



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO SUPERIORE "GUIDO PARODI" - ACQUI TERME - (AL)

Via De Gasperi 66, tel. 0144/320645 - fax 0144/350098

C.M.: ALIS00100E - C.F.: 81001730068

<http://www.istitutoparodi.gov.it> - segreteria@istitutoparodi.gov.it

LICEO CLASSICO STATALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE STATALE

Corso Bagni, 1 - tel. 0144322254 fax 0144980043

LICEO SCIENTIFICO STATALE -- LICEO LINGUISTICO STATALE - LICEO ARTISTICO STATALE "J. OTTOLENGHI"

Via De Gasperi, 66 - tel. 0144320645 fax 0144350098



FUNZIONIGRAMMA

PTOF 2019-2022

1. RESP.SICUREZZA,PREVENZIONE E PROTEZIONE:

Funzioni:

1. l'individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. l'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art.28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti;
5. partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art.35;
6. fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art.36.

2. COLLABORATORI DIRIGENZA:

Funzioni:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, i collaboratori dell'Ufficio di presidenza svolgono le seguenti funzioni:

- 1.sostituzione dirigente scolastico;
- 2.coordinamento attività collegiali;
- 3.raccolta esigenze formative e didattiche dei docenti;
- 4.coordinamento e cura svolgimento dei progetti presenti nel POF;
5. coordinamento e cura della didattica e delle discipline nelle classi dell'istituto;
6. lavoro di osservazione e di attenzione nelle classi al fine di riconoscere i disagi sociali ed individuali per un pronto intervento dell'istituto
- 7.gestione docenti (sostituzione del personale assente, rilevazione di problematiche riguardanti il personale docente);

- 8.aggiornamento dei documenti interni dell'Istituto (Piano dell'Offerta Formativa, Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi);
- 9.cura dei rapporti interistituzionali;
- 10.cura della progettualità d'Istituto, con particolare riferimento alla progettazione PON;
- 11.cura del monitoraggio POF in collaborazione con la funzione strumentale del POF;
- 12.cura dell'immagine dell'Istituto e delle iniziative culturali.

3. AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Funzioni:

- 1.applicazione L.196/2003 in ambito informatico e nuova normativa europea e applicazione DPO;
- 2.consulenza Ufficio di Dirigenza per aspetti connessi le TIC, l'informatizzazione dell'istituto, l'installazione delle LIM, la realizzazione ottimale della tecnologia wireless e la cura delle macchine installate nelle aule utili al registro elettronico di classe e dei professori;
- 3.assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso nell'Istituto;
- 4.predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- 5.predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica); ai sistemi di elaborazione agli archivi elettronici; tracciabilità degli accessi (access log) con caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguata al raggiungimento dello scopo di verifica dello stesso;
- 6.cura ogni altro adempimento previsto dal D.P.S. con riferimento alla preservazione ed al trattamento dei dati personali e sensibili.
7. cura del firewall Janaserver in essere all'istituto

4. FUNZIONI STRUMENTALI

Funzioni:

Area 1 – Gestione POF, PTOF, bilancio sociale e monitoraggio

Competenze richieste:

- 1.conoscenza dell'ordinamento scolastico;
- 2.conoscenza delle dinamiche della progettazione POF;
- 3.esperienza su strumenti di valutazione del servizio;
4. competenze informatiche e di lettura di dati statistici rilevati tramite questionari
- 5.competenze organizzative e relazionali.
6. specifica programmazione e sviluppo dell'asse per il quale si è stati nominati funzione strumentale

Area 2 – Sostegno lavoro docente: formazione, informatica, digitalizzazione, organizzazione ambienti di miglioramento

Competenze richieste:

- 1.competenza specialistica sui sistemi informatici;
- 2.capacità relazionali e di coordinamento.

Area 3 – Orientamento in entrata

Competenze richieste:

- 1.conoscenza dell'ordinamento scolastico della scuola secondaria di primo grado;
- 2.competenze organizzative e relazionali.

Area 3 – Orientamento studenti in uscita, controllo e verifica dati a distanza con form google drive

Competenze richieste:

- 1.conoscenza dell'ordinamento scolastico e universitario e della loro distribuzione territoriale.
- 2.modalità relazionali interistituzionale improntate all'assertività
- 3.capacità organizzative
4. competenze informatiche e di lettura di dati statistici rilevati tramite questionari

Area 3 – Educazione alla salute studenti: progetti formativi e didattici

Competenze richieste:

- 1.conoscenze normative sull'autonomia didattica e di ricerca delle scuole;
- 2.conoscenze delle normative sui rapporti scuola-famiglia;
- 3.conoscenza degli enti preposti ai rapporti con la scuola nell'ASL.

Area 3 – Educazione civica, legalità, codice della strada

Competenze richieste:

- 1.competenze specifiche sul tema;
- 2.capacità organizzativo - relazionali.

Area 4 – Redazioni articoli, veicolazione POF e PTOF all'esterno

Competenze richieste:

- 1.conoscenza del POF;
- 2.conoscenza della normativa sui rapporti scuola-enti esterni;
- 3.competenze redazionali;
- 4.competenze organizzative e relazionali.

5. DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARE

Funzioni:

1. coordina l'attività del dipartimento disciplinare chiamato a:
 - concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico,
 - programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.
 - discutere circa gli *standard minimi di apprendimento*, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,
 - definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali,
 - definire il numero di prove di verifica scritte e/o orali per i quadrimestri o per i trimestri,
 - rivedere i criteri e le griglie di valutazione degli apprendimenti,
 - individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali,
 - programmare prove parallele intermedie e finali,
 - programmare i test d'ingresso per le classi
2. riferisce al CdD gli esiti delle riunioni di dipartimento

6. COORDINATORI DI CLASSE

Funzioni:

Funzioni di coordinamento delle classi insieme al Dirigente Scolastico:

1. su delega del Dirigente Scolastico presiedere i Consigli di classe;
2. coordinare la programmazione di classe e la verifica dei risultati della programmazione stessa;
3. seguire la continuità del progetto formativo della classe;
4. indirizzare l'attività del Consiglio di classe in coerenza con il POF;
5. aggiornare il Dirigente scolastico su fatti di rilievo disciplinare;
6. informarsi dai colleghi sull'andamento didattico e comportamentale della classe e dei singoli studenti;
7. stendere i verbali delle riunioni del Consiglio di classe curando le relative verbalizzazioni;
8. coordinare il lavoro con gli altri Consigli di classe (per progetti specifici; per l'elaborazione del contratto formativo);
9. curare l'attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio;
10. curare la comunicazione con gli studenti e le famiglie.

Rapporti con studenti:

1. referente per i problemi sollevati dagli studenti in riferimento all'andamento didattico generale e comportamentale;
2. controllo frequente delle assenze, degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate degli studenti;
3. raccolta dati ad uso delibere Consigli di classe;
4. curare l'attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio;
5. curare la comunicazione delle decisioni del Consiglio agli studenti e alle famiglie;

Rapporti con le famiglie:

1. presiedere le riunioni annuali del Consiglio di classe di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori;
2. coordinare le riunioni per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo curandone la presentazione dei contenuti;
3. è il primo docente referente per le richieste dei genitori;
4. raccogliere le richieste provenienti dai docenti relative alla didattica, viaggi di istruzione, ecc;
5. curare l'attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio;
6. curare la comunicazione delle decisioni del Consiglio alle famiglie.

Per i coordinatori classi 2° biennio e classi terminali

1. cura implementazione nelle classi del progetto ASL di Istituto

7. COMITATO DI VALUTAZIONE

Funzioni:

La legge 107/2015, novellando l'art.11 del D. Lgs. n. 297/1994, ha innovato i compiti e le prerogative del Comitato di valutazione, differenziando gli ambiti di operatività dello stesso nelle seguenti quattro aree, di cui le ultime tre risalenti e confermate dalla legge di riforma:

1. individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente, cd. bonus docente (art.1, commi 126, 127, 128 e 129 Legge 107/2015);
2. espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (art.1, comma 129, punto 4, già art. 440 del D. Lgs. 297/94);
3. espressione del giudizio sulla richiesta di riabilitazione del docente cui sia stata inflitta una sanzione disciplinare (art. 501 del D. Lgs. 297/94);
4. valutazione del servizio su richiesta dell'interessato (art. 448 del D. Lgs. 297/94).

A diversità di funzioni corrispondono differenze nella sua composizione. Nel primo caso è costituito dal dirigente scolastico che lo presiede, dai tre docenti, dai due rappresentanti dei genitori e dal componente esterno. Nel secondo caso vengono meno il personale non docente e il componente esterno, ma vi subentra il tutor che ha seguito il docente nell'anno di formazione. Nel terzo caso e nel quarto, sempre insieme agli altri componenti non appartenenti alla docenza, viene meno il tutor.

8. COMMISSIONE ORARIO

Funzioni:

1. redigere l'orario scolastico secondo le esigenze didattiche e di servizio.

9. COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

Funzioni:

1. coordinare e organizzare interventi e materiali per i viaggi d'istruzione da proporre nei Consigli di Classe per le valutazioni di congruità con gli aspetti della didattica

10. BIBLIOTECARI

Funzioni :

1. gestione delle acquisizioni e dei prestiti;
2. organizzazione della biblioteca.

11. REFERENTE MARCHIO SAPERI

Funzioni:

Collaborazione con la dirigenza circa la gestione del “Marchio SAPERI per la Qualità e l'Eccellenza della scuola”, relativo ai modelli di autovalutazione per l'eccellenza EFQM e CAF. I requisiti del “Marchio” sono coerenti con quelli dell'accreditamento delle strutture formative e con i recenti criteri di valutazione proposti per i dirigenti scolastici e per gli istituti scolastici l'obbligo pubblicazione autovalutazione dell'Istituto.

12. REFERENTE ASL

Funzioni:

1. Funzione tecnica di coordinamento delle attività di ASL (formazione sulla sicurezza, inserimento nelle aziende, inserimento nelle agenzie culturali ecc.) •
2. coordinamento stages e progetti ASL
3. coordinamento segreteria alunni su aspetti relativi all'ASL

13. COMMISSIONE VIGILANZA “DIVIETO DI FUMARE IN LUOGO PUBBLICO ISTITUZIONALE”

Funzioni:

Incarico di vigilanza di cui all'art.3 della Legge n.3/2003 con la seguente attribuzione di compiti: vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e di accertare e notificare le infrazioni.

14. RESPONSABILI LABORATORI

Funzioni:

1. referente per sicurezza laboratorio (D.L. 9 aprile 2008 n.81);
2. organizzazione e aggiornamento laboratorio;
3. registrazione emergenze per la manutenzione;
4. curare gli aspetti dell'implementazione del software Autocad Allplan in uso presso l'Istituto con l'installazione dei relativi aggiornamenti;
5. curare il funzionamento del laboratorio con riferimento alle esigenze di realizzazione del POF in cura del Dirigente Scolastico;
6. coordinare le attività del laboratorio in relazione alle esigenze dei docenti.

15. TUTOR DEI DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

Funzioni:

Tutor dei docenti neo-assunti a tempo indeterminato

16. REFERENTE DIVERSAMENTE ABILI E DSA

Funzioni:

1. referente esigenze e problematiche relative agli alunni diversamente abili;
2. coordinamento didattico DSA (disturbi specifici di apprendimento) e BES.

17. COMMISSIONE TECNICA DI COLLAUDO

Funzioni:

1. verifica funzionamento attrezzature acquistate;
2. verifica corrispondenza delle caratteristiche dell'attrezzatura rispetto al manuale di funzionamento della stessa;
3. verifica della conformità della fornitura rispetto all'ordinativo.

18. COMMISSIONE FORMAZIONE DOCENTI e ATA

Funzioni:

1. promuove corsi di formazione per personale docente e ATA;
2. cura gli aspetti organizzativi dei corsi di formazione del Piano di formazione interno;
3. cura gli aspetti organizzativi dei corsi di formazione del PNFD per l'ambito PIE12-AL02
4. cura gli aspetti organizzativi dei corsi di formazione docenti neo-assunti
5. implementa i corsi sulla piattaforma Moodle

19. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Funzioni:

1. rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
2. definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel POF(protocollo di accoglienza);
3. proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti
4. raccolta e coordinamento esigenze alunni HC, DSA e BES

20. COMMISSIONE SICUREZZA

Funzioni:

1. verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti
2. verificare il necessario aggiornamento delle valutazioni dei rischi per i singoli plessi
3. verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni
4. rilevare ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza

Acqui Terme, 19 ottobre 2018
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Nicola Tudisco