

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

***Benvenuto Cellini* VALENZA**

FUNZIONIGRAMMA

	RESPONSABILI	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI
AREA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE MARIA TERESA BARISIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ▪ assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi ▪ promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche ▪ promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti ▪ realizzare iniziative di formazione – in rete o di istituto – finalizzate all'innovazione didattica e collegate alle priorità indicate dalla scuola nei documenti istituzionali ▪ ridurre il numero di studenti non ammessi alla classe successiva e di abbandoni, in particolare nel primo biennio ▪ migliorare gli esiti nelle prove standardizzate di italiano e matematica attivando interventi adeguati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ garantire l'efficacia e l'efficienza di tutte le attività presenti nell'istituto operando in un sistema votato al miglioramento continuo
	STAFF DI DIRIGENZA BONFOCO COPPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento, con firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione ▪ preparare con il Dirigente scolastico i lavori del Collegio docenti e la stesura dei relativi verbali ▪ mantenere i rapporti con le funzioni strumentali per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi (disagio, sicurezza, rapporti con enti, integrazione e intercultura, formazione, ...) ▪ collaborare al controllo del rispetto del regolamento d'istituto e del patto educativo di corresponsabilità da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) ▪ partecipare alle riunioni di staff ▪ redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ garantire in ogni momento e in ogni situazione ▪ l'efficienza organizzativa dell'istituto

RESPONSABILI DI SEDE BONFOCO (ALBERTI) COPPO (CARRÀ) COLALUCA (NOÈ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzare un funzionale sistema di comunicazione interna ▪ organizzare il funzionamento efficiente ed efficace del plesso scolastico nelle attività quotidiane ▪ mantenere la comunicazione con le famiglie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ costituire il punto di riferimento organizzativo per il personale del plesso e per le famiglie
--	---	--

	RESPONSABILI	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI
FUNZIONI STRUMENTALI	VALUTAZIONE ALUNNI SECONDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predisporre, tabulare e analizzare i dati relativi alle prove standardizzate e d'istituto ▪ coordinare il gruppo di valutazione invalsi ▪ coordinare il gruppo di lavoro per la predisposizione di prove per accertamento degli apprendimenti per competenze 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ migliorare gli esiti degli studenti mediante riflessione su dati oggettivi
	FORMAZIONE E INNOVAZIONE TORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rilevare le esigenze formative del personale, in relazione a RAV e PdM ▪ predisporre un piano di formazione d'istituto in base alle esigenze rilevate 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chiara e coerente definizione del piano di formazione di istituto
	INCLUSIONE POGGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitorare la situazione degli alunni DSA e le loro necessità ▪ coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti compresa la cura e la redazione della documentazione ▪ elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i bisogni educativi speciali ▪ monitorare costantemente la situazione degli alunni in disagio e le loro necessità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stesura della mappa degli alunni DSA nelle diverse scuole con i relativi screening ▪ uniformità nella stesura della documentazione pur nel rispetto delle diversità degli alunni interessati

<p>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <p>PAGANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinare le attività di istituto nei passaggi da un ordine di scuola all'altro ▪ definire iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici: progetti ponte ▪ definire il quadro di riferimento per le attività orientative nelle singole classi ▪ progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico ▪ curare la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza ▪ promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di 1° grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti iscrivendi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ controllo e aggiornamento della documentazione ▪ organizzazione incontri di orientamento
<p>ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <p>GIOANOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promozione, organizzazione e attuazione della attività volte a costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro ▪ rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ costruire un sistema che permetta di monitorare i percorsi intrapresi dagli ex alunni per migliorare le offerte formative dell'istituto
<p>PTOF</p> <p>VOLPATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ revisionare, integrare e aggiornare il PTOF in collaborazione con il DS e le FF.SS. ▪ predisporre una sintesi del piano (brochure pubblicitaria) ▪ individuare e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento ▪ collaborare col DS e il DSGA, i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF ▪ partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito ▪ revisionare e coordinare i documenti che affluiscono al PTOF (regolamenti, valutazione alunni) ▪ controllare la coerenza interna del piano e dei progetti collegati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mantenere il controllo sui progetti che vengono presentati nell'arco dell'anno scolastico

<p>SUPPORTO ALUNNI</p> <p>BISCUSSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ accertare i bisogni formativi degli studenti ▪ predisporre azioni dirette ed indirette di ri-orientamento e tutoraggio ▪ promuovere studi e ricerche sui problemi degli studenti ▪ costruire una serie di azioni di supporto dentro la scuola e di tutoraggio anche con l'aiuto dei servizi territoriali preposti ▪ collaborare con le altre funzioni strumentali, i responsabili di dipartimento e i referenti dei vari progetti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ favorire lo “star bene” a scuola di tutti gli studenti ▪ garantire a tutti gli alunni le maggiori opportunità di successo scolastico
<p>LINGUE STRANIERE</p> <p>CREDALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinare i docenti di lingua straniera ▪ coordinare le attività legate ai progetti di lingua inglese ▪ avviare e/o approfondire lo studio di altre lingue comunitarie – francese e spagnolo ▪ incrementare l'offerta formativa in campo linguistico con l'organizzazione di corsi extra-curricolari rivolti all'acquisizione di una seconda lingua europea ▪ preparare alle certificazioni europee ▪ coordinare e realizzare i progetti internazionali ▪ coordinare il progetto CLIL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ offrire agli allievi l'opportunità di approfondire e potenziare le competenze linguistiche
<p>AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p>DE CLEMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborare il Rapporto di Auto Valutazione e il successivo Piano di Miglioramento ▪ adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo ▪ curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione) ▪ monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel rapporto di autovalutazione ▪ attivare percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del piano di miglioramento ▪ partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV ▪ promuovere un confronto continuo con le referenti dell'Invalsi, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ garantire, attraverso un controllo costante, l'efficacia delle azioni messe in campo per migliorare i risultati scolastici

	RESPONSABILI	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI
REFERENTI	SICUREZZA DE CLEMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promuovere la didattica della sicurezza rivolta agli allievi ▪ fornire a tutto il personale le indicazioni basilari sulla sicurezza nel plesso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ favorire la presa di coscienza degli alunni e del personale adulto
	REFERENTE BENESSERE GRANATA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinare i progetti che si occupano di attività volte al benessere scolastico ▪ promuovere i progetti utili a favorire il benessere psicofisico sia individuale che collettivo degli studenti. ▪ individuare e adottare strumenti per la rilevazione della qualità della vita in ambito scolastico per alunni, docenti, personale ATA ▪ proporre strategie di miglioramento per intervenire sugli aspetti di debolezza identificando criteri di valutazione per il monitoraggio e la riprogettazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rendere la vita scolastica un'esperienza positiva, caratterizzata da benessere psicofisico
	EDUCAZIONE STRADALE CARPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promuovere una maggior consapevolezza dei pericoli legati alla strada ▪ coinvolgere gli studenti con l'ideazione e la realizzazione di lavori relativi alla sicurezza stradale ▪ favorire discussioni e confronti sul suicidio stradale e l'omissione di soccorso ▪ non sottovalutare le conseguenze penali o fisiche di incidenti stradali ▪ collaborare con le forze di polizia stradale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rendere consapevoli gli alunni che la guida di un mezzo su strada impone prudenza e rispetto nei confronti di se stessi, degli altri e dell'ambiente
	AMBIENTE CAPPELLI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborare con i referenti per la predisposizione, realizzazione di percorsi - attività a livello d'istituto, di scuola e all'interno delle singole discipline ▪ raccogliere le esigenze dei docenti all'interno della propria scuola ▪ diffondere materiali e/o informazioni relativi all'educazione ambientale nella propria scuola ▪ elaborare proposte in relazione alla realizzazione di attività/esigenze formative 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ educare al rispetto delle ambiente
	LEGALITA' PAROLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzare incontri con esperti, testimoni e protagonisti della storia recente per educare ai valori fondamentali della democrazia ▪ promuovere iniziative culturali sul tema 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ educare al rispetto delle regole

<p>BULLISMO</p> <p>BISCUSSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzare corsi di formazione di carattere giuridico, psicologico, didattico e procedurale per i docenti ▪ svolgere attività di sensibilizzazione ed educazione all'utilizzo delle nuove tecnologie e social media con gli alunni. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sensibilizzare i docenti in modo che riconoscano i segnali di sofferenza degli alunni soggetti a fenomeni di bullismo ▪ educare gli alunni al rispetto e all'uso consapevole dei social
<p>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</p> <p>VOLPATO (ALBERTI)</p> <p>BARBIERI (NOÈ)</p> <p>MONTALDI (CARRÀ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attivare progetti di alternanza scuola lavoro per le classi del triennio ▪ progettare tutte le fasi del percorso di alternanza da proporre ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari ▪ presentare il piano preventivo delle attività ▪ attivare la collaborazione con enti del territorio e curare i rapporti con gli stessi ▪ partecipare a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole ▪ coordinare i lavori della commissione ▪ monitorare e rendicontare i risultati dell'attività svolta ▪ predisporre i documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe ▪ supervisionare il portfolio studente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ considerare l'alternanza come parte integrante della metodologia didattica e del piano triennale dell'offerta formativa ▪ monitorare i risultati e le aziende ospitanti

RESPONSABILI	OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI
COORDINATORE DI CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ costruire efficaci relazioni tra i docenti del consiglio di classe, tra docenti e genitori ▪ coordinare l'attività didattica del consiglio di classe ▪ preparare il materiale per le riunioni del consiglio di classe ▪ presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico ▪ curare la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario ▪ essere il referente presso il coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avere una visione chiara ed esauriente della situazione di ogni alunno della classe
REFERENTE DI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stabilire collegamenti e attività interdisciplinari ▪ coordinare le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare ▪ partecipare alle riunioni interdipartimentali ▪ raccogliere e sistematizzare le documentazioni prodotte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ instaurare il raccordo tra ambiti disciplinari nei diversi plessi ▪ realizzare la programmazione per competenze condivisa nei diversi
RESPONSABILE DEL SITO WEB D'ISTITUTO DI FRANCO TRICERRI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiornare costantemente il sito web ▪ inserire le riprese video e fotografiche dell'istituto nelle varie sezioni del sito ▪ inserire tutto il materiale prodotto e che si riterrà opportuno rendere visibile nel sito per poterlo socializzare e consultare (lezioni dei docenti, orario docenti e alunni, modulistica per alunni e docenti, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ migliorare la comunicazione interna e verso l'esterno
ANIMATORE DIGITALE BISCUSSI TEAM DELL'INNOVAZIONE VOLPATO - GIORA - SECONDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ migliorare l'uso delle nuove tecnologie in classe ▪ condividere con i colleghi le nuove esperienze ▪ coordinare il processo di digitalizzazione della scuola ▪ organizzare attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale ▪ curare i sussidi in dotazione ▪ monitorare le necessità dei plessi ▪ garantire la presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività ▪ curare gli acquisti necessari ▪ informare i docenti dei materiali tecnici, di facile consumo, dei sussidi e dei testi educativo-didattici disponibili nel plesso e nell'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ miglioramento dell'uso didattico delle nuove tecnologie ▪ collaborazione fra colleghi dei diversi plessi ▪ presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività ▪ cura degli acquisti necessari

<p>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <p>CLAUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinare il servizio di prevenzione e protezione e gli incontri con il medico del lavoro nominato ▪ predisporre, verificare e pianificare il piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti ▪ collaborare con il DS nella valutazione dei rischi ▪ esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al servizio ▪ garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il servizio deve adempiere ▪ partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assicurare la sicurezza di tutti i plessi dell'istituto
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>BONFOCO</p> <p>DE CLEMENTI</p> <p>PAROLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprimere parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova ▪ individuare i criteri per la premialità dei docenti ▪ individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla legge 107/2015 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ garantire una valutazione obiettiva
<p>RSU</p> <p>MONTALDI</p> <p>GOLISCIANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rappresentare il personale nella contrattazione integrativa di istituto ▪ coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori ▪ accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ controllare l'applicazione del contratto o trasformare in una vertenza un particolare problema