



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO – A.S. 2021/22

Funzioni Strumentali e Commissioni per attività e progetti

AREA 1. Attuazione PTOF, adozione DDI e progetti in RETE di SCUOLE

- Supporto organizzativo/didattico all'Istituzione scolastica per l'aggiornamento, l'attuazione e la revisione del PTOF anche nei termini connessi con l'adozione delle linee guida sulla Didattica Digitale Integrata (DDI), con predisposizione del regolamento per l'erogazione della stessa e relativo aggiornamento della proposta di regolamento di disciplina;
- Supporto allo staff del DS per la progettazione, il coordinamento e la gestione di progetti locali, regionali, nazionali ed europei;
- Coordinamento di eventuali progetti di istruzione domiciliare e di intercultura in collaborazione con lo staff del dirigente e dei docenti dei relativi consigli di classe;
- 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 Disabili, DSA, BES.

- Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni diversamente abili, DSA e BES;
- Analisi dei fabbisogni ed attività di coordinamento dei docenti di sostegno e del gruppo GLHI;
- Coordinamento dei rapporti con funzionari ed operatori degli Enti ed Istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza socio-psico-pedagogica;
- Attuazione delle norme e dei processi di aggiornamento previsti dal D.Lgs. 66/2017 e dal D.Lgs. 96/2019;
- 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.
- Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.

AREA 3. Percorsi PCTO e 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 e gli Enti di partenariato, con particolare riferimento per gli accordi ed eventuali convenzioni connesse con l'erogazione della qualifica professionale per le classi terze del professionale;
- Progettazione e gestione di iniziative per la realizzazione di percorsi PCTO in collaborazione con l'apposita commissione, docenti con ore di potenziamento e i vari referenti di Istituto per tali attività;
- Promozione di accordi per la realizzazione degli stages, anche in collaborazione con enti esterni sulla base di specifiche intese;
- Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento e convegni organizzati da Associazioni di categoria, MIUR, 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;
- Cura e coordina le attività della specifica commissione (ai sensi del D.M. 92/2018) per le eventuali richieste di passaggi fra i percorsi IP ed leFP in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 61/2017;
- 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 didattico – amministrativo e processi di innovazione digitale

- Supporto organizzativo per l'applicazione delle principali novità normative in atto durante l'anno scolastico, in collaborazione con lo staff del Dirigente;
- Proposte per metodologie innovative di insegnamento;
- 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 per la DDI, in collaborazione con il Team per l'Innovazione digitale;
- Adempimenti connessi con i temi della Privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella DDI (in collaborazione con il dirigente scolastico, il DPO, l'RSPP ed il medico competente dell'Istituto)
- 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 per i progetti nell'ambito del PNSD.
- Svolge attività di supporto continuativo ai docenti per l'attuazione della DDI (referenti del servizio di help desk per l'uso della Workspace for Education) e l'utilizzo del Registro Elettronico (in collaborazione con la ditta Albertini)

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. 2021/22 – **(Autonomia organizzativa, di ricerca e sperimentazione - Artt. 5, 6 - DPR 275/99)**

➤ COMMISSIONE ORARIO: proff. Fattori Sabrina, Fabbri Francesca (Liceo) – Giampaolo Gobbi (ITT) – Annalisa Balistreri (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 coerenti con il PTOF e la DDI;

➤ NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV)

- Monitoraggio e valutazione azioni RAV/PdM/Rendicontazione Sociale/DDI in collaborazione con i docenti le FF.SS per le AREE 1 e 4 e lo staff del dirigente;
- Collaborazione con il TEAM per l'innovazione digitale per progetti nell'ambito PNSD e DDI;
- 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 DIVERSAMENTE ABILI

- 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'apposita AREA, 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 DSA/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 DSA, BES;
- In collaborazione con la Commissione Allievi Diversamente Abili 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^a 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 (*depliant 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**

- 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 consigli di classe 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*)**

- Collabora con i referenti PCTO per la realizzazione dei vari adempimenti connessi all'effettuazione delle relative attività, con particolare riguardo al raccordo delle specificità dei vari indirizzi e alla gestione della relativa documentazione;
- Supporta i docenti nella realizzazione dei vari percorsi e nella programmazione didattica attraverso la collaborazione con le figure specifiche istituite all'interno dei consigli di classe del triennio;
- 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;
- Propone al DS e ai docenti referenti PCTO eventuali iniziative e progetti provenienti dall'esterno dell'Istituzione scolastica finalizzati alla realizzazione dei percorsi ritenuti significativi anche in un'ottica formativa, tenendo conto altresì delle specificità connesse all'emergenza COVID-19.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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
- Collabora per la realizzazione di iniziative di formazione interna connesse con l'insegnamento dell'educazione civica
- 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'emergenza COVID-19**

- Formulazione di iniziative di informazione, redazione di appositi documenti e formazione del personale e degli allievi in merito alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Propone al dirigente scolastico eventuali ed ulteriori misure di protezione individuale e disposizioni relative alla pulizia dei locali e delle attrezzature
- Gestisce, in collaborazione con il DS ed i referenti COVID-19 di Istituto, il sistema di raccordo e di relazioni tra l'Istituto e il sistema sanitario nazionale e i dipartimenti sanitari locali per l'attuazione delle disposizioni relative alla gestione di una persona sintomatica all'interno dell'Istituto scolastico con la relativa applicazione del previsto protocollo a cura del Dipartimento territoriale di prevenzione competente nel territorio;

➤ **COMMISSIONE VIAGGI**

- Raccorda - in senso informativo, organizzativo e gestionale - le proposte sui viaggi di istruzione che pervengono dai vari consigli di classe 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;
- Contribuisce alla revisione, all'aggiornamento, alla diffusione e all'applicazione del regolamento dei viaggi di istruzione.

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

- Elabora e propone la composizione degli studenti 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 i propri 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 e dei responsabili di laboratorio. 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.

Ai docenti incaricati per il corrente a.s. di *componenti per le varie commissioni per attività e progetti*, viene data piena autonomia organizzativa in ordine ai compiti affidati con la presente, anche in relazione alla nomina di un referente per ogni commissione. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività 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 10/09/2021)