**Area organizzativa e gestionale**

Anno scolastico 2018-2019

**FUNZIONIGRAMMA DELL’ISTITUTO**

Per i nominativi relativi all'A.S. in corso vedi allegato 02.

**UFFICIO DI PRESIDENZA:**

* Dirigente Scolastico Ester Balducci
* Docente collaboratore sede centrale Prof.ssa Guelfi Cecilia
* Docente collaboratore per la sezione carceraria “Graziani” e sostituto del dirigente presso tutte le sedi prof. Alessandro Togoli
* Docente fiduciario per la sezione Industriale di Pomarance “Santucci” prof. Antonio Quarta

Il Dirigente Scolastico (DS) in base alla legge 107 del 2015 ha il compito di dare piena attuazione all’autonomia scolastica e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un’efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali; garantisce inoltre gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.

**Il docente sostituto del dirigente** è incaricato dei seguenti compiti:

* sostituisce il DS, in caso di assenza o impedimento;
* rappresenta l’Istituto, in sostituzione del DS;
* collabora col DS nei processi di gestione e di conduzione dell’Istituto, con particolare attenzione ai problemi didattico – organizzativi;
* coadiuva il DS nei rapporti con le diverse componenti della scuola (docenti, genitori, studenti) e con le realtà esterne;
* autorizza le entrate e/o le uscite anticipate delle classi;
* redige il verbale del Collegio dei Docenti.

**Il docente fiduciario per la sezione carceraria** è incaricato dei seguenti compiti:

* coordina l'organizzazione e la gestione generale della sezione “Graziani” presso la Casa di Reclusione
* coordina i rapporti con la Direzione della Casa di Reclusione e la relativa Commissione Didattica;

**Il docente fiduciario per la sezione industriale** di Pomarance è incaricato dei seguenti compiti:

* collabora col DS per il coordinamento organizzativo e gestionale della sezione Industriale, anche in considerazione di indicazioni e richieste evidenziate dai Coordinatori dei Consigli di Classe;
* segnala al DS i problemi didattico-disciplinari di singoli studenti e/o classi;
* autorizza uscite ed entrate fuori orario;
* giustifica gli studenti assenti;
* autorizza le assemblee di classe e verifica la correttezza dei verbali;
* controlla mensilmente le assenze degli studenti di ciascuna classe;
* accerta l'adempimento dell’Obbligo Scolastico e Formativo degli studenti;
* coordina i momenti di apertura della scuola al territorio;
* partecipa agli incontri di programmazione e coordinamento presso la sede centrale.

**Il docente collaboratore per la sede centrale** di Volterra è incaricato dei seguenti compiti:

* collabora col DS per il coordinamento organizzativo e gestionale della sede centrale, anche in considerazione di indicazioni e richieste evidenziate dai Coordinatori dei Consigli di Classe;
* segnala al DS i problemi didattico-disciplinari di singoli studenti e/o classi;
* autorizza uscite ed entrate fuori orario
* giustifica gli studenti assenti;
* autorizza le assemblee di classe e verifica la correttezza dei verbali;
* controlla mensilmente le assenze degli studenti di ciascuna classe;
* accertare l'adempimento dell’Obbligo Scolastico e Formativo degli studenti;
* coordina i momenti di apertura della scuola al territorio;
* collabora nella preparazione dei materiali occorrenti alle sedute del Collegio Docenti;
* partecipa agli incontri di programmazione e coordinamento presso la sede centrale;
* redige la relazione finale.

**FUNZIONI STRUMENTALI**

**FS 1: Coordinamento e gestione delle Attività di Continuità, Orientamento, Tutoraggio** (in collaborazione con una commissione aggiunta) Prof.ssa Laura Bottoni (sede Volterra), prof. Mirko Gazzarri (sede Pomarance) con commissione aggiunta

* progetta e coordina la gestione delle attività di orientamento in entrata per favorire la continuità didattico-educativa tra scuola secondaria inferiore e superiore;
* cura la gestione e l'organizzazione delle attività di orientamento con le scuole medie;
* organizza l’apertura della scuola per la visita dei genitori;
* progetta e coordina la gestione delle attività di orientamento in uscita per l'orientamento professionale e universitario;
* monitora e valuta le attività di orientamento
* redige la relazione finale

**FS 2: Coordinamento e gestione delle attività di integrazione con particolare riferimento agli studenti diversamente abili, con disturbi specifici dell’apprendimento, BES e agli studenti stranieri** (in collaborazione con i coordinatori dei consigli di classe) prof.ssa Francesca Donati (sede Volterra), prof.ssa Ilaria Gabellieri (sede Pomarance)

* coordina le attività del GLIC;
* coordina le attività per la somministrazione e valutazione dei test per l’individuazione dei sospetti DSA e dei BES;
* progetta e coordina le attività in supporto dello svantaggio sociale e di prevenzione al disagio scolastico;
* predispone interventi formativi per i docenti sui temi dei DSA e BES;
* progetta e coordina le attività di inclusione per gli studenti stranieri;
* progetta e coordina le attività di supporto per gli studenti BES;
* supporta i coordinatori di classe per la stesura del PEP;
* monitora e valuta il proprio operato;
* redige la relazione finale.

**FS 3: Coordinamento delle attività riguardanti i rapporti con le aziende e le Istituzioni per la realizzazione degli Stage formativi, alternanza scuola lavoro e formazione professionale degli studenti** prof.ssa Reali Tiziana (sede Volterra) prof. Antonelli Luca (sede Pomarance) (con commissione aggiunta + tutor dell’alberghiero, finanziato con fondi dell’IeFP)

* organizza stage formativi in collegamento col territorio e l'alternanza scuola-lavoro per le classi quarte di tutti gli indirizzi e delle classi prime e seconde alberghiero.
* predispone la documentazione e i report istituzionali;
* monitora e valuta il proprio operato;
* redige la relazione finale.

**FS 4: Coordinamento e gestione delle attività di supporto alla gestione dei registri elettronici, alla didattica digitale e alla comunicazione istituzionale; gestione del sito web della scuola.**  Prof. Alessandro Salvini

* cura la gestione sito internet dell’Istituto e della piattaforma Moodle;
* fornisce supporto ai docenti nella gestione del registro elettronico;
* cura l'aggiornamento del software negli uffici amministrativi;
* fornisce supporto alle classi 2.0 e al progetto Netclass, anche nella sede carceraria;
* cura la gestione del sito web dei progetti europei (Comenius, Erasmus+);
* monitora e valuta il proprio operato;
* redige la relazione finale.

**FS 5: coordinamento e gestione delle attività dell’Istruzione e formazione professionale e organizzazione e coordinamento esami di qualifica triennale** prof.ssa Marika Fratini

* cura la gestione degli stage a livello amministrativo
* cura l’inserimento dati nella piattaforma regionale per i corsi IeFP
* cura la redazione dei registri annuali delle attività svolte nei percorsi IeFP
* segue le procedure per l’accesso agli esami di qualifica degli studenti dei percorsi IEFP e ne redige le relazioni finali del percorso
* Organizza con la Commissione regionale le prove finali
* Redige i verbali degli esami finali.

**GLI ORGANI COLLEGIALI**

**Il Consiglio di Istituto**

È formato dai rappresentanti delle diverse componenti della scuola, eletti in numero proporzionale alla popolazione scolastica. Elabora ed adotta gli indirizzi generali dell’Istituto e determina le forme di autofinanziamento. In particolare:

1. elegge al suo interno la giunta esecutiva;
2. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
3. approva il PTOF;
4. ha potere deliberante (su proposta della giunta esecutiva):
   * per l’adozione del regolamento interno e altri regolamenti e convenzioni;
   * per l’acquisto e la conservazione di attrezzature e sussidi;
   * per l’adattamento del calendario scolastico;
   * per l’attuazione di attività para ed extrascolastiche.

**La Giunta Esecutiva**

Eletta nella prima seduta del Consiglio di Istituto e aggiornata annualmente per la componente studenti. Suoi compiti principali sono quello di:

* predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
* preparare i lavori del Consiglio di Istituto.

**Il Collegio dei Docenti**

È composto da tutto il personale docente, incaricato a tempo determinato e indeterminato, in servizio nell’Istituto ed è presieduto dal DS. Delibera i criteri generali della programmazione didattica ed educativa ed elabora progetti e percorsi culturali e formativi adeguati ai bisogni degli studenti.

Più in dettaglio, il Collegio:

* ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e cura la programmazione annuale dell’azione educativa;
* formula proposte al DS circa la formazione delle classi e l’orario settimanale delle lezioni;
* valuta periodicamente l’andamento e l’efficacia dell’azione didattica;
* promuove esperienze di sperimentazione ed attività di aggiornamento;
* approva le proposte di adozione dei libri di testo avanzate dai Consigli di classe;
* nomina le Commissioni necessarie ad un’efficace azione didattico-educativa;
* identifica le Funzioni Strumentali nell’ambito del PTOF e designa i docenti cui assegnarle.

**Il Consiglio di Classe**

È formato da tutti i docenti che insegnano in ogni singola classe; da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti eletti annualmente. Viene convocato secondo un calendario definito nel Piano Annuale delle Attività o in caso di particolari necessità ravvisate dal Coordinatore di classe, anche su sollecitazione dei colleghi. È l’organo fondamentale per finalizzare, orientare, progettare, attivare e verificare l’intera azione formativa.

Più specificatamente:

* approva i criteri di valutazione e misurazione delle prove;
* delibera le valutazioni periodiche e finali, decidendo l’ammissione alla classe successiva;
* progetta esperienze e attività di alternanza scuola-lavoro;
* promuove azioni di recupero anche con programmazioni individualizzate;
* individua i problemi disciplinari e di gestione della classe e predispone le strategie per risolverli, curandone l’attuazione e verificandone l’esito;
* progetta le attività pluridisciplinari, l’area di progetto e di approfondimento;
* agevola i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti; cura i rapporti con le famiglie e aiuta gli studenti ad organizzare correttamente il lavoro scolastico e l’acquisizione di un metodo di lavoro personale;
* definisce i criteri per l’assegnazione dei compiti a casa e stabilisce il numero delle verifiche orali e scritte da realizzare a scuola in ogni quadrimestre, per poter formulare una valutazione sicura e il più possibile oggettiva degli studenti;
* cura ed agevola l’integrazione dei soggetti con handicap;
* formula al collegio dei Docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica;
* realizza il coordinamento didattico tra i vari insegnamenti e i rispettivi docenti;
* elabora, altresì, all’inizio di ogni anno scolastico, la Programmazione annuale della classe, come meglio specificato nelle pagine successive, che viene approvata dal Consiglio stesso riunito al completo delle sue componenti.

Per lo svolgimento dei suoi lavori, il Consiglio si avvale di un docente Coordinatore. Al **Coordinatore** sono affidati, in particolare, i seguenti compiti:

* elabora la stesura del piano didattico della classe;
* è il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
* mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e degli alunni; in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
* controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
* controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola /famiglia;
* controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
* ritira e controlla le pagelle e le note informative interperiodali;
* accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe;
* informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
* coordina i consigli di classe in assenza del DS;
* verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
* propone le riunioni straordinarie del CdC;
* cura la stesura del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato e la preparazione della documentazione necessaria per gli Esami di Qualifica (alberghiero);
* predispone il materiale per i consigli di classe e controlla che le schede di rilevazione del comportamento e delle pagelline dell’interperiodo e degli scrutini siano compilate per tempo.

**Nucleo Interno di Valutazione**

Il nucleo interno di valutazione è formato da:

* la Dirigente Scolastica ESTER BALDUCCI
* Assistente amministrativa CHIARA BIGAZZI
* Collaboratore scolastico ISOLINA ZACCHEO
* Docente ITCG GIANLUCA COMANDI
* Docente ITCG FERNANDO DE PASCALIS
* Docente ITIS GAZZARRI MITKO
* Docente GRAZIANI SALVINI ALESSANDRO
* Studente SANTI ALESSIO
* Genitore KATY GUIDI

Compiti del nucleo:

* curare i processi relativi al Sistema Nazionale di Valutazione;
* monitorare la partecipazione dei docenti ai processi di leadership per l’attuazione del P.T.O.F.;
* revisionare e aggiornare il P.T.O.F./ RAV / PdM;
* monitorare il grado di soddisfazione del personale docente e non in relazione alla formazione e all’aggiornamento e rilevare i bisogni formativi del personale per l’anno scolastico 2018/19;
* somministrare questionari elaborati agli utenti (alunni, genitori, personale) per rilevare i punti di forza e di debolezza del servizio offerto e per poter confrontare gli esiti a livello regionale/nazionale;
* collaborare con la Dirigente Scolastica alla elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento secondo il quadro di riferimento e gli indicatori definiti da MIUR, INDIRE e INVALSI;
* partecipare ai corsi di formazione per i referenti della valutazione predisposti dal MIUR;
* monitorare il grado di soddisfazione degli alunni in relazione ai progetti;
* Redigere il Bilancio Sociale del triennio 2016 – 2019

**I Dipartimenti Disciplinari**

Sono gruppi di lavoro formati da docenti suddivisi per assi disciplinari, come prevede la normativa vigente (dip. Linguaggi, dip. Matematico-Scientifico, dip. Storico-sociale, dip. Alberghiero, dip. Tecnologico).

**Compiti dei dipartimenti**

* definire le competenze che gli allievi dovranno aver conseguito al termine del primo, secondo biennio e del quinto anno (curricoli);
* predisporre il certificato delle competenze di base acquisite nell’assolvimento dell’obbligo di istruzione;
* predisporre e selezionare contenuti e argomenti di studio;
* concordare criteri, metodi, tipologie di verifica e di valutazione;
* promuovere i collegamenti pluridisciplinari, da sottoporre al Consiglio di Classe;
* definire conoscenze e abilità minime per ogni anno di corso;
* realizzare esperienze di progettazione modulare;
* definire proposte per la curvatura dei curricoli e per l'organico di potenziamento.

Ogni Dipartimento ha un proprio **Coordinatore** con il compito di

* indire le riunioni, secondo il calendario previsto dal DS
* redigere i verbali delle riunioni
* raccogliere e organizzare i materiali prodotti dal Dipartimento e conservarli secondo le indicazioni del DS
* partecipare alle riunioni della Commissione didattica.

**Il Comitato Valutazione dei docenti**

Prof. Gervasi Paolo, Prof. Pagni Gianni, Prof. Zuliani Alberto, Dirigente Scolastico Ester Balducci, studente Santi Alessio, Genitore Turini Antonio, Dirigente esterno USR Toscana: prof.ssa Nadia Tani.

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso è previsto per i membri;

* dura in carica tre anni scolastici;
* è presieduto dal dirigente scolastico;
* i componenti dell’organo sono:
  + tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  + un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
  + un componente esterno individuato dall’ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato:

* individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c) dell’art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
* esprime il proprio parere (nella componente docente e dirigente scolastica ) sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell’art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un’istruttoria;
* in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all’art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Non vengono scelti membri supplenti salvo nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, come specificato sopra.

**Commissioni ed Incarichi**

Sono inoltre costituite le seguenti commissioni:

* Commissione elettorale: prof. Antonelli Luca, Sig.ra Chiara Bigazzi (amm.), Sig.ra Katy Guidi (genitore)
* Commissione Didattica della sede carceraria “Graziani”: prof. Gazzarri Giuseppe, prof.ssa Caroti Nicoletta, prof. Zuliani Alberto, prof. Alessandro Togoli
* Commissione BES: proff. Comandi Gianluca, Gabellieri Ilaria, Donati Francesca, coadiuvati dai docenti di sostegno

**I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

* **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** (DSGA) rag. Bartolini Marzia
* **Personale ATA titolare art. 2 area B**
  + n. 2 Assistenti Amministrativo (area personale)
* **Personale ATA titolari art. 7 area A e B**
  + n. 2 Assistenti Amministrativi: (area amministrativa, studenti e personale per la sede di Pomarance e area studenti e Servizio Accoglienza per la sede di Volterra)
  + n. 8 Collaboratori Scolastici, di cui 2 con incarico di Servizio Accoglienza.
  + n. 2 Assistenti Tecnici.

**Assemblea del Personale ATA (Personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo)**

È composta da tutto il personale non docente (collaboratori scolastici, aiutanti tecnici e personale amministrativo) che lavora all’interno dell’Istituto; è coordinata e convocata dal DSGA d’intesa con il DS.

Suoi compiti principali sono:

* formulare proposte al Consiglio d’Istituto per l'assegnazione del personale alle due sedi;
* valutare le esigenze di funzionamento dell’Istituto e avanzare proposte al DSGA e al DS per l’ottimizzazione delle risorse umane e strumentali;
* formulare criteri e proposte per l’assegnazione degli incarichi specifici propri del personale ATA.

**Le Rappresentanze Sindacali Unitarie**

La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) è un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro e rappresenta tutti i lavoratori della scuola.

Suo compito principale è quello di concordare e controllare i criteri con cui vengono utilizzati i lavoratori della scuola. In particolare la RSU, ai sensi dell’art. 6 del CCNL del 26/5/1999, gestisce la contrattazione integrativa con il DS a livello di istituzione scolastica in riferimento alle seguenti materie:

* proposte di formazione delle classi e per la determinazione degli organici della scuola;
* modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell’offerta formativa;
* utilizzazione dei servizi sociali;
* modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, e definizione del contingente di personale previsto dall’articolo 2 dell’accordo sull’attuazione della legge 146/1990;
* attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
* attività e progetti retribuiti con il fondo d’Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
* criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
* criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e rientri pomeridiani;
* modalità relative all’organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale A.T.A., nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l’individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
* criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento;
* sostituzioni del personale assente;
* completamento dell’orario di servizio del personale;
* attribuzione di compensi accessori e utilizzo delle risorse economiche del Fondo d’Istituto.

**CRITERI E STRUMENTI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**

**Il Rapporto di Autovalutazione**

Ai fini del miglioramento della qualità dell’offerta formativa e degli apprendimenti, è stato istituito col DPR n. 80/2013 il Servizio Nazionale di Valutazione (SNV), per valutare l’efficienza e l’efficacia del sistema educativo di istruzione e formazione, attraverso l’azione coordinata dell’Invalsi, del Servizio Ispettivo, dell’Indire e delle singole Istituzioni Scolastiche.

Il SNV viene attivato per tappe successive. La prima, ad oggi compiuta, prevede che ogni istituzione scolastica costituisca un Gruppo di autovalutazione (GAV) che deve produrre un Rapporto di Autovalutazione (RAV).

Il RAV è innanzitutto una mappa della scuola. È costituito da 49 indicatori, raggruppati in 15 aree, a loro volta raccolte in tre macro-aree: Contesti e risorse, Esiti (risultati delle prove standardizzate, risultati scolastici, risultati a distanza, competenze chiave di cittadinanza), Processi.

L’analisi che ha portato alla compilazione del RAV ha già prodotto dei risultati positivi: la Scuola si conosce meglio, le autovalutazioni sono fondate su basi più solide delle impressioni, il piano di miglioramento può essere costruito meglio, la considerazione dell'opinione pubblica verso la scuola e la classe docente può essere aumentata. Alla fine di questo primo periodo di attività è stato introdotto il Piano di Miglioramento (PDM) che permette di scegliere gli obiettivi di processo più utili e necessari alla luce delle priorità individuate (sezione 5 del RAV), di decidere le azioni più opportune per raggiungere gli obiettivi scelti, di pianificare gli obiettivi di processo individuati e di valutare, condividere e diffondere i risultati alla luce del lavoro svolto dal GAV.

Il RAV prodotto dal nostro Gruppo di Autovalutazione è consultabile nel sito del MIUR dedicato alla “Scuola in chiaro” all’indirizzo <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>

inserendo nell’apposita casella il codice identificativo della nostra Scuola PITD04000B e premendo il tasto “Cerca”.

È inoltre in allegato al PTOF così come il Piano di miglioramento.