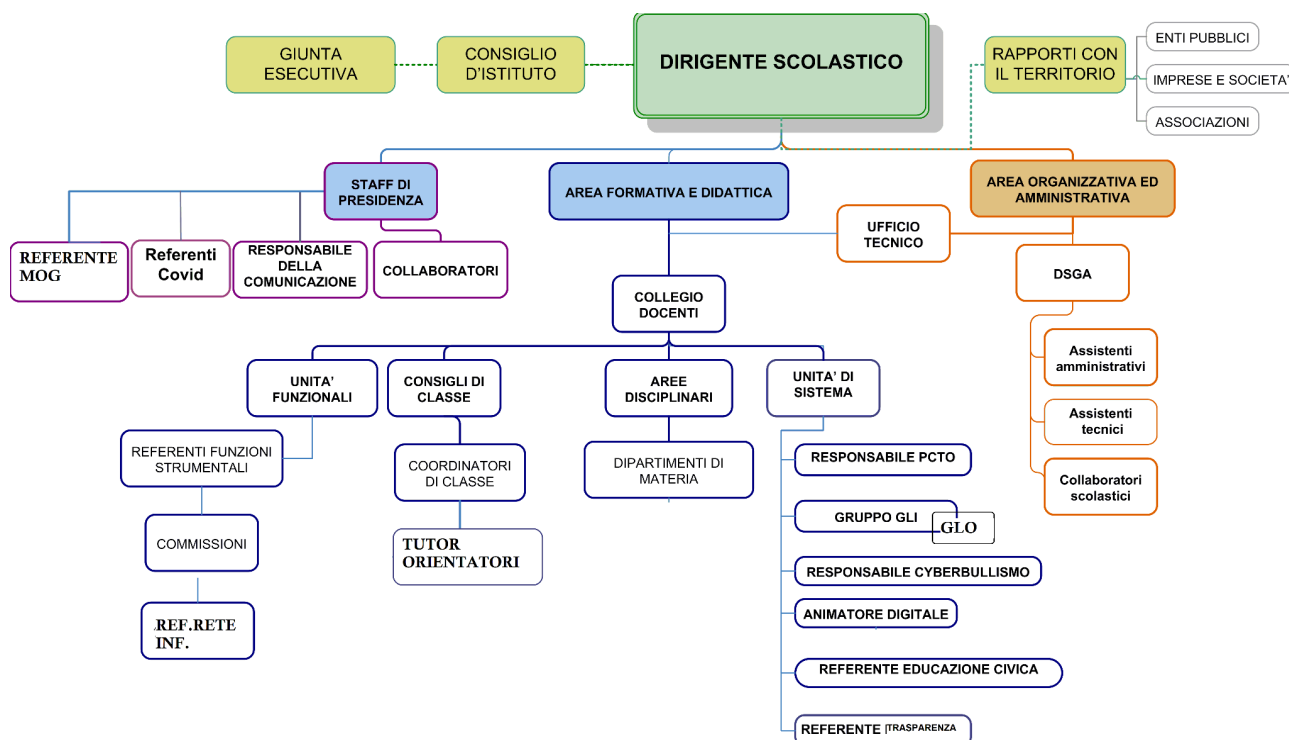




ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ALTIERO SPINELLI.

(Nella Sede sono presenti i seguenti Indirizzi: Liceo delle Scienze Applicate, ITIS Meccanica, Elettronica ed Elettrotecnica ed Informatica, IPSIA Manutenzione ed Assistenza Tecnica . Nella Sezione associata di Cusano Milanino è presente l'indirizzo IPSIA Manutenzione ed Assistenza Tecnica ed il biennio comune del corso ITIS Informatica)

AREA	RUOLO	COMPITI
O R G A N I Z Z A T I V A	4 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE Sono individuati annualmente con uno specifico provvedimento che esplicita le competenze del dirigente a loro delegate, di norma diversificate	<ul style="list-style-type: none"> - funzioni vicarie in assenza o indisponibilità del dirigente e tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico e dell'igiene e sicurezza del lavoro - disciplina, assenze, vigilanza
	2 RESP. sede staccata MOLASCHI	<ul style="list-style-type: none"> - possono essere supportati nella gestione organizzativa quotidiana da altri docenti in particolare per la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e per l'autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli studenti - disciplina, assenze, vigilanza

	1 RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - cura della comunicazione interna ed esterna, - si coordina con le funzioni strumentali ed i referenti di attività specifiche per la pubblicazione sul sito web delle comunicazioni
	1 RESPONSABILE PER LA FORMAZIONE SICUREZZA	INFORMATIVA SICUREZZA agli studenti e docenti neo arrivati
	1 REFERENTE PER LA TRASPARENZA	Referente TAC (per la trasparenza e l'anticorruzione), allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione alle competenze. Lavora in supporto al DS
	1 RESPONSABILE RETE INFORMATICA	<p>coordinamento rete informatica e rapporti con il consulente informatico esterno della rete con i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione della rete informatica della segreteria e del server; 2. gestione di un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici; 3. gestione delle impostazioni di sicurezza e controllo delle attività per fini di sicurezza; 4. adozione di procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi; 5. gestione alle attività tecniche atte ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al salvataggio periodico degli stessi e alla loro conservazione (attività di backup e recovery); 6. controllo del corretto funzionamento della rete didattica; 7. supporto del personale dell'ufficio di segreteria per eventuali problematiche di ordine tecnico
	1 RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - segue e svolge le operazioni connesse all'acquisto ed alla manutenzione delle attrezzature, della strumentazione e dei materiali dell'Istituto - mantiene i contatti con l'Amministrazione Provinciale per tutte le pratiche connesse con la funzionalità della struttura - cura l'approvvigionamento dei materiali di consumo - organizza lo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi - supervisiona e coordina le attività dei Responsabili di laboratorio - cura l'aggiornamento degli inventari di reparto - provvede alla manutenzione ordinaria dei locali dell'Istituto, coordinando prestazioni ed interventi del personale secondo quanto disposto dal DSGA
	3 FUNZIONI STRUMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTOVALUTAZIONE ● INCLUSIONE ● ORIENTAMENTO IN ENTRATA
	1 REFERENTE PER IL MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA	Il principio della trasparenza impone che le informazioni e le comunicazioni relative al trattamento di tali dati personali siano facilmente accessibili e comprensibili e che sia utilizzato un linguaggio semplice e chiaro. Pertanto, il referente monitora l'applicazione della norma e la promuove lavorando in collaborazione con la segreteria ed il DS.
	1 COMITATO SPORTIVO SCOLASTICO	Coordina le attività del Comitato Sportivo e cura l'inserimento dati nell'apposita piattaforma.
	2 REFERENTE STUDENTI ATLETI	Cura il coordinamento con gli Organismi sportivi interessati e collabora con i Consigli di Classe il Percorso Formativo Personalizzato (PFP) per ogni studente-atleta.
D I D A T T I C A	14 REFERENTI DI MATERIA	<ul style="list-style-type: none"> - individuano gli obiettivi didattici condivisi, in termini di competenze, al termine del biennio e del triennio - elaborano piani di verifiche comuni per una o più fasce di classi parallele, sulla base degli obiettivi condivisi - gestiscono l'elaborazione di coerenti prove trasversali per i debiti formativi - elaborano un piano acquisti relativo al fabbisogno specifico - propongono un possibile piano di miglioramento delle attività - propongono il piano formativo dei dipartimenti - collaborano con il DS nell'applicazione delle direttive di gestione del dipartimento - curano l'accoglienza dei docenti neo arrivati nell'istituto
	52 COORDINATORI DI CLASSE/TUTOR ORIENTATORI:	<ul style="list-style-type: none"> - gestiscono i Consigli di classe, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi - costituiscono per i colleghi del Consiglio punto di riferimento per le questioni di carattere generale e per la gestione dei casi difficili e problematici

	<ul style="list-style-type: none"> - curano la fase propedeutica alla formulazione del Piano Formativo di Classe e ne gestiscono i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio - curano i rapporti con gli alunni della classe dai quali raccolgono e discutono problemi e difficoltà nelle relazioni e negli apprendimenti ed orientano e riorientano - gestiscono le assemblee di classe degli studenti (accolgono le richieste e concordano tempi e modi, informano i colleghi coinvolti, conservano i verbali, analizzano i risultati e si fanno carico dei problemi indicati) - curano i rapporti con le famiglie e raccolgono eventuali loro segnalazioni - monitorano i ritardi, le assenze e le relative giustificazioni - chiedono la convocazione al DS di eventuali Consigli di classe straordinari e assemblee di classe con i genitori ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, concordando con la Dirigenza tempi e modi - segnalano eventuali problemi sulla sicurezza dell'aula assegnata alla classe e si preoccupano del suo decoro - coordinano le attività di collegamento con il gruppo Tutoring/Counselling - nelle classi quinte coordinano le operazioni finalizzate alla preparazione all'Esame di Stato - cooperano con il Referente studenti stranieri e con il "GLO", - - cooperano con il docente orientatore e in tutti i casi di ri-orientamento - supportano il Dirigente nella fase preparatoria degli scrutini finali e nella gestione dei relativi consigli
6 RESPONSABILI PCTO	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Conoscere e attuare le linee guida del MIUR</i> - <i>Redigere un prospetto della consistenza oraria annuale delle attività, in modo da rendere noto il percorso ai consigli delle classi coinvolte per la necessaria riprogrammazione didattica</i> - <i>Documentarsi sulle offerte del territorio</i> - <i>Proporre percorsi differenziati tra alternanza pura e impresa simulata a seconda della fattibilità reale</i> - <i>Farsi portavoce delle criticità presso la Dirigenza, per prospettare una soluzione possibile</i> - <i>In caso di collaborazioni esterne, tenere i contatti con le aziende, collaborando con i responsabili di sede</i> - <i>Coordinare l'inserimento dei dati richiesti nel portale MIUR</i> - <i>Fornire le indicazioni per l'orientamento in uscita verso il mondo universitario</i> - si coordina con il responsabile della comunicazione
COMMISSIONI	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>commissione inclusione</i> ● <i>commissione orientamento</i> ● <i>commissione autovalutazione (INVALSI)</i> ● <i>commissione salute</i> ● <i>commissione formazione classi</i> ● <i>commissione viaggi ed uscite didattiche</i> ● <i>commissione elettorale</i>

QUANTITÀ / INNOVAZIONE	1 ANIMATORE DIGITALE ed il TEAM di Animazione e Digitale	<p>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non di un supporto tecnico. Il suo profilo è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) - partecipazione a bandi per finanziare specifiche attività
	2 RESPONSABILE PER IL CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> - accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; - collabora a monitorare il percorso formativo dell'alunno; - collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; - mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; - promuove e pubblica iniziative di formazione; - supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;

A R E N Z A		<ul style="list-style-type: none"> - attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà - informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; - convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; <ul style="list-style-type: none"> - si coordina con il responsabile della comunicazione per la cura della sezione del sito web dedicata alle azioni di prevenzione del cyberbullismo
	1 REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
	1 REFERENTE INTERNALE	Promuovere ed organizzare le certificazioni linguistiche Curano i piani di studio e la documentazione necessaria per gli studenti anno/trimestre/semestre all'estero
S I C U R E Z Z A	1 RSSP	Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è, «persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali descritti nell'art. 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
	1 ASPP	L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è colui che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSSP) a svolgere le attività che riguardano la sicurezza dell'azienda. L'art. 32 del D. Lgs 81/08 dice che per poter svolgere il ruolo di ASPP "è necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative".
	1 MEDICO COMPETENTE	Il " medico competente " è definibile nel Testo Unico come un "medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della <u>valutazione dei rischi</u> ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto".
	N. 5 +1 ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	addetto al primo soccorso aziendale è una figura che può rivelarsi fondamentale per gestire al meglio le situazioni di emergenza sul posto di lavoro. Intervenire in modo tempestivo ed efficace può essere un fattore decisivo per non aggravare la situazione del soggetto coinvolto o, addirittura, per salvare una vita (in attesa che arrivi il personale medico abilitato). Avere una o più figure che ricoprono tale ruolo, all'interno dell'azienda, non solo
	N. 4+1 ADDETTI ANTINCENDIO	L'addetto antincendio è, secondo gli articoli 18 e 43 del Decreto legislativo 81/2008, il lavoratore che ha avuto il compito di mettere in pratica le attività di prevenzione degli incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di emergenza e di salvataggio degli altri lavoratori, in coordinamento con i responsabili di primo soccorso.
A M M I N I S T R A T I V A	1 DSGA	Direttore dei servizi generali ed amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
	9 ASS. AMM.	assistenti amministrativi di area didattica, finanziaria e personale
	16 COLL.SCOLASTICI	collaboratori scolastici a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (tabella A); b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
	8 ASS. TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> ● Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori; ● Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori ● Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti; ● Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti; ● Preparare il materiale per le esercitazioni; ● Prelevare il materiale dal magazzino;

		<ul style="list-style-type: none">● Consegnare in magazzino il materiale non funzionante;● Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;● Garantire la funzionalità e l'efficienza di laboratori, officine e reparti di lavorazione;● Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;● Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative.● Controllare eventuali rifiuti speciali;
--	--	---