



## **FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO – A.S. 2022/23**

### **Funzioni Strumentali e Commissioni per attività e progetti**

#### **AREA 1. Attuazione PTOF, adozione DDI e progetti in RETI di SCUOLE**

- Supporto organizzativo/didattico all'Istituzione scolastica per l'aggiornamento, l'attuazione e la revisione del PTOF/DDI in relazione alle attività ed iniziative del presente anno scolastico e al piano di revisione del RAV/PdM di istituto;
- Supporto allo staff del DS in termini organizzativi/gestionali per la progettazione e il coordinamento progetti locali, regionali, nazionali ed europei;
- Supporto al DS, alla/e F.S. preposta/e ed ai vari coordinatori/referenti di progetto/commissioni per la realizzazione degli interventi connessi con il PNRR per iniziative di contrasto alla dispersione scolastica;
- Coordinamento di eventuali progetti di istruzione domiciliare e di intercultura in collaborazione con la relativa commissione, lo staff del dirigente e docenti dei relativi consigli di classe;
- Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento.

#### **AREA 2. INCLUSIVITA' e servizi per allievi interessati da disabilità, DSA e da altri BES.**

- Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni interessati da disabilità, da DSA e da altri BES;
- Analisi dei fabbisogni ed attività di coordinamento dei docenti di sostegno e relativi consigli di classe (GLO) e del GLI;
- Coordinamento dei rapporti con funzionari dell'USP-FC (organici e monitoraggio situazioni handicap) degli Enti ed Istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza neurologica e socio-psico-pedagogica;
- Attuazione delle norme e dei processi di aggiornamento previsti da apposite normative nell'ambito dell'inclusività scolastica (D.Lgs. 66/2017, D.Lgs. 96/2019 e relativi aggiornamenti applicativi);
- Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento.

#### **AREA 3. Percorsi PCTO, rapporti con il territorio ed il MONDO DEL LAVORO**

- Gestione del sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, la Regione, le Istituzioni Locali, Enti di partenariato, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati, Enti di Formazione, Università ecc. per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i percorsi PCTO, anche in relazione alle diverse specificità degli indirizzi di studio presenti in Istituto;
- Progettazione, coordinamento e gestione di iniziative per la realizzazione di percorsi PCTO in collaborazione con l'apposita commissione, docenti referenti con ore di potenziamento e vari insegnanti PCTO di classe, anche con riferimento ad accordi e eventuali convenzioni connesse con l'erogazione della qualifica professionale per le classi terze del professionale;
- Promozione ed accordi preventivi per la realizzazione degli stages in aziende del settore (con riferimento agli Indirizzi Tecnico e Professionale di istituto) , anche in collaborazione con enti esterni sulla base di specifiche intese e convenzioni;
- Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento e convegni organizzati da Associazioni di categoria, MI, UST, enti locali, aziende, ecc;
- Coordinamento con la segreteria e con gli enti di partenariato preposti per la gestione e la rendicontazione finanziaria delle attività inerenti i percorsi PCTO;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alle commissioni di pertinenza ed ad eventuali docenti con ore di potenziamento.

#### **AREA 4. Supporto organizzativo/gestionale ai processi di innovazione digitale e all'attuazione del Piano PNRR "Piano Scuola 4.0".**

- Supporto organizzativo/gestionale con il Dirigente scolastico, il Team per l'innovazione digitale ed eventuali commissioni preposte per l'applicazione delle principali novità normative e finanziamenti connessi con il "Piano Scuola 4.0" e il programma "Scuola Digitale 2022/26" ;
- Attività di supporto per i docenti e raccordo tra l'attività amministrativa degli uffici e l'attività didattica;
- Proposte di formazione dei docenti e del personale su specifiche esigenze connesse all'utilizzo delle tecnologie digitali e le azioni previste dal PNRR "Piano Scuola 4.0", in collaborazione con il Team per l'Innovazione digitale;
- Adempimenti connessi con i temi della Privacy e della Sicurezza Informatica (in collaborazione con il DS e relativi collaboratori, l'incaricato della gestione del sito WEB, il DPO e il DSGA);
- Svolge attività di formazione e supporto ai docenti per la DDI (referenti del servizio di help desk per l'uso della Workspace for Education) e per l'utilizzo del Registro Elettronico in corso d'anno e durante lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali (in collaborazione con lo staff del DS, la ditta "Albertini", gli assistenti tecnici di istituto ed il personale dell'uff. didattico);
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento e con il Team per l'innovazione digitale.

*Ai docenti incaricati per il corrente a.s. del ruolo di "funzione strumentale", viene assegnata piena autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina, fermo restando le necessarie informative al DS sia in merito alla pubblicazione di eventuali circolari sia con riguardo ad eventuali iniziative con oneri di spesa a carico dell'Istituto scolastico. Ai docenti "Funzione strumentale" spetta - dopo una relazione di fine mandato sull'insieme delle attività effettivamente svolte - un compenso riferito alla specifica quota MOF assegnata al "M. Curie" per tale tipo di incarico.*

#### **COMMISSIONI e REFERENTI per attività e progetti – A.S. 2022/23 –** **(Autonomia organizzativa, di ricerca e sperimentazione - Artt. 5, 6 - DPR 275/99)**

##### **➤ COMMISSIONE ORARIO: proff. Fattori S, Fabbri F. (Liceo) – Marchetti U., Pandolfini A. (ITT) – Berzanti L., Sagliano (IPIA);**

- Organizza l'orario annuale delle attività curriculari per i docenti dell'organico dell'autonomia per i rispettivi indirizzi di studio dell'Istituto;
- Organizza le sostituzioni in caso di assenze del personale docente;
- Formula proposte al Dirigente ed ai collaboratori del DS in merito alla rimodulazione dell'orario delle lezioni per esigenze didattiche ed organizzative coerenti con il PTOF, la DDI e il sistema di rotazioni delle classi per i vari indirizzi di studio;

##### **➤ NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV)**

- Aggiornamento, monitoraggio e valutazione riferiti al RAV/PdM/Rendicontazione Sociale/DDI in collaborazione con i docenti F.S. per l'AREA 1, il DS e relativo staff;
- Collaborazione con il TEAM per l'innovazione digitale per progetti nell'ambito PNSD;
- Favorisce il confronto e la comunicazione tra i docenti con riflessione critica sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di apprendimento degli allievi;
- Partecipazione alle iniziative di aggiornamento e formazione connesse con i temi di autovalutazione di Istituto promossi dal M.I.;

##### **➤ COMMISSIONE Allievi INTERESSATI DA DISABILITA'**

- Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi con disabilità;
- In collaborazione con la Commissione Allievi DSA/BES elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.
- Coordina il rapporto e la gestione, attraverso la collaborazione delle FF.SS. della specifica area, con gli educatori educativi-assistenziali assegnati alla nostra istituzione scolastica per allievi disabili;
- In collaborazione con le FF.SS. dell' AREA 2, elabora ed attua le direttive connesse con la revisione della documentazione e dell'organizzazione previsti dal D.Lgs. 66/2017 e 96/2019;
- Propone, in accordo ed attraverso il coordinamento dei docenti FF.SS. dell'area 2, strumenti di didattica digitale integrata e specifici interventi per gli allievi con bisogni educativi speciali.

### ➤ **COMMISSIONE ALLIEVI INTERESSATI DA DSA E DA ALTRI BES**

- Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni DSA e BES, curandone la documentazione specifica (PDP) e monitorando/valutando il livello di inclusività della scuola;
- Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi interessati da DSA e da altri BES;
- In collaborazione con la Commissione Allievi con disabilità elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.
- Propone, in accordo ed attraverso il coordinamento dei docenti FF.SS. dell'area 2, strumenti di didattica digitale integrata e specifici interventi per gli allievi con bisogni educativi speciali.

### ➤ **COMMISSIONE ORIENTAMENTO in ENTRATA**

- Gestisce, promuove e coordina le attività di orientamento interno ed esterno nelle varie scuole del territorio e promuove rapporti di collaborazione con i docenti referenti degli istituti di 1<sup>a</sup> grado;
- Cura lo sviluppo e la presentazione delle attività di orientamento, organizzando e garantendo la presenza di un congruo numero di docenti durante la presentazione dell'Istituto agli Open-Day e ai "ministage mattutini" o a forme alternative di presentazione dell'offerta formativa di istituto (es. filmati) anche attraverso accordi e progetti di orientamento proposti a livello provinciale ;
- Pianifica e propone l'acquisto di materiale necessario per la promozione dell'Istituto nelle varie forme previste (*deplianti illustrativi, eventuali forme di pubblicità, coinvolgimento della stampa locale ecc.*) avvalendosi della collaborazione dell'Uff. tecnico e dell'Uff. acquisti;
- Coordina le attività di accoglienza degli studenti stranieri e il ri-orientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio, anche attraverso azioni di supporto alla segreteria didattica;
- Analizza i dati sulla provenienza delle iscrizioni e sulla dispersione scolastica fra i vari indirizzi , dei successi e degli insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola all'altro.

### ➤ **COMMISSIONE ORIENTAMENTO in USCITA *(in collaborazione con i docenti FF.SS. Area 3)***

- Svolge attività di consulenza e informazione post- diploma rivolta agli studenti e alle loro famiglie;
- Organizza attività di orientamento sia in ambito lavorativo che universitario/post-diploma per tutti gli indirizzi dell'Istituto, supportando tali informazioni con la raccolta e l'elaborazione dei dati sulle scelte degli allievi del nostro Istituto al termine del ciclo di studi quinquennale;
- Supporta i c.d.c. nell'organizzazione di momenti finalizzati alla presentazione dei percorsi post-diploma
- Elabora questionari e relativa raccolta dati sulla scelta degli allievi dopo il diploma;

### ➤ **COMMISSIONE per i percorsi PCTO *(in collaborazione con i docenti F.S. Area 2 e d i referenti per tali attività nominati nei singoli consigli di classe del triennio);***

- Supporta e collabora con i referenti PCTO delle classi del triennio di Istituto per la realizzazione dei vari adempimenti connessi all'effettuazione di varie attività PCTO, con particolare riguardo al raccordo delle specificità dei vari indirizzi e alla gestione della relativa documentazione;
- Contribuisce all'organizzazione di attività PCTO attraverso la promozione e la gestione di rapporti di collaborazione con le varie aziende/enti (pubblici e privati) del territorio;
- Gestisce sul piano organizzativo, in collaborazione con il DS, i vari docenti referenti PCTO e gli Enti di Formazione Professionale preposti, l'attuazione della qualifica regionale per le classi III dell'indirizzo IP;
- Propone al DS e ai docenti referenti PCTO eventuali iniziative e progetti provenienti dall'esterno della I.S. finalizzati alla realizzazione di percorsi ritenuti significativi anche in un'ottica formativa.

### ➤ **COMMISSIONE L2 per allievi stranieri**

- Segue e coordina le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione;
- Esamina le informazioni relative alla documentazione scolastica con relativa predisposizione di un Piano didattico Personalizzato;
- Cura i rapporti scuola-famiglia finalizzati all'inserimento;
- Fornisce informazioni all'utenza sull'organizzazione della scuola;
- Collabora con i docenti dei vari CdC nell'organizzazione delle prove di verifica e nelle fasi di accoglienza degli allievi stranieri;
- Collabora per la predisposizione di materiali semplificati;
- Mantiene i contatti con gli enti territoriali di riferimento, partecipando alle relative riunioni di coordinamento.

## ➤ **COMMISSIONE ELETTORALE**

- Programma, organizza e gestisce - in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria preposti - le attività connesse al rinnovo degli OO.CC. di durata annuale e pluriennale.
- Svolge attività di informazione su norme e compiti relativi agli OO.CC. da eleggere.

## ➤ **COMMISSIONE BIBLIOTECA di ISTITUTO**

- Collabora alla stesura e all'aggiornamento del regolamento per il funzionamento della biblioteca e per un'efficace gestione delle relative modalità di prestito;
- Raccoglie proposte per l'acquisto di testi/libri/riviste da parte di singoli docenti e dipartimenti.
- Predisporre il prestito e il rientro dei libri della biblioteca di classe attraverso un file condiviso su drive;
- Effettua la catalogazione e gestisce il prestito dei materiali per studenti con BES;
- Raccoglie e predisporre i manuali-sussidi didattici ad uso dei docenti;
- Cataloga nella Rete Bibliotecaria della Romagna i nuovi acquisti;
- Sistema libri/manuali/riviste negli scaffali in base alla suddivisione prestabilita dalla catalogazione della Rete Bibliotecaria;
- Gestisce il comodato d'uso, secondo le normative ed il regolamento di istituto in atto.

## ➤ **COMMISSIONE PER L'INSEGNAMENTO DELL'educazione civica e per le attività di Ed. alla Salute, alla Sicurezza Stradale e per il contrasto al cyberbullismo**

- Collabora con i vari CdC per la gestione e attuazione delle linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica e la costruzione di un curriculum di Istituto inerente tali attività;
- Propone e collabora alla realizzazione di iniziative di aggiornamento e formazione connesse con l'insegnamento dell'educazione civica e su temi inerenti la sicurezza di Istituto, in collaborazione con il DS, l'RSPP;
- Svolge attività di coordinamento e supporto per i consigli di classe nella realizzazione di progetti sulla salute (comprese iniziative per il contrasto al fumo e all'alcolismo), l'attività di "sportello psicologico", la sicurezza stradale e le iniziative per il contrasto ai fenomeni di cyberbullismo, cittadinanza digitale, privacy e web e nell'ambito delle "pari opportunità" (in collaborazione con docenti referenti specifici anche nell'ambito del piano di potenziamento);
- Coordina le attività di informazione e gestione delle attività con i soggetti esterni alla scuola;
- Promuove incontri, conferenze ed iniziative con vari soggetti pubblici e privati del territorio.

## ➤ **COMMISSIONE per l'attuazione dei finanziamenti e dei progetti PNRR per le scuole**

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, DSGA, docenti di staff e le FF.SS. dell'AREA 1 e dell'AREA 4 per la realizzazione, in ottica pluriennale, delle azioni previste con il "Piano Scuola 4.0" e le risorse PNRR (Missione 4) per la prevenzione ed il contrasto alla dispersione scolastica;
- Offre un supporto organizzativo al DS, relativo staff e agli uffici preposti (Ufficio didattico, Uff. Acquisti ed Ufficio Tecnico) con proposte ed iniziative per la gestione dei relativi finanziamenti, anche attraverso la preparazione di apposita documentazione ed informazioni ai docenti coordinatori di classe e per le riunioni degli OO.CC.;
- Collabora, attraverso il supporto e l'azione coordinata con le figure sopra citate, il sistema di raccordo e di relazioni tra l'Istituto e gli uffici territorialmente competenti (USP-FC, USR-ER, Ente locale e provinciale ecc.) per la realizzazione delle attività in oggetto;

## ➤ **COMMISSIONE VIAGGI**

- Garantisce un supporto informativo, organizzativo e gestionale relativo alle proposte sui viaggi di istruzione che pervengono dai vari consigli di classe, in accordo con gli assistenti amministrativi preposti alla gestione finanziaria/contabile delle stesse, assicurando la raccolta della relativa documentazione;
- Svolge funzioni di consultazione ed informazione ai vari docenti sugli itinerari, sulle finalità e sulla concreta fattibilità delle proposte, nel rispetto del relativo regolamento di Istituto e delle relative condizioni assicurative, mantenendo contatti con il personale amministrativo preposto ed il DSGA in relazione agli aspetti negoziali e contabili;
- Contribuisce alla revisione, all'aggiornamento, alla diffusione e all'applicazione del regolamento dei viaggi di istruzione di Istituto.

➤ **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI** (*classi I e classi successive per accorpamenti*).

- Elabora e propone la composizione delle classi prime in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti e delle norme sulle iscrizioni degli allievi;
- Formula proposte al DS, in applicazione e in conformità al previsto regolamento, sulla formazione delle classi successive alle prime in caso di accorpamento delle stesse in relazione al numero degli allievi e alle dotazioni di organico previste;
- Esprime al DS ed ai relativi collaboratori pareri e suggerimenti in caso di iscrizioni particolari;
- Collabora (in accordo con le FF.SS dell'AREA 3 e lo staff del dirigente), in relazione alle eventuali richieste di passaggio di allievi nei sistemi di Istruzione IP e leFP in accordo con i relativi c.d.c.

**N.B.** Oltre agli incarichi ai vari docenti in qualità di “*Funzione Strumentali*” e di “*Componenti delle varie commissioni*” sopra illustrate, si procederà alla nomina dei coordinatori di classe (con opportuna indicazione delle funzioni e dei compiti), dei docenti referenti (e segretari) dei dipartimenti disciplinari, dei responsabili di laboratorio, dei docenti referenti di classe per l'Ed. Civica (tutte le classi/indirizzi) e per i percorsi PCTO (classi del triennio di tutti gli indirizzi). Tali incarichi completano l'organigramma di Istituto nell'ambito delle modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF dell'Istituto in quanto essenziali per garantire l'attuazione dell'offerta formativa nell'ambito dei rapporti scuola/famiglia e per l'organizzazione funzionale del PTOF e relative articolazioni. Tale organizzazione si avvarrà inoltre del supporto, secondo un piano specifico successivo, di docenti con incarichi in ore di potenziamento, secondo quanto previsto dalla Legge 107/15 e nei limiti delle risorse dell'organico dell'autonomia.

Ai docenti incaricati per il corrente a.s. di *componenti per le varie commissioni per attività e progetti*, viene data piena autonomia organizzativa nell'ambito dei compiti affidati con la presente e alla gestione dei vari incontri, fermo restando il raccordo con altri soggetti istituzionali come specificamente indicato. Ogni commissione dovrà nominare al suo interno un referente per i contatti/colloqui diretti con il DS e relativo staff, il DSGA e le varie FF.SS. previste per le varie aree.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle attività aggiuntive nelle varie commissioni sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica e relativi criteri stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto.

(Documento presentato ed approvato in sede di Collegio Docenti del 12/09/2022)