

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
Guglielmo Marconi
Verona

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

	<p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE</p> <p>Guglielmo Marconi</p>	
	<p align="center">ORGANIGRAMMA FUNZIONALE</p> <p align="center"><i>ANNO SCOLASTICO 2018/2019</i></p>	

Revisioni				
REV	DATA	Note modifica	Redazione	Approvazione
01	Novembre 2018		DS	DS

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto
- È legale rappresentante dell'Istituto.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- È responsabile dei risultati del servizio
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Compiti dei collaboratori del dirigente scolastico

- Collaborazione nell'organizzazione e nella ordinaria gestione dell'Istituto
- Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento ed espletamento di "atti dovuti" indifferibili e urgenti
- Firma, su delega del dirigente scolastico, di atti con carattere di urgenza, in caso di assenza documentata dello stesso
- Collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Collaborazione nella predisposizione di circolari
- Supervisione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni
- Supporto al dirigente scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie
- Collaborazione con le figure strumentali
- Assistenza ai docenti nella predisposizione di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'istituto
- Verbalizzazione delle sedute dei Collegi docenti
- Predisposizione e controllo della regolare stesura dei verbali dei Consigli di classe e dei dipartimenti
- Collaborazione con gli studenti per lo svolgimento delle assemblee di classe e di Istituto
- Collaborazione con i docenti e la segreteria nella gestione del registro online
- Predisposizione delle attività relative agli Esami di Stato

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e compiti connessi

Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, a ciascuna istituzione scolastica sono assegnate FUNZIONI STRUMENTALI, con lo scopo di:

- Essere figure di riferimento per aree d'intervento nella Scuola
- Attivare azioni di supporto, ricerca e innovazione.

Per l'anno scolastico 2018/2019, il Collegio dei Docenti dell'Istituto Marconi ha individuato le seguenti funzioni strumentali:

COORDINAMENTO ATTIVITÀ PER L'INCLUSIONE

- Coordinamento delle attività per l'inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES).
- Coordinamento del gruppo di lavoro d'Istituto (GLI)
- Revisione della documentazione relativa al PDP.
- Supporto nella compilazione di Piani Educativi Individuali (PEI) e Piani Didattici Personalizzati (PDP).
- Coordinamento delle attività di formazione

INTERVENTI E SERVIZIO PER GLI STUDENTI

- Lo star bene a scuola: azioni di prevenzione e contenimento del disagio.
- Il successo formativo: azioni diversificate di sostegno, supporto, recupero disciplinare ed eventuale rimotivazione.
- Progetto accoglienza classi 1[^].
- Interventi di consulenza a studenti, famiglie e docenti.
- Collaborazioni con enti del territorio.
- Elaborazione e coordinamento di progetti dedicati, per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa.
- Partecipazione a bandi inerenti l'area.

SUPPORTO AI DOCENTI: FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO, DIDATTICA E VALUTAZIONE

- Supporto alla didattica in un'ottica di sviluppo della didattica per competenze
- Standardizzazione dei processi e documentazione relativa alla didattica
- Sviluppo di un sistema di valutazione coerente con la progettazione per competenze
- Coordinamento delle attività di formazione/aggiornamento d'Istituto.

ORIENTAMENTO IN INGRESSO

- Attività interne alla scuola ed esterne sul territorio, per far conoscere l'offerta formativa dell'Istituto e gli aspetti più importanti in relazione al mondo del lavoro, ITS e università.
- Supporto alle famiglie e agli alunni: incontri durante le giornate di scuola aperta, incontri individualizzati, Salone dell'Orientamento, uscite sul territorio, attività laboratoriali del mattino e del pomeriggio.
- Consulenza informativa alle famiglie durante l'anno scolastico. Attività di orientamento per la scelta dell'indirizzo per le classi 2[^].
- Sportelli, attività di riorientamento. Passaggi ed esami Integrativi/Idoneità.
- Attività di orientamento al post – diploma in ambito sia formativo (ITS e Università) che professionale (strumenti di ricerca attiva di lavoro).
- Organizzazione del Marconi Career Day.

REFERENTE PTOF

COMPITI E FUNZIONI:

- Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione con il dirigente scolastico e le Funzioni Strumentali
- Partecipazione alle riunioni periodiche ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV

- Collaborazione con il dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali e i docenti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF

REFERENTE INVALSI

COMPITI E FUNZIONI:

- Cura di tutte le operazioni inerenti la somministrazione delle prove INVALSI;
- Rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito
- Predisposizione di relazioni sui risultati

REFERENTE ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO

COMPITI E FUNZIONI:

- Organizzazione dell'alternanza a livello complessivo, cura dell'organizzazione interna, delle relazioni con le imprese e gestione della documentazione
- Coordinamento e supporto ai tutor interni
- Coordinamento del gruppo di lavoro per l'ASL
- garantire il rispetto di standard condivisi
- Attivazione di forme di collaborazione con Aziende/Enti
- Costruzione/manutenzione dell'archivio delle Aziende/Enti di riferimento
- Sensibilizzazione/coinvolgimento dell'Istituto (docenti, organi collegiali ecc.) nel progetto di ASL
- Monitoraggio delle diverse esperienze e delle varie fasi dell'Alternanza

PROTEZIONE dei DATI

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

Il Responsabile Protezione Dati (RPD) /Data Protection Officer (DPO) svolge tutte le attività necessarie al fine di consentire l'avvio di un percorso di attuazione del Regolamento e, in particolare: Gestione del Registro dei Trattamenti, Garanzia di sicurezza dei dati nel tempo, Notifica dei data breach.

COMPITI E FUNZIONI:

- informazione e consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- vigilanza sull'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- cooperazione con il Garante per la protezione dei dati personali;
- funzione di punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
- Esecuzione anche di ulteriori attività quali, ad esempio, assicurare il corretto livello di interlocuzione con il RPD/GDO dei gestori di dati esterni (a mero titolo di esempio: registro elettronico, segreteria digitale, ...).

Il Sistema Informativo (SI) è l'insieme formato da persone, processi e tecnologia a supporto della gestione delle informazioni, dei metodi, dei servizi e delle buone pratiche per lo svolgimento delle attività del nostro istituto.

Il SI è chiamato a rispondere agli obiettivi che l'Istituto intende perseguire, attraverso una attenta gestione delle risorse e dei processi organizzativi operando come sistema integrato, governato dal responsabile operativo del gruppo ICT.

RESPONSABILE OPERATIVO GRUPPO ICT (O RESPONSABILE OPERATIVO SISTEMA INFORMATIVO)

Il responsabile operativo del gruppo ICT (RSI) Definisce e implementa la governance e la strategia ICT e ne guida l'implementazione. Assume i seguenti compiti e funzioni:

- Supporto per l'ambito TIC, del Dirigente, nel governo strategico, progettuale, nella pianificazione e nel controllo delle attività dell'Istituto.
- Coordinamento delle attività del gruppo ICT composto da:
 - Responsabile operativo Gestione Infrastrutture
 - Responsabile operativo Gestione Applicazioni
- Valutazione (con la collaborazione dei componenti del gruppo ICT) dell'architettura dei sistemi, con identificazione e selezione delle piattaforme adeguate e del software applicativo necessario al sistema informativo e al supporto e accompagnamento all'innovazione digitale.
- Definizione e monitoraggio (in accordo e in subordine al Dirigente Scolastico) dei sistemi e dei processi interni a supporto della didattica e della comunicazione intra ed extra Istituto.
- Definizione e monitoraggio delle metriche per la valutazione dell'efficienza interna dei sistemi e dei processi interni.

RESPONSABILE OPERATIVO GESTIONE INFRASTRUTTURE

- conduzione dell'attività secondo le direttive e le procedure stabilite nel gruppo e dal Responsabile Operativo del Settore TIC e nel rispetto delle norme previste dal regolamento del nostro istituto.
- implementazione e gestione degli accessi dell'utenza nel rispetto del regolamento e l'infrastruttura hardware e software a supporto delle attività e dei processi interni, garantendone il corretto funzionamento.
- responsabile dell'infrastruttura hardware e software che garantisce la connettività interna (LAN) ed esterna (WAN) e i servizi a essa associati.
- collaborazione nella la sua attività con il responsabile operativo Gestione Applicazioni, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Tecnico, degli Assistenti Tecnici dei settori e di personale esperto.

RESPONSABILE OPERATIVO GESTIONE APPLICAZIONI

- conduzione dell'attività secondo le direttive e le procedure stabilite nel gruppo e dal Responsabile Operativo del Settore ICT e nel rispetto delle norme previste dal regolamento interno.
- collaborazione con il Responsabile Operativo del Settore ICT alla definizione, all'implementazione e al mantenimento dei dati del sistema informativo.
- cura dello sviluppo e dell'esercizio delle applicazioni interne sia di tipo desktop che di tipo web a supporto e accompagnamento all'innovazione digitale.

- conduzione dell'attività operativa in collaborazione con il Responsabile Operativo Gestione Infrastrutture

ANIMATORE DIGITALE

- conduzione dell'attività secondo le direttive e le procedure stabilite nel gruppo e dal Responsabile Operativo del Settore ICT e nel rispetto delle norme previste dal regolamento interno.
- cura della formazione interna sui temi del PNSD, favorisce la partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività svolte nel nostro istituto.
- diffusione delle soluzioni metodologiche e tecnologiche disponibili.

UFFICIO TECNICO

Ha il compito di organizzare in maniera funzionale i laboratori, adeguandoli alle innovazioni tecnologiche.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico assolve ai seguenti compiti ed assume le seguenti responsabilità:

- Gestione della manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico.
- Programmazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie destinate allo scopo dalla Provincia.
- Coordinamento e controllo della realizzazione degli interventi.
- Gestione del settore manutenzione, strumentazione e materiale tecnico presente nei laboratori, in collaborazione con i responsabili di laboratorio.
- Rapporti costanti con le aziende esterne per valutarne prodotti e tecnologie, raccogliere e sollecitare le richieste di rinnovo/miglioramento dei laboratori, e inserisce in piani d'acquisto delle attrezzature e dei materiali necessari ai vari laboratori.

SERVIZIO PREVENZIONE e PROTEZIONE

RESPONSABILE SPP

Al responsabile SPP sono delegati i seguenti COMPITI e RESPONSABILITÀ:

- Gestione dei compiti inerenti la sicurezza nell'ambiente scolastico e relativo aggiornamento del personale in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Stesura e aggiornamento (almeno annuale) del piano di rilevazione dei rischi, informazione, distribuzione e pubblicità dello stesso
- Aggiornamento dei documenti inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.L.vo n. 81/08
- Controllo di planimetrie e segnaletica
- Istituzione e tenuta del Registro di Prevenzione Incendi
- Istituzione e tenuta del Registro delle Manutenzioni
- Stesura e aggiornamento del piano di emergenza e istruzione del personale coinvolto
- Organizzazione delle prove di evacuazione degli edifici (almeno due volte all'anno)
- Contatti con le organizzazioni di protezione civile, vigili del fuoco...
- Predisposizione delle richieste di intervento urgente alla Provincia
- Raccolta delle richieste provenienti dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, qualora sia nominato
- Individuazione degli addetti all'attuazione del servizio di prevenzione e controllo della formazione

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Ad essi sono delegate le seguenti funzioni:

- coordinamento delle riunioni di Dipartimento
- promozione, all'interno della stessa area disciplinare, di omogeneità di scelte metodologiche
- promozione di un'intesa per la stesura di prove comuni per l'accertamento del debito ed altre eventuali prove comuni decise dal Dipartimento
- cura dei contatti con i rappresentanti degli altri Dipartimenti e con il dirigente scolastico

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Sono RESPONSABILI, dal punto di vista organizzativo (in accordo con i coordinatori di dipartimento):

- della programmazione dell'attività didattica nei laboratori e della stesura delle proposte di acquisto
- del rispetto del regolamento dei laboratori sul funzionamento e sulla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e del software di proprietà dell'Istituto, assegnati al singolo laboratorio
- dell'esatta corrispondenza delle registrazioni inventariali e del perfetto stato delle attrezzature, con controllo da effettuare all'inizio (entro ottobre) e al termine dell'anno scolastico (entro metà giugno), e del puntuale aggiornamento delle stesse durante l'anno scolastico
- delle documentazioni di laboratorio (regolamento e quant'altro)

Sono tenuti:

- a segnalare tempestivamente per iscritto al dirigente scolastico eventuali guasti, danni e/o sottrazioni di materiali e non rispetto del regolamento;
- al collaudo dei materiali e delle attrezzature acquistate dall'Istituto;
- ad elaborare proposte al dirigente scolastico per migliorare il funzionamento dei laboratori stessi.

Sono inoltre:

- gestori, in funzione della efficienza del servizio svolto, anche del personale non docente a vario livello coinvolto, a termini di regolamento;
- punto di riferimento per la definizione delle esigenze e la formalizzazione delle richieste di acquisto;
- designati preposti alla sicurezza (art. 2 e art. 19 T.U. n 81 del 2008) e come tali, contribuiscono alla diffusione della cultura della sicurezza tra gli utenti a partire dal regolamento di laboratorio/reparto. Pertanto, come tutti i docenti che svolgono attività nei laboratori, hanno l'obbligo di informarsi ed essere informati e formati in relazione alla problematica della sicurezza.

COORDINATORI DI CLASSE

È individuato, per ogni consiglio di classe, un coordinatore che ha i seguenti compiti, in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- coordinamento del Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico e controllo della regolare stesura dei verbali
- controllo dell'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti (corsi di recupero, uscite didattiche e viaggi di istruzione...)
- controllo delle assenze e/o ritardi sul registro di classe e sul libretto personale degli studenti
- segnalazione al dirigente o ai collaboratori dei casi di frequenza irregolare e le situazioni di particolare gravità, disagio o carenze, riferite ai singoli alunni e/o alla classe
- convocazione dei genitori degli alunni segnalati dal Consiglio di classe
- coordinamento delle valutazioni in sede di scrutinio
- coordinamento della formulazione dei pareri per l'adozione dei libri di testo

TUTOR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Il tutor di classe per l'attività di Alternanza Scuola Lavoro svolge i seguenti compiti:

- elaborazione, insieme al tutor aziendale, del percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte;
- assistenza e guida dello studente nei percorsi di alternanza e relativa verifica, in collaborazione con il tutor aziendale, del corretto svolgimento;
- gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor aziendale;
- monitoraggio delle attività e aggiornamento del consiglio di classe sull'andamento dei percorsi di alternanza;
- comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente così come valutate dal tutor aziendale a fine esperienza;
- segnalazione al referente le eventuali criticità che dovessero emergere;
- compilazione della scheda di valutazione dell'attività a fine percorso

REFERENTI AreaLab

Il referente dell'AreaLab assolve alle seguenti funzioni:

- organizzazione generale delle attività (pianificazione, presentazione documenti, prenotazione aule e laboratori, ricerca dei committenti, registro elettronico);
- formazione agli alunni in merito alla metodologia SCRUM di conduzione dei progetti;
- coordinamento del CdC nella stesura dell'UdA apposita;
- valutazione delle competenze acquisite dagli alunni.

COMMISSIONE ORARIO

La commissione è composta da alcuni docenti (di cui uno coordinatore), affiancati da un assistente amministrativo.

La stessa ha il compito di elaborare, su indicazione del Dirigente Scolastico:

- gli orari dei singoli docenti

- gli orari delle singole classi
- i turni di sorveglianza durante l'intervallo

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

La Commissione ha il compito, su indicazione del Dirigente Scolastico, di:

- elaborare la formazione delle classi applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'istituto
- esprimere, in corso d'anno scolastico, eventuale parere circa l'inserimento degli alunni neo-iscritti, mantenendo l'equilibrio sopra descritto delle classi della composizione per ogni singola classe.

COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione è costituita da: un docente, un rappresentante del personale ATA, un alunno, un genitore

- Predisporre gli atti riguardanti le elezioni.
- Sovrintende alle operazioni elettorali, ai successivi conteggi e all'individuazione degli eletti.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il gruppo ha i seguenti COMPITI:

- rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola
- raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli Gruppi di Lavoro H Operativi
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico

GRUPPO DI LAVORO SUPPORTO AI DOCENTI

Il gruppo ha i seguenti COMPITI:

- studio un percorso organizzativo per l'elaborazione di piani di lavoro di dipartimento e di disciplina
- supporto ai docenti su: didattica per competenze, progettazione di attività, valutazione
- condivisione di buone pratiche
- ricerca, sviluppo e organizzazione di proposte formative

GRUPPO DI LAVORO PER L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Il gruppo di lavoro, composto da docenti dei vari indirizzi e dal referente per l'ASL, coordina, gestisce e monitora, in collaborazione con il DS, le attività di Alternanza; nello specifico:

- Delinea l'idea progettuale di massima, l'articolazione del percorso formativo, gli esiti attesi
- Svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi della scuola, le esigenze del territorio e le aspettative dello studente

- Predisporre la modulistica (convenzioni, progetti formativi)

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

La Commissione è costituita da:

- dirigente scolastico
- Funzione Strumentale Orientamento
- collaboratore DS
- docenti esperti dei diversi indirizzi

La commissione ha i seguenti COMPITI:

- monitoraggio delle attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita
- proposte inerenti le varie iniziative di orientamento

COMMISSIONE PASSAGGI

La Commissione è costituita da:

- dirigente scolastico
- Funzione Strumentale Orientamento
- collaboratore DS
- docenti esperti dei diversi indirizzi

Nell'analisi delle domande di passaggio la commissione sarà affiancata da docenti del biennio o del triennio in rapporto alle richieste pervenute.

La commissione ha i seguenti COMPITI:

- valutazione delle domande di passaggio pervenute
- confronto dei programmi della scuola di provenienza con i programmi dell'istituto
- proposta di eventuali integrazioni
- proposta di eventuali iniziative di supporto al fine di garantire uguali punti di partenza
- redazione dei modelli di certificazione utili ai fini del passaggio

COMITATO DI VALUTAZIONE

Ha durata triennale. Di esso fanno parte, oltre ai docenti, il dirigente scolastico, un componente esterno (dirigente scolastico o docente), un rappresentante dei genitori ed un rappresentante degli studenti.

Il Comitato ha i seguenti compiti e responsabilità:

- formulazione dei criteri per l'attribuzione del bonus al personale docente (a composizione completa)
- formulazione di un parere sulla valutazione del servizio del personale docente (con la sola componente docenti).

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Gabriella Piccoli