi comuni in uscita;
- Ha la responsabilità dell'elaborazione e del riesame della programmazione di dipartimento con particolare attenzione alla coerenza della stessa con le competenze intermedie e terminali, e all'individuazione degli standard minimi e dei relativi strumenti di verifica e griglie di valutazione;
- Coordina l'elaborazione ed il riesame degli interventi didattici integrativi;
- Cura per il dipartimento la presentazione di eventuali progetti relativi all'archivio didattico.

### **RESPONSABILE DI PLESSO \_ COMPITI:**

- Organizzazione dei servizi di supporto alla didattica;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
- Collaborare con il D.S. nella definizione delle scelte organizzative e didattiche;
- Organizzare le relazioni esterne con reti di scuole;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

### **ANIMATORE DIGITALE \_ COMPITI:**

1) **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;

2) **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**: favorire la partecipazione e 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;

3) **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;

4) **PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE**;

5) **ATTIVAZIONE E COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE COLLEGATE ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO**.

## TEAM DIGITALE

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

## COMMISSIONI

### **Commissione continuità e orientamento\_Referenti di indirizzo**

-Sviluppare e migliorare le azioni orientative nei momenti cruciali del passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria superiore (sistema dell'istruzione e della formazione);

-Affiancare gli alunni di ogni ordine scolastico nel loro percorso, considerando adeguatamente le specificità personali, ambientali e territoriali;

- Cura l'organizzazione e il coordinamento didattico dell'indirizzo per fare emergere le specificità dell'indirizzo di studio

-Sviluppare nelle famiglie sensibilità e "cultura" per l'orientamento dei figli;

-Consentire agli alunni e alle loro famiglie di avere un'informazione corretta e completa sulle possibilità di scelta degli indirizzi di studio e del mercato del lavoro locale.

### **Commissione progetti**

-Elaborazione di progetti PON - POR e relativi ai bandi MIUR e USR.

### **Commissione inclusione GLI/ GLH**

A norma della L. 104/92 e del D.P.R. 24-02-94, si occupa specificamente degli alunni disabili; è costituito pertanto da tutti i docenti di sostegno e dagli insegnanti coordinatori delle classi con alunni diversamente abili;

-Redige il profilo dinamico funzionale e il piano educativo individualizzato;

-Programma gli interventi in relazione ai bisogni rilevati anche con riferimento agli esami finali di valutazione, nel rispetto delle norme vigenti;

-Assicura la verifica del piano e l'efficacia del progetto individualizzato;

-Predispone la scheda di verifica finale riguardo gli interventi attuati durante l'anno scolastico.

### **Commissione sicurezza**

-Sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;

-Collabora con gli esperti alla valutazione dei rischi;

-Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.

### **Commissione autovalutazione di Istituto e percorsi di miglioramento**

-Propone attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi;

- Predispone "Documenti di Autovalutazione" e di "Progetti di Miglioramento", partecipando anche a Premi e selezioni italiane ed europee;

Si occupa di :

-Prendere visione degli strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli Alunni e procedere alla loro modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico);

-Pianificare la raccolta e la documentazione storica degli esiti della valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi.

## **TUTOR PCTO E APPRENDISTATO**

Compiti assegnati al Referente Alternanza Scuola/Lavoro:

- Presenta in Consiglio d'Istituto al Collegio docenti e soprattutto ai Consigli di classe le attività di alternanza in azienda;

- Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti;

- Segue il progetto per l'intero anno scolastico verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende;

- Definisce con il tutor aziendale il programma del percorso e organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività;

- Concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento faciliterà l'inserimento degli studenti;

- Controlla l'attività in azienda e, con la collaborazione del tutor aziendale, risolve gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi;

- Prepara tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;

- Raccoglie la documentazione e valuta il tutto al termine del percorso per condividere i risultati con i Consigli di Classe;

- Durante tutte le attività verifica la rispondenza dei risultati raggiunti dall'alunno con gli obiettivi programmati;
- Al termine rendiconta il progetto al Dirigente e agli organi della scuola.

## LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

### RSPP\_ Ruoli e compiti

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP) è una figura disciplinata nell'ordinamento giuridico italiano dal D.Lgs. 81/2008. La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. Si occupano in collaborazione con il datore di lavoro della elaborazione del Documento di valutazione rischi. COMPITI L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono: a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi. Fra gli obblighi dell'RSPP c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno, obbligatoria per tutte le aziende che hanno più di 15 dipendenti. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

### RLS\_ Ruolo e compiti

L'RLS è il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. La prima comparsa di questo termine è rintracciabile nel famoso decreto legislativo 626/94, norma sulla sicurezza negli ambienti di lavoro. L'attuale ruolo, le responsabilità e i suoi compiti sono però ben definiti nel decreto legislativo 81/2008 e il successivo 106/2009. La 626/94 identifica l'RLS come "la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro". L'RLS deve farsi portavoce dei lavoratori e comunicare al datore di lavoro le problematiche che possono emergere. Il suo ruolo di portavoce è legittimato dal fatto che conosce le normative ed è riconosciuto dai lavoratori come loro rappresentante. È inoltre chiamato a collaborare con il datore di lavoro insieme al responsabile del servizio di prevenzione e protezione (SPPA) e al medico competente.

Numerosi sono i compiti e le responsabilità dell'RLS, fra questi, i più importanti:

- l'accesso nei luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- la conoscenza delle informazioni e della documentazione aziendale sulla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- la formulazione di osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- la possibilità di fare proposte sulle attività di prevenzione;

- la comunicazione, al responsabile dell'azienda, dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- la possibilità di far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*CARMELINDA BENTIVEGNA*