



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>- E' delegato alla firma in caso di assenza o impedimento del D.S.; - Collabora con il Capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce in toto quando il medesimo è assente o in altra sede; - Organizza la gestione del ricevimento dei genitori - Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.S. - Cura l'aggiornamento dell'Albo pretorio on- line. - Cura il miglioramento dell'organizzazione - Collabora con gli uffici Amministrativi - Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto - Coordina lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al D.S. circa l'andamento organizzativo - Coordina il Progetto "Laboratori Territoriali" informandone il D.S. - Svolge eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo Secondo</p>	2
----------------------	---	---



	<p>collaboratore - Supporta le attività del Primo Collaboratore Vicario - Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti - Collabora alla redazione del Piano Annuale delle Attività - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico - Gestisce l'organizzazione interna della scuola in merito alla gestione dell'orario, delle attrezzature e dei laboratori - E' responsabile della rete dell'Istituzione Scolastica</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>Lo staff: - affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; - riflette sul funzionamento dei servizi e propone al DS gli opportuni miglioramenti all' organizzazione e gestione degli stessi anche sulla base delle segnalazioni raccolte svolge le mansioni che di volta in volta il DS assegna</p>	<p>7</p>
<p>Funzione strumentale</p>	<p>Area 1 "Realizzazione di progetti formativi di intesa con enti ed Istituzioni esterne" - Coordina e valuta le attività del POF/progettazione curricolare - Organizza, gestisce e diffonde il PTOF - Partecipa alla Commissione dell'Unità di valutazione a supporto del D.S nella stesura del RAV e del piano di miglioramento - Si raccorda con il gestore del sito web e dell'albo d'Istituto per la pubblicizzazione delle attività - Coordina la commissione di gestione e progettazione PON-POR-FSE-FESR e progetti speciali - Monitora le attività relative ai progetti PON-POR-FSE-FESR e progetti speciali; - Monitora i siti istituzionali per la ricerca di opportunità progettuali per</p>	<p>10</p>



l'istituto; - Monitora le attività relative ai progetti del PTOF finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa - Diffonde gli esiti della progettazione PON-POR-FESR-FSE dell'Istituzione Scolastica - Si raccorda con il gestore del sito web e dell'albo di istituto per la pubblicizzazione delle attività e del materiale prodotto. Area 2 "Sostegno al lavoro del docente - Coordina e gestisce le attività previste dall'INVALSI e OCSE_PISA - Coordina l'attività di valutazione a supporto del Dirigente Scolastico nella stesura del RAV e del Piano di Miglioramento - Coordina il monitoraggio ai fini dell'Autovalutazione di Istituto - Valuta le attività previste nel P.T.O.F. - Coordina la commissione per organizzazione e la gestione dei corsi CIPIA - Monitora l'attività post-diploma degli allievi - Si raccorda con il gestore del sito Web e dell'albo di Istituto per la pubblicizzazione delle attività e del materiale prodotto - Partecipa in qualità di membro alla commissione per la definizione del patto formativo individuale di cui all'art.5 c.2 del D.P.R. 263 del 2012 - Produce materiali didattici e le documentazioni - Gestisce la commissione dei docenti neoimmessi in ruolo - Partecipa alla commissione dell'unità di valutazione a supporto del Dirigente scolastico nella stesura del RAV e del Piano di Miglioramento - Si raccorda con il gestore del sito Web e dell'albo di Istituto per la pubblicizzazione delle attività e del materiale prodotto - Gestisce



**l'assegnazione della Borsa di studio "Larizza" per l'anno scolastico in corso -
Partecipa in qualità di membro alla commissione per la definizione del patto formativo individuale di cui all'art.5 c.2 del D.P.R. 263 del 201 Area 3 "Interventi e servizi per lo studente" - Gestisce le azioni di differenziazione dell'insegnamento, del recupero e della compensazione - Gestisce diversità: stranieri, handicap, disagio - Gestisce le relazioni con gli alunni stranieri - Organizza i corsi di recupero - Gestisce la dispersione scolastica/bullismo/BES - Collaborare con il dirigente Scolastico per l'individuazione dell' Organico degli alunni H Coordina la commissione per la formulazione delle graduatorie e della distribuzione dei libri in comodato d'uso - Coordina la commissione per l'orientamento in entrata - Partecipa alla Commissione Orientamento per la diffusione del PTOF di Istituto - Coordina e gestisce le attività di accoglienza e di continuità educativa: prendere contatto con le scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio - Individua i bisogni formativi dell'Istituzione scolastica - Partecipa alle riunioni su argomenti strettamente correlati ai compiti assegnati - Si raccorda con il gestore del sito web e dell'albo di istituto per la pubblicizzazione delle attività e del materiale prodotto - Coordina l'orientamento in uscita - Organizza eventi per l'orientamento in uscita - Cura i rapporti con famiglie, Università , Agenzie per l'impiego e**



	<p>mondo del lavoro - Predisporre e cura il materiale informativo inerente il compito assegnato - Partecipa alle riunioni per l'orientamento Area 4 "Informazione e Comunicazione" Prof. Maurizio Marzolla - Gestisce l'informazione e la comunicazione con il territorio tramite organi di stampa, siti web e social network di concerto con il DS - Promuove e coordina per la partecipazione dell'istituzione scolastica a concorsi e manifestazioni di indirizzo. - Produce materiale multimediale per la promozione dell'istituto per l'orientamento in entrata ed in uscita; - Supporta i docenti nella produzione, in fase di rendicontazione dei progetti, di materiale multimediale. - Si raccorda con il gestore del sito web e dell'albo di istituto per la pubblicizzazione delle attività e del materiale prodotto</p>	
Capodipartimento	<p>- Predispongono la programmazione della relativa disciplina da presentare al consiglio di classe, i test d'ingresso e le prove quadrimestrali per classi parallele - Valutano i risultati e li tabulano - Valutano i libri di testo da proporre al Consiglio di classe e al Collegio dei Docenti per le delibere</p>	10
Responsabile di plesso	<p>- Ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento in collaborazione con i coordinatori didattici e i responsabili dei laboratori - Cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie - Elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP</p>	2