



## **ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO – A.S. 2018/19**

### **Funzioni Strumentali e Commissioni per attività e progetti**

#### **AREA 1. PTOF/PdM e AUTOVALUTAZIONE di Istituto (proff. Fabbri F., Giampaolo Gobbi)**

- Aggiornamento e revisione del PTOF;
- Monitoraggio e valutazione azioni del PdM e relativo aggiornamento;
- Proposte di gestione dell'autonomia e della flessibilità didattica (su indicazione dei dipartimenti) e di progetti di formazione per docenti, anche in reti di scuole (reti di scopo e/o reti di ambito);
- Attuazione della Legge 107/15 attraverso il supporto e in sinergia con varie commissioni, il DS e relativo staff;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla commissione di pertinenza (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").

#### **AREA 2. INCLUSIVITA' e servizi per allievi Handicap, DSA / B.E.S. (proff.sse Merlini Bruna e Tappi Simona)**

- Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni diversamente abili e DSA;
- Attività di coordinamento dei docenti di sostegno e del gruppo GLH;
- Coordinamento dei rapporti con funzionari ed operatori degli Enti ed Istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza socio-psico-pedagogica;
- Coordinamento dei percorsi di formazione ed aggiornamento e supporto alla redazione della documentazione PEI, PDP, PAI;
- Attivazione di eventuali azioni specifiche per allievi BES (P.A.I.)
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla commissione di pertinenza (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").

#### **AREA 3. ASL e rapporti con il MONDO DEL LAVORO (prof.ssa Lillo Domenica)**

- Gestione del sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, la Regione (azione leFP), l'università, le istituzioni locali e gli Enti di partenariato;
- Progettazione e gestione di iniziative per la realizzazione dell'Alternanza Scuola-Lavoro (in collaborazione con l'apposita commissione ed i vari referenti di Istituto per tali attività);
- Promozione di accordi per la realizzazione degli stages;
- Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento e convegni organizzati da Associazioni di categoria, enti locali, aziende, ecc;
- Coordinamento con la segreteria e con gli enti di partenariato preposti per la gestione e la rendicontazione finanziaria delle attività inerenti i percorsi leFP;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla commissione di pertinenza (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").

#### **AREA 4. Processi di INNOVAZIONE e di MIGLIORAMENTO dell'Istituto (proff.sse Sirabella Luana, Ricca Mary)**

- Collaborazione con il team per l'innovazione digitale per progetti nell'ambito PNSD;
- Contribuisce all'elaborazione di proposte di progetti connessi con il miglioramento e la realizzazione di attività di eccellenza e qualificazione dell'Istituto;
- Supporto allo staff del DS per la progettazione, il coordinamento e la gestione di progetti PON-FSE
- Collaborazione e supporto ad eventuali processi di bilancio e rendicontazione sociale;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").

Ai docenti incaricati per il corrente anno scolastico del ruolo di "funzione strumentale", viene data piena autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina, fermo restando le necessarie informative al dirigente scolastico sia in merito alla pubblicazione di eventuali circolari sia con riguardo ad eventuali iniziative con oneri di spesa a carico dell'Istituto scolastico. Ai docenti "Funzione strumentale" spetta - dopo una relazione di fine mandato inerente l'insieme delle attività svolte - un compenso riferito alla specifica quota MOF assegnata al "M. Curie" per tale tipo di incarico.

## **COMMISSIONI e REFERENTI per attività e progetti – A.S. 2018/19 –**

***(Autonomia organizzativa, di ricerca e sperimentazione - Artt. 5, 6 - DPR 275/99***

***Legge 10715, Art. 1, comma 7)***

- **COMMISSIONE ORARIO - *prof. E. Lucchi (Liceo) – C. Crasci (ITT) – A. Balistreri /G. Gonni (IPIA)***
  - Organizza l'orario annuale delle attività curriculari per i docenti dell'organico dell'autonomia per i rispettivi indirizzi di studio dell'Istituto;
  - Organizza le sostituzioni in caso di assenza del personale docente;  
Formula proposte al DS ed ai collaboratori vicari in merito all'utilizzo e alla gestione delle aule e degli spazi in un'ottica funzionale alle esigenze e all'offerta formativa dell'Istituto.
  
- **NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV) - *prof. G. Bernucci, Gori Luca***
  - Monitoraggio e valutazione azioni PdM in collaborazione con la funzione strumentale (AREA 1);
  - Elaborazione di strumenti per verificare la qualità dell'Istituto, in collaborazione con la F.S. AREA 4;
  - Elaborazione di processi e strategie (attraverso l'utilizzo delle tecnologie ed i vari strumenti offerti dal MIUR e da vari portali web sull'innovazione didattica) per la diffusione della cultura della qualità ed il miglioramento dei processi di apprendimento;
  - Favorisce il confronto e la comunicazione tra i docenti con riflessione critica sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di miglioramento;
  - Collaborazione con il Comitato di Valutazione dell'Istituto per l'aggiornamento e l'eventuale rielaborazione dei criteri per l'assegnazione del BONUS premiale.
  
- **COMMISSIONE ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI / Piano dell'Inclusività - *prof. Belli S., Gobbi G., Bianchi Loris.***
  - Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi H;
  - Coordina il rapporto e la gestione, attraverso la collaborazione delle F.S. della specifica area, con gli educatori educativi-assistenziali assegnati alla nostra istituzione scolastica per allievi con disabilità;
  - In collaborazione con la Commissione Allievi DSA/BES elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.
  
- **COMMISSIONE ALLIEVI DSA/BES e Piano dell'Inclusività – *prof. Belli S, Venturi C., Bettini L., Sirabella L., Ricca M., Gentili A., Macari M. , Alacca E., Migatti A.***
  - Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni DSA e BES, curandone la documentazione specifica (PDP) e monitorando/valutando il livello di inclusività della scuola;
  - Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi DSA, BES;
  - In collaborazione con la Commissione Allievi Diversamente Abili elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.
  
- **COMMISSIONE ORIENTAMENTO in ENTRATA – *prof. Privitera R., Gasperoni M., Battistini M., Bettini L. , Lillo D., Severi C., Motta M., Bartolucci L. , Gentili A, Moscia G.***

- Gestisce, promuove e coordina le attività di orientamento interno ed esterno nelle varie scuole del territorio e promuove rapporti di collaborazione con i docenti referenti degli istituti di 1<sup>a</sup> grado;
- Cura lo sviluppo e la presentazione delle attività di orientamento, organizzando e garantendo la presenza di un congruo numero di docenti durante la presentazione dell'Istituto agli Open-Day e ai "ministage mattutini";
- Pianifica e propone l'acquisto di materiale necessario per la promozione dell'Istituto nelle varie forme previste (*deplianti illustrativi, eventuali forme di pubblicità, coinvolgimento della stampa locale ecc.*) avvalendosi della collaborazione dell'Uff. tecnico e dell'Uff. acquisti;
- Coordina le attività di accoglienza degli studenti stranieri e il ri-orientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio, anche attraverso azioni di supporto alla segreteria didattica;
- Analizza i dati sulla provenienza delle iscrizioni e sulla dispersione scolastica fra i vari indirizzi, dei successi e degli insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola all'altro.

➤ **COMMISSIONE ORIENTAMENTO in USCITA – *proff. Signore M., Volentieri T., Masini O.***

- Svolge attività di consulenza e informazione post- diploma rivolta agli studenti e alle loro famiglie;
- Organizza attività di orientamento sia in ambito lavorativo che universitario/post-diploma per tutti gli indirizzi dell'Istituto, supportando tali informazioni con la raccolta e l'elaborazione dei dati sulle scelte degli allievi del nostro Istituto al termine del ciclo di studi quinquennale;
- Supporta i consigli di classe nell'organizzazione di momenti finalizzati alla presentazione dei percorsi post-diploma;
- Elabora questionari e relativa raccolta dati sulla scelta degli allievi dopo il diploma;

➤ **COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (*in collaborazione con i docenti referenti per l'ASL proff.sse Bagnoli Lucia e Semprini Lauretta*) – *proff. Lillo D., Gonni G., Bartolucci L., Gasperoni D.***

- Collabora con i referenti ASL per la realizzazione dei vari adempimenti connessi all'effettuazione delle relative attività, con particolare riguardo al raccordo delle specificità dei vari indirizzi e alla gestione della relativa documentazione;
- Supporta i docenti nella realizzazione dei vari percorsi e nella programmazione didattica attraverso la collaborazione con le figure specifiche istituite all'interno dei consigli di classe del triennio;
- Contribuisce all'organizzazione di attività di ASL attraverso la promozione e la gestione di rapporti di collaborazione con le varie aziende/enti del territorio;
- Propone al DS e ai docenti referenti per l'ASL eventuali iniziative e progetti provenienti dall'esterno dell'Istituzione scolastica finalizzati alla realizzazione dei percorsi di ASL ritenute significative.

➤ **COMMISSIONE ELETTORALE – *proff. Farabegoli, Guidi O.***

- Programma, organizza e gestisce - in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria preposti - le attività connesse al rinnovo degli OO.CC. di durata annuale e pluriennale.
- Svolge attività di informazione su norme e compiti relativi agli OO.CC. da eleggere.

➤ **BIBLIOTECA – *proff. Sirabella L., Crociani V., Torroni A.***

- Collabora alla stesura e all'aggiornamento del regolamento per il funzionamento della biblioteca e per un'efficace gestione delle relative modalità di prestito;
- Assicura un'apertura regolare e quotidiana della biblioteca;
- Raccoglie proposte motivate per l'acquisto di testi/libri/riviste da parte di singoli docenti e dei dipartimenti.

➤ **EDUCAZIONE ALLA SALUTE ed ED. ALLA SIC.ZZA STRADALE ecc. – *proff. Belli S., Barilli B., Galassi T., Parini V., Bianchi L., Ricca M.***

- Promuove e organizza iniziative volte al benessere psico-fisico degli studenti e dei docenti;
- Svolge attività di coordinamento e supporto per i consigli di classe nella realizzazione di progetti sulla salute e sulla sicurezza stradale;
- Coordina le attività di informazione e gestione delle attività con i soggetti esterni alla scuola;
- Promuove incontri, conferenze ed iniziative con vari soggetti pubblici e privati del territorio.

➤ **COMMISSIONE WEB e Innovazione Digitale** (*Sito WEB, Registro Elettronico, Iniziative ECDL e PNSD, utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica e l'organizzazione del lavoro*)  
**Proff. Gobbi G., Magnani A., Fabbri F., Bernucci G., Lucchi E.**

- Cura l'organizzazione e il buon funzionamento del sito istituzionale e del registro elettronico;
- Provvede alla pubblicazione di materiale, documenti, atti collegiali e dirigenziali nel sito istituzionale, con riguardo alle varie aree specifiche, all'albo on-line e alla sezione Amministrazione Trasparente;
- Collabora con gli Uffici Amministrativi (personale, didattica e protocollo), con l'Ufficio tecnico e con gli assistenti tecnici preposti per la gestione e l'utilizzo delle procedure informatiche connesse alle attività di segreteria e all'utilizzo dei relativi programmi di gestione (es. Argo GECODOC PRO);
- Elabora procedure informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici;
- Gestione processi ECDL e collaborazione con il Team per l'innovazione digitale

➤ **COMMISSIONE VIAGGI – prof. Balducci P., Casadei C., Masini O.**

- Raccorda - in senso informativo, organizzativo e gestionale - le proposte sui viaggi di istruzione che pervengono dai vari consigli di classe con gli assistenti amministrativi preposti alla gestione finanziaria/contabile delle stesse, assicurando la raccolta della relativa documentazione;
- Svolge funzioni di consultazione ed informazione ai vari docenti sugli itinerari, sulle finalità e sulla concreta fattibilità delle proposte, nel rispetto del relativo regolamento di Istituto e delle relative condizioni assicurative;
- Contribuisce alla revisione, all'aggiornamento, alla diffusione e all'applicazione del regolamento sui viaggi di istruzione.

➤ **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI** (*classi prime e classi successive in caso di accorpamenti*) – **proff. Berzanti L., Manzo C.A., Guidi O., Gentili A., Macari M., Righi F.**

- Elabora e propone la composizione degli studenti delle classi prime in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti e delle norme sulle iscrizioni degli allievi;
- Formula proposte al DS, in applicazione e in conformità al previsto regolamento, sulla formazione delle classi successive alle prime in caso di accorpamento delle stesse in relazione al numero degli allievi e alle dotazioni di organico previste;
- Esprime al DS ed ai relativi collaboratori vicari pareri e suggerimenti in caso di iscrizioni particolari

**Ai docenti incaricati per il corrente anno scolastico di componenti per le varie commissioni per attività e progetti viene data piena autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente. Ogni commissione dovrà individuare al suo interno un referente per le comunicazioni istituzionali e per i riferimenti diretti con lo staff ed il dirigente scolastico. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica e relativa contrattazione integrativa.**

**La presente ha valore di notifica per i diretti interessati.**

*(Documento presentato con le varie candidature ed approvato all'unanimità al Collegio Docenti del 29/10/2018)*