



INDICE

<u>1</u>	<u>SCHEMA DI FUNZIONAMENTO</u>	<u>2</u>
<u>2</u>	<u>ORGANIGRAMMA</u>	<u>3</u>
<u>3</u>	<u>FUNZIONIGRAMMA</u>	<u>4</u>
<u>4</u>	<u>RESPONSABILITA' DI ALCUNE FIGURE PRESENTI IN ORGANIGRAMMA</u>	<u>6</u>

	<p>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019</p> <p>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	 ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001: 2008 REG. N. 3781
---	---	--

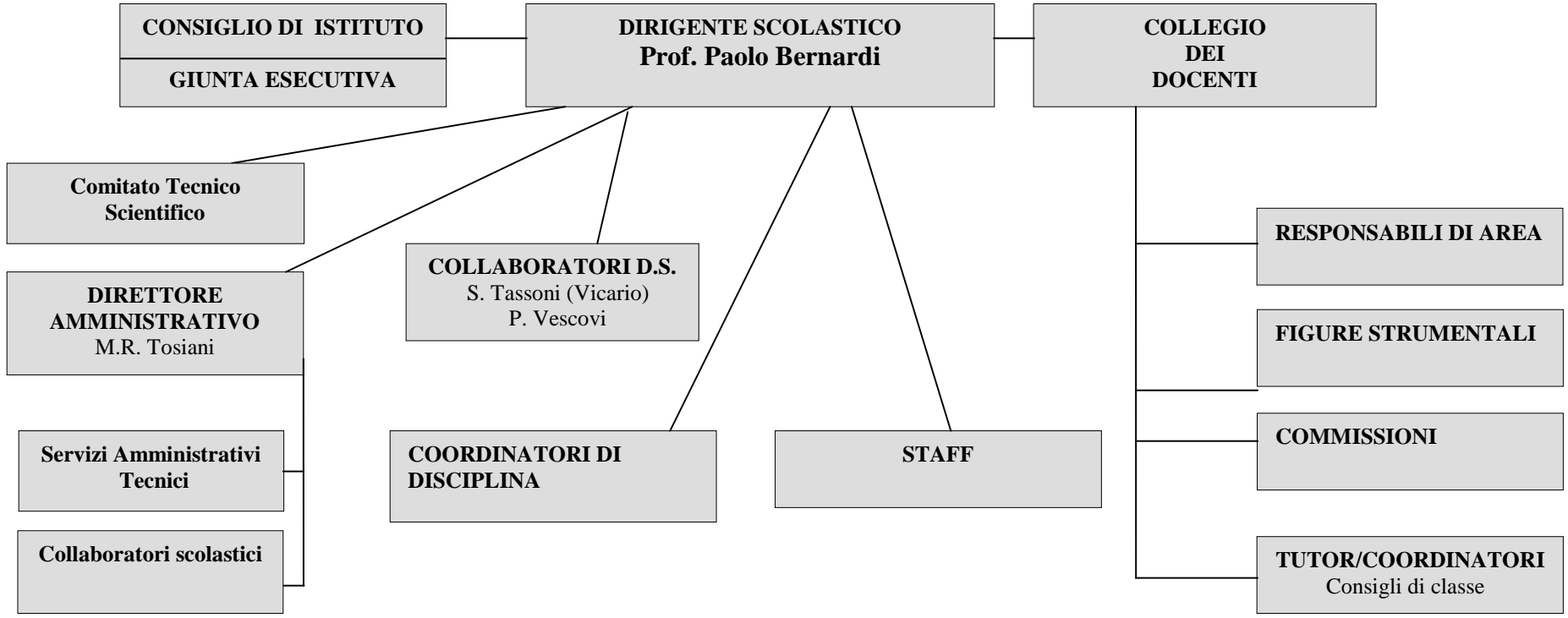
1 SCHEMA DI FUNZIONAMENTO



Lo **schema di funzionamento** è quello delineato qui di seguito in estrema sintesi:

- Il Consiglio d’Istituto elabora le linee d’indirizzo della scuola;
- all’inizio dell’anno scolastico, il Collegio Docenti in riunione plenaria elabora le linee di indirizzo strategico della scuola, e i criteri cui deve uniformarsi la gestione (ad esempio, l’incentivazione del personale);
- sulla base del rendiconto dell’attività precedente il Collegio Docenti propone un’ipotesi di programma di attività per il periodo successivo (la proposta è preparata dal gruppo di progetto, passata al vaglio dello staff);
- il DS e il DSGA valutano se la proposta complessiva sia compatibile con la situazione finanziaria e predispongono il Bilancio gestionale e il Programma annuale;
- il Consiglio d’Istituto approva il programma annuale e ne consegna l’attuazione al DS e alla Giunta esecutiva;
- le unità organizzative (gruppi disciplinari, assi culturali, consigli di classe) attuano i programmi d’azione progettati e coordinati dai responsabili;
- lo Staff valuta periodicamente i risultati via via conseguiti;
- il DSGA predisponde rendiconti sulla gestione dei progetti, periodicamente e al termine dell’anno scolastico, e li presenta alla Giunta;
- al termine dell’anno scolastico, il Collegio in riunione plenaria valuta i risultati complessivamente conseguiti e controlla i risultati specifici settoriali;
- il DS e il DSGA predispongono il conto consuntivo, da presentare per l’approvazione al Consiglio d’Istituto;
- il Comitato Tecnico Scientifico funziona da supporto ai Consigli di classe e al Collegio Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo-orientativi.

2 ORGANIGRAMMA



EMESSO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO	ANNO SCOLASTICO 2017-18
---------------------------------	-------------------------



	PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	 ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001: 2008 REG. N. 3781
---	---	--

3 FUNZIONIGRAMMA

<i>FUNZIONI</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>COLLABORATORI</i>
DIRIGENTE SCOLASTICO	PAOLO BERNARDI	
DIRETTORE AMM.VO	MARIA ROSARIA TOSIANI	
COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO	STEFANO TASSONI (VICARIO) PAOLA VESCOVI	
STAFF (collab.ri DS + Figure Strumentali + DSGA + Referenti Aree)	PAOLO BERNARDI	
FIGURE STRUMENTALI		
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI E RAPPORTO COL MONDO DEL LAVORO – ORIENTAMENTO IN USCITA	SABRINA PICARIELLO	
SALUTE E BENESSERE A SCUOLA – CIC – SPORTELLI D’ASCOLTO	STEFANO ROPA ESPOSTI	
COORDINAMENTO DSA/BES E SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEI PDP	FABIANA DI GENNARO	
INTERCULTURA ED EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA	GRAZIELLA GIORGI	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	LUISA RAFFAELLI	
TECNOLOGIA ED INNOVAZIONE METODOLOGICA NELLA DIDATTICA (ANIMATORE DIGITALE)	STEFANIA PALAZZINI	
AREE DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA		
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	CARLA CONTI	
ACCOGLIENZA	SERENELLA BORDONI	
ANIMATORE DIGITALE	STEFANIA PALAZZINI	
CERTIFICAZIONI LINGUE	LAURA DIOGUARDI RITA MACCAGNANI LUISA RAFFAELLI GIUSEPPINA PINELLO	
COORDINAMENTO TUTORES	ELISABETTA PONTONIO FRANCESCO PERRECA	
ECDL	PAOLA VESCOVI	Tec. ANTONIO TASCONE
INCLUSIONE	FRANCA MANCUSO MONIA BRACCI	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	LUISA RAFFAELLI	
PROGETTI INTERNAZIONALI	DONATO FAMIGLIETTI	
QUALITÀ	VIVIANA CEVOLANI	PAOLA VESCOVI
VIGILANZA PAUSE	DIRIGENTE SCOLASTICO	
ORARIO	STEFANO TASSONI	

	PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	 ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001: 2008 REG. N. 3781
---	---	--

IDEI	STEFANO TASSONI
PROVE INVALSI	STEFANO TASSONI
COMMISSIONI	
ELETTORALE	GRAZIA MONTEBUGNOLI, BRUNO CANDELORO
FUNZIONAMENTO ISTITUTO (SOSTITUZIONI)	STEFANO TASSONI, FRANCESCO PERRECA, PAOLA VESCOVI

RESPONSABILI STRUTTURE	
PALESTRE	MARCO TOSCHI
LABORATORI INFORMATICI	STEFANIA PALAZZINI
LABORATORI LINGUISTICI ED AUDIOVISIVI	RITA MACCAGNANI
LABORATORIO CHIMICA	VALERIA FOGACCI
LABORATORIO FISICA	CLAUDIO CAPITANIO

Tabella Tutor Coordinatori di classe

CLASSE	COORDINATORE E O TUTOR
1^ A	GOLDONI
2^ A	GOLDONI
1^ B	ZELLI
2^ B	ZELLI
1^ C	PONTONIO
2^ C	PINELLO
2^ D	FILIPPIN
1^ H	TASSONI
2^ E	TASSONI
1^ E	PERRECA
2^ AT	PERRECA
1^ D	MACCAGNANI
2^ BT	MACCAGNANI
1^ F	PONTONIO
2^ CT	SANTELLA
1G	SANTELLA
2^DT	FIORAVANTI
3^ AA	ROSSI ROBERTA
4^ AA	FATTORI
5^ AA	TORRI
3^BAS	TURBANTI

CLASSE	COORDINATORE E O TUTOR
4^BACR	VINCENZI
5^BA	OLIVA
3^ CR	RAVAGLIA
5^ CR	GIORGI
3^DR	ARMAROLI
4^DR	BORDONI
5^DR	MONTEBUGNOLI
3^ GR	PICARIELLO
5^ GR	MATTAROZZI
3^ ES	BENDIN
4^ ES	VESCOVI
5^ ES	CONTI CARLA
5^ FSL	AULINO
3^ AT	CORTICELLI
4^ AT	PERLINI
5^ AT	GAGLIARDI
3^ BT	FAMIGLIETTI
5^ BT	CASTRIOTA
3^ CT	SANTELLA
4^ CT	GNUDI

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE



MATERIA	COORDINATORE
RELIGIONE	ROSSI ROSSANO
LETTERE BIENNIO	SANELLA M.STELLA
LETTERE TRIENNIO STORIA DELL'ARTE	ARMAROLI MASSIMO
FRANCESE	RAFFAELLI LUISA
INGLESE	FIORAVANTI CAMILLA
TEDESCO	MACCAGNANI RITA
SPAGNOLO	DIOGUARDI LAURA
MATEMATICA	OLIVA ANNUNZIATA
INFORMATICA BIENNIO	TASSONI STEFANO
INFORMATICA TRIENNIO	VESCOVI PAOLA
SCIENZE –GEOGRAFIA BIENNIO – CHIMICA-FISICA	BONDI ANTONELLA
GEOGRAFIA TRIENNIO	CORTICELLI ANDREA
DIRITTO	BORDONI SERENELLA
ECONOMIA AZIENDALE	GUERRA RENATA
SOSTEGNO	MANCUSO FRANCA
EDUCAZIONE FISICA	DONATI FRANCA
ELETTR./LOGISTICA/MECCANICA/SCIENZE NAVIGAZIONE	BRUNETTI AMBRA

4 RESPONSABILITA' DI ALCUNE FIGURE PRESENTI IN ORGANIGRAMMA

Dirigente Scolastico

Responsabilità principali

Ha compiti e responsabilità fissati dalla norma vigente in particolare:

	PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	 ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001: 2008 REG. N. 3781
---	---	---

- Avviare rapporti con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio
- Definire l'organizzazione dei compiti che le diverse unità debbono svolgere, attraverso azioni concrete volte alla valorizzazione e alla motivazione del personale umano
- Definire le strategie di sviluppo, pianificate sul lungo periodo
- Rilevare le esigenze prioritarie del lavoro da svolgere nell'ambito dell'istituto
- Coordinare l'attività dello Staff: organizzazione, gestione, verifica e valutazione della struttura gestionale ed amministrativa

Direttore Amministrativo

risponde al Dirigente Scolastico

Responsabilità e mansioni principali

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione
- Svolge funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato
- Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi

Collaboratori del Dirigente scolastico

Rispondono al Dirigente Scolastico



Responsabilità e mansioni principali

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico sono due:

- Assistono il Dirigente Scolastico in tutte le attività di sua pertinenza
- Svolgono in delega del Dirigente Scolastico incarichi di gestione interna e di rapporti con Enti esterni
- Costituiscono il punto di riferimento interno per docenti, studenti, famiglie e tutto il personale dell'istituto per la soluzione di tutte le problematiche quotidiane
- Compiti peculiari di ciascuno sono:

Primo Collaboratore:

- svolgimento delle attività riguardanti le giustificazioni e le assenze degli alunni;
- attività rivolte agli alunni come referente per il Comitato Studentesco, i rappresentanti di classe e le Assemblee Studentesche;
- Coordinamento utilizzo organico di potenziamento
- Sostituzioni docenti assenti,
- Viaggi d'istruzione.
- Accoglienza colleghi trasferiti da altre scuole e supplenti.
- Organizzazione esami integrativi e di idoneità
- Organizzazione turni di vigilanza pause ed intervalli
- Rapporti con Tper per problematiche legate al trasporto pubblico
- Autorizzazione permessi brevi urgenti al personale docente,
- Scrutini finali in caso di impedimento.

	<p>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA 2016/2019</p> <p>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	 <p>ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 001: 2008 REG. N. 3781</p>
---	---	---

- Esami di Stato: coordinamento attività e sostituzione del DS,
- Certificazione attività educatori alunni diversamente abili.

Secondo Collaboratore:

- svolgimento delle attività riguardanti le giustificazioni e le assenze degli alunni;
- Sostituzioni docenti assenti.
- Coordinamento triennio.
- Controllo e cura delle sezioni documentali del sito istituzionale (PTOF, PdM, Regolamento, modulistica on-line, Organigrammi, calendario ...)
- Progettazione e collaudo dotazione informatica della scuola, coordinamento didattica online (Moodle)
- Organizzazione esami integrativi e di idoneità
- Esami di stato: definizione commissioni e raccolta documentazione.

Tutor/Coordinatore di classe

risponde al Dirigente Scolastico

Responsabilità e mansioni principali

- Coordina le attività del consiglio di classe
- È il tramite tra il Consiglio di classe, gli studenti, le loro famiglie e il dirigente scolastico
- Partecipa all'accoglienza nella settimana iniziale per le classi prime
- Collabora con il CIC per problematiche specifiche di alcuni allievi (handicap, svantaggio sociale, ecc.) segnalando, dopo decisione unanime nell'ambito del CDC, casi particolari che necessitino di interventi anche di specialisti esterni
- Coordina la redazione del documento del 15 maggio per le classi quinte