

FUNZIONIGRAMMA E RISORSE UMANE DELLA SCUOLA

L'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Marzoli", in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

Il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

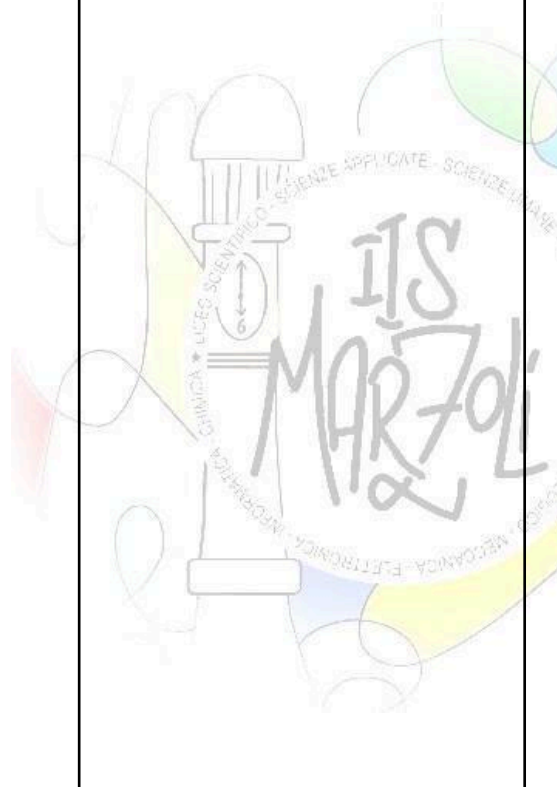
Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice "CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI".

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Di seguito si riportano le mappe dell'organizzazione del management scolastico, delle commissioni e dei referenti.

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastica	Prof.ssa Nadia Maria Plebani	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresenta legalmente l'Istituto; - Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali; - Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali; - Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali; - Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti; - Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie; - Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti;

		<ul style="list-style-type: none"> - Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente; - Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati; - Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa; - Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza; - Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; - Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza; - Presiede il Comitato Tecnico Scientifico dell'Istituto; - Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Rosanna Bilotta	<p>A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA (nell'ambito di direttive di massima della Dirigente Scolastica annualmente conferite e reperibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Istituto) e degli obiettivi assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; - si coordina con la Dirigente scolastica per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive della Dirigente scolastica, pubblicata su Amministrazione Trasparente, a cui si rimanda integralmente - individua il personale ATA, nell'ambito

		<p>del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
STAFF ORGANIZZATIVO DIDATTICO		
Collaboratori della Dirigente	<p><u>Primo collaboratore:</u> Prof.ssa Manuela Polini (sezione ITT)</p> <p><u>Secondo collaboratore:</u> Prof. Alberto Stizza (sezione liceo)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione del verbale del Collegio dei Docenti, verifica delle presenze dei docenti e delle delibere; - Cooperazione nell'attività di organizzazione della vita dell'Istituto: assistenza nella predisposizione delle circolari, calendarizzazione dei Consigli di classe e scrutini; - Gestione dei rapporti quotidiani con gli studenti dell'Istituto, compresa la supervisione dell'andamento delle loro assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; - Collaborazione alla predisposizione del calendario delle attività non di insegnamento; - Stesura, in accordo con la dirigente scolastica, della documentazione inerente l'organizzazione dell'Istituto e le sue attività gestionali in genere; - Collaborazione con la dirigente scolastica nell'attività istruttoria relativa all'elaborazione dell'organico dell'Istituto per l'a.s. 2025/2026 e 2026/2027; - Sostituzione della dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento durante il periodo di normale attività didattica, durante il periodo estivo e in caso di sua assenza per ferie o per impedimento di varia natura; - Coordinamento dei rapporti fra genitori e studenti, finalizzato alla collaborazione tra scuola e famiglie degli studenti; con Enti Pubblici ed aziende del territorio e, in generale, con le Istituzioni esterne,

		<p>scolastiche e non, a livello organizzativo generale e per progetti particolari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione e controllo dei verbali dei consigli di classe.
Referenti supporto alla didattica	<p>Prof. Dario Marchetti (sezione ITT)</p> <p>Prof. Paola Turla (sezione liceo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperazione nell'attività di organizzazione della vita dell'Istituto: sostituzione degli insegnanti assenti, assistenza nella predisposizione delle circolari, calendarizzazione dei Consigli di classe e degli scrutini; - Consultazione della DSGA, collaborazione con la DS, le FF.SS. o referenti di progetto alla predisposizione del calendario delle attività non di insegnamento; - Sostituzione della dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento durante il periodo di normale attività didattica, durante il periodo estivo e in caso di sua assenza per ferie o per impedimento di varia natura; - Coordinamento dei rapporti fra genitori e studenti, finalizzato alla collaborazione tra scuola e famiglie degli studenti; - Revisione e controllo dei verbali dei consigli di classe e delle commissioni per progetti per la realizzazione del PTOF.
Referente supporto all'organizzazione	Prof.ssa Maria Lusardi	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperazione nell'attività di organizzazione della vita dell'Istituto; - Aggiornamento del file delle assenze e relativa sostituzione degli insegnanti assenti; - Collaborazione con la DS, lo staff di dirigenza, l'ufficio personale e la DSGA per questioni afferenti l'organizzazione quotidiana.
Commissione orario	Proff.sse: Maria Lusardi e Luisa Sabotti	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare l'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; - curare le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche;

		<ul style="list-style-type: none"> - predisporre una pianificazione delle disponibilità dei docenti a sostituire i colleghi assenti per uno o più giorni.
Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - DSGA - Responsabile dell'Ufficio Tecnico - Un AT 	<p>L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Dirigenza dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti 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; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio e l'innovazione una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.</p> <p>L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari 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.</p>
Team di Raccordo dell'Ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Referenti di Dipartimenti delle materie tecniche (o altro docente individuato in sede di dipartimento); - Responsabile ufficio tecnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura di un Regolamento dell'ufficio tecnico <u>(da approvare entro giugno 2026)</u>; - Supporto funzionale alle scelte operative (acquisti di strumentazioni e attrezzature, gestione dei laboratori fissi e mobili, manutenzione straordinaria); - propone soluzioni Innovative per Ambienti e Spazi, favorire il Miglioramento Continuo; - facilita il raccordo tra le esigenze didattiche dei Dipartimenti e le scelte operative.

Responsabile ufficio tecnico	Prof. Andrea Sagone	<ul style="list-style-type: none"> - Sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori ai fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente - sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi e con gli assistenti Tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e a supporto della didattica di tutte le discipline; - ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili; - cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo; - sulla base delle rilevazioni delle necessità e della individuazione delle categorie di beni o di servizi da approvvigionare, effettuate dai Responsabili di Dipartimento e dai Responsabili dei laboratori/sussidi, pianifica le esigenze di manutenzione ordinaria e di adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto; - coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria; - offre consulenza nella comparazione dei preventivi e, in caso di elevati scostamenti di prezzo, verifica, avvalendosi della collaborazione del Referente di Dipartimento e dei Responsabili di laboratorio/sussidi, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto; - Collabora con la D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti; - contatta le Ditte esterne e prepara i contatti della Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese; - verifica la corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella
---	---------------------	--

		<p>richiesta di fornitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici; - Cura che venga messa in atto ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'Istituto sia impartendo precise indicazioni operative agli Assistenti Tecnici sia proponendo alla Provincia idonei sistemi di rilevazione di personale esterno presente in Istituto per manutenzione in orario non di apertura e di controllo durante la normale attività, al fine di prevenire furti e depauperazione del patrimonio di cui l'istituto si è dotato; - controlla, in collaborazione con i Responsabili dei Laboratori, che i software utilizzati nei personal computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle necessità dei diversi laboratori. Vigila sulla corretta fruizione dei servizi di connettività; - è componente del Comitato Tecnico Scientifico; - in stretto coordinamento con il RSPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi, segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; - controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute; - prende in carico un ruolo notevole in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti. <p>Il Responsabile dell'ufficio tecnico convoca i referenti di dipartimento con cadenza trimestrale o ogni qualvolta se ne ravvisi la</p>
--	--	---

		necessità, per programmare il lavoro, analizzare richieste/proposte e problematiche. I referenti di dipartimento a turnazione verbalizzeranno l'incontro.
FUNZIONI STRUMENTALI		
Coordinamento attività di Formazione scuola-lavoro e stages	Prof. Nicola Carnevale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle operazioni preliminari alla realizzazione (dalla prima ricognizione ed indicazione alla DS dei gruppi che si possono costituire); - Coordinamento della raccolta di schede tecniche e materiale da consegnare in segreteria per richieste di preventivo, predisposizione di circolari... - Collettore di criticità ed interfaccia su esigenze comuni con la segreteria; - Predisposizione e realizzazione di azioni di monitoraggio iniziale (sulle esperienze svolte) ed a consuntivo (sulle esperienze realizzate nell'annualità) anche utilizzando dati raccolti tramite questionari.
PTOF, valutazione ed autovalutazione	Prof. Luigi Pinto	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione e coordinamento delle attività di valutazione/autovalutazione d'Istituto; - RAV e Piano di miglioramento: aggiornamento e conseguenti azioni per la promozione/raggiungimento degli obiettivi; - Coordinare le diverse azioni che permettano la concretizzazione delle azioni previste dal PdM e dal PTOF; - Raccolta dati sull'orientamento in entrata/uscita finalizzata all'autoanalisi dell'Istituto; - Esiti post-diploma e loro lettura ai fini di un'azione di miglioramento continuo (collaborazione con le altre Funzioni Strumentali); - Elaborazione/rielaborazione dei dati provenienti dai questionari rivolti alle diverse componenti della realtà scolastica; - Realizzazione di azioni di verifica finale; - Azioni di miglioramento ai fini della rendicontazione sociale.
Innovazione e digitalizzazione	Prof.ssa Luigina Ferrari, Prof. Carminati Fabio	<ul style="list-style-type: none"> - In ambito didattico e organizzativo, in coerenza con il PTOF, in collaborazione con AD e Team, con le FS, con cdc, DD,

		<p>con i docenti, a sostegno di tutti i progetti dell'Istituto con l'obiettivo di favorire la creazione, diffusione e condivisione di buone pratiche didattiche innovative e digitali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorire la creazione, diffusione e condivisione di buone pratiche didattiche digitali; - Sostegno informatico nell'organizzazione delle attività rivolte agli studenti (help, corsi di recupero e propedeutici, questionari...); - Promozione didattica attiva; - Proposta creazione ambienti per l'apprendimento attivo (es. laboratorio mobile di Pc...); - Sostegno ai bisogni formativi dei docenti (a partire dalle risorse di GSuite...); - Archiviazione e condivisione materiali dipartimenti; - Predisposizione documentazione necessaria allo svolgimento e verbalizzazione cdc e DD, scrutini, esami, analisi raccordo scuola -famiglia per casi critici; con creazione archivio digitale; - Digitalizzazione operazioni di procedura adozione libri di testo; - Proposte di Educazione alla cittadinanza digitale (per docenti e alunni); - Supporto alla DS e DSGA nei progetti finanziati da fondi europei.
Coordinamento dei servizi a sostegno degli allievi	Prof.ssa Ilaria Nin	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza delle classi prime: stesura/aggiornamento del progetto di Istituto e relativa rendicontazione; - Attività di presentazione dell'Istituto alle scuole secondarie di primo grado sia interne che esterne all'Istituto attraverso un gruppo di lavoro misto costituito da docenti delle due sezioni dell'Istituto; - Collaborare con il tutor orientatore d'Istituto per eventuali attività di contenimento della dispersione attraverso azioni di orientamento in itinere, soprattutto nel primo biennio e di riorientamento; - Referente progetti "Help" d'Istituto e relativa rendicontazione oraria alla DSGA; - Referente INVALSI d'Istituto:

		<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione delle classi nel sito INVALSI; - Ingresso periodico nell'area riservata INVALSI al fine di monitorare la pubblicazione di documenti ed avvisi; - Organizzazione delle prove di seconda classe e quinta Sec. II grado; - Partecipare ad eventuali iniziative di formazione specifica; - Rendicontazione finale in CD.
Promozione dell'agio	Prof.ssa Maria Cristina Radici	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e monitoraggio attività di ascolto, educazione alla salute, al rispetto dell'ambiente anche partecipando a progetti e tramite la collaborazione con Enti esterni; - Collaborazione con i docenti per l'accoglienza degli studenti disabili, DSA, in situazioni BES anche attraverso la predisposizione di materiali ad hoc; - Monitoraggio delle attività svolte; - Collaborazione con gli studenti per predisposizione/realizzazione attività ex art. 50 del Regolamento d'Istituto; - Referente CIC: sportello d'ascolto aperto a tutti gli allievi per incontri individuali e alle rispettive famiglie.
SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
Coordinatori di classe	<p>SEZIONE ITT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proff.: Criscuolo, Ferrara, Chiodaroli, Cavalleri, Bellotti, Radici, Pinto, Pinardi, Zanetti, Rubagotti, Castangia, Marini, Botti, Finazzi, Ziliani, Verrocchi, Mutti, Carnevale, Crispo, Greco, Biatta, Cavallaro S., Gambardella, Polini, Baitelli, Dotti, Turla P., Tengattini, Mor. <p>SEZIONE LICEO:</p> <p>Proff.: Ceretti, Torri A., Sartori, Panzeri, Pontoglio, Turla V., Ferrari, Alghisi, Duina, Moretti, Luiselli, Mancuso, Sabotti, Barbò, Balit, Carnazzi, Lorini, Guastella, Cavallaro M., Moreschi, Paissoni, Siviglia, Capretti, Marcelloni, Savoldi, Barbieri, Civera, Possoni,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curare i rapporti con i genitori degli allievi; - seguire le dinamiche relazionali all'interno del gruppo classe; - coordinare i lavori del Consiglio di Classe, curare l'espletamento dell'ordine del giorno e la relativa verbalizzazione; - presiede il Consiglio di Classe in caso di sovrapposizione di assenza o impedimento della Dirigente Scolastica e conseguente designazione del segretario; - analizzare il profilo generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni studente e segnalare le situazioni di criticità ai colleghi del Consiglio ed alla Dirigente; - controllare regolarmente le assenze, i ritardi (ottemperando anche alle procedure informatizzate delle giustificazioni), le note disciplinari degli studenti e assumere, se necessario, con tempestività, di concerto con la Dirigente,

	Corrado.	<p>le decisioni necessarie in applicazione del Regolamento d'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - se ne ravvisa la necessità, chiedere alla Dirigente scolastica la convocazione di consigli di classe straordinari; - presiedere l'assemblea di classe in occasione delle elezioni dei genitori rappresentanti di classe; - nelle classi quinte curare la stesura del <i>Documento del 15 maggio</i>.
Referenti di dipartimento	<p>SCIENZE: Prof.ssa Uberti DISEGNO: Prof. Mancuso LINGUE STRANIERE: Prof.ssa Colosio MATEMATICA E FISICA: Prof.ssa Nin STORIA, FILOSOFIA E SCIENZE UMANE: Prof.ssa Marcelloni LETTERE LICEO: Prof.ssa Turla V. MATEMATICA ITT: Prof.ssa Micheli INGLESE ITT: Prof.ssa Orizio TTRG: Prof. Sagone A. MECCANICA: Prof. Petrocelli AUTOMAZIONE: Prof. Guenzati INFORMATICA: Prof.ssa Papa LETTERE ITT: Prof.ssa Baitelli SCIENZE NATURALI E CHIMICA ITT: Prof.ssa Gatta FISICA ITT: Prof.ssa Criscuolo DIRITTO ED ECONOMIA: Prof. Rubagotti IRC: Prof. Vitali SCIENZE MOTORIE: Prof. Pinardi SOSTEGNO: Prof.ssa Sara Argiri Cafariano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del gruppo di lavoro di Dipartimento; - Stesura del verbale di ciascun incontro e sua trasmissione, unito ad eventuali altri materiali allegati, alla Dirigente scolastica tramite mail; - Interfaccia tra colleghi e Dirigente scolastica per la preparazione eventuale degli incontri e delle esigenze emerse tra i colleghi, presentazione di proposte migliorative delle azioni definite in sede dipartimentale e/o di realizzazione di decisioni del CD e presenti nei diversi documenti dell'Istituto (PTOF, RAV, Piano di miglioramento...) - Implementazione progressiva mensile delle azioni intraprese dai Docenti con ore a disposizione e trasmissione finale; - Archiviazione delle riviste cartacee e/o libri di testo di pertinenza della propria area; - Rendicontazione finale.
Docente orientatore	Prof.ssa Chiara Serena Colosio	<p>a. profilo che si riferisce all'intera istituzione scolastica e che lavora in sinergia con DS, collabora all'inserimento nel PTOF del progetto di orientamento post diploma, collabora con i docenti tutor nell'esame dei dati della piattaforma nazionale unica per l'orientamento;</p> <p>b. competenze richieste e connesse alla figura [da sviluppare anche attraverso la partecipazione ai corsi di formazione INDIRE]:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire le metodologie e le tecniche da utilizzare nell'orientamento scolastico;

		<ul style="list-style-type: none"> - conoscere strumenti utilizzabili nel processo di orientamento; - favorire la collaborazione tra insegnanti e famiglie; - sviluppare le capacità di comunicazione e di ascolto attivo proprie del ruolo di orientatore; - conoscere i quadri delle competenze internazionali [esempio DigComp e LifeComp], connessi alle future professionalità; - divenire guida per la fruizione della piattaforma digitale per l'orientamento. <p>Rientrano altresì i seguenti compiti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. esame, in sinergia con la FS coordinamento dei servizi a sostegno degli allievi, dei dati contenuti nella piattaforma digitale unica per l'orientamento/adeguamento degli stessi al contesto culturale, produttivo, sociale ed economico dell'Istituto per supporto all'azione dei singoli docenti tutor/individuazione di esperti esterni per iniziative di orientamento in uscita; 2. monitoraggio, in sinergia con la DS e la commissione orientamento in uscita, dell'applicazione di quanto deciso, tenuto conto delle eventuali indicazioni operative provenienti da MIM -USRLo-UST o da corsi di formazione; 3. promozione di attività di orientamento, valorizzando le opportunità di studio e lavoro disponibili, sfruttando le risorse territoriali e collaborando con il mondo produttivo e universitario per arricchire l'orientamento scolastico; 4. raccolta, gestione e diffusione di informazioni aggiornate su percorsi di studio, università, accademie, ITS e opportunità lavorative; 5. progettazione e organizzazione di attività di orientamento, anche con il supporto della commissione orientamento in uscita; 6. collaborazione con il Comitato Genitori per l'organizzazione della Giornata Orientamento di Istituto.
--	--	---

Tutor scolastico	Proff.: Bardi, Bellani, Bellotti, Chiari, Ferrari, Fratus, Gatta, Mancuso C., Nin, Palmieri A., Papa, Russo, Sagone A., Turla V., Ugenti, Zanetti.	<p>a. Guida la personalizzazione degli apprendimenti dello studente e supporta, in caso di necessità, la famiglia;</p> <p>b. Competenze richieste e connesse alla figura da Lei rivestita <i>[da sviluppare anche attraverso la partecipazione ai corsi di formazione INDIRE]</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire le metodologie e le tecniche da utilizzare nell'orientamento scolastico; - conoscere strumenti utilizzabili nel processo di orientamento; - sviluppare le capacità di comunicazione e di ascolto attivo proprie del ruolo di orientatore; - conoscere i quadri delle competenze internazionali [esempio DigComp e LifeComp], connessi alle future professionalità; - divenire guida nella redazione dell'e-portfolio e nella costruzione del progetto di orientamento; - divenire guida per la fruizione della piattaforma digitale per l'orientamento <p>Rientrano di conseguenza nell'incarico di docente tutor i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. partecipazione alla commissione orientamento in uscita per la progettazione del piano di orientamento annuale delle classi del triennio, con particolare attenzione all'elaborazione dei moduli orientativi di trenta ore delle III, IV e V di tutti gli indirizzi di studio attivati nell'Istituto; 2. incontri preliminari con gli allievi assegnati (in orario extracurricolare) per illustrare il ruolo del docente tutor e del docente orientatore di Istituto, la finalità dei moduli di orientamento annuali del triennio, la natura del rapporto con i consigli delle classi di appartenenza degli studenti e con le loro famiglie; 3. incontri preliminari con gli allievi assegnati (in orario extracurricolare) per illustrare i contenuti e le caratteristiche dell'e-portfolio e della piattaforma digitale unica per l'orientamento; 4. rapporto con i coordinatori dei cdc di appartenenza degli studenti nei casi di
-------------------------	--	--

		<p>necessità di rimotivazione e/o riorientamento in avvio/ durante /al termine dell'anno scolastico, al fine supportare le famiglie nelle scelte dei percorsi formativi e/o professionali dei figli;</p> <p>5. supporto – in particolare nel corso del II periodo – nella compilazione, da parte degli allievi affidati, dell'e-portfolio (percorso di studi affrontato; registrazione delle attività inserite nel modulo di 30 ore annuale di orientamento gestito dai singoli cdc, compresa la formazione scuola-lavoro; sviluppo documentato delle competenze personali sviluppate in vari ambiti nella prospettiva del proprio progetto di vita culturale e professionale; scelta in ogni anno scolastico di un prodotto/elaborato considerato criticamente il più rilevante per il percorso personale/scolastico dello studente; riflessione in chiave auto-valutativa e orientativa del percorso svolto);</p> <p>6. partecipazione durante l'anno scolastico ad incontri con il docente orientatore per la verifica dell'applicazione di quanto deciso, tenuto conto delle eventuali indicazioni operative provenienti da MIM -USRLo-UST o dai corsi di formazione;</p> <p>7. supporto al docente orientatore nell'organizzazione degli eventi di orientamento dell'Istituto, del "Career Day" promosso dal Comitato genitori.</p>
REFERENTI D'ISTITUTO		
Intercultura	Prof.ssa Siviglia con la collaborazione della prof.ssa Turla V.	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza degli studenti stranieri e stesura di un protocollo di accoglienza dell'Istituto; - Monitoraggio conoscenze linguistiche; - Consulenza progettuale per i docenti del consiglio di classe in cui è inserito lo studente straniero; - Verifica a consuntivo delle azioni intraprese, anche attraverso dati raccolti tramite questionari.
Animatore Digitale	Prof.ssa Panteghini M.	L' Animatore Digitale ha i seguenti incarichi:

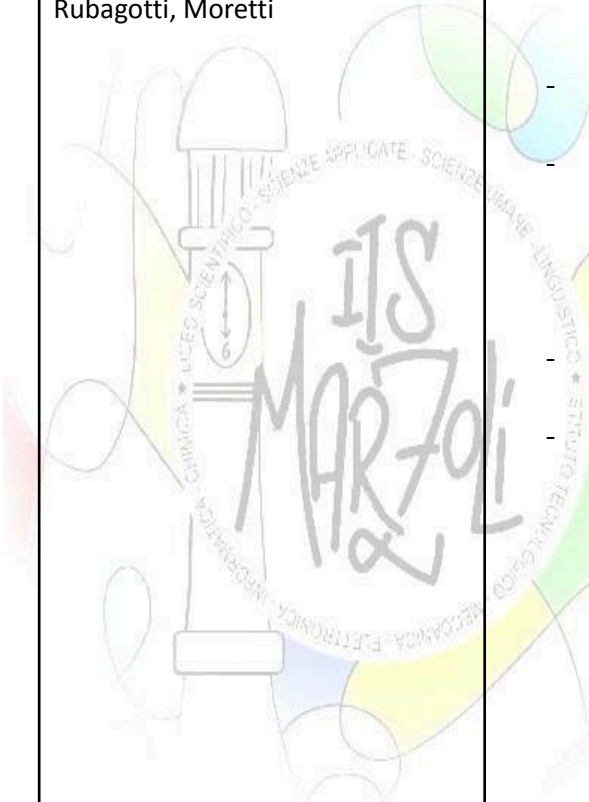
		<ul style="list-style-type: none"> - Membro di diritto del Team antibullismo d'Istituto; - Responsabile dell'aggiornamento annuale degli account @iismarzoli.edu.it; - Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno; - Organizza attività formative interne inerenti l'area, in collaborazione con la FS Innovazione e digitalizzazione; - Coordina le diverse iniziative sul tema organizzate internamente dalla FS Innovazione e digitalizzazione. <p>Il supporto all'Animatore Digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornisce il proprio supporto all'Animatore Digitale, secondo modalità e tempistiche proposte dal docente incaricato; - Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno; - Collabora con la FS Innovazione e digitalizzazione e relativa commissione.
Biblioteca digitale, biblioteca d'Istituto e rete di scopo delle biblioteche scolastiche bresciane "Biblù"	Prof.ssa Chiari Luisa	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione utenze biblioteca digitale MLOL Scuola; - Referente della rete di scopo delle biblioteche scolastiche bresciane "Biblù"; - Coordinatore della commissione deputata; - Responsabile di incontri di formazione con colleghi o informativi con utenti e genitori; - Referente con gli Enti esterni.
Bullismo e cyberbullismo	Prof.ssa Sartori	<ul style="list-style-type: none"> - Seguire la formazione regionale e territoriale con conseguente ricaduta sull'Istituto; - Svolgere l'azione di referente progettuale sul tema; - Organizzazione di attività progettuali d'Istituto; - Coordinamento delle diverse iniziative sul tema organizzate internamento e/o da Enti esterni;

		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare il team dell'emergenza e antibullismo.
Certificazioni linguistiche, stage linguistici e FSL all'estero	Prof.ssa Torri A.	<p>In qualità di referente delle certificazioni linguistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle operazioni preliminari alla realizzazione (dalla prima ricognizione ed indicazione alla DS dei gruppi che si possono costituire) - Coordinamento dell'organizzazione concreta dei corsi (tempistica, pacchetti orari per i diversi livelli, circolari...) - Contatti con Enti esterni certificatori (anche con la collaborazione di docenti di lingue altre rispetto all'inglese) - Organizzazione della prova d'esame - Verifica a consuntivo, anche attraverso dati raccolti tramite questionari. <p>In qualità di referente stage e formazione scuola-lavoro all'estero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle operazioni preliminari alla realizzazione (dalla prima ricognizione ed indicazione alla DS dei gruppi che si possono costituire) anche in collaborazione con la FS formazione scuola-lavoro; - Coordinamento della raccolta di schede tecniche e materiale da consegnare in segreteria per richieste di preventivo, predisposizione di circolari... - Collettore di criticità ed interfaccia su esigenze comuni con la segreteria; - Predisposizione e realizzazione di azioni di monitoraggio iniziale (sulle esperienze svolte) ed a consuntivo (sulle esperienze realizzate nell'annualità) anche utilizzando dati raccolti tramite questionari.
Content and Language Integrated Learning CLIL	Prof.ssa Lusardi	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle azioni dei diversi docenti che attueranno la metodologia CLIL; - Creazione di un laboratorio attorno al team CLIL, anche in relazione all'Esame di Stato; - Creazione di incontri di riflessione sulla didattica CLIL; - Verifica a consuntivo delle azioni intraprese, anche attraverso dati e documentazione raccolti.

Educazione Civica	Prof.ssa Cavallaro M.	<ul style="list-style-type: none"> - Collettore e coordinatore delle diverse azioni/esperienze progettuali attivate in Istituto in relazione alla relativa area progettuale PTOF; - Raccolta e proposta di iniziative pervenute anche da Enti esterni legate ai temi della cittadinanza attiva da diffondere in Istituto e rivolte alle diverse classi/docenti che potrebbero essere interessati; - Creazione di un gruppo di lavoro per la realizzazione, valutazione, proposta di iniziative legate al curriculum di cittadinanza attiva d'Istituto.
Educazione stradale e Mobility manager	Prof. Raccagni E.	<ul style="list-style-type: none"> - Referenza nei confronti di USR Lombardia, AT Brescia, Territorio, rete "tre esse" capofila Tartaglia di Brescia; - Organizzazione iniziative di educazione alla circolazione e regole sulla strada sia interne che in collaborazione con Agenzie esterne; - Articolazione di una progettualità a più ampio spettro rispetto alla sola educazione stradale e significativa in tema di cittadinanza/educazione civica.
Erasmus e progetti internazionali	Proff.sse Barbieri , Ceretti e Torri G.	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la mobilità degli individui e dei gruppi a fini di apprendimento come pure la collaborazione, la qualità, l'inclusione e l'equità, l'eccellenza, la creatività e l'innovazione al livello delle organizzazioni e delle politiche nel campo dell'istruzione e della formazione; - Promuovere la mobilità a fini di apprendimento non formale e informale, la partecipazione attiva dei giovani, come pure la collaborazione, la qualità, l'inclusione, la creatività e l'innovazione al livello delle organizzazioni e delle politiche nel campo della gioventù; - Promuovere la mobilità a fini di apprendimento del personale sportivo come pure la collaborazione, la qualità, l'inclusione, la creatività e l'innovazione al livello delle organizzazioni e delle politiche sportive.

Peer Education	Proff : Marini e Rubagotti	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con ATS per la costituzione e formazione di un gruppo di studenti peer d'Istituto; - Progettare e curare il coordinamento di azioni formative effettuate dagli studenti; - Verificare, valutare ed apportare eventuali correttivi al progetto.
Policy antifumo	Prof. Bardi	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo; - Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto; - Vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzando con l'apposita modulistica; - Comunicare la violazione alla Dirigente Scolastica per la notifica, tramite gli uffici amministrativi, della trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.
Sicurezza nei curricula	Prof.ssa Marcelloni	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle azioni intraprese dai docenti dei Cdc per la formazione in tema di sicurezza degli studenti in alternanza scuola-lavoro; - contatti con ATS ed Enti esterni per la formazione degli studenti ed utilizzo di test, questionari sul livello degli apprendimenti; - predisposizione attestati e richiesta di archiviazione tramite il personale di segreteria; - valutazione delle attività svolte ed individuazione di procedure finalizzate a semplificare la procedura.
Social media manager	Prof.ssa Marini	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna costantemente la pagina Instagram d'Istituto "IIS Cristoforo Marzoli" con l'inserimento di comunicazioni e notizie da sottoporre in via preventiva all'attenzione della Dirigente Scolastica per la necessaria autorizzazione; - acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti delle varie attività per la relativa pubblicazione; - coordina gruppo di lavoro studentesco per la promozione social dell'istituto;

		<ul style="list-style-type: none"> - promuove l'attività dei social media all'interno dell'Istituto.
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO		
Affettività e sessualità	Proff.sse: Marini e Radici	<ul style="list-style-type: none"> - Accrescere negli adolescenti le informazioni riguardanti la sessualità nei suoi molteplici aspetti (emotivo, affettivo, relazionale, contestuale, sessuale, etc.); - Favorire negli adolescenti comportamenti adeguati e rispettosi di sé, dell'altro e delle altrui diversità e specificità; - Promuovere negli adolescenti la conoscenza dei servizi socio-sanitari territoriali e delle modalità d'accesso agli stessi; - Promuovere la responsabilità delle scelte e una corretta informazione sulla procreazione e sulle modalità contraccettive, a partire dall'evidenza che la maturazione sessuale, inaugurata dalla pubertà, segna il passaggio dal corpo infantile al corpo generativo adulto; - Incrementare la consapevolezza dei comportamenti a rischio legati alla sessualità, alle gravidanze precoci e alla contrazione di IST (infezioni sessualmente trasmissibili) che si trasmettono sovente nell'ambito delle prime esperienze sessuali e dei rapporti occasionali.
Team Antibullismo e team dell'emergenza	Proff.: Luiselli, Corrado, Verrocchi, Panteghini M.	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare la Dirigente Scolastica e il referente antibullismo dell'Istituto nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare.
Biblioteca	Proff: Sartori, Baitelli, Barbieri, Polini, Danesi e Verrocchi.	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'incontro, lo scambio, l'inclusione; - Incentivare l'interesse verso i libri, la lettura, l'approfondimento di temi di attualità; - Incontrare autori; - Avvicinare gli studenti a musica, cinema, teatro; - Favorire e sostenere lo sviluppo di interessi personali negli studenti;

		<ul style="list-style-type: none"> - Esercitare la curiosità, la fantasia, la creatività; - Sviluppare spirito critico; - Esercitare la logica attraverso il gioco; - Migliorare le competenze espressive; - Sostenere la collaborazione con le biblioteche aderenti alla Rete Biblù.
Centro di Informazione e Consulenza (CIC)	Proff.: Cavallaro, Marini, Greco, Rubagotti, Moretti	 <ul style="list-style-type: none"> - Rendere visibile e chiaro agli studenti lo scopo di uno sportello CIC all'interno dell'Istituto; - Progettare il servizio in modo funzionale all'utenza; - Svolgere l'ascolto degli studenti nel rispetto della privacy, facendosi carico delle situazioni di disagio da condividere con le famiglie, il coordinatore di classe o altro referente autorevole; - Partecipare alle riunioni periodiche di confronto e autoformazione; - Monitorare lo svolgimento delle attività per verificare, valutare ed apportare eventuali correttivi alla progettazione negli anni futuri.
Educazione civica	Proff.: Possoni, Bizioli, Cavallari e Schettino	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare le iniziative già in atto nella scuola relativamente al tema in oggetto; - aggiornamento del curriculum d'Istituto a seguito della pubblicazione delle nuove linee guida ministeriali; - Valutare collegialmente le diverse proposte che provengono dall'esterno sul tema della cittadinanza attiva e/o relative alle giornate appositamente istituite per la celebrazione di importanti ricorrenze storiche, al fine di darne adeguata diffusione tra docenti e studenti dell'Istituto. - supporto alla referente.
Innovazione e digitalizzazione	Proff.: Chiari, Palmieri I., Rossi, Papa.	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla FS "Innovazione e digitalizzazione" e all'Animatore Digitale; - Sostegno informatico allo staff di dirigenza nell'organizzazione delle attività rivolte agli studenti (help, corsi di recupero e propedeutici, questionari, file di raccolta prove parallele) e della

		<p>quotidianità (es. digitalizzazione gestione delle supplenze Archiviazione; condivisione materiali dipartimenti, ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - In accordo con la DSGA, supporto per l'avvio della dematerializzazione negli uffici di segreteria, (es.: adozione libri di testo tramite gestionale e digitalizzazione dei fascicoli degli alunni, ...); - Sostegno ai bisogni formativi dei docenti (GSuite; guide formazione LIM e DB + cast e broadcast); - Predisposizione documentazione necessaria allo svolgimento e verbalizzazione cdc e DD, scrutini, esami, analisi raccordo scuola -famiglia per casi critici; con creazione archivio digitale; - Gestione della pubblicazione delle news e dei materiali dedicati ai docenti sul sito istituzionale.
Orientamento in entrata dalla scuola secondaria di I grado	Proff.sse: Corrado, Baitelli, Mutti, Sartori, Sabotti	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la F.S. Orientamento per la predisposizione di un piano di orientamento in entrata; - Coordinamento ed organizzazione concreta di incontri di carattere formativo/informativo per gli studenti delle classi finali della scuola secondaria di I grado e delle classi del primo biennio; - Verifica a consuntivo, anche attraverso dati raccolti tramite questionari - Coordinamento delle azioni di orientamento dell'utenza (Open Day – Saloni Orientamenti...).
Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO)	Proff.: Di Maria, Fratus, Bellotti, Rossi E., Marcelloni, Guenzati, Turla P.	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con la funzione strumentale referente all'attività di FSL dell'istituto, anche attraverso la partecipazione ad iniziative promosse a livello d'Istituto, di ambito e/o provinciale; - Progettare e promuovere le migliori condizioni per realizzare i percorsi di FLS da parte dei diversi Consigli di Classe; - Costruire strumenti di lavoro che possano agevolare la ricerca degli Enti esterni ed il loro censimento; - Monitorare lo svolgimento delle attività che verranno attivate dalle classi (ex alternanza sc-lavoro, impresa formativa simulata, project work, ...) facendole

		<p>conoscere, anche attraverso il sito dell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare, valutare ed apportare eventuali correttivi migliorativi di tipo organizzativo e contenutistico (il momento delicato della valutazione).
Policy antifumo	Proff.: Ziliani, Turla, Papa, Palmieri I., Bardi.	<ul style="list-style-type: none"> - vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo; - vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto; - vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni e contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica; - comunicare la violazione alla Dirigente Scolastica per la notifica, tramite gli uffici amministrativi, della trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica; la Dirigente valuterà con la famiglia anche la possibilità di convertire la sanzione in lavori socialmente utili da svolgersi in Istituto in orario pomeridiano.
Valutazione, -autovalutazione, PTOF e regolamenti e Nucleo Interno di Valutazione	Pontoglio, Mutti, Luiselli, Sabotti, Di Maria	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la FS dedicata, al fine di coordinare le diverse azioni che permettano la concretizzazione delle azioni previste dal PdM e dal PTOF; - monitorare e valutare la qualità dell'offerta formativa e dell'organizzazione scolastica, contribuendo all'elaborazione e all'attuazione del Piano di Miglioramento (PdM); - individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; - redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV; - individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;

		<ul style="list-style-type: none"> - revisione/aggiornamento del PTOF e/o di sue sezioni in relazione alle diverse modifiche legislative; - elaborazione/rielaborazione dati dai questionari di customer satisfaction rivolti alle diverse componenti della realtà scolastica; - raccolta dati sull'orientamento in entrata/uscita finalizzata all'autoanalisi dell'Istituto; - eventuale revisione/aggiornamento dei regolamenti dell'Istituto e del patto di corresponsabilità, alla luce delle nuove normative. - realizzazione di azioni di verifica finale; - collaborazione con la Funzione Strumentale PTOF e relativa commissione nella revisione/aggiornamento del PTOF e/o di sue sezioni in relazione alle diverse modifiche legislative. <p>La Funzione Strumentale "Innovazione e Digitalizzazione" è parte integrante del NIV e collaborerà con la commissione per gli aspetti innovativi del PdM.</p>
Viaggi	Proff. sse: Pinardi, Barbò, Polini	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre indicazioni aggiornate per i Consigli di classe e modulistica necessaria per l'avvio della procedura finalizzata alla realizzazione di viaggi di istruzione; - Coordinare le azioni dei referenti dei viaggi per raccogliere progettualità e moduli viaggi al fine di preparare la documentazione per l'approvazione del CD e del CI; - Collaborare con il personale incaricato della segreteria; - Effettuare la valutazione dell'attività svolta, al fine di migliorare la procedura.

RISORSE UMANE DELLA SCUOLA

La figura del dirigente scolastico si inquadra nei quadri della pubblica amministrazione italiana. I suoi compiti sono tantissimi e includono una serie di faccende dal grado di responsabilità molto elevato.

Spetta ai dirigenti scolastici **la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa**, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo e quindi attribuisce conseguentemente alla dirigenza la responsabilità relativa al conseguimento dei risultati ed all'efficienza ed efficacia della gestione, che le viene affidata (articolo 3 del Decreto Legislativo n. 29/1993).

Il dirigente scolastico **assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale**, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico **autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane**, in particolare il dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.

Dunque il Dirigente è la figura che si occupa di:

- ✓ tutelare il diritto-dovere all'istruzione
- ✓ creare le condizioni favorevoli all'efficacia degli apprendimenti per tutti e per ciascuno, interpretando i rapidi cambiamenti sociali, culturali, economici e tecnologici come opportunità e risorse per sostenere ciascuno studente nella scoperta e valorizzazione delle sue aspirazioni e dei suoi talenti;
- ✓ contribuire a promuovere, sostenere e sviluppare la progettazione di un sistema formativo integrato nel territorio di appartenenza per la costruzione di curricula equi ed inclusivi, finalizzati a prevenire l'abbandono e a integrare conoscenze, competenze, risorse e interventi della scuola e di altri soggetti tramite la concertazione inter-istituzionale;
- ✓ promuovere la formazione continua e lo sviluppo delle professionalità della scuola su pratiche didattiche, modalità organizzative, saperi, metodologie e strumenti operativi per attuare l'inclusione intesa come riconoscimento delle diversità dei bisogni

formativi degli studenti, come pluralità di condizioni di apprendimento e come opportunità di valorizzazione delle eccellenze

- ✓ sostenere e diffondere la diversificazione e la flessibilità dei percorsi di istruzione e formazione come strumenti importanti per soddisfare la diversità e molteplicità dei bisogni formativi individuali degli studenti ed incoraggiare l'apprendimento lungo tutto l'arco dell'esistenza umana;
- ✓ trasformare le scuole in luoghi che sviluppino una cultura della valutazione interna ed esterna per apportare cambiamenti e miglioramenti continui, finalizzati ad assicurare apprendimenti permanenti di qualità in base al principio di equità e di successo della formazione e dell'istruzione per tutti e per ciascuno;
- ✓ valorizzare gli apprendimenti acquisiti dagli studenti, in contesti scolastici e non, per aiutarli ad orientarsi, a maturare una elevata consapevolezza di sé e ad operare scelte di vita autonome e responsabili per diventare cittadini capaci di apprendere sempre per costruire conoscenze, produrre innovazione e migliorare il benessere individuale e sociale;
- ✓ creare un clima positivo che permetta la piena integrazione dei distinti ruoli tesi al raggiungimento di obiettivi comuni, facendo crescere la cultura della condivisione di scopi e valori;
- ✓ realizzare la piena autonomia professionale in un sistema che privilegi il lavoro in équipe, finalizzato al successo formativo di ogni studente;
- ✓ sviluppare la cultura dell'autovalutazione e della rendicontazione nell'ottica di un continuo miglioramento teso a soddisfare istanze sociali e a far crescere le singole professionalità, orientando il contributo di ogni membro della comunità verso la realizzazione del bene collettivo;
- ✓ far crescere la cultura della condivisione di scopi e valori per favorire il sentimento di efficacia personale e il senso di appartenenza;
- ✓ valorizzare la partecipazione delle famiglie e delle agenzie formative presenti sul territorio alla vita della scuola per una concreta ed efficace attuazione del diritto-dovere all'istruzione.

RISORSE UMANE DELLA SCUOLA: DOCENTI

I diversi indirizzi di studio, affiancati dalle scelte progettuali, realizzano le loro finalità attraverso l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali, così come esposte nel PTOF e secondo le priorità individuate nel RAV.

Le attività che concorrono alla realizzazione di quanto esposto in premessa sono di insegnamento, di potenziamento, di organizzazione, di progettazione e coordinamento (c. 5 L. 107/2015); tali attività si realizzano attraverso il possesso di competenze possedute dai docenti e dal personale ATA, secondo tipologie e livelli diversi, a seconda dei ruoli e delle necessarie richieste che di volta in volta l'Istituzione Scolastica avanza.

In primo luogo sono richieste ai Docenti competenze professionali legate alle diverse discipline d'insegnamento, non solo di carattere strettamente tecnico, ma anche didattiche, per una migliore interazione e formazione culturale degli Studenti, oltre che educative, finalizzate ad una costruttiva relazione Studenti-Docenti sia nella relazione in classe che in senso lato.

Le competenze dell'organico dei docenti si completano con competenze organizzative e di gestione specifiche a seconda dei diversi ruoli ricoperti all'interno dello staff che affianca più da vicino la Dirigente Scolastica.

Tale fabbisogno è determinato dagli indirizzi di studio, così come definiti dai Nuovi Ordinamenti del 2010 e dai posti dell'organico dell'autonomia tenuto conto dell'offerta formativa, nel rispetto del monte ore degli insegnamenti e della quota di autonomia dei curricula, nonché facendo riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, finalizzate al raggiungimento di obiettivi formativi individuati come prioritari.

L'introduzione dell'organico dell'autonomia (c. 5 art.1 della L. 107/2015) fa riferimento ad una consistenza organica che sia funzionale alla progettualità della scuola, cioè al piano triennale dell'offerta formativa. L'organico così definito diventa espressione funzionale delle scelte didattiche, organizzative e progettuali.

Le risorse umane legate all'organico cosiddetto "dell'autonomia" sono costituite dai docenti assegnati in organico di diritto dal MIUR in relazione al numero delle classi delle due sezioni:

Sezione Liceo

Liceo Scientifico

Liceo Scientifico opzione Scienze applicate

Liceo delle Scienze Umane

Liceo Linguistico

Liceo Classico

Sezione ITT

☐ Primo biennio

classi prime e

secondo

☐ Secondo biennio:

Meccatronica Meccatronica ed

Energia Informatica e

Telecomunicazioni

Chimica Materiali e Biotecnologie ambientali

Elettronica ed Elettrotecnica/Automazione



UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA PER LE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE A.S. 2025/2026

Di seguito la tabella che esplicita le ore di utilizzo dell'Organico dell'autonomia per le attività per il potenziamento dell'offerta formativa, per l'organizzazione e di collaborazione con la Dirigente scolastica, così come da proposta dei Dipartimenti nella riunione del 5 settembre 2025.

Classe di concorso	Tot. ore settimanali	Utilizzo	
A011 DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	17	Sportelli Help	4
		Progetti arricchimento offerta formativa	3
		Disponibilità supplenze	10
A012 DISCIPLINE LETTERARIE	18	Distacco STAFF presidenza	10
		Sportelli Help	2
		Progetti arricchimento offerta formativa	4
		Disponibilità supplenze	2
A017 DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	16	Progetti arricchimento offerta formativa	4
		Disponibilità supplenze	11
		Sportelli Help	1
A018/A019 FILOSOFIA E SCIENZE UMANE E STORIA E FILOSOFIA	9	Sportelli Help	1
		Progetti arricchimento offerta formativa	1
		Disponibilità supplenze	7
A026	21	Distacco STAFF presidenza	9

MATEMATICA		Compresenze classi prime	7
		Sportelli Help	3
		Progetti arricchimento offerta formativa	2
A027 MATEMATICA E FISICA	30	Distacco STAFF presidenza	11
		Progetti arricchimento offerta formativa	2
		Disponibilità supplenze	1
		Distacco FS	4
		Compresenze classi prime	6
		Commissione orario	1
		Sportelli Help	7
A034 SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE	4	Distacco FS	4
A040 SCIENZE E TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	14	Distacco STAFF presidenza	6
		Disponibilità supplenze	8
A046 SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE	13	Distacco FS	4
		Progetti arricchimento offerta formativa	2
		Disponibilità supplenze	7
A050 SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	18	Sportelli Help	1
		Distacco STAFF presidenza	8
		Progetti arricchimento offerta formativa	2
		Disponibilità supplenze	7
AA24/AB24/AD24 LINGUE E CULTURE STRANIERE	42	Sportelli Help	12
		Progetti arricchimento offerta formativa	20
		Disponibilità supplenze	10

Si specifica che per eventuali e sopravvenute esigenze didattiche (ex. progetti di potenziamento/recupero) l'utilizzo delle ore a disposizione potrebbe subire delle variazioni in accordo con la Dirigente scolastica.

RISORSE UMANE DELLA SCUOLA: PERSONALE ATA

Il personale ATA rappresenta una risorsa sia in termini organizzativi che funzionali allo svolgimento delle attività didattiche quotidiane.

Il DSGA collabora direttamente con la Dirigente Scolastica e fa parte dello staff di Presidenza ristretto per tutto ciò che concerne l'ambito Amministrativo.

Gli Assistenti Amministrativi, in numero di dieci in organico di diritto, svolgono le diverse mansioni inerenti l'area personale, contabilità, acquisti e magazzino, alunni e affari generali. Ciò ha permesso, alla luce di quanto previsto nel Piano di miglioramento e conseguente alla L. 107/2015, di meglio razionalizzare l'aggravio di funzioni che tali innovazioni comportano.

Per la vigilanza, la pulizia e l'esercizio dei diversi ruoli di collaborazione con la segreteria e i collaboratori della Dirigente Scolastica, i Collaboratori Scolastici assegnati a questa Istituzione scolastica in organico di diritto sono sedici; in considerazione della peculiarità della struttura edilizia dell'edificio (caratterizzata da un notevole sviluppo in lunghezza e larghezza con conseguenti ampi e lunghi corridoi di collegamento) e dell'attività della sezione tecnica con diversi laboratori (tra i quali quelli di macchine e utensili aventi estensione di circa mq. 240) il numero risulta appena sufficiente, con alcune criticità nella vigilanza di tutti gli accessi.

La pianta organica degli Assistenti Tecnici richiede la presenza di un numero di Tecnici utile per far funzionare i diversi laboratori e garantire l'adeguata preparazione di strutture e materiali ai Docenti durante le lezioni. Sono in servizio nove unità di Assistenti Tecnici come di seguito indicato, sebbene sarebbe auspicabile una unità in più di Ass. Tecnico area Chimica.

ASSISTENTI TECNICI ASSEGNATI ALL'ISTITUTO

AREA	Descrizione	Unità
ARR3	I74 – Macchine utensili	01
	I31- Tecnologia meccanica	01
AR02	T72 – Informatica	02
	I11 – Elettronica	01

	I07 – Elettrotecnica	
AR08	M03 – Fisica	01
AR23	M04 - Chimica	01



