



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "San Giovanni Bosco"

cod.mecc.:SIIS00300R C.F. 82001730520

sede : Viale dei Mille,12a - 53034 Colle di Val d'Elsa (SI) - Tel. 0577-909037 fax 0577-909038

e-mail: SIIS00300R@istruzione.it pec: SIIS00300R@pec.istruzione.it sito web: www.istitutosangiobosco.net



Certificato No.091503 Q

FUNZIONIGRAMMA

Si indicano di seguito le principali posizioni organizzative con la descrizione delle rispettive funzioni presidiate . I nominativi saranno indicati all'inizio di ciascun anno del triennio.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIDATTICA

1.STAFF DEL DIRIGENTE

A-Collaboratori del dirigente scolastico (2 docenti):

- I. Coordinamento didattico- organizzativo generale della sezione liceale "SAN GIOVANNI BOSCO" con responsabilità organizzativo - gestionale della biblioteca e con funzioni sostitutive del dirigente in caso di assenza.
- II. Coordinamento didattico- organizzativo generale della sezione professionale "CENNINI" e di coordinamento generale di tutti i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale e con funzioni sostitutive del dirigente in caso di assenza.

B-Nucleo di valutazione (4 docenti) con compiti di compilazione con il dirigente scolastico del Rapporto di valutazione e redazione, monitoraggio, integrazione del piano di miglioramento e proposte di adattamento e integrazione PTOF.

C-Coordinatore Alternanza Scuola Lavoro (2 docenti,1 per ciascuna sezione della scuola): con compiti di coordinare i progetti di Alternanza Scuola Lavoro, raccordo con i Tutor Coordinatori di classe del triennio, elaborazione modulistica e consulenza ai colleghi sull'Alternanza, orientamento in uscita degli studenti

D-Responsabile progettazione PON (1 docente): con compiti di coordinamento del gruppo di progettazione PON e di raccordo con l'Ufficio di segreteria per la gestione dei progetti

E-Animatore digitale (1 docente): con compiti di coordinamento, stimolo e consulenza per l'innovazione digitale di natura metodologica e didattica e al supporto TIC per il personale docente.

I componenti dello staff:

- collaborano nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
- si occupano dei permessi di entrata e di uscita degli studenti
- collaborano con le funzioni strumentali
- collaborano con il D.S.G.A., per quanto di propria competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto

- collaborano alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente, all'articolazione dell'orario di lavoro, nonché alla modalità di accertamento del suo rispetto
- forniscono ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto
- possono sostituire il secondo collaboratore in caso di assenza nella verbalizzazione dei lavori del collegio

2. REFERENTI D'INDIRIZZO (5 docenti) con compiti di: coordinamento didattico degli indirizzi di studio diurno della scuola. Ai docenti referenti d'indirizzo sono delegate le seguenti funzioni:
- convocazione docenti dell'indirizzo su tematiche attinenti la programmazione e l'organizzazione della didattica

3. FUNZIONI STRUMENTALI con compiti di: promozione e coordinamento di azioni funzionali al piano dell'offerta formativa. ELENCO:

- 1- Interventi educativi e servizi agli studenti - Educazione alla salute, prevenzione disagio, Educazione interculturale e sostegno agli alunni stranieri **(2 docenti)**
- 2- Coordinamento attività alunni DSA, BES e coordinamento educazione degli adulti **(1 docente)**
- 3- Coordinamento GLIC e attività d'integrazione alunni diversamente abili **(3 docenti)**.
- 4- Orientamento in ingresso e uscita **(3 docenti)**
- 5- Agenzia formativa, certificazioni di qualità e monitoraggio servizio scolastico **(3 docenti)**
- 6- Sostegno alla funzione docente per nuove tecnologie e gestione sito internet della scuola con funzione anche di Animatore digitale **(1 docente)**

Alle funzioni strumentali sopra indicate fanno riferimento gruppi di lavoro e commissioni individuate dal Collegio Docenti in sede di programmazione annuale.

5. REFERENTI DI PROGETTO (n° variabile di docenti)

Docenti responsabili di progetti annuali o pluriennali inseriti nel PTOF o deliberati in corso d'anno ad integrazione dello stesso .

4. UFFICIO TECNICO(2 docenti tecnico pratici di cui uno con funzioni di responsabile, 3 assistenti tecnici e un assistente amministrativo con funzioni di raccordo con l'Ufficio di segreteria) con compiti di:

1. Sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, e collaborare con l'RSPP per la sicurezza delle persone e dell'ambiente limitatamente agli spazi adibiti alle attività di laboratorio.
2. collaborazione con la direzione dell'istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.
3. instaurare e sviluppare rapporti con enti e aziende , operanti sul territorio, che svolgono attività coerenti con i settori formativi d'interesse della scuola.

5. ALTRE FUNZIONI:

I. Coordinatori dei Dipartimenti (1 docente per ciascun dipartimento):

I DIPARTIMENTI sono articolazioni per aree disciplinari vaste del Collegio Docenti così determinati:

- Dipartimento discipline letterario-linguistiche
(classi A011, A012, A021, A24, AB24, AC24, AD24, BA02, BC02, BB02, BD02)
- Dipartimento discipline letterario- linguistiche
(classi A011, A012, A021, A024, AB24, AC24, AD24, BA02, BC02, BB02, BD02)
- Dipartimento discipline scientifiche

(classi A048, A026, A027, A050, A020, A026, A034, B012)

- Dipartimento discipline socio – storico - filosofiche, giuridico - economiche e artistiche (classi A017, A018, A019, A046, A054)
- Dipartimento discipline tecnologiche e professionali articolato in:

SUB-DIPARTIMENTI

- Discipline meccanico-elettroniche (classi A040, A042, B015, B017)
- Discipline moda e artistiche (classi A017, A044, A045, B018)

II. Coordinatori/tutor di classe (1 docente per ciascuna classe) con i seguenti compiti:

- È a disposizione, nella propria ora settimanale di ricevimento o su appuntamento, per conversare con studenti e famiglie circa i problemi d’inserimento scolastico e di apprendimento degli allievi e può farsi tramite di suggerimenti e richieste presso i colleghi della classe.
- È a disposizione per raccogliere richieste di dialogo e di consiglio degli allievi, con obbligo dell’assoluta riservatezza.
- Segnala al Dirigente scolastico situazione di disagio scolastico o personale degli allievi particolarmente problematiche.
- Ha il compito di verificare periodicamente, con la Segreteria alunni, le situazioni di eccessive assenze degli alunni.
- Segnala al Dirigente e alle famiglie i casi di alunni con ripetuti ritardi, assenze ingiustificate o comportamenti contrari al regolamento di disciplina dell’Istituto.
- Attiva l’ufficio di Segreteria nei casi in cui venga ritenuto opportuno un contatto con la famiglia dell’alunno sia per problemi di rendimento scolastico, che di disciplina o di disagio.
- Coordina l’accoglienza nelle classi iniziali.
- Svolge attività di coordinamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro nelle classi del triennio in stretto raccordo con il coordinatore d’Istituto dell’Alternanza Scuola Lavoro
- Partecipa alle sedute del GLIC nei casi in cui non sia ritenuta essenziale la partecipazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe.
- Istruisce la parte generale e coordina i lavori di redazione del documento del Consiglio di Classe per le classi 5[^].
- È delegato a presiedere i Consigli di classe diversi da quelli relativi agli scrutini intermedi e finali.
- È delegato a presiedere i Consigli di classe, nelle riunioni di scrutinio, in caso di assenza del Dirigente scolastico.

III. Responsabili consegnatari dei laboratori didattici (9 docenti) con i seguenti compiti:

- Consegna dotazioni strumentali
- Coordinamento attività dei laboratori

Altre figure di supporto didattico e organizzativo possono essere previste e saranno inserite nel piano annuale delle attività sulla base delle decisioni prese dal collegio docenti annualmente su proposta del Dirigente Scolastico.

Organizzazione dell’ufficio di Segreteria

Il lavoro dell’Ufficio di segreteria dell’istituto sta subendo negli ultimi anni notevoli cambiamenti a seguito dei processi di de-materializzazione che caratterizzano tutta l’Amministrazione pubblica. In tale ottica si favorirà nel corso del triennio ,anche con opportuni percorsi formativi , l’introduzione di strumenti, procedure, abiti di comportamento che abbiano al loro centro le tecnologie dell’informazione .

L’Ufficio di segreteria , coordinato dal **Direttore dei servizi generali e amministrativi** (DSGA) con compiti di coordinamento generale dell’azione amministrativo-contabile , è organizzato in 4 settori (*si fa riferimento alla dotazione organica di diritto*) :

-**Ufficio didattica con 3 addetti** : Predisposizione elenchi alunni/classi aggiornati al 1^ settembre, acquisizione/trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata/uscita, gestione documentazione e dei rapporti scuola famiglia e rapporti con Enti, interfaccia docenti e alunni, adempimenti per organizzazione stage studenti, stampa valutazioni, debiti e crediti, statistiche varie, gestione infortuni degli alunni gestione iscrizione e anagrafica alunni, registri obbligatori, rilascio pagelle, certificati, attestazioni e diplomi, predisposizione materiale per elezioni OO.CC., adozioni libri di testo, gestione alunni disabili, corrispondenza per organizzazione GLIC, predisposizione materiali per corsi di recupero, gestione esami di stato, protocollo e spedizione , gestione viaggi e visite d'istruzione in Italia

-**Ufficio personale con 2 addetti** : Assunzione in servizio personale immesso in ruolo/trasferito e/o con contratto a tempo determinato, predisposizione contratti a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, comunicazione assunzione in servizio al centro per l'impiego, inserimento al Sidi contratti stipulati, richiesta notizie e documenti alla scuola di provenienza del personale trasferito in entrata, trasmissione notizie e documenti alla scuola di destinazione del personale trasferito in uscita, verifica documentazione eventuale godimento L. 104/92 e predisposizione atti di conferma/riconoscimento benefici, gestione del personale, amministrazione assenze e visite fiscali, tenuta fascicoli, rilascio certificati, Gestione, costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione rapporto di lavoro, organici, gestione servizi digitalizzati , gestione viaggi di istruzione all'estero e scambi di classe con l'estero

-**Ufficio servizi contabili e gestione acquisti con 2 addetti** : programmazione, gestione, rendicontazione finanziaria gestione programma annuale, variazioni e conto consuntivo emissione reversali di incasso e mandati di pagamento liquidazione fatture, compensi e indennità al personale

adempimenti contabili e finanziari inerenti i progetti e attività didattiche , stipula contratti personale esterno e adempimenti previdenziali e fiscali inerenti i medesimi , attività negoziali relative agli acquisti non di competenza dell'ufficio tecnico , tenuta dei registri di contabilità dei beni di consumo tenuta dei registri dell'inventario e del patrimonio , adempimenti anagrafe tributaria, mod. 770 e denuncia IRAP

Servizio di prevenzione e protezione

Il servizio di prevenzione e protezione della scuola, organizzato in attuazione di quanto disposto dal Decreto L. vo 81/2008, è strutturato con le seguenti figure e unità organizzative di presidio delle funzioni finalizzate alla prevenzione della sicurezza nei luoghi di lavoro e alla gestione delle emergenze:

- **RSPP** Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**1 addetto**): con compiti di presidio delle attività di prevenzione e protezione della scuola ex Decreto L. vo 81/2008.
- **ASSP** Addetti al servizio di prevenzione e protezione (**4 addetti**)
- Responsabile dell'Emergenza e dell'Evacuazione dell'Istituto (**1 addetto**)
- **Servizio Prevenzione Incendi (vari addetti)**
- **Servizio Primo Soccorso (vari addetti)**

Agenzia Formativa e Certificazione di Qualità

La scuola opera, dal 2007, come **AGENZIA FORMATIVA, accreditata dalla Regione Toscana** con codice SI0580, per i seguenti ambiti formativi:

- Formazione dell'obbligo;
- Formazione superiore;
- Formazione continua.

All'interno dell'Agenzia operano: **1 responsabile** dell'Agenzia con compiti di coordinamento e di raccordo con enti esterni e **1 responsabile** del monitoraggio delle azioni che coincide con il referente del monitoraggio dell'offerta formativa.

L'Istituto dall'anno 2009 è **Certificato per la Qualità secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008 e dal 2018 secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015** per il servizio pubblico d'istruzione e formazione professionale.

Nell'istituto è presente la **figura del Responsabile della qualità (1 addetto)** con compiti di presidiare il rispetto delle procedure seguite nei diversi processi organizzativi e di erogazione del servizio da parte di tutti gli operatori della scuola.

Il dirigente scolastico
prof. Marco Parri