

## LIVELLO DI DIREZIONE E GOVERNANCE

### 1. DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

- o Rappresentanza legale dell'Istituto.
- o Responsabilità gestionale, organizzativa e didattica.
- o Direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- o Garanzia della sicurezza (Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08).
- o Gestione delle relazioni con enti esterni e territorio.
- o Presidenza del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di Valutazione.
- o Membro di diritto del Consiglio d'Istituto.

### 2. CONSIGLIO D'ISTITUTO (Cdi)

- o Organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
- o Delibera il bilancio preventivo, il conto consuntivo e il Programma Annuale.
- o Approva il PTOF (elaborato dal Collegio Docenti).
- o Adotta il Regolamento d'Istituto.
- o Delibera su criteri generali (es. formazione classi, orari, viaggi d'istruzione).
- o *Composizione*: Dirigente Scolastico, rappresentanti docenti, personale ATA, genitori, studenti.

### 3. COLLEGIO DEI DOCENTI

- o Organo tecnico-professionale responsabile della programmazione didattica ed educativa.
- o Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- o Delibera su criteri di valutazione, adozione libri di testo, suddivisione anno scolastico.
- o Identifica le Funzioni Strumentali al PTOF.
- o Promuove iniziative di aggiornamento.
- o *Composizione*: Dirigente Scolastico (Presidente), tutti i docenti di ruolo e non di ruolo.

## LIVELLO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E SERVIZI

### 1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

- o Direzione e coordinamento del personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario).
- o Responsabilità della gestione contabile, amministrativa e patrimoniale.
- o Istruttoria e predisposizione atti amministrativi e contabili.
- o Gestione dell'inventario.

#### UFFICI DI SEGRETERIA:

- **Ufficio Didattica:** Gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, pagelle, diplomi, certificati), rapporti con le famiglie per pratiche amministrative.
- **Ufficio Personale:** Gestione del personale docente e ATA (contratti, assenze, carriera, pratiche previdenziali).
- **Ufficio Amministrativo/Contabile:** Gestione acquisti, bilancio, stipendi (per la parte di competenza), mandati di pagamento, reversali d'incasso.
- o
- **Ufficio Protocollo e Archivio:** Gestione della corrispondenza in entrata/uscita e dell'archivio documentale.
- **Ufficio Tecnico:**
- o **ASSISTENTI TECNICI:**
  - Supporto tecnico alle attività di laboratorio di informatica, chimica, fisica.
  - Manutenzione ordinaria delle attrezzature.
- o **COLLABORATORI SCOLASTICI:**
  - Pulizia, sorveglianza, custodia dei locali scolastici.
  - Supporto agli alunni con disabilità.
  - Ausilio alle attività didattiche e amministrative.

## LIVELLO DI STAFF E COLLABORAZIONE ALLA DIREZIONE

### 1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- o **Primo Collaboratore:** responsabile gestione dal punto di vista organizzativo, didattico e del personale e della vigilanza della sede.
- o **Secondo Collaboratore:** supervisione operativa, collaborazione con uffici e personale, coordinamento delle attività e richieste.
- o **Referente Succursale:** coordinamento e supporto organizzativo nella succursale.

### 2. STAFF DEL DIRIGENTE:

- o assiste il Primo Collaboratore nello svolgimento dei suoi compiti esclusivamente operativi, per esempio aiuto nell'organizzazione, nella preparazione di materiali o comunicazioni relative alle aree di sua competenza.

### 3. REFERENTI:

- o Referente Bullismo/Cyberbullismo
- o Referente della commissione Legalità
- o Referente della commissione POFT
- o Referente della commissione Internazionalizzazione/Progetti europei (Erasmus+)
- o Referente della commissione Stranieri/Intercultura
- o Referente Mobilità all'estero
- o Referente della commissione Ed. Civica
- o Referente della commissione Salute
- o Referente della commissione Regolamenti e Valutazione
- o Referente della commissione Potenziamento Linguistico
- o Referenti delle commissioni Formazione Scuola - Lavoro (liceo linguistico e scientifico e tecnico)
- o Referente della commissione Accoglienza
- o Referente della commissione Sicurezza
- o Referente della Commissione classi
- o Referente della commissione Aule
- o Referente della commissione Orientamento in entrata
- o Referente della Commissione elettorale
- o Referente F.A.M.I.
- o Responsabili dei laboratori
- o Team dell'innovazione
- o NIV
- o Commissione valutazione docenti

### 4. ORIENTATORE e TUTOR (Orientamenti)

### 5. TUTOR Formazione Scuola - Lavoro

## LIVELLO DIDATTICO-ORGANIZZATIVO

### 1. FUNZIONI STRUMENTALI (FFSS) AL PTOF

- **Area 1: Gestione PTOF e Valutazione:** Coordinamento stesura/aggiornamento PTOF, RAV, PdM; supporto alla valutazione di sistema.
- **Area 2: Supporto Studenti e Inclusione:** Coordinamento azioni per BES (Bisogni Educativi Speciali), DSA (Disturbi Specifici Apprendimento), disabilità (GLI - Gruppo Lavoro Inclusione).
- **Area 3: Orientamento in entrata:** Coordinamento attività di orientamento in entrata e in itinere.
- **Area 5: Innovazione Digitale e Tecnologica:** Supporto all'uso delle tecnologie nella didattica (Animatore Digitale e Team Innovazione).

### 2. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:

- o Coordinati da un Coordinatore di Dipartimento o di Materia.
- o Programmazione disciplinare coordinata.
- o Definizione obiettivi minimi, criteri di valutazione comuni.

- o Proposta adozione libri di testo.
- o Proposte per l'aggiornamento.

**3. CONSIGLI DI CLASSE (CdC):**

- o Coordinati da un Coordinatore di Classe.
- o Organo responsabile della didattica e della valutazione della singola classe.
- o Formulazione proposte al Collegio Docenti (es. adozione libri di testo, viaggi).
- o Gestione della dinamica educativa e relazionale della classe.
- o *Composizione:* Tutti i docenti della classe; rappresentanti genitori e studenti (nella composizione allargata).

**4. ORGANI SPECIFICI PER L'INCLUSIONE:**

- o GLO
- o GLI

**5. Nucleo Interno di Valutazione (NIV)**

**6. DOCENTI:**

- o Responsabili del processo di insegnamento/apprendimento.
- o Partecipazione agli organi collegiali.
- o Cura dei rapporti con le famiglie.

**LIVELLO SICUREZZA (ai sensi D.Lgs. 81/08)**

1. **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):** esterno, supporta il DS nella valutazione dei rischi e nella pianificazione delle misure di sicurezza.
2. **Medico Competente (MC):** esterno, effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
3. **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):** eletto dai lavoratori in assemblea; li rappresenta per le questioni di salute e sicurezza.
4. **Preposti:** referenti dei laboratori di chimica, microbiologia e igiene/anatomia/fisiologia, il primo collaboratore/vicario, il referente della succursale e il DSGA
5. **Addetti Antincendio e Primo Soccorso:** personale ATA formato per intervenire in caso di emergenza.
6. **Addetti all'uso del defibrillatore**
7. **Responsabile della Protezione Dati** esterno

**GESTIONE INFRASTRUTTURA DIGITALE E AMMINISTRATIVA gestita da una ditta esterna con la collaborazione della FS e dei tecnici informatici:**

- o responsabilità per la gestione complessiva della rete d'istituto, dei server, dei software amministrativi (es. registro elettronico, software segreteria), della cybersecurity infrastrutturale e della manutenzione hardware/software degli uffici amministrativi)