

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

FUNZIONIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PTOF

PREMESSA

Il Funzionigramma e l'Organigramma descrivono la complessa organizzazione del nostro Istituto, fornendo una mappa degli ambiti di intervento, delle competenze, delle responsabilità e delle funzioni affidate alle persone che contribuiscono all'organizzazione scolastica e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Questi documenti descrivono quindi il "chi fa cosa" della scuola.

Il Dirigente Scolastico, gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie di coordinamento (Collaboratori del Dirigente, DSGA, Funzioni Strumentali, Coordinatori), i singoli docenti ed il personale collaboratore scolastico, tecnico e di segreteria, operano in modo sinergico e coordinato con l'obiettivo di offrire alle studentesse e agli studenti 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 e delle diverse competenze, per individuare obiettivi comuni e strategie di intervento condivise.

Il Funzionigramma costituisce la mappa dei ruoli e delle interazioni che caratterizzano i processi organizzativi e gestionali del nostro Istituto, attraverso la definizione di compiti e competenze specifiche per realizzare una governance diffusa e partecipata. In esso sono descritte le funzioni svolte nei settori strategici della scuola dalle figure che partecipano all'organizzazione scolastica.

Nell'Organigramma sono invece riportati gli incarichi specifici necessari al funzionamento delle strutture organizzative e didattiche per la realizzazione delle attività della scuola, con l'indicazione delle persone a cui sono gli incarichi sono affidati.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica a lui affidata, di cui è il rappresentante legale.

- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;
- promuove gli interventi che assicurano la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola la progettazione e lo sviluppo di progetti didattici innovativi per il miglioramento continuo;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- favorisce la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, interagendo con gli enti locali, le associazioni e le realtà produttive del territorio;
- garantisce la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento delle studentesse e degli studenti, assicurando il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- favorisce un clima di lavoro positivo e collaborativo per sostenere e sviluppare la formazione del personale, la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica;
- garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, agevola la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la condivisione delle buone pratiche;
- favorisce la cultura e la pratica della valutazione per il miglioramento della didattica;
- cura lo sviluppo di relazioni costruttive all'interno della comunità scolastica, promuovendo la partecipazione di tutte le componenti alla realizzazione di iniziative di alto valore formativo.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Collaboratori del Dirigente

Collaborano con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività didattiche e nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento ai seguenti ambiti di intervento:

- sostituzione del dirigente scolastico in caso di sua assenza;
- supporto all'organizzazione generale della scuola, alla vigilanza e supervisione delle attività svolte, per assicurare il buon funzionamento dell'istituto scolastico;
- gestione delle assenze del personale docente, dei ritardi, delle sostituzioni dei colleghi assenti;
- verifica del rispetto del regolamento d'Istituto da parte delle studentesse e degli studenti, con particolare riguardo al comportamento e ai ritardi;
- supporto ai docenti sull'uso del registro elettronico e degli altri applicativi informatici utilizzati nella scuola per la didattica;
- supporto e monitoraggio delle attività dei consigli di classe e della relativa documentazione, con particolare riferimento allo svolgimento degli scrutini;
- partecipazione all'organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle prove Invalsi;
- supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
- organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), rapporti con gli enti e le associazioni, collaborazione con la segreteria didattica, verifica finale dei percorsi delle studentesse e degli studenti;
- collaborazione nella gestione delle criticità legate alla diffusione dell'epidemia di Covid-19, della comunicazione con le famiglie e con le autorità sanitarie, nonché nell'attuazione del regolamento contenente le misure per la prevenzione della diffusione dell'epidemia;
- verifica dell'attuazione della didattica digitale integrata secondo il Piano per la DDI;
- collaborazione con il dirigente, con i docenti coordinatori di classe e con le funzioni strumentali nella gestione delle comunicazioni con le studentesse, gli studenti e con le loro famiglie;
- organizzazione delle attività di accoglienza e di supporto didattico agli studenti in difficoltà;
- supporto nella definizione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa e collaborazione con i docenti referenti per il monitoraggio degli esiti scolastici;
- partecipazione alle riunioni del gruppo di coordinamento didattico e organizzativo e collaborazione con gli uffici della segreteria;
- collaborazione con il dirigente e con le altre figure di riferimento nell'assegnazione dei docenti alle classi, nella stesura dell'orario delle lezioni e nella formazione delle classi, nonché nella predisposizione del piano delle attività del personale docente;
- partecipazione all'organizzazione e al coordinamento degli esami integrativi o di idoneità, nonché dei trasferimenti delle studentesse e degli studenti in ingresso e in uscita;
- verifica dei percorsi didattici degli studenti rientranti dall'estero;
- supporto nell'organizzazione delle riunioni online degli organi collegiali e verifica delle presenze;
- collaborazione con il dirigente scolastico e le altre figure di riferimento nella predisposizione delle circolari e della modulistica;
- vigilanza in materia di sicurezza in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, per segnalare tutte le situazioni che richiedono interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- verifica della corretta organizzazione ed utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature.

Coordinatore della Sede Associata

Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività didattiche e nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento ai seguenti ambiti di intervento:

- coordinamento delle attività educative e didattiche per le classi della sede associata;
- coordinamento del team di docenti della sede associata e cura delle comunicazioni con la segreteria, con il dirigente e con i docenti della sede centrale;
- supporto al referente Invalsi per la somministrazione delle prove in sede associata;
- gestione delle assenze del personale docente, dei ritardi, delle sostituzioni dei colleghi assenti;
- verifica del rispetto del regolamento d'Istituto da parte delle studentesse e degli studenti, con particolare riguardo al comportamento e ai ritardi;
- cura delle comunicazioni con l'ufficio di segreteria per la richiesta del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche;
- inoltra all'ufficio manutenzioni della segreteria delle segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- collaborazione con il dirigente scolastico nella gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione nella sede associata, supporto nell'aggiornamento del piano di emergenza ed organizzazione delle prove di evacuazione in collaborazione con l'RSPP;
- cura delle relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglienza dei nuovi insegnanti, ricevimento delle domande e delle richieste di docenti, genitori e studenti, collaborazione con il personale A.T.A. per la gestione delle attività in sede associata;
- organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le assemblee degli studenti;
- collaborazione nella gestione delle criticità legate alla diffusione dell'epidemia di Covid-19, della comunicazione con le famiglie e con le autorità sanitarie, nonché nell'attuazione del regolamento contenente le misure per la prevenzione della diffusione dell'epidemia;
- verifica dell'attuazione della didattica digitale integrata secondo il Piano per la DDI;
- collaborazione con il dirigente, con i docenti coordinatori di classe e con le funzioni strumentali nella gestione delle comunicazioni con le studentesse, gli studenti e con le loro famiglie;
- partecipazione alle riunioni del gruppo di coordinamento didattico e organizzativo e collaborazione con gli uffici della segreteria;
- verifica della corretta organizzazione ed utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature.

Nucleo di coordinamento delle attività della scuola

È costituito da docenti provenienti da tutti i Dipartimenti Disciplinari, che ricoprono incarichi di coordinamento e di organizzazione delle attività scolastiche o che sono in possesso di specifiche competenze nelle aree di interesse didattico e gestionale dell'istituto. I compiti del gruppo di coordinamento sono i seguenti:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività della scuola, con il compito di rappresentare le istanze dei dipartimenti disciplinari;
- supporto al dirigente scolastico nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali disponibili, con particolare riferimento all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- coordinamento delle azioni messe in atto dai dipartimenti disciplinari, al fine di garantire la coerenza tra le proposte didattiche e le scelte strategiche dell'istituto;
- supporto al Nucleo di Valutazione nel monitoraggio degli esiti scolastici delle studentesse e degli studenti e nella verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto dalla scuola per il raggiungimento degli obiettivi del piano di miglioramento;
- supporto al Dirigente Scolastico nella definizione e nell'attuazione di procedure specifiche per fronteggiare situazioni di emergenza o comunque non previste dall'organizzazione e dalle attività didattiche ordinarie.

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento della Didattica

Collabora con il Dirigente scolastico e i Dipartimenti disciplinari nell'attuazione e nell'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in relazione alle esigenze dell'istituto, al Rapporto di Autovalutazione e al Piano di Miglioramento.

Coordina il Nucleo di Autovalutazione per l'elaborazione del RAV, per l'elaborazione del PTOF e per il Piano di Miglioramento, ed apporta le modifiche eventualmente necessarie.

In collaborazione con la Funzione Strumentale per la digitalizzazione coordina l'attuazione del Piano per la Didattica Digitale Integrata; monitora gli interventi per la digitalizzazione delle attività didattiche e ne verifica con i Dipartimenti la coerenza con le attività svolte in presenza.

Promuove azioni di scambio di informazioni e confronto tra i docenti su metodologie e strategie didattiche, nonché la diffusione e la sperimentazione di azioni innovative per lo sviluppo e il consolidamento delle competenze degli studenti.

Supporta i Dipartimenti nelle azioni per garantire continuità nel percorso di apprendimento degli studenti, in particolare nel passaggio tra il biennio e il triennio.

Coordina i gruppi di lavoro per l'organizzazione delle prove comuni e delle prove standardizzate (Invalsi).

Partecipa alle riunioni dello staff e alle eventuali iniziative territoriali di confronto e di aggiornamento che si riferiscono alla continuità e miglioramento dell'offerta formativa.

Predispose le ipotesi del piano di intervento per l'anno successivo.

Si occupa del coordinamento delle attività delle seguenti commissioni:

- Commissione Orario;
- Commissione Invalsi;
- Commissione Aggiornamento;
- Nucleo Interno di Valutazione.

Funzione Strumentale per la Comunicazione e la Digitalizzazione

Coordina le attività connesse all'impiego dei laboratori informatici, alla ricerca e all'aggiornamento dei software necessari alla didattica.

In collaborazione con il DS e con i tecnici informatici, cura il piano di manutenzione e di aggiornamento dei laboratori e delle dotazioni informatiche d'aula, nonché l'acquisto di nuove dotazioni e lo smaltimento di quelle obsolete.

Tiene i contatti con il Dirigente Scolastico e con gli uffici di segreteria per tutto ciò che riguarda la digitalizzazione delle procedure ed il fabbisogno di aggiornamento degli strumenti e delle piattaforme informatiche della scuola.

Promuove tra i colleghi l'utilizzo di materiale didattico multimediale e di software specifici, fornisce consulenza informatica sull'utilizzo di tali strumenti.

Organizza e promuove corsi di alfabetizzazione informatica o di approfondimento rivolti al personale e agli studenti.

Si occupa della manutenzione e dell'aggiornamento del sito web istituzionale e della pubblicazione delle comunicazioni rivolte all'utenza e al personale.

Cura la distribuzione e l'aggiornamento delle credenziali di accesso dei docenti alla rete informatica del Liceo. E' di supporto a tutti gli insegnanti; partecipa alle riunioni di staff e predispose l'ipotesi del piano di intervento per l'anno successivo.

Si occupa del coordinamento delle attività delle seguenti commissioni:

- Commissione Piano Nazionale Scuola Digitale.

Funzione Strumentale per il Benessere a Scuola

Analizza i bisogni delle studentesse e degli studenti, anche in relazione al passaggio di informazioni dalla scuola del primo ciclo, allo scopo di prevenire eventuali situazioni di disagio.

Effettua il monitoraggio e la raccolta dei dati relativi alle situazioni di disagio presenti a scuola. Mantiene rapporti funzionali con gli Enti Locali, l'AUSL e le associazioni per gli interventi di prevenzione e gestione del disagio scolastico e di promozione del benessere attraverso l'attivazione di progetti di educazione alla salute, di educazione ambientale, di contrasto alle dipendenze, al bullismo e cyberbullismo. Si relaziona con le famiglie che richiedono l'intervento della scuola per situazioni problematiche particolari. Coordina i docenti della commissione nell'elaborazione e nella verifica dei progetti volti alla promozione del benessere delle studentesse e degli studenti, e alla corretta informazione sulle principali cause di insorgenza del disagio giovanile.

Documenta i percorsi realizzati nella scuola sulle tematiche di prevenzione del disagio e di promozione del benessere a scuola, e ne riferisce al Collegio.

Collabora con la docente di riferimento per lo sportello di ascolto e con la psicologa dello sportello nella gestione dei casi problematici.

Coordina le attività di formazione inerenti alla tematica della gestione dei comportamenti problematici e fornisce supporto ai docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disagio rilevante, per individuare percorsi metodologici e didattici rispondenti alle loro necessità.

Si occupa del coordinamento delle attività delle seguenti commissioni:

- Commissione Sportello di ascolto;
- Commissione Educazione alla salute;
- Commissione Educazione ambientale;
- Commissione Accoglienza.

Funzione Strumentale per l'Inclusione

Coordina gli interventi connessi all'integrazione:

1. degli alunni disabili (accoglienza programmazione e verifica degli interventi educativi e didattici, valutazione, rapporti con le famiglie, orientamento) in stretto collegamento con il docente referente per gli interventi sulla disabilità;
2. degli alunni con DSA e degli alunni con altre tipologie di BES.

Cura i rapporti funzionali con l'Ente Locale e AUSL per tutte le tipologie di BES.

Verifica, in collaborazione con la segreteria alunni, la documentazione a supporto dei bisogni degli alunni con bisogni educativi speciali.

Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni in situazione di handicap o con difficoltà di apprendimento.

In caso di assenza del Dirigente, in collaborazione con il docente referente per gli interventi sulla disabilità coordina il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (G.L.O.).

Coordina i progetti specifici per gli alunni diversamente abili e per gli alunni DSA.

Cura, organizza e gestisce la modulistica in uso (registri, verbali degli incontri, Piani Educativi Individualizzati, Piani Didattici Personalizzati, relazioni finali).

E' di supporto a tutti i docenti nella predisposizione del Piano Educativo Individualizzato e dei Piani Didattici Personalizzati.

Elabora lo schema di riferimento del Piano Annuale di Inclusione (PAI) da sottoporre al Collegio.

Promuove la formazione dei docenti sull'inclusione.

Partecipa agli staff ove se ne presenti la necessità; predispone l'ipotesi del piano di intervento per l'anno successivo.

Si occupa del coordinamento delle attività delle seguenti commissioni:

- Commissione Alunni con cittadinanza non italiana;
- Commissione Studenti DSA/BES;
- Commissione Studenti con disabilità;
- Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione.

Funzione Strumentale per i rapporti con l'esterno e la promozione della cultura

Si occupa delle attività della scuola relative agli approfondimenti delle conoscenze delle studentesse e degli studenti nelle varie discipline attraverso la comunicazione, l'organizzazione ed il coordinamento di eventi culturali di particolare rilevanza, come incontri con autori, partecipazione a convegni, concorsi didattici, iniziative speciali in collaborazione con le istituzioni e con associazioni culturali, biblioteche, aziende e Università.

Raccoglie i materiali prodotti in occasione di attività didattiche particolarmente significative e ne cura la conservazione, la documentazione e la pubblicizzazione attraverso il sito web dell'istituto e gli altri canali di comunicazione della scuola.

Promuove la diffusione delle attività culturali realizzate dal Liceo Fermi, anche in collaborazione con altre scuole, e favorisce l'attivazione di reti di scopo per la promozione della conoscenza e della cultura nel territorio di riferimento della scuola.

Si occupa del coordinamento delle attività delle seguenti commissioni:

- Commissione Aggiornamento;
- Commissione Educazione Ambientale;
- Commissione per i rapporti con l'esterno e la redazione di materiali interdisciplinari;
- Commissione PCTO.

INCARICHI DI COORDINAMENTO

Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari

Rappresentano i referenti dei Dipartimenti per il Dirigente Scolastico e per il Collegio dei Docenti, nei confronti dei quali sono i garanti degli impegni presi dal Dipartimento.

Presiedono le riunioni del Dipartimento, di cui coordinano le scelte in relazione alla programmazione didattica, alla definizione degli obiettivi disciplinari e trasversali nonché degli obiettivi minimi della materia. Guidano il Dipartimento nell'individuazione degli strumenti e dei criteri di valutazione, anche per classi parallele.

Raccolgono ed analizzano le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla base delle richieste presentate dai docenti del Dipartimento.

Informano periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento, ed elaborano la relazione finale dei lavori del Dipartimento.

Svolgono un ruolo di riferimento per i docenti, in particolare per quelli di nuova nomina.

In aggiunta alle riunioni fissate nel piano annuale delle attività, quando ne ravvede la necessità, convocano le riunioni del dipartimento dandone comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico.

Coordinano in particolare:

- le attività di revisione e aggiornamento delle programmazioni disciplinari;
- gli interventi per rilevare eventuali disomogeneità nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi;
- gli approfondimenti sulla valutazione, in collaborazione con il Nucleo Interno di Autovalutazione;
- i gruppi di lavoro incaricati della predisposizione delle prove comuni;
- le proposte di nuove adozioni per i libri di testo;
- le iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
- la produzione e la condivisione di materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;
- le iniziative di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale.

Coordinatori di classe

Svolgono un ruolo di coordinamento e di organizzazione dell'attività del Consiglio di classe, monitorano l'andamento generale della classe per prevenire eventuali problematiche di tipo didattico o relazionale, e rappresentano il riferimento principale per le studentesse, per gli studenti e per le loro famiglie.

In particolare si relazionano con i rappresentanti dei genitori per tutte le questioni che riguardano il gruppo classe, riportando ai colleghi del consiglio di classe eventuali criticità da risolvere.

Ai coordinatori di classe sono assegnati i seguenti incarichi:

- presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente scolastico;
- su mandato del Consiglio di classe, nei periodi di ricevimento convocano e ricevono i genitori delle studentesse e degli studenti per problemi di comportamento e/o con diffuse insufficienze (se le carenze riguardano una materia specifica i genitori vengono convocati e ricevuti dall'insegnante della disciplina);
- su segnalazione del Consiglio di classe, in presenza di situazioni problematiche che richiedono supporto o eventuale riorientamento, contattano gli operatori dello Sportello d'Ascolto;
- su mandato del Consiglio di classe, segnalano gli alunni meritevoli di concorrere all'assegnazione di borse di studio o di altri riconoscimenti;
- in situazioni di particolare urgenza o necessità, convocano eventuali Consigli di classe straordinari;
- verbalizzano le riunioni del Consiglio di classe;
- se delegati del Dirigente, presiedono gli scrutini e delegano ad un segretario la gestione del verbale;
- durante e dopo lo scrutinio finale controllano l'esattezza delle comunicazioni da inviare alle famiglie in caso di carenze, sospensione del giudizio o non ammissione all'anno successivo;
- nelle classi del triennio è in contatto con il tutor dei percorsi PCTO per monitorare le attività seguite dagli studenti, recepire le valutazioni espresse dai tutor esterni e predisporre la scheda valutativa da sottoporre al Consiglio di classe;

- coordina il consiglio di classe nella redazione e aggiornamento periodico dei Piani Didattici Personalizzati per alunni con DSA/BES, collaborando con la Funzione Strumentale per l'Inclusione e relazionandosi con le famiglie per la stesura e approvazione del documento;
- in collaborazione con l'insegnante di sostegno, coordina il consiglio di classe nella redazione e aggiornamento periodico dei Piani Educativi Individualizzati per alunni con disabilità, collaborando con la Funzione Strumentale per l'Inclusione e relazionandosi con le famiglie per la stesura e approvazione del documento;
- si occupa dell'accoglienza delle classi prime, illustrando il Piano dell'Offerta Formativa, il funzionamento degli organi collegiali, il piano di evacuazione ed il regolamento d'istituto;
- verifica che le attività programmate dal Consiglio di classe, che comportano una sottrazione di ore di lezione e che coinvolgono più del 50% della classe, non superino il tetto di 30 ore annuali, deliberato dal Collegio dei docenti;
- per le classi quinte, coordina le simulazioni dell'esame di Stato;
- coordina il Consiglio di classe nella stesura del Documento del 15 maggio;
- mantiene i contatti con i collaboratori del dirigente per segnalare eventuali problemi organizzativi e didattici.

Responsabili di aule speciali (laboratorio/palestra)

Provvedono alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio o della palestra verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza, e formulano proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione.

In particolare provvedono a:

- controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti nei laboratori e nelle palestre, indicando il fabbisogno annuo di materiali di consumo;
- curare la corretta segnalazione nei dipartimenti delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori e palestre;
- sulla base dell'orario settimanale delle lezioni, concordare con i colleghi le modalità di utilizzo dei laboratori/palestre, specificando criteri e priorità;
- controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/palestra, segnalando agli assistenti tecnici e alla DSGA eventuali guasti, anomalie o rotture;
- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/palestra, fornendo suggerimenti per il miglioramento.

Tutor di docenti neoimmessi in ruolo

Rappresentano il riferimento per i docenti neoassunti per tutte le operazioni che riguardano l'accoglienza e l'inserimento nell'ambiente lavorativo, nonché per tutte le attività didattiche svolte durante l'intero percorso professionale nell'anno di prova.

Collaborano con i docenti neoassunti nelle seguenti attività dell'anno di prova:

- **elaborazione del bilancio iniziale delle competenze** – il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare;
- **stipula del patto formativo** – il DS, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova;
- **programmazione delle attività di osservazione peer-to-peer** – il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor ed attività di verifica dell'esperienza;
- **incontro di valutazione conclusivo** – il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.

Responsabile della Sicurezza a scuola

Collabora con il Dirigente scolastico, l'RSPP, e il Medico Competente nel coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione, nella gestione della sicurezza a scuola e nella predisposizione della documentazione per la sicurezza, occupandosi in particolare dei seguenti compiti:

- verifica delle planimetrie dell'istituto e della loro collocazione nell'edificio;
- organizzazione ed effettuazione delle prove di evacuazione, almeno due volte l'anno;
- controllo della formazione del personale e degli studenti, verifica della validità degli attestati di formazione dei corsi per la sicurezza e segnalazioni per il loro rinnovo;
- coordinamento delle squadre di emergenza in caso di situazioni di pericolo;
- verifica dell'applicazione delle norme di sicurezza previste dal Documento di Valutazione dei Rischi, dal Piano di Emergenza e da tutti i documenti legati alla sicurezza nella scuola;
- supporto al Dirigente scolastico nei rapporti con i tecnici della Città Metropolitana per gli interventi strutturali da realizzare all'interno degli edifici scolastici;
- monitoraggio e verifica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati all'interno dei locali scolastici e collaborazione nella predisposizione di eventuali piani di intervento per le manutenzioni.

COMMISSIONI DI LAVORO

Commissione per l'elaborazione dell'orario scolastico

Elabora la proposta di orario per l'anno scolastico tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico.

Si occupa della distribuzione delle ore di attività alternativa alla Religione Cattolica.

Effettua le modifiche dell'orario in tutte le situazioni in cui intervengono eventi o attività speciali che richiedono una modifica della distribuzione delle ore tra le diverse discipline.

Formula una proposta di organizzazione oraria delle attività previste per gli esami di Stato.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento.

Commissione Invalsi

Collabora con la Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento, con il Dirigente Scolastico e con i Tecnici Informatici per l'organizzazione delle prove Invalsi. Analizza gli esiti delle prove, ne condivide con il Collegio i risultati e formula proposte per il miglioramento dei risultati.

Fornisce supporto e informazioni ai Dipartimenti disciplinari per l'elaborazione di prove comuni, percorsi di approfondimento e supporto alla didattica.

Collabora con il Nucleo Interno di Valutazione per l'elaborazione del RAV, del Piano di Miglioramento e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento della Didattica.

Commissione Aggiornamento

Collabora con la Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento e con il Dirigente Scolastico nell'analisi dei bisogni formativi dei docenti dell'istituto, sulla base dei quali formula al Collegio la proposta per il Piano Triennale di Formazione Docenti.

Si occupa del monitoraggio periodico e dell'aggiornamento annuale del Piano di Formazione.

Tiene i contatti con le scuole dell'ambito territoriale di riferimento per i progetti di formazione proposti dalla rete territoriale per la formazione.

Comunica ai docenti le proposte di formazione più idonee alla realizzazione del Piano di Formazione.

Collabora con la commissione Invalsi e con il Nucleo Interno di Valutazione per l'elaborazione del RAV, del Piano di Miglioramento e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento della Didattica e alla Funzione Strumentale per i Rapporti con l'Esterno e la Promozione della Cultura.

Nucleo Interno di Valutazione

Collabora con la Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento della Didattica e con il Dirigente Scolastico nell'elaborazione del RAV per individuare punti di forza ed elementi di criticità relativi alla didattica e all'organizzazione scolastica.

Partecipa alla predisposizione, all'attuazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, curandone in particolare l'aggiornamento annuale.

Elabora proposte per il Collegio dei Docenti in riferimento alla didattica e alla valutazione.

Provvede alla raccolta sistematica dei dati della scuola utili per l'analisi dei processi e dei risultati.

Analizza gli esiti delle prove standardizzate, delle prove comuni proposte dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, dei risultati degli esami di Stato, di eventuali ulteriori prove in uscita dalla scuola secondaria o di altre modalità di verifica delle competenze acquisite.

Elabora periodici report da presentare al Collegio dei Docenti utilizzando i dati disponibili.

Predisporre e proporre la somministrazione di questionari per determinare il livello di benessere all'interno della comunità scolastica, la qualità del clima relazionale e dell'organizzazione, nonché il grado di soddisfazione degli studenti e delle famiglie.

Collabora con la Commissione Aggiornamento per l'attuazione di attività formative destinate ai docenti dell'Istituto per la diffusione di una cultura dell'autovalutazione.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento della Didattica.

Commissione PNSD

Collabora con la Funzione Strumentale per la Comunicazione e la Digitalizzazione e con il Dirigente Scolastico allo sviluppo delle tecnologie informatiche nella scuola, alla formazione del personale e degli studenti per l'acquisizione delle competenze digitali, al monitoraggio dei bisogni dell'istituto in tema di dotazioni informatiche e tecnologiche, ed all'aggiornamento dei dispositivi in dotazione alla scuola.

Promuove l'applicazione e lo sviluppo del Piano Nazionale Scuola Digitale attraverso la partecipazione alle iniziative previste dal piano e a specifici progetti per la diffusione e l'uso consapevole della tecnologia informatica e della rete internet.

E' di aiuto ai colleghi per la risoluzione delle problematiche tecniche e per lo sviluppo della didattica digitale.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per la Comunicazione e la Digitalizzazione.

Commissione Sportello di Ascolto

Collabora con la Funzione per il Benessere a Scuola e con il Dirigente Scolastico nell'analisi dei bisogni delle studentesse e degli studenti, e nell'attivazione di iniziative volte a riconoscere e prevenire le problematiche giovanili, il disagio scolastico ed il rischio di dispersione.

Fornisce supporto alla docente referente per il disagio scolastico e alla psicologa dello sportello di ascolto nella gestione dei casi caratterizzati da difficoltà relazionali, problematiche personali, rapporti con i compagni e con i docenti, nonché nella promozione di un contesto scolastico favorevole alla diffusione del benessere a scuola.

Partecipa alle iniziative organizzate dalla scuola per favorire un confronto costante e proficuo nella comunità scolastica sulla costruzione di obiettivi e strumenti comuni finalizzati a prevenire il disagio dei ragazzi e a coglierne tempestivamente i segnali.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per il Benessere a scuola.

Commissione Educazione alla Salute

Collabora con la Funzione per il Benessere a Scuola e con il Dirigente Scolastico nell'attuazione delle iniziative e dei progetti relativi all'educazione alla salute, rivolte a studenti e genitori.

Organizza iniziative sulle tematiche legate alla salute con l'intervento di personale interno ed esterno esperto, mantiene i rapporti con l'ASL e con altri soggetti presenti sul territorio.

Effettua il monitoraggio dei bisogni delle studentesse e degli studenti anche relativamente alla loro formazione su tematiche di interesse per i giovani e ha funzioni di raccordo con enti, associazioni ed istituzioni a livello territoriale per la realizzazione di progetti sulle tematiche della salute e del benessere.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per il Benessere a scuola.

Commissione Educazione Ambientale

Collabora con la Funzione per il Benessere a Scuola e con il Dirigente Scolastico nell'attuazione delle iniziative e dei progetti relativi all'educazione ambientale e alla sostenibilità sviluppando le tematiche della legalità e della sensibilità ambientale, dell'educazione allo sviluppo sostenibile, con particolare riguardo alla promozione di competenze sociali e civiche e di comportamenti attenti al risparmio energetico, alla cittadinanza globale e alla tutela del paesaggio e del patrimonio culturale.

Fornisce ai docenti il supporto necessario per realizzare, in una dimensione multidisciplinare, attività didattiche basate sul legame con il territorio, sulla ricchezza interculturale, sul dialogo e l'osservazione quotidiana con i ragazzi, per il perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per il Benessere a scuola e alla Funzione strumentale per i rapporti con l'esterno e la promozione della cultura.

Commissione Educazione Civica

Collabora con la Funzione per il Benessere a Scuola e con il Dirigente Scolastico nell'elaborazione del progetto di istituto di Educazione Civica sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle deliberazioni del Collegio dei Docenti.

Individua e propone per ciascun anno di corso una scelta di argomenti attinenti alle tematiche della Costituzione, della sostenibilità ambientale e della cittadinanza digitale, predisponendo gli indicatori per la valutazione delle competenze acquisite dagli studenti.

Supporta i Consigli di Classe nella progettazione del percorso di Educazione Civica per le diverse classi, anche proponendo e coordinando interventi aggiuntivi da parte di docenti interni o esperti esterni.

Partecipa alle formazioni ministeriali sul tema dell'insegnamento dell'Educazione Civica e sulla misurazione delle competenze di cittadinanza attiva delle studentesse e degli studenti.

Diffonde tra i docenti della scuola materiali di approfondimento e buone pratiche di insegnamento sulle tematiche di pertinenza dell'Educazione Civica.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento della Didattica e alla Funzione Strumentale per il Benessere a scuola.

Commissione per l'inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana

Collabora con la Funzione per il Benessere a Scuola e con il Dirigente Scolastico per favorire un positivo percorso di apprendimento per gli studenti non italofoeni e per garantire loro pari opportunità di apprendimento e di inserimento sociale.

Cura la diffusione e l'applicazione nella scuola delle linee guida per l'inserimento degli alunni stranieri, ed è di supporto ai Consigli di Classe per la risoluzione delle eventuali problematiche linguistiche e di integrazione culturale.

Collabora con gli Enti locali preposti all'integrazione degli alunni stranieri e mantiene i contatti con la scuola capofila dell'ambito territoriale di riferimento per l'iscrizione degli studenti immigrati.

Partecipa agli incontri di programmazione e alle attività di formazione sulle tematiche dell'inclusione e dell'intercultura organizzate dagli enti locali e dalla rete di scuole dell'ambito territoriale di riferimento.

Predispone, monitora e verifica la documentazione riguardante l'inclusione degli studenti stranieri.

Elabora lo schema di accoglienza per gli alunni stranieri nuovi iscritti e supporta i consigli di classe nella elaborazione dei PDP per gli alunni non italofoeni.

Predispone, raccoglie e diffonde materiali per l'alfabetizzazione di primo e di secondo livello; organizza e promuove le attività di supporto didattico per gli alunni non italofoeni.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per l'Inclusione.

Commissione per l'inclusione degli alunni con DSA/BES

Collabora con la Funzione per il Benessere a Scuola e con il Dirigente Scolastico nell'elaborazione di proposte per il sostegno agli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento certificati o con Bisogni Educativi Speciali individuati dai docenti del Consiglio di Classe.

Favorisce la diffusione delle informazioni e delle buone pratiche educative e didattiche, e supporta i colleghi nell'attuazione dei progetti specifici per gli alunni DSA/BES e nella redazione dei PDP.

Analizza e monitora i bisogni degli alunni con DSA nel passaggio di informazioni da un livello scolastico all'altro.

Diffonde la conoscenza degli strumenti compensativi e delle misure dispensative da adottare per migliorare il percorso scolastico degli alunni DSA/BES e favorisce la diffusione della conoscenza delle norme specifiche per i DSA.

Collabora con i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disagio o difficoltà scolastiche rilevanti e li supporta nella individuazione dei percorsi metodologici e didattici più appropriati per il superamento delle criticità riscontrate.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per l'Inclusione.

Commissione per l'inclusione degli alunni con disabilità

Coordina le attività connesse all'integrazione degli alunni disabili (accoglienza, programmazione e verifica degli interventi educativi e didattici, valutazione, rapporti con le famiglie, orientamento).

Cura i rapporti funzionali con l'Ente Locale e l'ASL e partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

Coordina i Gruppi Operativi e i progetti per gli alunni diversamente abili.

Cura, organizza e gestisce la modulistica in uso (verbali degli incontri, Piani Educativi Personalizzati, relazioni iniziali e finali).

E' di supporto a tutti ai docenti per la predisposizione dei PEI e per gli interventi a favore degli alunni con disabilità.

Partecipa alle riunioni di staff quando necessario. Predisporre le ipotesi del piano di intervento per l'anno successivo.

Partecipa all'elaborazione dello schema di riferimento del Piano Annuale di Inclusione (PAI) e fornisce consulenza specializzata ai docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disabilità.

Collabora con i docenti di classe per migliorare la relazione docente/alunno e per agevolare lo studente nel suo percorso scolastico.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per l'Inclusione.

Gruppo di lavoro per l'inclusività

Analizza le criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica e formula ipotesi di utilizzo delle risorse per incrementare il livello di inclusività della scuola nell'anno successivo.

Collabora nella rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola.

Si occupa della raccolta e della documentazione degli interventi didattici ed educativi realizzati anche in rete tra scuole o in rapporto ad azioni strategiche proposte dall'Amministrazione.

Fornisce supporto e consulenza ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi.

Effettua la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola.

Raccoglie e coordina le proposte formulate dai Gruppi Operativi sulla base delle effettive esigenze ed in relazione all'attuazione dei PEI.

Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti entro il mese di giugno.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per l'Inclusione.

Commissione Accoglienza

In collaborazione con la Funzione Strumentale per il Benessere a Scuola ed il Dirigente Scolastico coordina l'organizzazione, la realizzazione e il monitoraggio delle attività di accoglienza degli studenti in ingresso e delle loro famiglie.

Collabora con i Dipartimenti disciplinari per la predisposizione delle prove di ingresso, riceve gli esiti delle prove dai docenti delle classi prime e ne analizza i risultati in forma aggregata, restituendoli al Collegio dei Docenti.

Gestisce, coordina e monitora i progetti di tutoraggio e supporto agli studenti in difficoltà mantenendo i contatti con i coordinatori dei consigli di classe, con i docenti responsabili dello sportello di ascolto e con le famiglie.

Organizza le attività di presentazione della scuola coordinando gruppi di studenti, docenti e genitori in occasione degli open day e di altre iniziative analoghe.

Si occupa del raccordo sistematico con la scuola del primo ciclo e dello scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico e didattico. Predisponde iniziative in verticale e percorsi in continuità con la scuola del primo ciclo.

Partecipa alla definizione dei gruppi classe nella gestione delle iscrizioni per il nuovo anno scolastico nonché dei trasferimenti e dei nuovi ingressi in corso d'anno.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per il Benessere a Scuola.

Commissione Orientamento

Per l'orientamento in ingresso, la Commissione Accoglienza si occupa degli studenti nuovi iscritti e dei nuovi ingressi a seguito di passaggi da altri percorsi di istruzione e/o formazione.

Fornisce il necessario supporto e accompagnamento per il riorientamento degli studenti verso altri percorsi di studio allo scopo di prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica.

Per l'orientamento in uscita, un apposito gruppo di docenti informa gli studenti sulle opportunità offerte dalle Università e dal mondo del lavoro, e li assiste nella scelta post-diploma.

Supporta gli studenti nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell'attuazione di scelte consapevoli, aiutandoli a valutare le proprie risorse in termini di attitudini, interessi, risorse personali, competenze, aspettative.

Coordina le eventuali attività e le esperienze realizzate in collaborazione con enti di ricerca, università e associazioni del mondo del lavoro.

Tiene i contatti con i referenti del Progetto AlmaDiploma e ne diffonde le comunicazioni all'interno dell'istituto.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento della Didattica.

Commissione per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

Partecipa al coordinamento generale delle attività di PCTO, all'individuazione di enti, aziende e centri di ricerca con cui avviare i progetti, nonché dell'aggiornamento del catalogo dei percorsi disponibili.

Gestisce le relazioni con le aziende, le associazioni e i centri di ricerca nel contesto in cui si sviluppano le esperienze di PCTO valutandone i punti di forza e le criticità.

Collabora con la Segreteria Alunni per la redazione delle convenzioni e per la gestione delle relazioni con il Ministero.

Tiene i contatti con i tutor interni e con i tutor ed esterni di aziende, associazioni e centri di ricerca.

Effettua il monitoraggio dello stato di attuazione dei percorsi scelti dagli studenti, verifica la regolarità della documentazione necessaria e si assicura che gli enti in convenzione garantiscano il necessario livello di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per la Qualità e il Miglioramento della Didattica e alla Funzione Strumentale per i rapporti con l'esterno e la promozione della cultura.

Commissione per i rapporti con l'esterno e la promozione della cultura

Avanza proposte di arricchimento dell'offerta formativa che possono riguardare i contenuti degli insegnamenti, la promozione di seminari e workshop, interventi a scuola di esperti del mondo della cultura e delle professioni, visite didattiche presso centri di ricerca o enti culturali.

In occasione di ricorrenze di particolare rilevanza mantiene i contatti con le amministrazioni e gli enti di riferimento per l'organizzazione di eventi e di attività significative.

Diffonde all'esterno le attività di maggiore rilevanza realizzate dalla scuola.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per i rapporti con l'esterno e la promozione della cultura.

Commissione Scambi Didattici e Culturali

Collabora con il Dirigente Scolastico e con la Funzione per il Benessere a Scuola nell'organizzazione, coordinamento e monitoraggio degli scambi didattici e culturali con scuole del territorio nazionale o internazionale.

Mantiene i contatti con i referenti delle scuole individuate per gli scambi, promuovendo gli aspetti culturali delle iniziative realizzate.

Informa gli studenti e le loro famiglie sulle modalità di svolgimento dello scambio e si relaziona con i colleghi del consiglio di classe per raccogliere elementi utili all'associazione della classe alla scuola partner.

Segue l'organizzazione del percorso scolastico degli studenti che trascorrono l'anno di studio all'estero ed il loro reinserimento al rientro, coordinando in particolare il lavoro del consiglio di classe e della segreteria didattica in relazione alla valutazione delle competenze acquisite.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per i rapporti con l'esterno e la promozione della cultura.

Commissione per la redazione di materiali interdisciplinari

Si occupa del coordinamento degli interventi di carattere culturale, specialistico e disciplinare dei docenti dell'istituto in occasione di iniziative organizzate dalla scuola.

Collabora con gli studenti per la pubblicazione del giornalino scolastico e per l'organizzazione delle assemblee di istituto.

Si occupa di raccogliere e mettere a disposizione dei colleghi e degli studenti materiale di studio e di approfondimento di diverse discipline.

Fa riferimento alla Funzione Strumentale per i rapporti con l'esterno e la promozione della cultura.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione 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.

Al Direttore SGA sono attribuite competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. In particolare:

- relativamente alla gestione del personale, il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico, ed attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta l'attività di istruzione, di predisposizione e di formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere incarichi di attività di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione del Programma Annuale, aggiornando le schede finanziarie per ciascuna destinazione di spesa, nonché nell'elaborazione della relazione di accompagnamento al Programma Annuale;
- predispone inoltre il conto consuntivo dell'anno finanziario;
- gestisce in autonomia il fondo per le minute spese.
- svolge l'attività istruttoria nell'attività negoziale di competenza del Dirigente Scolastico e può essere delegato per lo svolgimento di particolari attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, concessione ferie al personale A.T.A., etc...;
- cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione.

Segreteria: Ufficio Contabilità

L'ufficio Contabilità è responsabile della gestione dell'area finanziaria e contabile. In particolare:

- si occupa della contabilità e dell'organizzazione dei viaggi di istruzione, degli scambi con l'estero e delle uscite didattiche;
- gestisce le attività relative alla sicurezza a scuola, compresa la sicurezza dei dati in relazione alla trasparenza e alla privacy;
- in relazione agli acquisti e alla fornitura dei servizi si occupa dell'acquisizione delle richieste e dei preventivi, degli ordini, del controllo della regolarità delle forniture e delle prestazioni; della redazione dei verbali di collaudo, della liquidazione delle fatture; dell'acquisizione e della verifica di DURC, CIG e CUP;
- predispone gli incarichi e i contratti per il personale interno ed esterno;
- si occupa delle dichiarazioni fiscali e previdenziali, dei compensi accessori fuori sistema SPT;
- liquida i compensi dal fondo d'istituto ed i compensi accessori del personale interno;
- effettua i monitoraggi e le rendicontazioni contabili;
- si occupa dell'aggiornamento dei programmi gestionali di segreteria;
- protocolla in uscita le pratiche dell'Ufficio Contabilità.

Segreteria: Ufficio Alunni

L'ufficio Alunni si occupa di tutti gli adempimenti riguardanti la carriera scolastica delle studentesse e degli studenti. In particolare:

- gestisce il registro di protocollo in entrata, e protocolla in uscita le pratiche dell'Ufficio Alunni;
- gestisce le pratiche riguardanti gli esami di Stato, gli esami integrativi, le prove di recupero, gli esami integrativi in caso di trasferimenti in ingresso e rientri dall'estero;
- gestisce le informazioni scuola-famiglia tramite la mail istituzionale ed il registro elettronico;
- cura gli adempimenti per gli aggiornamenti del registro elettronico;
- si occupa della gestione degli infortuni degli studenti a scuola e dei rapporti con l'assicurazione;
- rilascia certificati e diplomi e aggiorna il registro perpetuo dei diplomi;
- gestisce i fascicoli personali delle studentesse e degli studenti;
- collabora con il Direttore SGA nella gestione dei pagamenti dell'utenza;
- cura l'aggiornamento delle convenzioni con enti e associazioni per i progetti di PCTO.

Segreteria: Ufficio Personale

L'Ufficio Personale si occupa della gestione di tutte le pratiche riguardanti la carriera del personale. In particolare:

- gestisce le pratiche per le assunzioni in servizio del personale docente a T.I. e a T.D., le ricostruzioni di carriera e le cessazioni dal servizio;
- cura gli atti relativi alla proroga del periodo di prova, fruizione part-time, distacchi e permessi per studio;
- redige e pubblica le graduatorie interne ed effettua il reclutamento del personale a tempo determinato;
- si occupa delle procedure di mobilità, delle assegnazioni provvisorie e delle utilizzazioni del personale docente e ata;
- cura le pratiche riguardanti le assenze e gli infortuni del personale docente e ata;
- mantiene i rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro, la Ragioneria Territoriale dello Stato e con l'Ufficio Scolastico Regionale;
- si occupa della raccolta delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- effettua le statistiche relative al personale docente e ata;
- protocolla in uscita le pratiche dell'Ufficio Personale.

Segreteria: Ufficio Affari Generali

L'Ufficio Affari Generali svolge funzioni specifiche relative al funzionamento e all'organizzazione dell'istituto ed è di supporto agli altri uffici della Segreteria. In particolare:

- gestisce le procedure riguardanti le adozioni dei libri di testo;
- si occupa dell'organizzazione delle prove Invalsi e della relativa documentazione amministrativa;
- cura i rapporti con AlmaDiploma per gli aspetti amministrativi riguardanti il monitoraggio della carriera degli studenti dopo il diploma;
- gestisce l'organizzazione delle elezioni degli Organi Collegiali e delle RSU;
- effettua le segnalazioni agli enti locali competenti per la manutenzione ed i guasti;
- collabora nell'organizzazione di eventi a scuola (Open Day, ricevimento dei genitori, manifestazioni scolastiche etc.);
- protocolla in uscita le pratiche dell'Ufficio Affari Generali.

Laboratori: Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici svolgono i seguenti compiti:

- provvedono alla gestione dei Laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione del docente;
- collaborano con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano le strumentazioni con finalità didattiche;
- verificano la funzionalità dei Laboratori nel cambio classi;
- gestiscono, assistono, utilizzano e mettono in funzione attrezzature complesse e svariate;
- seguono le prenotazioni dei Laboratori assegnati;
- allestiscono il materiale per Assemblee, Collegi Docenti, Open Day, etc.;
- verificano le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del Laboratorio;
- assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- provvedono al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- effettuano la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- collaborano alla vigilanza sugli alunni, alla custodia e alla sorveglianza generica dei beni e dei materiali nei locali scolastici, e sono di supporto docenti;
- prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.
- gestiscono la produzione delle fotocopie necessarie per le attività didattiche.
- effettuano interventi di piccola manutenzione degli arredi delle suppellettili e delle attrezzature.
- segnalano guasti e disservizi che, per la loro natura, non possono essere eseguiti mediante piccola manutenzione, ma necessitano dell'intervento dell'Ente Locale.
- verificano le condizioni di funzionamento degli impianti idraulici ed elettrici, degli estintori e delle cassette di pronto soccorso, delle luci e delle uscite di emergenza, degli allarmi anti-incendio e dei maniglioni antipánico.