



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO – A.S. 2019/20

Funzioni Strumentali e Commissioni per attività e progetti

AREA 1. Attuazione PTOF e progetti in RETE di SCUOLE

- Supporto organizzativo/didattico all'Istituzione scolastica per l'aggiornamento, l'attuazione e la revisione del PTOF;
- Monitoraggio dei risultati di apprendimento degli allievi in relazione agli esiti delle prove INVALSI;
- 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;
- Proposte di gestione dell'autonomia e della flessibilità didattica (su indicazione dei dipartimenti) e di progetti di formazione per docenti, anche in reti di scuole (reti di scopo e/o reti di ambito);
- 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 (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").

AREA 2. INCLUSIVITA' e servizi per allievi Disabili, DSA, BES.

- Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni diversamente abili, DSA e BES;
- 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;
- Coordinamento e proposte per percorsi di formazione ed aggiornamento e supporto alla redazione della documentazione PEI, PDP, PAI;
- Attuazione delle norme e dei processi di aggiornamento previsti dal D.Lgs. 66/2017;
- 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 (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").

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 (azione leFP), l'università, le istituzioni locali e gli Enti di partenariato;
- Progettazione e gestione di iniziative per la realizzazione di percorsi PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) in collaborazione con l'apposita commissione ed i vari referenti di Istituto per tali attività;
- Promozione di accordi per la realizzazione degli stages;
- 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 leFP;
- 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 (Riforma dei professionali);
- 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 (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").

AREA 4. Processi di INNOVAZIONE e di RENDICONTAZIONE sociale

- Contribuisce all'elaborazione di proposte di progetti connessi con il miglioramento e la realizzazione di attività di eccellenza e qualificazione dell'Istituto;
- Collaborazione e supporto allo staff del dirigente, in coerenza con il PTOF ed il RAV di Istituto, per lo sviluppo e l'elaborazione del piano di Rendicontazione Sociale;
- Coordina e collabora con i vari referenti dei consigli di classe e con lo staff del DS per l'attuazione dei processi di innovazione didattica connessi all'attuazione della Riforma dell'Indirizzo Professionale (Documentazione P.F.I., programmazione per U.D.A. ecc.);
- 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 (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").

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. 2019/20 – **(Autonomia organizzativa, di ricerca e sperimentazione - Artt. 5, 6 - DPR 275/99)**

- **COMMISSIONE ORARIO: proff. Angela Maria Di Caprio (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 vicari in merito all'utilizzo e alla gestione delle aule e degli spazi in un'ottica funzionale alle esigenze logistiche e all'offerta formativa dell'Istituto;
- **NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV)**
 - Monitoraggio e valutazione azioni RAV/PdM/Rendicontazione Sociale in collaborazione con 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;
 - 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 MIUR;
- **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;
 - 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;
- **COMMISSIONE ALLIEVI DSA/BES e Piano dell'Inclusività**
 - 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.

➤ **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";
- 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**

- 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 di ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (in collaborazione con i docenti referenti per i percorsi PCTO);**

- Collabora con i referenti ASL 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 di ASL 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 per l'ASL eventuali iniziative e progetti provenienti dall'esterno dell'Istituzione scolastica finalizzati alla realizzazione dei percorsi di ASL ritenute significative.

➤ **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**

- Collabora alla stesura e all'aggiornamento del regolamento per il funzionamento della biblioteca e per un'efficace gestione delle relative modalità di prestito;
- Assicura un'apertura regolare e quotidiana della biblioteca;
- Raccoglie proposte motivate per l'acquisto di testi/libri/riviste da parte di singoli docenti e dei dipartimenti.

➤ **EDUCAZIONE ALLA SALUTE, ED. ALLA SIC.ZZA STRADALE ecc.**

- Promuove e organizza iniziative volte al benessere psico-fisico degli studenti e dei docenti;
- Svolge attività di coordinamento e supporto per i consigli di classe nella realizzazione di progetti sulla salute, l'attività di "sportello psicologico", la sicurezza stradale e le iniziative per il contrasto ai fenomeni di cyberbullismo e nell'ambito delle "pari opportunità" (in collaborazione con docenti referenti specifici);
- 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 WEB e Innovazione Digitale (Sito WEB, Registro Elettronico, Iniziative ECDL e PNSD, utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica e l'organizzazione del lavoro)**

- Cura l'organizzazione, la gestione, l'aggiornamento ed il buon funzionamento del sito istituzionale;
- Provvede alla pubblicazione di materiale, documenti, atti collegiali e dirigenziali nel sito istituzionale, con riguardo alle varie aree specifiche, all'albo on-line e alla sezione Amministrazione Trasparente;
- Coordinamento, gestione e formazione dei docenti sull'utilizzo del registro elettronico;
- Collabora con il TEAM per l'innovazione digitale per progetti nell'ambito PNSD;
- Collabora con gli Uffici Amministrativi (personale, didattica e protocollo), con l'Ufficio tecnico e con gli assistenti tecnici preposti per la gestione e l'utilizzo delle procedure informatiche connesse alle attività di segreteria e all'utilizzo dei relativi programmi di gestione (es. Argo GECODOC PRO);
- Elabora procedure informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici;
- Gestione processi ed iniziative per l'ECDL

➤ **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 sui viaggi di istruzione.

➤ **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI (classi prime e classi successive in caso di 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 vicari 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 consigli di classe.

Ai docenti incaricati per il corrente anno scolastico 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 relativa contrattazione integrativa.

(Documento presentato ed approvato in sede di Collegio Docenti del 12 Settembre 2019)