

# ALLEGATO A

## Organizzazione scolastica e sistema di gestione

AA.SS. 2016 – 2019

Approvato dal CdI del \_\_\_\_\_

### Indice:

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	2
DIRIGENTE SCOLASTICO .....	2
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI .....	3
COLLABORATORI DEL D.S. AREA ORGANIZZATIVA .....	4
Primo collaboratore del D.S.....	4
Secondo e terzo collaboratore del D.S.....	4
Quarto collaboratore del D.S.....	4
LE FUNZIONI STRUMENTALI .....	5
Funzione Strumentale “PTOF” .....	5
Funzione Strumentale “Orientamento in ingresso e in itinere”.....	6
Funzione Strumentale “Progetti” .....	6
REFERENTE ACCREDITAMENTO PRESSO LA REGIONE VENETO.....	6
REFERENTE DELL'ORIENTAMENTO IN USCITA .....	6
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) .....	6
Referente per il monitoraggio del raggiungimento di una priorità del RAV .....	7
REFERENTE INVALSI.....	7
AREA INCLUSIONE .....	7
Referente GLHI .....	8
Referente DSA/BES .....	8
REFERENTE LINGUA ITALIANA L2/INTERCULTURA .....	8
REFERENTE DEL SOSTEGNO ALL' APPRENDIMENTO.....	8
REFERENTE BENESSERE A SCUOLA.....	8
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ, BULLISMO E CYBERBULLISMO .....	9
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELLA SICUREZZA .....	9
ASPP.....	10
Formatore degli studenti in materia di sicurezza .....	10
COORDINATORE ASL .....	10
Supporto di segreteria al gruppo ASL .....	10
Referente ASL di indirizzo .....	11
Tutor di Alternanza Scuola-Lavoro .....	11
PIANO NAZIONALE DELLA SCUOLA DIGITALE.....	11
Animatore digitale .....	11
Team per l'innovazione digitale .....	12
Referente sito Web .....	12
REFERENTE PON.....	12
RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO .....	13
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI.....	14
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	14
REFERENTE CERTIFICAZIONE STUDENTI LINGUA INGLESE .....	14
PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO.....	14
COORDINATORE DI CLASSE.....	15
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE .....	15
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO AREA COMUNE.....	15
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO PROFESSIONALIZZANTE.....	15
COORDINATORE E RESPONSABILE DI LABORATORIO.....	15
DOCENTI.....	16
REFERENTE/RESPONSABILE DI PROGETTO .....	17

## L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

In questa sezione vengono descritte le funzioni, le figure e gli organismi che costituiscono la struttura organizzativa dell'Istituto.

L'organizzazione dell'istituto si articola per compiti e funzioni che ogni operatore dovrà assumere essendo consapevole di:

- aver avuto una delega ad esercitare i suoi compiti;
- avere una definita autonomia di azione nell'ambito dei compiti assegnati;
- avere la responsabilità dei risultati;
- dover rispondere del compito e dei risultati all'organismo che ha conferito la delega.

La descrizione di tutte le varie figure è stata fatta tenendo presente la normativa vigente e consultando il manuale "Dirigenti Scolastici" – VI Edizione – di Giuseppe Mariani, Edizioni Edises.

## DIRIGENTE SCOLASTICO

Il profilo del dirigente scolastico, delineato nei commi 78 e seguenti dell'articolo unico della Legge 107/2015, appare in continuità con l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001. Il comma 78 recita così: *"Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, 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."*

## MANSIONARIO

È il Rappresentante legale dell'Istituto.

Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali, verifica e garantisce la legittimità delle iniziative deliberate dagli organi collegiali con il concorso dei collaboratori.

Assegna deleghe nelle materie previste dalla legge.

Promuove, compatibilmente con le direttive degli organi competenti, l'autonomia sul piano gestionale e didattico.

Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie.

Presiede il Collegio dei Docenti, presiede la Giunta Esecutiva, nomina i collaboratori diretti, presiede i Consigli di Classe, nomina i Delegati ed i Coordinatori.

Predisporre e gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati.

Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con istituzioni locali, con organizzazioni produttive, con associazioni, con altre scuole e con la stampa.

È responsabile della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi, dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del PTOF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza.

Pianifica i fabbisogni di risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'Organo di Formazione.

Verifica il conseguimento degli obiettivi di qualità ed efficienza.

Mantiene sotto osservazione la domanda e l'offerta di formazione del territorio.

Pianifica e attua iniziative promozionali.

Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione su direzione, coordinamento dell'attività formativa, organizzativa, amministrativa per un efficace raccordo delle competenze dell'organo scolastico.

I nuovi compiti di gestione attribuiti al dirigente scolastico, seguendo l'ordine in cui compaiono nella L- 107/2015, sono i seguenti:

- definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione, sulla base dei quali il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto (comma 14);
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia (comma 18);
- individua le imprese nonché gli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro (comma 40);
- può ridurre, nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, il numero di alunni e di studenti per classe, anche in rapporto alle esigenze degli alunni con disabilità (comma 84);

- può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni, ricorrendo all'organico dell'autonomia (comma 85);
- per il personale docente ed educativo in anno di prova, affida a inizio anno le funzioni di tutor a un docente di sua scelta; a fine anno esprime la valutazione per la conferma in ruolo sulla base dell'istruttoria predisposta da tale docente tutor, sentito il comitato per la valutazione (comma 117);
- sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente ai docenti meritevoli il riconoscimento economico (bonus) derivato dal fondo ministeriale appositamente attribuito a ogni istituzione scolastica (comma 127).

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Sostituisce la vecchia figura del "Segretario" e rappresenta un organo fondamentale per la concreta gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche.

### **MANSIONARIO**

Nel CCNL 29/11/2007 troviamo la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo del D.S.G.A. Area D del personale A.T.A. prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.Lgs. 165/2001).
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale A.T.A.. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e, dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- previa definizione del *Piano annuale delle attività del personale A.T.A.*, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale A.T.A., sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.
- Secondo il D.I. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
  - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
  - predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
  - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
  - firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
  - provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
  - provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
  - predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
  - tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
  - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
  - svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
  - svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
  - espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6);
  - provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);

- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1).
- Cura l'ottimizzazione dei flussi finanziari
- Firma tutti gli atti di sua competenza.

#### **COLLABORATORI DEL D.S. AREA ORGANIZZATIVA**

Il comma 83 dell'articolo unico della L.107/2015 ha stabilito che *“Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.”*, superando così quanto era stato stabilito dall'art. 30 bis del CCNL 2002/2005 che limitava a due il numero dei docenti collaboratori del D.S., nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative. I compiti delegabili sono solo di natura “organizzativa e amministrativa”, visto che le competenze del coordinamento didattico fanno capo alle figure elette dal Collegio dei Docenti (Funzioni Strumentali del P.T.O.F.).

#### **Primo collaboratore del D.S.**

Nel caso di affidamento in reggenza di istituzione scolastica priva di titolare, la figura dei collaboratori assume particolare rilevanza in quanto, venendo a mancare nell'istituto la quotidiana presenza del dirigente, uno di essi può essere delegato (per iscritto) a una serie di compiti gestionali, inclusa eventualmente anche la firma di atti di rilevanza esterna (certificati, decreti di assenza, contratti di lavoro del personale a tempo determinato).

A partire dall'a.s. 2015/2016, la legge di stabilità del 2015 (L. 190/2014) abroga l'art. 459 del TU, riguardo alla nomina di un supplente annuale sulle ore o sul posto resi disponibili dall'esonero o dal semiesonero del collaboratore del D.S.: la risorsa per la sostituzione del collaboratore è da individuare nell'organico dell'autonomia.

#### **MANSIONARIO**

Il Primo collaboratore del Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti:

- firmare atti urgenti ed evadere pratiche di normale amministrazione, in assenza del dirigente;
- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, in accordo con gli altri collaboratori;
- curare i rapporti con i docenti, gli studenti e le loro famiglie;
- collaborare con il dirigente nella formulazione dell'organico, del piano delle attività e dell'orario dei docenti;
- organizzare la sorveglianza degli studenti;
- predisporre la sostituzione dei docenti assenti;
- verificare le richieste e, nel caso, concedere i permessi di uscita degli studenti;
- predisporre circolari e verificarne la diffusione;
- gestire gli spazi (aule e laboratori), in base alle necessità;
- organizzare gli esami integrativi e di idoneità;
- organizzare il ricevimento dei genitori, sia individuale che collettivo;
- fornire supporto agli uffici di segreteria.

#### **Secondo e terzo collaboratore del D.S.**

#### **MANSIONARIO**

Il Secondo e il terzo collaboratore hanno i seguenti compiti:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, in accordo con gli altri collaboratori;
- curare i rapporti con i docenti, gli studenti e le loro famiglie;
- collaborare con il dirigente nella formulazione dell'organico, del piano delle attività e dell'orario dei docenti;
- organizzare la sorveglianza degli studenti;
- predisporre la sostituzione dei docenti assenti;
- verificare le richieste e, nel caso, concedere i permessi di uscita degli studenti;
- predisporre circolari e verificarne la diffusione;
- gestire gli spazi (aule e laboratori), in base alle necessità;
- organizzare gli esami integrativi e di idoneità;
- organizzare il ricevimento dei genitori, sia individuale che collettivo;
- fornire supporto agli uffici di segreteria.

#### **Quarto collaboratore del D.S.**

#### **MANSIONARIO**

Il quarto collaboratore ha i seguenti compiti:

- sostituire il dirigente scolastico in caso di assenza, in accordo con gli altri collaboratori;
- collaborare con il dirigente nella formulazione dell'organico, del piano delle attività e dell'orario dei docenti;
- organizzare la sorveglianza degli studenti;
- predisporre la sostituzione dei docenti assenti;
- verificare le richieste e, nel caso, concedere i permessi di uscita degli studenti.

## LE FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali (ff.ss.) sono previste dal contratto collettivo nazionale del comparto scuola (art. 33); è il collegio dei docenti che le elegge individuandone i compiti, il numero e i destinatari. L'obiettivo principale è quello di contribuire a coordinare tutte le iniziative previste dal P.O.F. e quindi ad essere di sostegno alla progettualità dell'istituto.

Il numero delle funzioni strumentali al POF sono assegnate annualmente dal USP ed il Collegio Docenti, di anno in anno, ne approva i progetti eleggendo nel suo seno i responsabili.

Nell'Allegato n. 3 del CCN Integrativo 1998-200, sono riportate le Aree di individuazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa:

- **Area 1 - Gestione del piano dell'offerta formativa:**
  - a) coordinamento delle attività del Piano
  - b) coordinamento della progettazione curricolare
  - c) valutazione delle attività del Piano
  - d) coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie
- **Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti:**
  - a) analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento
  - b) accoglienza dei nuovi docenti
  - c) produzione dei materiali didattici
  - d) coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca
  - e) cura della documentazione educativa
  - f) coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti
- **Area 3 - Interventi e servizi per studenti:**
  - a) coordinamento delle attività extracurricolari
  - b) coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio
  - c) coordinamento delle attività di compensazione integrazione e recupero
- **Area 4 - Realizzazione di progetti formativi di intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola:**
  - a) coordinamento dei rapporti con enti pubblici o Aziende anche per la realizzazione di stage formativi
  - b) coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi
  - c) coordinamento delle attività con la formazione professionale

Gli ambiti delle funzioni strumentali e della funzione con il F.I.S., identificate con delibera dal Collegio dei Docenti del 01/09/2017, sono:

- *Gestione del P.O.F*
- *Orientamento*
- *Progettazione e coordinamento progetti*

Per l'anno scolastico 17/18, le funzioni strumentali sono:

- Funzione Strumentale del P.T.O.F.;
- Funzione Strumentale "Orientamento in ingresso e in itinere"
- Funzione Strumentale "Coordinamento progetti"

## Funzione Strumentale "PTOF"

### MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Revisiva, integra e aggiorna la documentazione istituzionale; in particolare: il P.O.F. Triennale e i relativi allegati, il RAV, il Piano di Miglioramento, il Piano Nazionale per la Formazione Docenti, il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, il Regolamento d'Istituto, ecc.;
- Presidia l'autovalutazione dell'Istituto, fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, in particolare analizzando le insufficienze del primo periodo e di fine anno;
- Revisiva, integra e aggiorna la modulistica utilizzata dai docenti inerente l'attività didattica, in particolare il piano di lavoro iniziale e la relazione finale;
- Effettua il monitoraggio dell'inserimento su BaseBear dei piani di lavoro, delle relazioni finali e delle prove per competenze;

- Effettua il monitoraggio della completezza e correttezza dei dati inseriti nel registro elettronico, in particolare dell'inserimento dei programmi svolti dai docenti;

### Funzione Strumentale "Orientamento in ingresso e in itinere"

#### MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Orientare gli studenti in ingresso e in itinere, coerentemente con la mission dell'istituto;
- Accompagnare gli alunni e le famiglie nel caso di cambio di indirizzo all'interno del nostro Istituto o nel caso di cambio di scuola (in entrata);
- Migliorare l'immagine e la visibilità dell'Istituto nel territorio;
- Curare i contatti con le scuole secondarie di primo grado ed organizzare le visite di orientamento nel nostro istituto;
- Tenere i contatti con la segreteria nel caso di cambio di indirizzo, ordine o scuola da parte degli studenti, svolgendo attività di sostegno agli studenti stessi;

### Funzione Strumentale "Progetti"

#### MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Gestire i progetti presentati dalla FS stessa;
- Acquisire la documentazione relativa ai progetti presentati dai docenti e completarla, laddove necessaria;
- Coordinare la commissione progetti - formata dalle FFSS e dai referenti di indirizzo e che ha il compito di individuare i progetti da finanziare con il FIS - occupandosi di predisporre tutta la documentazione prima e dopo le riunioni della commissione;
- Monitorare i progetti affinché il budget assegnato sia rispettato;
- Fornire al DSGA la rendicontazione dei progetti individuati dalla commissione;
- Favorire l'uso efficace ed efficiente del registro elettronico.

#### **REFERENTE ACCREDITAMENTO PRESSO LA REGIONE VENETO**

È un docente designato e nominato dal Dirigente scolastico.

#### MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- raccolta della documentazione (contabilità, sicurezza, indagini statistiche, mansionari, organigrammi, ecc.) necessaria per il mantenimento dell'accreditamento;
- compilazione della documentazione richiesta per l'audit;
- collaborazione con le funzioni strumentali e tutti gli altri docenti assegnatari di incarichi per la definizione dell'organizzazione e gestione dell'organismo di formazione;
- ricezione delle necessità del territorio per l'elaborazione delle strategie dell'istituto;
- verifica delle competenze necessarie per le figure professionali previste dall'accreditamento;
- è un membro del NIV, presieduto dalla funzione strumentale PTOF/PDM.

#### **REFERENTE DELL'ORIENTAMENTO IN USCITA**

È un docente designato e nominato dal Dirigente scolastico.

#### MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Accompagnare gli alunni e le famiglie nel caso di cambio di scuola (in uscita);
- Informare gli studenti su: crediti, esami di stato, percorsi universitari e lavorativi

#### **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)**

Le istituzioni scolastiche sono tenute a compilare il Piano di miglioramento (PdM); questo deve essere congruente con gli obiettivi di miglioramento già presenti nel Rapporto di autovalutazione (RAV). Nella nuova versione (comma 3 dell'art. 3 del DPR n. 275/1999 – Regolamento sull'autonomia scolastica -) il Piano di miglioramento (PdM) rientra nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF – Legge n. 107/2015). Il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), giacché rappresenta il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa, deve essere integrato,

come prevede il comma 14 (art. 1 della legge n. 107/2015) con il Piano di miglioramento dell'istituzione scolastica, previsto dal D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80.

Il Piano di miglioramento (PdM) deve essere pianificato, nella fase sia di formulazione sia di attuazione, dal dirigente scolastico, come responsabile della gestione del processo, e dal Nucleo Interno di Valutazione. Nel nostro Istituto il NIV è costituito da:

- il docente referente per il PdM (che è una delle mansioni della funzione strumentale del PTOF);
- il docente referente per la qualità (che è una delle mansioni del referente per l'Accreditamento);
- un docente referente per il monitoraggio del raggiungimento della priorità 1 del RAV (sulle assenze e i ritardi);
- un docente referente per il monitoraggio del raggiungimento della priorità 2 del RAV (sul comportamento).

#### MANSIONARIO

All'inizio di ciascun anno scolastico il Nucleo Interno di Valutazione:

- a) viene convocato in prima seduta dal Dirigente scolastico – entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico – per insediarsi verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri o di rinnovare l'organo alla sua scadenza;
- b) definisce il calendario, le priorità di intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico;
- c) provvede, entro il termine fissato dal MIUR, a predisporre il RAV annuale relativo all'anno scolastico, tenendo conto degli indicatori forniti dal MIUR, INVALSI, USR Veneto;
- d) cura la comunicazione dei dati e il confronto su di essi da parte delle componenti della comunità scolastica;
- e) nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati.

#### Referente per il monitoraggio del raggiungimento di una priorità del RAV

È un docente designato dal Dirigente Scolastico, in accordo con il docente referente per il PdM.

#### MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- partecipa al NIV, presieduto dalla funzione strumentale PTOF/PdM;
- monitora il raggiungimento degli obiettivi del RAV;
- rileva i punti di forza e di debolezza della scuola;
- propone le azioni di miglioramento da inserire nel PdM;
- monitora, anche elaborando statistiche: ritardi, assenze, giustificazioni, sanzioni disciplinari.

#### REFERENTE INVALSI

È un docente nominato dal dirigente scolastico.

#### MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Raccolta della documentazione inviata da INVALSI;
- Organizzazione delle prove Invalsi, in sinergia con la Segreteria;
- Coordinamento della fase di inserimento dei dati, in sinergia con la Segreteria.

#### AREA INCLUSIONE

L'art. 15 della L. 104/92 prevedeva che presso ogni scuola di ordine e grado il Dirigente Scolastico nominasse il **GLH di istituto (GLHI)**, che affiancava i gruppi **GLH Operativi (GLHO)** sui singoli allievi diversamente abili. Con l'approvazione del D.Lgv. 66 del 13 aprile 2017, decreto attuativo della legge 107 relativo all'inclusione scolastica, viene modificato definitivamente l'art.15 della legge 104/92 e vengono istituiti nuovi Gruppi per l'inclusione scolastica. Nel nuovo art.15, così come riportato nell'art.9 del provvedimento approvato, si parla di:

- **GLIR** (Gruppo di Lavoro Interistituzionale Regionale)
- **GIT** (Gruppo per l'Inclusione Territoriale)
- si conferma il **GLI** (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) già operante nelle diverse istituzioni scolastiche, istituito con la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012.

Il D.Lgv. 66/2017 non fa alcun cenno ai **Gruppi di Lavoro Handicap (GLH)** che attualmente operano sul sostegno all'interno delle singole istituzioni scolastiche:

- GLH di istituto (GLHI)
- GLH operativi (GLHO) che operano all'interno di ogni consiglio di classe dove vi sono alunni che necessitano di sostegno.

I GLHI hanno compiti di organizzazione e di indirizzo, e sono "gruppi di studio e di lavoro composti da insegnanti (sostegno e curricolari), operatori dei servizi (degli Enti Locali e delle ASL), familiari (di tutti gli alunni e di quelli con

disabilità) e studenti (nella scuola secondaria di secondo grado) con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo”.

Il GLHI ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'integrazione di tutti gli allievi in situazione di disagio.

Il GLHO ha il compito di dedicarsi al singolo alunno individuando gli interventi specifici finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione e all'integrazione scolastica; quindi, si istituiscono tanti GLHO quanti sono gli allievi con disabilità.

#### **Referente GLHI**

È un docente nominato dal dirigente scolastico, con competenze certificate in materia di inclusione.

#### **MANSIONARIO**

L'incarico consiste delle attività seguenti:

- Coordinamento dei docenti di sostegno e degli OOSS (Operatori Socio Sanitari);
- Formulazione dell'orario dei docenti di sostegno;
- Organizzazione degli incontri di equipe;
- Organizzazione della comunicazione con le famiglie;
- Prima formazione dei docenti di sostegno non abilitati.

#### **Referente DSA/BES**

È un docente nominato dal dirigente scolastico, in possesso di una formazione adeguata e specifica sulle tematiche inerenti ai DSA e ai BES.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Allestimento della modulistica relativa alla costruzione di interventi mirati al successo formativo degli studenti DSA/BES;
- Informazione e consulenza ai docenti, in sinergia con l'ufficio alunni, sulle problematiche relative all'area DSA/BES e sulle patologie degli studenti.

#### **REFERENTE LINGUA ITALIANA L2/INTERCULTURA**

È un docente nominato dal dirigente scolastico.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- rilevare i bisogni educativi del nostro Istituto afferenti all'area dell'intercultura;
- proporre delle iniziative (esempio: corsi di italiano L2) volte a soddisfare tali necessità, che usufruiscano dei finanziamenti provenienti da enti pubblici e privati;
- proporre un progetto che possa adire al finanziamento annuale MIUR per “Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica” (CCNL Comparto scuola 2006/2009, art. 9)

#### **REFERENTE DEL SOSTEGNO ALL'APPRENDIMENTO**

È un docente nominato dal dirigente scolastico.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Organizzare i corsi di recupero, le attività di sportello didattico (help) e di studio assistito pomeridiano;
- Organizzare le lezioni ad alunni convalescenti.

#### **REFERENTE BENESSERE A SCUOLA**

È un docente nominato dal dirigente scolastico.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Prevenire fenomeni di disagio, emarginazione, devianza;
- Ricevere segnalazioni dai coordinatori di classe su situazioni di disagio, su rischi di abbandono e su ogni situazione di malessere degli alunni;
- Curare l'organizzazione dello sportello d'ascolto e i contatti con la psicologa;



- Coordinare i progetti di pertinenza dell'area, in particolare quelli proposti dalle associazioni di volontariato del territorio;
- Promuovere iniziative di educazione alla salute.

## **REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ, BULLISMO E CYBERBULLISMO**

A ottobre 2017, il Miur ha pubblicato le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Cyberbullismo, così come previsto dalla legge n. 71/2017. La legge prevede la figura di un **coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo** messe in atto dalla scuola. Tale figura è il referente di Istituto, come leggiamo nell'articolo 4 comma 3 della legge: *“Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo ...”*

Nel nostro istituto, il referente per il bullismo e il cyberbullismo coincide con il referente per l'educazione alla legalità ed è un docente nominato dal dirigente scolastico. Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. Il docente referente, considerate le competenze attribuitegli, potrà svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, RAV). Nelle Linee si sottolinea che al dirigente scolastico e al docente referente non sono attribuite nuove responsabilità o ulteriori compiti, se non quelli di raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di policy d'istituto.

### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Organizzare incontri e/o attività rivolti agli studenti che promuovano la cultura della legalità in tutte le sue forme;
- Organizzare incontri e/o attività rivolti agli studenti che sollevino l'attenzione sui problemi del bullismo e cyber-bullismo.

## **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELLA SICUREZZA**

Il responsabile RSPP è preposto a tutte le mansioni inerenti la [prevenzione e la protezione sul luogo di lavoro](#) di persone e cose. Inoltre, viene eletto, come previsto dall'art.71 del contratto di lavoro, il Rappresentante (o i 3 rappresentanti se il personale supera le 200 unità) dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**), che rimane in carica tre anni e i cui obblighi specifici sono di avvertire il dirigente sui rischi individuati nella scuola e mantenere il segreto d'ufficio.

### **MANSIONARIO**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (Art. 32 D.Lgs.81/08), costituito dal Responsabile (RSPP) e dai suoi addetti (ASPP), provvede a:

- organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione e coordinamento addetti;
- effettuare almeno un sopralluogo annuo per verificare le condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro e nei laboratori in base alle attività che vi si svolgono, alle materie insegnate e alle attrezzature di cui sono dotati; al termine del sopralluogo, la predisposizione di una relazione/report che riporti le condizioni riscontrate, gli interventi necessari e le relative competenze(scuola/provincia) e che costituisca la base per l'aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischi(DVR);
- convocare, gestire, verbalizzare la riunione periodica con le modalità previste dall'art.35 del D.Lgs 81/2008
- fornire consulenza e assistenza al Dirigente Scolastico, in particolare in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo;
- informare il Dirigente Scolastico in merito a nuove norme sia per via breve, che in forma scritta;
- aggiornare i Piani di Emergenza ed Evacuazione esistenti;
- aggiornare le planimetrie e la segnaletica riguardanti il piano di evacuazione
- aggiornare i registri obbligatori ("Registro di prevenzione incendi" - D.P.R. 37/98 - il "Registro delle Manutenzioni", il "Registro di carico e scarico dei materiali tossico-nocivi");
- aggiornare i documenti di valutazione dei rischi conformemente al D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 106/2009, con rilevazione puntuale dei rischi attuali e delle misure di prevenzione e protezione da mettere in atto;
- archiviare e conservare i documenti relativi al servizio di prevenzione e protezione in modo ordinato in un apposito armadio;
- individuare, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.M. 382/98, qualora venga ravvisato grave ed immediato pregiudizio alla sicurezza e alla salute della popolazione scolastica, delle misure idonee a contenere o eliminare tale stato di pregiudizio;
- effettuare un intervento di sopralluogo immediato, in caso di eventi eccezionali (terremoti, inondazioni, crolli, fessurazioni);

- effettuare la valutazione dei rischi di interferenza dovuti all'esecuzione di lavori/attività e predisposizione del DUVRI, se necessario;
- effettuare l'informazione e formazione dei lavoratori e degli allievi (quando equiparati) attraverso supporti cartacei/video;
- pianificare e dirigere due prove di evacuazione all'anno;
- redigere un programma annuale di formazione dei lavoratori; predisporre e realizzare programmi di informazione, formazione e addestramento normativamente previsti per le squadre di primo soccorso e antincendio;
- predisporre la procedura di coordinamento con l'Ente proprietario (Provincia di Padova) per definire le modalità di attuazione degli interventi di adeguamento e manutenzione dell'edificio scolastico nel rispetto dell'art. 26 del D.lgs.81/08.

#### **ASPP**

È un assistente tecnico incaricato dal Dirigente Scolastico, che è a supporto del RSPP.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico prevede di:

- collaborare attivamente con il RSPP eseguendo i compiti assegnati dal RSPP;
- riferire al RSPP tutti i rischi/pericoli che riscontra e dare suggerimenti su come eliminarli o ridurli;
- partecipare attivamente all'eliminazione o riduzione dei rischi.

#### **Formatore degli studenti in materia di sicurezza**

È un docente incaricato dal Dirigente Scolastico, che si occupa dell'organizzazione complessiva della formazione sulla sicurezza delle classi terze, da svolgersi nell'anno scolastico 2017-18, così articolato:

1. quattro ore online di sicurezza generale tramite l'apposita applicazione online di cui verranno fornite le credenziali;
2. quattro ore di sicurezza generale erogate dalla scuola con apposite lezioni in presenza;
3. otto ore di sicurezza specifica erogate dalla scuola con apposite lezioni nei laboratori da parte dei docenti di indirizzo.

#### **MANSIONARIO**

Oltre all'organizzazione, l'incarico consiste nel prendersi direttamente carico:

- del punto 2 di cui al punto precedente;
- della realizzazione e del superamento di un test da parte degli alunni di terza al termine della formazione;
- della consegna del certificato che attesta l'avvenuta formazione nella sicurezza (una copia resterà nel fascicolo personale dell'alunno).

#### **COORDINATORE ASL**

È un docente nominato dal Dirigente Scolastico, per attuare i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro resi obbligatori dalla L. 107/2015 in tutti gli Istituti di Scuola secondaria (commi 33-43, art.1)

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico prevede di:

- partecipa assieme al DS e ai tre referenti ASL alle riunioni del gruppo di lavoro ASL (almeno 2 all'anno);
- stendere il progetto ASL da inserire nel PTOF;
- coordinare il gruppo di lavoro e avviare la co-progettazione con le aziende;
- monitorare tutte le attività ASL: stage, formazione alunni, lezioni sulla sicurezza degli alunni delle classi terze, monitoraggi, certificazioni, ecc.
- studiare un sistema di valutazione;
- curare i rapporti con le associazioni di categoria, gli enti finanziatori, l'UST, l'USR e l'Università;
- partecipare ai convegni in sostituzione del dirigente;
- predisporre la modulistica: modelli di convenzione, progetto formativo, diario di bordo, ecc.;
- preparare le circolari;
- gestisce il budget orario
- raccoglie i rendiconti dai referenti ASL, li conferma e li consegna al DSGA ai fini del pagamento;
- si occupa di gestire il passaggio al nuovo prodotto software "Scuola & territorio".

#### **Supporto di segreteria al gruppo ASL**

È un docente nominato dal Dirigente Scolastico, a supporto della segreteria del gruppo ASL.

## MANSIONARIO

Il suddetto incarico prevede di:

- aiutare la coordinatrice ASL nel gestire la rendicontazione effettuata dai referenti di indirizzo ASL;
- predisporre tutta la modulistica necessaria (convenzioni, patto formativo, ecc.) che i tutor devono consegnare agli alunni;
- inserire i monitoraggi sulla piattaforma SIDI;
- verificare assieme alla coordinatrice ASL l'attività dei tutor scolastici;
- imputare le ore svolte dagli alunni nelle varie attività non di stage;
- trasferire il data base delle aziende esistente nell'applicazione Spaggiari "Scuola&Territorio".

### Referente ASL di indirizzo

Per una migliore organizzazione dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro, sono nominati dal Dirigente Scolastico tre referenti, uno per ogni indirizzo di studio:

- Manutenzione e Mezzi di Trasporto
- Apparati e Impianti
- Produzioni Industria e Artigianato.

Tali referenti lavorano in concerto con il coordinatore ASL e con il docente incaricato a supporto della segreteria ASL.

## MANSIONARIO

Il suddetto incarico prevede di:

- partecipa assieme al DS e al coordinatore ASL alle riunioni del gruppo di lavoro ASL (almeno 2 all'anno);
- cura, in collaborazione con il coordinatore ASL, i rapporti con i tutor scolastici, fornendo loro supporto;
- cura, in sede di co-progettazione con le strutture ospitanti, il progetto formativo allegato alla convenzione;
- raccoglie la documentazione di stage (convenzioni, patti formativi, diario di bordo) dai tutor e la consegna al docente a cui è affidata la segreteria;
- ottiene il rendiconto (n° di abbinamenti e n° di timbri nelle visite aziendali) dai tutor e lo consegna al coordinatore ASL.

### Tutor di Alternanza Scuola-Lavoro

È un docente designato e nominato dal Dirigente scolastico, a supporto del gruppo ASL. I tutor ASL di ogni indirizzo fanno riferimento al proprio referente di indirizzo.

## MANSIONARIO

Il suddetto incarico prevede di:

- abbinare gli studenti con le strutture ospitanti utilizzando il data base esistente o il nominativo fornito alla scuola dalla famiglia;
- individuare, se necessario, nuove aziende affinché tutti gli studenti possano svolgere lo stage;
- assistere e guidare lo studente in collaborazione con il tutor esterno;
- monitorare le attività, affrontare le eventuali criticità e/o segnalarle al coordinatore ASL;
- valutare gli obiettivi e le competenze acquisite dagli alunni e inserirli nel libro di bordo;
- registrare il numero totale di ore effettuate dallo studente nell'apposita applicazione;
- effettuare la visita aziendale; in caso di impedimento effettuare almeno una telefonata;
- supportare il docente che funge da segreteria nella preparazione e gestione della modulistica (convenzioni, patto formativo, ecc.);
- consegnare agli alunni tutta la modulistica necessaria: convenzioni, patto formativo, diario di bordo, ecc.

## PIANO NAZIONALE DELLA SCUOLA DIGITALE

Il 27 ottobre 2015, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, prot. n.851, è stato adottato il Piano nazionale per la scuola digitale (di seguito, anche PNSD).

Con la nota ministeriale prot. n° 17791 del 19/11/2015, il MIUR ha chiesto a tutti gli Istituti di individuare dei docenti particolarmente vocati all'innovazione che dovranno guidare i processi di attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) nei loro istituti, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera b), del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca 16 giugno 2015, n. 435.

### Animatore digitale

L'animatore digitale è un docente di ruolo con spiccate capacità organizzative che ha il compito di seguire, per il triennio 16/19, il processo di digitalizzazione della scuola di appartenenza.

## MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Coordinare il team per l'innovazione digitale;
- Favorire il processo di digitalizzazione nella scuola, nonché diffondere tra i docenti innovazioni didattiche, attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD.

### Team per l'innovazione digitale

Il MIUR, con le note n. [4604](#) e [4605](#) del 03/03/2016, ha fornito le indicazioni per le attività formative del personale scolastico nell'ambito del PNSD e per l'organizzazione e coordinamento delle stesse.

Il Team per l'innovazione digitale, costituito dunque da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

## MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- favorire il processo di digitalizzazione nella scuola;
- diffondere tra i docenti innovazioni didattiche, attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD.

### Referente sito Web

I referenti del sito Web dell'Istituto sono due: un docente e un assistente tecnico informatico nominati dal dirigente scolastico.

## MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Pubblicare tempestivamente le circolari indirizzate al personale, agli studenti, alle famiglie;
- Tenere aggiornate tutte le altre sezioni del sito;
- Adeguare il sito alla normativa vigente, in particolare quella relativa alla trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs n. 50/2016) e alla privacy (D.Lgs. n. 196/2003).

## REFERENTE PON

Il Programma Operativo Nazionale (PON) del MIUR, intitolato "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" è un piano di interventi che punta a creare un sistema d'istruzione e di formazione di elevata qualità. È finanziato dai Fondi Strutturali Europei e ha una durata settennale, dal 2014 al 2020.

Il docente referente PON è un docente incaricato dal dirigente scolastico a coordinare le azioni relative alla realizzazione del PON specifico autorizzato all'avvio dal MIUR. Quelli finora autorizzati dal MIUR alla data del 25 gennaio 2018 sono:

- PON N. 10862 del 16/09/2016 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio
- PON N. 1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base
- PON N. 3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro

## MANSIONARIO

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- aggiornamento periodico sugli avvisi pubblicati nella piattaforma <http://pon20142020.indire.it/>;
- supporto al D.S. per il coordinamento delle attività legate alla gestione organizzativa;
- predisposizione dell'informativa e della pubblicità ex ante l'intervento;
- coadiuvare il D.S. nella formulazione dei criteri per la selezione delle figure professionali atte allo svolgimento dei moduli;
- coadiuvare il D.S. nella stesura dei bandi per la selezione delle figure professionali (docente esperto, tutor d'aula, etc.) e pubblicazione su amministrazione trasparente/albo on line;
- coadiuvare il D.S. per la scelta dei nominativi per la costituzione della commissione incaricata a valutare i titoli presentati, con cui stilerà le graduatorie relative al personale che ha risposto al bando, pubblicandole su amministrazione trasparente/albo on line;
- formulare assieme al D.S. una bozza di contratto per le figure professionali selezionate;
- caricamento sulla piattaforma GPU dell'anagrafica delle suddette figure professionali;
- collaborazione con l'Ufficio Tecnico, per la documentazione di procedure di gare per eventuali servizi affidati all'esterno;

- sensibilizzazione della comunità scolastica alla partecipazione attiva al PON in oggetto;
- selezione degli studenti che parteciperanno ai vari moduli del PON;
- acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- definizione del calendario dell'attività;
- distribuzione e conservazione dei registri;
- coadiuva il DSGA nella gestione finanziaria-contabile della piattaforma SIF2020.

## **RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il responsabile dell'ufficio tecnico ha il "compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente."

In base al D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87, articolo 8, comma 6: *"L'ufficio tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica."*

L'ufficio tecnico può estendere il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

È utile che l'ufficio tecnico sviluppi:

- una progettazione che parta dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto;
- possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

## **MANSIONARIO**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico:

- Contatta le ditte esterne per gli interventi di manutenzione e la fornitura dei materiali di consumo/beni di investimento.
- Coordina le ditte esterne per gli interventi di manutenzione straordinaria di macchinari e attrezzature richiesti dagli assistenti tecnici e dal RSPP. Informa il richiedente sull'iter della richiesta, fornendo un feedback immediato in caso di problemi.
- Gestisce la manutenzione ordinaria dell'edificio e degli impianti, attraverso personale interno o mediante ditta esterna specializzata;
- Gestisce la manutenzione degli spazi esterni e degli spazi verdi attraverso ditte esterne e laddove necessario con personale interno per un primo ripristino;
- Segnala alla Provincia di Padova, proprietaria dell'immobile, gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con la stessa;
- Coordina gli assistenti tecnici, nelle ore libere dalle attività che riguardano il laboratorio assegnato, per le attività di gestione e manutenzione dei laboratori di pertinenza che ne avessero necessità.
- Gestisce gli spostamenti di attrezzature, macchinari, apparecchiature ed arredi, con la collaborazione del personale ATA (assistenti tecnici e collaboratori scolastici) e, quando necessario, con l'intervento di ditta esterna;
- Collabora, con il DSGA e con i responsabili di laboratorio, per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e la vendita di materiali fuori uso.
- Riceve le richieste di materiale di consumo presentate dal responsabile di laboratorio all'ufficio tecnico entro il mese di aprile, per le esercitazioni del primo periodo dell'anno scolastico successivo; entro ottobre per le esercitazioni del secondo periodo dell'anno scolastico in corso. Informa il richiedente sull'iter della richiesta, fornendo un feedback immediato in caso di problemi;
- Riceve le richieste dei beni di investimento, condivise dai dipartimenti e presentate dal responsabile di laboratorio, con scadenza definita dal Dirigente scolastico. Informa il richiedente sull'iter della richiesta, fornendo un feedback immediato in caso di problemi;
- Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
- Elabora le richieste d'offerte per i materiali di consumo, beni di investimento e servizi da inviare ai fornitori;
- Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Predisporre, congiuntamente al DSGA, i piani d'acquisto dei materiali di consumo e dei beni d'investimento;

- Predisporre, nelle operazioni di gara, i prospetti comparativi delle offerte pervenute da parte delle ditte interpellate.
- In relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008, collabora con il RSPP; in particolare, partecipa ai sopralluoghi per la valutazione dei rischi, intervenendo ove di competenza;
- Gestisce lo smaltimento dei rifiuti prodotti in ciascun laboratorio/officina con l'ausilio degli assistenti tecnici e l'intervento di una ditta esterna specializzata;
- Collabora con i referenti dei progetti, relativamente agli acquisti previsti nelle schede contabili ed al supporto tecnico;
- Frequenta corsi di aggiornamento ed effettua visite aziendali per proporre innovazioni tecnologiche all'interno della didattica laboratoriale dell'IPSIA E. BERNARDI;
- Partecipa alle riunioni della commissione acquisti;
- Partecipa alle riunioni convocate dal DS relativamente ad argomenti che riguardano l'ufficio tecnico.

#### **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI**

È una commissione istituita e incaricata dal dirigente scolastico per la formazione delle classi prime e terze, sulla base dei criteri stabiliti in Collegio dei Docenti.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Analisi del curriculum degli studenti neoiscritti allo scopo di configurare delle classi differenziate all'interno ma omogenee tra loro.

#### **COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE**

È una commissione istituita e incaricata dal dirigente scolastico per il coordinamento dei viaggi di istruzione d'istituto.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- Verificare la completezza delle proposte dei viaggi di istruzione anche alla luce del regolamento di istituto;
- Effettuare un'indagine di mercato, formulando richieste di offerta indirizzate alle agenzie di viaggio, allo scopo di individuare la soluzione economicamente più vantaggiosa;
- Collaborare con la Segreteria Alunni e con il docente responsabile del viaggio di istruzione ai fini del buon esito del viaggio stesso.

#### **REFERENTE CERTIFICAZIONE STUDENTI LINGUA INGLESE**

È un docente di lingua straniera incaricato dal dirigente scolastico a coordinare le certificazioni linguistiche da far conseguire agli studenti e ai docenti dell'Istituto presso un ente accreditato.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- individuare il criterio di selezione degli studenti che parteciperanno al corso di inglese (il criterio andrà approvato in collegio);
- fungere da interfaccia tra l'istituto e la scuola esterna che fornirà il madre lingua che terrà il corso;
- curare tutti gli aspetti organizzativi delle lezioni e dell'esame finale, che si svolgerà nell'istituto;
- collaborare con il DSGA allo scopo di evadere compiutamente tutte le incombenze amministrative.

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO**

Per quanto riguarda le funzioni, i compiti e i diritti del personale A.T.A. si fa riferimento al regolamento di istituto e al capo V del contratto collettivo nazionale del comparto scuola e al piano delle attività, che il Direttore S. G. A. avrà cura di presentare all'inizio di ogni a.s. Questi documenti troveranno spazio all'interno del sito della scuola.

Il personale A.T.A. è costituito da:

- assistenti tecnici
- assistenti amministrativi
- collaboratori scolastici

In particolare, "Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (...) assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente."

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza.

### **COORDINATORE DI CLASSE**

È un docente della classe.

#### **MANSIONARIO:**

Si ricorda che il Coordinatore di classe, oltre a tenere i contatti con le famiglie, svolge le seguenti funzioni:

- presiede i consigli di classe e gli scrutini in sostituzione del dirigente;
- nomina il segretario prima dell'inizio dei consigli e scrutini, in qualità di sostituto del dirigente scolastico;
- interagisce con i rappresentanti degli alunni e dei genitori;
- prima degli scrutini: visiona il registro di classe (allo scopo di monitorare le note disciplinari, le assenze, i ritardi, le mancate giustificazioni) e compila le griglie dei voti di comportamento;
- al termine degli scrutini: di giugno e di settembre: comunica gli esiti negativi alle famiglie;
- riceve dalla segreteria le informazioni relative alle problematiche degli alunni e, in accordo con i professori del Consiglio di Classe, propone delle strategie per risolverle;
- nel caso di DSA e BES: compila il PDP e fa compilare ai colleghi i relativi allegati;
- si occupa di gestire i procedimenti disciplinari, convocando se necessario il consiglio di classe straordinario;
- (solo per le quinte) si occupa della stesura del "Documento del 15 maggio".

### **SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

È un docente della classe.

#### **MANSIONARIO**

Redige il verbale del consiglio di classe.

### **COORDINATORE DI DIPARTIMENTO AREA COMUNE**

Il dipartimento è costituito da tutti i docenti della stessa materia di insegnamento o della stessa area didattica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il coordinatore di dipartimento è un docente eletto in sede di dipartimento nella prima riunione di settembre e incaricato successivamente dal dirigente scolastico.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- stendere un verbale sintetico delle sedute dei dipartimenti e archiviare;
- raccogliere e sintetizzare le istanze del dipartimento da presentare agli organi collegiali (collegio dei docenti, consiglio di istituto) o al dirigente scolastico.

### **COORDINATORE DI DIPARTIMENTO PROFESSIONALIZZANTE**

Il dipartimento è costituito da tutti i docenti della stessa materia di insegnamento o della stessa area didattica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il coordinatore di dipartimento è un docente eletto in sede di dipartimento nella prima riunione di settembre e incaricato successivamente dal dirigente scolastico.

#### **MANSIONARIO**

Il suddetto incarico include i seguenti compiti:

- stendere un verbale sintetico delle sedute dei dipartimenti e archiviare;
- raccogliere e sintetizzare le istanze del dipartimento da presentare agli organi collegiali (collegio dei docenti, consiglio di istituto) o al dirigente scolastico;
- partecipare alla commissione acquisti.

### **COORDINATORE E RESPONSABILE DI LABORATORIO**

È un docente (teorico o tecnico pratico) nominato dal dirigente scolastico.

#### **MANSIONARIO**

Il coordinatore e responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni:

- Coordinare la didattica tecnico-pratica di reparto o di laboratorio, mediare le istanze dei docenti che accedono al laboratorio e proporre l'eventuale scansione delle prove in caso di sovrapposizione.

- aggiornare il regolamento di laboratorio, affiggerlo alle pareti del laboratorio, consegnarlo ai docenti che fanno uso del laboratorio (ottenendo la firma per ricevuta), vigilare sul rispetto dello stesso da parte di tutti gli utilizzatori e, in caso di violazioni, comunicarle al RSPP e al dirigente scolastico;
- supportare il RSPP nella gestione della sicurezza dei laboratori in particolare: segnalando al RSPP le situazioni di rischio per studenti e insegnanti nell'utilizzo di strumenti e attrezzature del laboratorio; verificando l'applicazione delle regole sulla sicurezza nel laboratorio; proponendo la necessità di aggiornamenti e manutenzioni;
- richiedere all'Ufficio Tecnico, dopo aver raccolto e razionalizzato le istanze degli insegnanti di reparto o di laboratorio con la collaborazione dell'assistente tecnico, l'acquisto dei materiali di consumo e delle attrezzature didattiche in relazione ai piani di lavoro personali concordati in sede di dipartimento;
- collaborare con l'ufficio tecnico e con l'assistente tecnico all'aggiornamento dell'inventario di strumenti, attrezzature e macchinari del reparto o del laboratorio.

## **DOCENTI**

### Diritti dei docenti

I docenti hanno diritto:

- alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

### Doveri dei docenti

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica per classi parallele;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola
- essere presenti in sede 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni;
- in caso di ritardo avvisare il Dirigente o il Vicario o la segreteria;
- al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale la classe cui è stato assegnato fa lezione;
- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza e segnalare immediatamente al docente responsabile - ove esistente - o al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento con il nome del responsabile;
- controfirmare le circolari per presa visione;
- sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento;
- autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- controllare gli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'istituto scolastico;
- controllare gli alunni durante la ricreazione;
- accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- dare e controllare i compiti assegnati;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento,
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team docente;
- nelle valutazioni, attenersi agli indicatori ed ai criteri collegialmente deliberati;
- non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni a cui le abbiano impartite;
- prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute.
- rispettare degli ordini superiori;
- segreto d'ufficio;
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali;
- giustificare delle assenze;



- adottare dei libri di testo;
- tenere del registro personale;

Per quanto riguarda le funzioni, i compiti e i diritti dei docenti si fa riferimento al regolamento di Istituto e al **capo IV del contratto collettivo nazionale del comparto scuola.**

#### **Artt. 26-27-28 CCNL**

"In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento".

"Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola".

"Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa."

"Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola."

In particolare, spetta ai docenti l'elaborazione della programmazione didattica, la preparazione di dispense e materiali, la cura del processo formativo, le relazioni con l'utenza, l'accompagnamento dei processi di formazione individualizzata e dell'alternanza formativa, la valutazione dei risultati di apprendimento e/o delle competenze

I docenti sono organizzati nel collegio dei docenti, nei dipartimenti disciplinari e nei consigli di classe, che rappresentano le fasi di elaborazione dell'intervento didattico. L'insegnante svolge la funzione "front-line" forte della collegialità che ha alle spalle, della propria libera scelta degli strumenti da usare e di un contratto formativo con gli studenti, che sottolinea la responsabilità reciproca e la trasparenza del processo formativo.

#### **Attività funzionali all'insegnamento (Art.29 CCNL)**

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali o quadrimestrali e finali;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

#### **REFERENTE/RESPONSABILE DI PROGETTO**

Ogni progetto ha un referente, nominato dall'organo competente in materia (es. collegio docenti, DS, consiglio di istituto, ecc.). Il suo compito è quello di progettare l'intervento, organizzarlo, portarlo a termine, verificarne l'efficienza e l'efficacia e rendere conto del percorso all'organo competente attraverso una relazione finale scritta.

Nella presentazione del progetto vanno indicate tutte le voci necessarie a giustificarlo da un punto di vista didattico, organizzativo ed economico. In particolare, andranno dichiarati con chiarezza:

- \*i bisogni e/o i problemi che ne motivano la realizzazione e il modo in cui tali bisogni sono stati rilevati;
- \*gli obiettivi perseguiti dal progetto e le modalità per raggiungerli (contenuti, metodologia, tempi, strumenti, ecc.);
- \*i costi complessivi del progetto (in termini di risorse umane e materiali);
- \*i criteri di valutazione del progetto sia in itinere che alla fine.

Di anno in anno il Collegio Docenti approva i progetti collegati al PTOF.