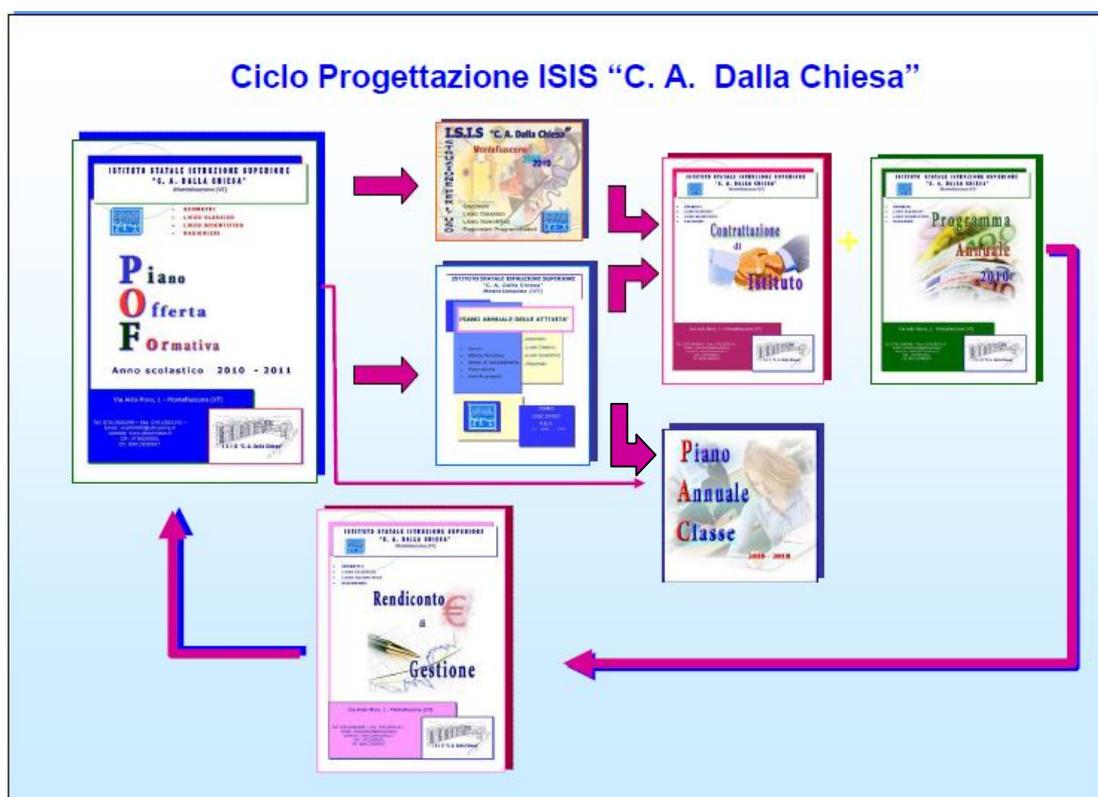


CAP. IV L'IMPIANTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE

IV.1 – LIVELLI DI PROGETTAZIONE

L'Autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, riconosciuta con il DPR 275/99, obbliga gli Istituti scolastici a progettare percorsi di formazione coerenti con le Indicazioni Nazionali, gli standard di apprendimento, le norme generali relative agli Ordinamenti e le richieste degli utenti (famiglie, studenti, territorio). L'I.I.S.S. "C.A. Dalla Chiesa" esprime una forte potenzialità progettuale rappresentata dalle professionalità diverse che lo compongono, guidata da una esperienza pregressa consolidata e ben connotata, arricchita dalla nuova inclusione degli indirizzi liceali. La progettazione complessiva, espressa nel presente documento, tiene conto dell'organizzazione già realizzata nel tempo, sia da parte dell'ITCG sia da parte del Liceo, cercando di privilegiare quanto in essa congruente e garantendo un dialogo costante con le innovazioni. Il P.O.F. , documento di progettazione che riflette le scelte "macro" dell'Istituto, fonda e legittima tutta l'attività che verrà realizzata nel corso dell'a.s.



Esso non esprime una progettazione particolareggiata relativamente ai Servizi, ai Programmi e ai Progetti, ma ne costituisce premessa e fondamento. Questo primo livello di progettazione, valido per almeno un triennio, deliberato, per le opportune modifiche/integrazioni, entro il mese di

giugno di ogni a.s., si rispecchia in una progettazione più puntuale e specifica, il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA', elaborato nel mese di settembre, deliberato dal Collegio prima dell'inizio delle lezioni, o comunque entro il mese di settembre, che contiene in maniera dettagliata ed analitica la descrizione delle attività, dei responsabili, della tempistica e delle scelte organizzative necessarie al supporto delle attività stesse. Il P.A.A. (Piano Annuale delle Attività) contiene anche l'organigramma e il funzionigramma previsti dalla L. 69/2009, è inserito nel sito dell'Istituto, per la necessaria trasparenza dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa e didattica della scuola e si costituisce come un vero e proprio Piano Operativo del P.O.F..

Il P.A.A. esprime il secondo livello di progettualità dell'Istituto ed è, insieme al Piano delle Attività del Personale ATA, elaborato, in seguito alla Direttiva del D.S., dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, premessa indispensabile per la programmazione finanziaria annuale. Esiste poi, nell'Istituto, un terzo livello di progettazione, definibile nella declinazione delle scelte macro, individuate nel P.O.F. (e poi concretizzate nell'organizzazione specifica dell'a.s. attraverso il P.A.A.) nella progettazione del Consiglio di classe, elemento strategico per la qualità dell'O.F. e per la garanzia di promozione del successo formativo di ogni singolo alunno. Il P.A.C. (Piano Annuale della Classe) viene elaborato da ogni Consiglio di classe entro il mese di ottobre.

IV.2 – LE AREE DELLA GESTIONE

Le scelte progettuali e formativo-didattiche espresse nei documenti descritti nel cap. IV.1, trovano poi riscontro nel modello organizzativo scelto dall'Istituto per sostenere la propria azione formativa. Il Collegio dei docenti, considerato quanto espresso nel presente P.O.F., ritiene che possano essere individuate le sottoelencate AREE DI GESTIONE suddivise in:

AREA SERVIZI		AREA OFFERTA FORMATIVA	
AREA	COORDINAMENTO	AREA	COORDINAMENTO
S.1-Area della Dirigenza	D.S.	F.1-Studenti e successo formativo	Funzione strumentale
S.2-Area dei servizi amministrativi	D.S.G.A	F.2-Orientamento in entrata	Funzione strumentale
S.3-Area tecnica	Docente delegato	F.3-Orientamento in uscita	Funzione strumentale
S.4-Area dei Servizi Ausiliari	D.S.G.A	F.4-Orientamento professionale	Funzione strumentale
S.5-Area degli Organi Collegiali	D.S.	F.5-Coordinamento Offerta Formativa	Funzione strumentale
S.6-Area della sicurezza	Docente delegato	F.6-Sviluppo e valorizzazione del personale	Funzione strumentale
S.7-Area dei servizi alle famiglie	Docente delegato	B.7-Valutazione e Progettazione qualità	Funzione strumentale
S.8-Area della comunicazione e della gestione delle risorse	Docente delegato		

Le Aree di Gestione hanno lo scopo di coordinare e programmare la realizzazione delle attività inserite nel Piano Annuale delle Attività, monitorando nel contempo i processi e i prodotti ottenuti. Queste Aree, poi, sono la premessa dell'organizzazione economica e finanziaria, (Programma Annuale e Contrattazione Collettiva) strutturata secondo questa impostazione, in modo anche da tenere sotto controllo il "peso" dei vari segmenti organizzativi all'interno della progettazione generale.

AREA SERVIZI

S1 - AREA DELLA DIRIGENZA

L'Area della Dirigenza riguarda l'organizzazione delle attività connesse alla esigenza di coordinare, promuovere, gestire e realizzare tutta l'attività della scuola. Tali azioni, pur restando di competenza del Dirigente Scolastico e totalmente imputabili alla sua responsabilità professionale, vista la complessità di questo Istituto e la condizione giuridica di equiordinazione con gli Organi Collegiali, quindi l'esigenza imprescindibile di negoziazione e concertazione delle scelte e dei significati, necessitano di una forma gestionale "plurale", realizzata attraverso la costituzione dello **Staff di Gestione**.

La composizione dello STAFF e le funzioni delegate sono individuate nel P.A.A.



S2 - AREA AMMINISTRATIVA

L'Area Amministrativa svolge attività complessa, che richiede competenze professionali adeguate, destinate a garantire il funzionamento e le attribuzioni amministrative di cui all'art. 14 del DPR 275/99. Gli Addetti sono funzionalmente ripartiti in :

- **Ufficio Amministrativo**, che si occupa di gestione del personale
- **Ufficio Didattica**, che si occupa di gestione degli studenti
- **Ufficio Acquisti**, che si occupa della contabilità e degli acquisti.

L'assegnazione del personale agli uffici e alle attività è disposto all'inizio di ogni a.s. dal D.S.G.A.. Le responsabilità operative e funzionali degli operatori preposti agli uffici sono individuate dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, D.M. 28.11.2000, dal Codice Disciplinare CCNL 2007, dall'Atto di Indirizzo dell'Istituto, "Area Amministrativo-Gestionale". L'orario di ricevimento al pubblico è reso noto attraverso pubblicazione sul sito della scuola e sugli opuscoli informativi dell'Istituto.

S3 – AREA TECNICA

Svolge attività di supporto alla funzione docente, alla preparazione del materiale per esercitazioni didattiche, nonché alla conservazione del materiale e attrezzature garantendone la funzionalità e la conservazione. Fornisce supporto delle attività di esercitazione e manutenzione per i docenti; manutenzione generale dei laboratori e delle attrezzature; supporto alle attività del P.O.F. che richiedono l'utilizzo dei Laboratori; supporti ad attività didattiche specifiche su richiesta del D.S., supporto e collaborazione per le attività di inventario, codifica, ecc. In particolare organizza l'utilizzo dei Laboratori attraverso i delegati Responsabili di ognuno di essi. E' composta dagli assistenti tecnici e da docenti con competenze specifiche.

La composizione e l'assegnazione dei compiti è specificata nel P.A.A., di ogni a.s..

S4 – AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

L'Area dei Servizi Ausiliari riguarda la gestione e l'erogazione dei servizi di sorveglianza, pulizia, assistenza e custodia dei locali. L'Area è inserita in quella dei Servizi Generali ed è coordinata dal D.S.G.A. I servizi ausiliari rispondono alla logica dell'organizzazione complessiva del servizio scolastico secondo criteri di efficacia, efficienza e qualità. Particolarmente significativa l'attività di prima accoglienza che il personale ausiliario deve garantire per il pubblico che entra in contatto con le sedi e con gli operatori. Il personale, continuamente sollecitato alla partecipazione alla vita complessiva dell'unità scolastica, coadiuva anche i docenti nel garantire un clima scolastico educativo e funzionalmente predisposto allo sviluppo degli studenti.

**S5 – AREA DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi collegiali garantiscono il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto affidato alla comunità locale e non solo agli operatori scolastici. Attualmente il regime normativo vigente è ancora quello riscontrabile nel D. Lg.vo 297/94, Testo Unico della legislazione scolastica, modifiche sostanziali degli ordinamenti generali, però, rendono indispensabile ed urgente una riforma della tipologia di questi organi e dei loro poteri e funzioni.

Nell'I.I.S.S. "C.A. Dalla Chiesa" funzionano i seguenti Organi Collegiali, normati dal Regolamento di Istituto, e i Gruppi di Lavoro, commissioni del Collegio dei Docenti, articolati in strutture stabili alle quali sono delegati compiti specifici. La composizione degli Organi Collegiali e dei Gruppi di Lavoro varia di anno in anno ed è riportata nel PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'.

ORGANO COLLEGIALE: CONSIGLIO DI CLASSE

STRUTTURA:

TECNICO: docenti delle classi

MISTO: docenti classi più rappresentanti dei genitori e degli studenti

FUNZIONI

Nella sola Componente tecnica

- Rileva la situazione di partenza in relazione a: competenze cognitive, metacognitive, socio-affettive, psicomotorie degli alunni;
- Elabora il Piano Annuale delle Attività della classe
- Verifica e valuta i processi di apprendimento dei singoli studenti

Nella componente mista

- Formula proposte al Collegio dei Docenti in merito alla progettazione dell'O.F.
- Esprime parere in merito alla adozione dei libri di testo
- Valuta l'andamento organizzativo e didattico della classe
- Analizza ed esprime pareri in merito alle sanzioni disciplinari degli studenti

ORGANO COLLEGIALE: COLLEGIO DEI DOCENTI

STRUTTURA:

Tutti i docenti in servizio nell'Istituto

- sezioni plenarie in fase deliberativa
- sezioni plenarie e/o, di Dipartimento in fase prepositiva
- Commissioni, Gruppi di lavoro, con deleghe specifiche in relazioni a funzioni di competenza dell'OO.CC.

FUNZIONI

- Definisce gli obiettivi formativi generali ed elabora il P.O.F.
- Elabora il curriculum di Istituto
- Verifica la congruità dell'azione formativa
- Individua i criteri per la valutazione degli apprendimenti degli studenti
- Esprime parere tecnico in merito a tutte le questioni metodologiche relative all'Istituto e all'O.F. erogata.

ORGANO COLLEGIALE: CONSIGLIO DI ISTITUTO**STRUTTURA:**

Organo misto elettivo composto da 19 membri:

- Rappresentanti Docenti: n. 8
- Rappresentanti Personale ATA: n. 2
- Rappresentanti Genitori: n. 4
- rappresentanti Studenti: n. 4

FUNZIONI

- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e amministrazione;
- Adotta il P.O.F.;
- Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari approvando il P.A.;
- Delibera in materia organizzativa, in relazione ad attività extra, para interscolastiche;
- Delibera in merito ai Regolamenti di Istituto

ORGANO COLLEGIALE: COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**STRUTTURA:**

organo elettivo, eletto in seno C.D.

Membro di diritto: D.S.

N. 4 membri effettivi e 2 supplenti

FUNZIONI

- Valuta il servizio del docente in anno di prova
- Esprime un parere sulla valutazione degli ultimi tre anni di servizio del docente che ne fa richiesta

ORGANO COLLEGIALE: ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.**STRUTTURA:**

- organo formato da tutto il personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto.

FUNZIONI:

- Analizza e discute le proposte del D.S.G.A. relative alla organizzazione dei Servizi Amministrativi e ausiliari
- Avanza proposte in merito alla individuazione delle tipologie relative alle FUNZIONI AGGIUNTIVE
- Avanza proposte in merito alla formazione in servizio.

ORGANO COLLEGIALE: G. L. H. DI ISTITUTO**STRUTTURA:**

Organo misto elettivo:

- D.S.
- Presidente del Consiglio di Istituto
- Rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno dell'istituto
- Rappresentanti degli EE.LL.
- Rappresentanti delle Strutture sanitarie

FUNZIONI:

- Progetta la politica relativa alla integrazione e all'accoglienza degli alunni con bisogni speciali
- Verifica la validità e l'efficacia dei percorsi di integrazione realizzati
- Fa richiesta dei docenti per l'organico di sostegno
- Assegna i docenti di sostegno alle classi
- Pianifica le riunioni dei GLH operativi
- Decide in merito a progetti e acquisti relativi al settore dell'integrazione.

ORGANO COLLEGIALE: G. L. H. OPERATIVO

STRUTTURA:

- Tutti i docenti della classe frequentata dallo studente
- Tutto il personale sanitario socio-assistenziale che ha in cura lo studente
- I genitori dell'alunno

FUNZIONI:

- Analizza la situazione di sviluppo e di apprendimento del singolo studente
- Analizza la D.F.
- Elabora il P.D.F.
- Elabora il P.E.I.
- Verifica l'andamento delle attività formative e dei programmi di integrazione relativi all'alunno
- Fa proposte al G.L.H. di ISTITUTO.

ORGANO COLLEGIALE: DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

STRUTTURA:

- E' la principale articolazione tecnico-professionale del Collegio dei docenti;
- E' composto da tutti i docenti di un'area disciplinare omogenea;

FUNZIONI:

- Elabora, verifica e tiene sotto controllo i processi di sviluppo dei percorsi didattico-formativi relativi all'area disciplinare di appartenenza
- Sollecita e sostiene la progettazione di iniziative, di Laboratori e di Progetti inerenti all'area disciplinare di appartenenza;
- Svolge attività di studio e progettazione, può organizzarsi in gruppi di lavoro;
- Elabora prove di verifica degli apprendimenti relative all'area di appartenenza
- Favorisce la progettazione di percorsi pluridisciplinari dei Consigli di classe;
- Promuove iniziative di formazione relative alle metodologie specifiche

ORGANO COLLEGIALE: GRUPPO DI PROGETTO**STRUTTURA:**

- Gruppo di lavoro formato e proposto dal Collegio dei Docenti in merito alla sviluppo di una particolare progettualità;
- Organo misto, al cui interno sono rappresentati i diversi indirizzi (la composizione viene indicata nel PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA');)
- Coordinato da un Referente, agisce all'interno di linee progettuali definite dal coordinatore di Area alla quale afferisce

FUNZIONI:

- Elaborazione dell'attività progettuale
- Definizione dei raccordi curriculari
- Organizzazione delle attività e coordinamento della realizzazione delle stesse
- Verifica e monitoraggio del progetto/attività realizzata

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**STRUTTURA:**

- Esperti del mondo del lavoro , delle professioni, della ricerca scientifica e tecnologica
- Docenti individuati dal Collegio dei Docenti

FUNZIONI:

- Funzioni consultive e propositive per l'organizzazione del curricolo, con particolare riferimento alle materie di indirizzo
- Funzioni orientative per l'utilizzo delle quote di flessibilità del Curricolo, riconosciute dal D.I. 29.03.2012
- Funzioni di supporto per i progetti di alternanza scuola/lavoro

ORGANO COLLEGIALE: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

STRUTTURA:

- Organo tecnico, formato da personale con incarichi specifici (FIGURE SENSIBILI)

FUNZIONI:

- Collabora con il Responsabile del Servizio e con il Rappresentante dei Lavoratori
- Coordinato da un Preposto adeguatamente formato, agisce all'interno di linee progettuali definite.

S6 – AREA DELLA SICUREZZA

E' il settore che si occupa di garantire e coordinare nell' Istituto tutte le attività inerenti la Sicurezza . E' affidato a due Preposti che coordinano il S.P.P.

LE FUNZIONI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (S.S.P.)

Il Servizio Prevenzione e Protezione, previsto dall'art. 31 del D.Lgs 81/2008, è costituito da:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione è oggetto di un apposito Regolamento interno che, su proposta del Responsabile, consultati i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, è inserito nella sezione REGOLAMENTI.

I compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono quelli di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 ed eventuali altri previsti nel Regolamento di cui al punto precedente.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione può proporre al Dirigente di emanare normative interne di esecuzione, regolamenti specifici, procedure o altri provvedimenti riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

Il Datore di Lavoro fornisce al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito a (art. 18 D.Lgs. 81/2008):

- la natura dei rischi
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- i dati di cui al comma 1, lettera r dell'art. 18 e quelli relativi alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Le competenze del suddetto Servizio Prevenzione e Protezione, oltre a quelle previste dal D.Lgs. 81/2008, sono quelle riportate di seguito:

Il Servizio Prevenzione e Protezione, caratterizzato da attività trasversali, è deputato al coordinamento delle attività di studio ed applicazione delle normative concernenti i programmi di prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro. Coadiuvato dal responsabile nella valutazione dei rischi, l'elaborazione delle misure preventive e protettive e la stesura del programma di attuazione degli interventi di miglioramento.

Collabora per fornire le informazioni relative alla sicurezza e per proporre adeguati programmi di formazione e informazione ai lavoratori e comunque mantenere aggiornata la conoscenza generale delle problematiche esistenti nelle varie strutture e inerenti la sicurezza e la salute.

Il Servizio svolge in modo precipuo i compiti previsti per il Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 81/2008.

Partecipa alle consultazioni in materia della tutela della salute e di sicurezza (Riunione periodica) e predispone la documentazione necessaria per l'aggiornamento conoscitivo delle situazioni, mantenendo i rapporti con i RLS per quanto di competenza.

Collabora per fornire alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Collabora con il Settore Tecnico per la progettazione e la realizzazione di nuove strutture e impianti e per la messa a norma di edifici esistenti.

Nell'Istituto si esprime una forte attenzione alle condizioni materiali e strutturali che riguardano la Sicurezza, sia nella progettazione delle attività di cui al D.Lvo. n. 81/2008, sia nella promozione di una cultura della Sicurezza, fra gli operatori e gli studenti.

In Particolare:

1. Il Datore di lavoro fornisce una Direttiva sulla Sicurezza, all'inizio dell'a.s., che individua tutte le attività di organizzazione relative al Settore, le informazioni da fornire agli operatori e agli studenti, i comportamenti che devono essere adottati per abbattere i fattori di rischio.
2. I Consigli di classe, nella fase di progettazione dell'inizio dell'a.s., inseriscono nel P.A.C. le attività di informazione e formazione che saranno garantite, nel corso dell'a.s., a tutti gli studenti.
3. Ogni a.s. viene fornita l'informativa a tutto il personale in materia di sicurezza.
4. Le figure sensibili (Servizio P&P) e i Preposti sono fatti oggetto di una formazione specifica, così come da normativa vigente.
5. Ogni a.s. vengono effettuate almeno due prove generali di evacuazione e prove di comportamento per terremoto.
6. I Laboratori, aree di lavoro con maggiore incidenza dei fattori di rischio, sono affidati a responsabili che curano anche le condizioni di sicurezza, sulla base della Direttiva impartita.

RICREAZIONE SICURA

Una situazione di particolare pericolo riguarda il momento della ricreazione. Nell'Istituto è prevista

- La vigilanza degli alunni nella fruizione degli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico durante la ricreazione;
- Una attenzione costante finalizzata a ridurre, nei limiti del possibile, eventuali rischi e pericoli in cui potrebbero incorrere gli alunni durante lo svolgimento della ricreazione.

La vigilanza, su base volontaria, verrà affidata ai docenti che hanno dato la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico, essi potranno essere utilizzati a rotazione, compatibilmente con l'orario che dovrà comunque tener conto del servizio da effettuare.

S7 - AREA DEI SERVIZI ALLE FAMIGLIE

Nell'ambito della collaborazione e del dialogo con le famiglie degli studenti il nostro Istituto prevede come servizi e momenti di incontro e di confronto le seguenti opportunità:

Servizio di comunicazione con le famiglie

- Consegna opuscoli informativi ad inizio anno, nel quale è esplicitato il Piano dell'Offerta Formativa dell'a.s. e le modalità di incontro e ricevimento
- Comunicazione costante tramite lettera, telefono, SMS
- Gestione del sito web per le comunicazione e la pubblicità degli atti.

Sito internet della scuola www.dallachiesa.it costantemente aggiornato con le notizie, gli appuntamenti, i convegni, i meeting, le conferenze, occasioni sempre numerosi di incontro, organizzati durante l'anno scolastico

Portale "Scuola mia", istituito e preso in gestione dal nostro Istituto, per fornire celeri comunicazioni in merito alle assenze ed ai ritardi degli alunni nonché delle relative giustificazioni prodotte, per informare i genitori circa lo sviluppo degli apprendimenti e per facilitare i rapporti con l'utenza.

**Servizi di segreteria**

La Segreteria Didattica rimane aperta al pubblico, per ogni tipo di informazione inerente alla situazione amministrativa scolastica degli alunni, ogni giorno secondo un orario che è comunicato nell'opuscolo informativo.

La Segreteria Didattica fornisce inoltre ogni tipo di certificazioni attestante il percorso scolastico degli alunni, nonché informazioni sulle modalità previste dalla normativa vigente per i trasferimenti da indirizzi di scuola diversi.

La Segreteria Didattica controlla attentamente la situazione relativa alle comunicazioni telefoniche, per SMS, cartacee inviate dalla scuola alle famiglie degli alunni, allertando la Dirigenza quando queste non vengono rispettate nelle modalità previste dal Regolamenti Interno dell'Istituto

Momenti di incontro con le famiglie

- Consigli di classe allargati alla componente genitori
- Ricevimenti pomeridiani dei genitori
- Ricevimento antimeridiano : una settimana al mese (la prima settimana intera di ogni mese)
- Colloqui con i docenti previo appuntamento: da lunedì a sabato della terza settimana di ogni mese.
- Incontri/seminari di approfondimento su tematiche scolastiche relative ad argomenti culturali e sociali, in particolari relativi alla condizione giovanile.

S8 – AREA DELLA COMUNICAZIONE E DELLA GESTIONE DELLE RISORSE

L'Istituto gestisce risorse comunicative di diverso livello e complessità. La comunicazione istituzionale (L. 150/2000) impone alle PP.AA.:

- di rendere trasparenti ed accessibili tutte le informazioni dovute all'utenza per una ottimale funzione del servizio;
- di prevedere U.R.P. atti ad accogliere persone, utenti, soggetti esterni, orientandoli nella fruizione dei servizi offerti dall'Istituto.

Nel nostro Istituto la comunicazione avviene attraverso i sistemi di connettività informatica, sia con l'utenza interna sia con quella esterna. L'istituto è dotato di una P.E.C. (vtis009001@pec.istruzione.it) che rende ufficiali e legalmente valide tutte le comunicazioni in entrata e in uscita. Il sistema di relazioni avviene anche attraverso il sito dell'Istituto (www.dallachiesa.it) il cui aggiornamento e implementazione continui sono ritenuti fondamentali per il necessario raccordo organizzativo. Gli operatori interni sono contattati tramite indirizzi di posta elettronica e tutte le comunicazioni o gli atti dell'Istituto sono sempre disponibili e consultabili sul sito. La comunicazione è anche assicurata attraverso altri strumenti come Schermi-video Interni, Opuscoli, Fogli Informativi. L'U.R.P. è gestito in forma trasversale, affidato, cioè, più che ad un ufficio specifico, ad un insieme di operatori che svolgono servizi di prima accoglienza e di informazione secondo le sottoelencate modalità:



INGRESSO

Pubblico ed utenti sono accolti dal personale ausiliario che è posto di presidio agli accessi. Il personale ausiliario fornisce tutte le indicazioni di prima accoglienza e orienta i soggetti esterni verso gli uffici e/o il personale in grado di prendere in carico il problema presentato. Tale raccordo è garantito anche per l'utenza telefonica.

UFFICI

Gli uffici sia della Didattica sia dell'Amministrazione offrono servizi qualificati che rispondono alle questioni e alle richieste dell'utenza. Gli orari di ricevimento sono stabiliti annualmente ed affissi al pubblico.

COMUNICAZIONE

Un grande schermo a circuito interno fornisce in ingresso informazioni ad utenti interni ed esterni. I contenuti sono curati da un docente referente e costantemente aggiornati.

AREA OFFERTA FORMATIVA

F1 STUDENTI E SUCCESSO FORMATIVO

Analisi di sistema

La funzione strumentale in esame è una figura tradizionale del nostro Istituto, presente fin dalla prima attuazione della normativa sulle funzioni obiettivo. E'quella che forse ha maggiormente conservato i caratteri originari, pur nella necessaria evoluzione di temi e contenuti, non solo perché ricoperta in questi anni sempre dalla stessa persona, ma soprattutto per il fatto che si pone più delle altre a diretto contatto con gli studenti, con i loro bisogni, le loro aspirazioni. In questo ambito appare imprescindibile il rapporto con il Comitato Studentesco, la cui collaborazione è risultata preziosa per la definizione di attività, iniziative, processi, interventi. Il presupposto è che i servizi offerti agli studenti non devono risultare "imposti" dall'alto ma con gli stessi studenti programmati e condivisi.

Settori d'intervento

Attività finalizzate al benessere dello studente e promozione del successo formativo; attivazione e coordinamento del C.I.C.; attivazione e coordinamento dei Centri Sportivi Scolastici; coordinamento tutor; coordinamento dei Comitati Studenteschi; coordinamento delle attività della Consulta Studentesca; progetti e attività relativi all'integrazione (diversamente abili, svantaggio, stranieri). Proposte attività, eventi e progetti di formazione relativi alle materie delegate. Iniziative ed interventi sono finalizzati a promuovere il benessere e il successo formativo dello studente, attraverso una serie di attività complementari che favoriscano la condivisione e il rispetto delle regole di convivenza civile, nonché la promozione dell'impegno solidale, in un percorso che ha per obiettivo l'acquisizione della cittadinanza attiva. "Star bene a scuola" aiuta gli studenti nel loro percorso di crescita per diventare cittadini del mondo.



Finalità

- **Promuovere** negli studenti le condizioni di "benessere", ovvero sapersi rapportare armonicamente con se stessi, con gli altri, con la società, con le istituzioni
- **Realizzare** il diritto alla scolarità, specie nelle aree dell'emarginazione e dello svantaggio.
- **Perseguire** la qualità dell'istruzione e della formazione.
- **Intervenire** nelle situazioni di disagio, in quanto possibili cause di abbandono scolastico.
- **Offrire** agli studenti servizi di sostegno e consulenza psicopedagogia attraverso il CIC.

- **Mettere** in comunicazione scuola e territorio.
- **Condividere** l'impegno con altri soggetti istituzionali o del privato sociale operanti nel nostro territorio.

Azioni

- **Favorire** l'acquisizione dell'identità personale (coscienza di sé).
- **Stimolare** il confronto con gli altri (coscienza delle diversità).
- **Attivare** situazioni che realizzino i valori della pace e della solidarietà.
- **Perseguire** una cittadinanza attiva, basata sulla consapevolezza, sulla legalità, sul rispetto, sul volontariato, sulla partecipazione sociale e sulla coscienza critica.
- **Acquisire** una cittadinanza europea.
- **Favorire** l'educazione alla salute attraverso l'acquisizione di conoscenze, comportamenti, abitudini di vita che contribuiscano efficacemente alla tutela della personalità psichica e del corpo.
- **Educare** gli studenti al rispetto dell'ambiente e creare quindi dei futuri cittadini responsabili e sensibili.
- **Aiutare** gli studenti nel percorso di apprendimento intervenendo con azioni di raccordo con i tutor, coordinatori, gruppo Cic.

Coordinamento

La struttura di coordinamento è composta da docenti referenti che collaborano, sotto la direzione e il coordinamento della Funzione Strumentale, alla realizzazione degli obiettivi e delle specifiche attività di progetto. Tali docenti appartengono a tutti gli indirizzi dell'Istituto, per una migliore condivisione e razionalizzazione degli interventi. Continuità e costanza nel rapporto e nel confronto con il Comitato studentesco, che partecipa alla promozione, all'organizzazione e alla realizzazione delle attività degli studenti, sono alla base della nostra azione.



Indicatori

Indicatori utili alla valutazione degli interventi saranno nel breve termine: la ricaduta sugli studenti; efficacia, pertinenza e tempestività delle azioni intraprese; gradimento delle iniziative; a medio termine il consolidamento di una coscienza civica e il cambiamento di abitudini e comportamenti nel senso da noi auspicato da parte dei nostri utenti..

F2 ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Analisi di sistema

La funzione strumentale in esame opera nel nostro Istituto fin dalla prima attuazione della normativa sulle funzioni obiettivo, allorché venne definita nelle sue specifiche mansioni e formalizzata nella figura di un referente. Si avvale tuttavia di una esperienza e di una tradizione consolidati nel tempo, in quanto l'orientamento in entrata ha sempre costituito un'attività imprescindibile per promuovere la continuità e la crescita dell'istituzione scolastica. Il moltiplicarsi degli indirizzi formativi, la concorrenza degli istituti di istruzione privati, la natalità e l'ingresso sulla scena di nuovi soggetti quali gli studenti stranieri, sempre più numerosi, impongono tuttavia una riconsiderazione di metodologie e strumenti di intervento, per garantire l'efficacia dell'azione e soprattutto il conseguimento dei risultati. Dopo l'unificazione con il liceo classico e scientifico l'attività di orientamento in entrata ha subito un ulteriore impulso per il notevole ampliarsi della nostra offerta quanto a indirizzi di studio e opportunità formative.

Settori d'intervento

I nostri interventi sono rivolti a docenti, studenti e genitori della scuola secondaria di primo grado, in modo particolare a quelli che gravitano del nostro bacino preferenziale d'utenza, costituito dal territorio della parte nord della provincia di Viterbo e sono rivolti a promuovere una maggiore e migliore conoscenza dell'offerta formativa del nostro Istituto. Attività preliminare per ogni intervento che miri ad essere pienamente efficace è l'individuazione della richiesta formativa del territorio; l'esito atteso è l'incremento della credibilità della didattica e delle nostre potenzialità formative.

Finalità

- **Sviluppare** azioni che mettano in luce i punti di forza dell'offerta formativa dell'Istituto.
- **Coinvolgere** i dirigenti e i docenti incaricati dell'orientamento e della continuità' nella scuola secondaria di primo grado del nostro territorio.
- **Promuovere** la considerazione del nostro Istituto quale punto di riferimento sul territorio relativamente ai nostri settori d'intervento, comprese le attività formative aggiuntive quali Pet, Cad, Ecdl.

Azioni

- **Effettuare** visite di orientamento presso le scuole medie e gli istituti comprensivi del territorio per far conoscere e promuovere la nostra offerta formativa.
- **Organizzare** esercitazioni presso i nostri laboratori di informatica, lingua, chimica e scienze a favore di classi di studenti della scuola secondaria di primo grado appositamente invitati a visitare le nostre strutture.

- **Erogare** agli studenti in visita moduli operativi relativamente a didattica multimediale (computers, L.I.M), funzionamento della Futurclass, lingua inglese, filosofia e cultura classica e contemporanea.
- **Organizzare** l'attività "Scuola Aperta".
- **Offrire** agli istituti di istruzione secondaria di primo grado, nostri potenziali utenti, "pacchetti" rivolti agli studenti relativi a erogazione di corsi a costi competitivi connessi all' Ecdl.
- **"Verifica profitto"**: attività di verifica, da parte dei docenti delle scuole d'origine, del profitto conseguito dagli studenti, in prima classe superiore, relativamente alle materie Italiano, Matematica e Lingua inglese.

Coordinamento

La struttura operativa è composta dai docenti che si rendano disponibili a collaborare, sotto la direzione e il coordinamento della Funzione Strumentale, alla realizzazione degli obiettivi e delle specifiche attività di progetto, con particolare riferimento agli incontri di orientamento presso gli istituti scolastici, l'attività di "Scuola Aperta", le esperienze di laboratorio e le simulazioni didattiche presso il nostro Istituto. Tali docenti appartengono a tutti gli indirizzi dell'Istituto, per garantire efficacia e pertinenza degli interventi.

Indicatori

Indicatori utili alla valutazione dell'efficacia degli interventi saranno il riscontro di una crescita delle iscrizioni o quantomeno la conferma dei livelli attuali d'utenza, considerati i fattori limitativi illustrati nell'analisi di sistema. Dati di sicuro interesse possono anche venire dall'analisi dei flussi di iscrizioni (aree di crescita, aree consolidate o di ripiegamento) che consentiranno un'azione mirata nei specifici settori. Indicatore principe sarà comunque la soddisfazione dell'utenza, verso la quale concentrare i nostri sforzi.



F3 ORIENTAMENTO IN USCITA

Analisi di sistema

La funzione strumentale in esame è una figura presente nel nostro Istituto fin dalla prima attuazione della normativa sulle funzioni obiettivo. Con la nuova definizione della Funzione e con la specificazione degli ambiti di interesse che si è avuta negli anni a seguire si imprime al processo di organizzazione e strutturazione degli interventi dell'istituzione scolastica una svolta risolutiva sul versante dell'orientamento verso la prosecuzione degli studi universitari e l'ingresso nel mondo del lavoro: sbocchi ineludibili per gli studenti che intendano proseguire la propria formazione o mettere a frutto le competenze acquisite. Dopo l'unificazione con il liceo classico e scientifico l'attività di orientamento in uscita è stata riformulata e sempre più mirata alle esigenze dei vari indirizzi, in considerazione delle relative specificità. Il progetto di maggiore rilevanza connesso a questo settore è quello proposto e realizzato in collaborazione con l'Università di Bologna, ALMA DIPLOMA. Il progetto incide sulle capacità della scuola di orientare lo studente in uscita verso idonei percorsi di studio e di lavoro. E' una delle più efficaci realizzazioni di placement attualmente realizzate. Ultimamente anche il MIUR obbliga le scuole alla pubblicazione del Curriculum Vitae degli studenti, non garantendo, però, altrettante forme idonee di collegamento con il mondo delle professioni. Il Progetto Alma Diploma mette al servizio dello studente una duplice opportunità:

- aiuta il ragazzo ad analizzare le proprie attitudini ed abilità, contribuendo alla definizione di un Profilo psico-attitudinale dello stesso, molto utile per una presa di coscienza in merito alle sue opzioni future;
- mette in "collegamento" il Profilo così ottenuto con tutte le opportunità universitarie, accademiche e professionali, nelle quali quel tipo di profilo può trovare idonea collocazione (fornendo siti, informazioni, contatti sia sulle sedi sia sulle principali caratteristiche dei corsi);
- aiuta lo studente ad elaborare un adeguato C.V. e ne cura la pubblicazione su un Portale al quale hanno accesso aziende italiane ed europee. Lo studente può modificare e/o aggiornare autonomamente negli anni successivi il proprio C.V.

Il Progetto favorisce poi un servizio all'Istituto perché consente agli studenti di valutare la loro scuola e l'insegnamento che hanno ricevuto

Settori d'intervento

Attività finalizzate all'Orientamento in uscita; attività di raccordo con il sistema formativo post-secondario; relazioni con l'ufficio dell'impiego, raccordo con i corsi professionali post-secondari; sbocchi professionali dei corsi di istruzione e formazione. Proposte attività, eventi e progetti di formazione relativi alle materie delegate. Questa funzione strumentale collabora anche con l'I.T.S. "Servizi alle imprese", con il quale l'Istituto è associato.

Finalità

- **sviluppare** l'attività di orientamento verso i percorsi universitari con iniziative dedicate e strumenti adeguati ai fini proposti, e tra questi: visite alle facoltà universitarie con possibilità di assistere ad alcune lezioni e simulazione dei test d'ingresso; partecipazione a manifestazioni che

hanno per oggetto l'orientamento; partecipazione a specifici progetti sul tema; incontri e conferenze presso il nostro Istituto o altrove sulle opportunità formative offerte dalle varie università;

- **intensificare** l'attività di orientamento verso il modo del lavoro incrementando le opportunità di stage sia con riferimento agli studenti partecipanti che ai soggetti economici coinvolti;
- **fornire** una consulenza individualizzata agli alunni interessati sulle opportunità formative post-diploma e sull'ingresso nel mondo del lavoro;
- **istituire** un Punto Informazione Orientamento nel quale gli studenti possano trovare opuscoli, materiali multimediali, test di ingresso e quanto altro necessario per una scelta utile e consapevole del proprio percorso formativo o di lavoro.
- **elaborare** strategie e predisporre strumenti ai fini della rilevazione dei bisogni formativi.

Azioni

- **Valorizzare** i rapporti già utilmente intrapresi con gli enti pubblici locali, nostro riferimento immediato sul territorio;
- **Promozione e organizzazione** degli stage di lavoro estivi;
- **Realizzare** iniziative mirate all'orientamento universitario attraverso la partecipazione a manifestazioni, incontri, convegni a tal scopo organizzati; visite a strutture e campus universitari; distribuzione di materiali a stampa o su supporto multimediale di tipo informativo o promozionale;
- **Elaborare**, somministrare, divulgare gli esiti di questionari attinenti la rilevazione dei bisogni formativi;
- **Promuovere** la collaborazione di associazioni sindacali nazionali, locali e di categoria ed enti di formazione per l'attuazione di corsi, studi e iniziative comuni;
- **Coinvolgere** gli ordini professionali di diretta attinenza con i nostri corsi di studi (avvocati, commercialisti, geometri) in iniziative comuni;
- **Coltivare** rapporti con istituzioni culturali private finalizzate alla coprogettazione di interventi e iniziative didattiche anche finalizzate al rilascio di attestati o certificazioni.
- **Organizzare** incontri e conferenze con esponenti autorevoli del mondo della cultura e delle professioni per aprire il nostro Istituto alle personalità e professionalità esterne.

Coordinamento

La struttura di coordinamento è composta da quattro docenti referenti che collaborano, sotto la direzione e il coordinamento della Funzione Strumentale, alla realizzazione degli obiettivi affidati e delle specifiche attività programmate. Tali docenti appartengono a ciascuno degli indirizzi dell'Istituto, per una migliore condivisione e razionalizzazione degli interventi.

Indicatori

Indicatori utili alla valutazione delle iniziative saranno il numero degli incontri organizzati, gli studenti partecipanti, la quantità di enti, agenzie coinvolti, ecc. Ci si attende da questo tipo di F.S. anche la stipula di Intese, Accordi e Convenzioni che rendano la collaborazione con le Agenzie del Territorio meno episodica ed occasionale.

F4 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Analisi di sistema

La funzione strumentale relativa all'orientamento professionale è al suo esordio nel nostro Istituto, essendo un'innovazione introdotta dall'attuale Dirigente Scolastico, proposta e deliberata in ambito di collegio docenti. La sua creazione appare utile e necessaria in considerazione del notevole ampliamento delle opportunità didattiche e formative di tipo professionalizzante fornite ai suoi alunni dal nostro Istituto, attraverso l'introduzione e la valorizzazione dei corsi, curricolari ed extracurricolari, volti al conseguimento di certificazioni in ambito linguistico (Pet e in futuro anche il First), informatico (Ecdl) e tecnico (Cad), nonché abilitazioni ex lege (Certificato di idoneità alla guida del ciclomotore). Se in passato tali attività erano lasciate all'iniziativa e alla cura di distinti referenti, con l'istituzione della funzione strumentale si è realizzato un coordinamento operativo in grado di meglio rispondere alle esigenze di crescita e sviluppo delle attività stesse.

Settori d'intervento

L'orientamento professionale è volto a indirizzare e guidare i ragazzi alla conoscenza e alla pratica delle attività per la qualificazione professionale nonché al coordinamento e realizzazione di tali attività, utili all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto quanto all'arricchimento del piano di studi individuale dello studente (certificazioni in ambito nazionale e internazionale, corsi di cultura digitale, conseguimento di abilitazioni). Propone attività, eventi e progetti di formazione relativi alle materie delegate. Intende presentare agli studenti attività che possano essere di arricchimento culturale e, nel proseguimento degli studi, di ampliamento del curriculum personale al fine di un inserimento lavorativo coerente con le future esigenze sia professionali che culturali.

Finalità

- Promuovere l'organizzazione di corsi professionalizzanti curricolari ed extracurricolari miranti al conseguimento di certificazioni spendibili sul mercato del lavoro e negli studi universitari.
- Favorire la partecipazione degli studenti ai suddetti corsi promuovendo la consapevolezza della loro utilità e rilevanza.
- Avviare l'utenza ad esperienze di formazione anche al di fuori dell'ambiente prettamente scolastico, secondo esigenze legate alle materie di studio.
- Favorire negli studenti l'esercizio pratico di conoscenze acquisite in modo teorico.
- Invitare lo studente al confronto con esperienze e valutazioni della vita reale.
- Rispondere alle esigenze del mercato del lavoro e dell'Università in modo da non trovarsi impreparati rispetto a richieste professionali e culturali sempre più specifiche e settoriali
- Mantenere aggiornate le conoscenze e le abilità acquisite.

Azioni

- Coordinamento e partecipazione alla progettazione e organizzazione dei corsi ECDL volti al conseguimento della patente europea del computer.
- Organizzare, coordinare e partecipare alla progettazione dei corsi Cad (disegno computerizzato).
- Progettare, organizzare, coordinare e promuovere i corsi di certificazione linguistica Pet e First .
- Collaborare nella realizzazione dei corsi rivolti al conseguimento del certificato di abilitazione alla guida del ciclomotore (patentino).
- Individuare ulteriori possibili certificazioni a vantaggio dei nostri studenti.
- Promuovere la implementazione di procedure uniformi con riferimento all'organizzazione ed erogazione dei corsi e l'utilizzo di documentazioni standardizzate.
- Partecipare al monitoraggio e alla valutazione dei corsi erogati.

Coordinamento

La struttura operativa si avvale, oltreché della funzione strumentale che agisce a stretto contatto con il Dirigente Scolastico, anche del DSGA, per quel che concerne i profili economico-amministrativi. Assiduo è anche il rapporto con i docenti preposti all'organizzazione e all'insegnamento nei corsi come pure con le altre funzioni strumentali per quanto di pertinenza.

Indicatori

Indicatori utili alla valutazione dell'efficacia dell'attività svolta saranno il livello di partecipazione e soddisfazione degli utenti (alunni che hanno frequentato i corsi) rilevabile attraverso appositi questionari nonché il livello di successo formativo rilevabile attraverso il numero di certificazioni conseguite e la relativa valutazione degli apprendimenti.



F5 COORDINAMENTO PROGETTUALE E CURRICOLARE

Analisi di sistema

La funzione strumentale in esame opera nel nostro Istituto fin dall'originaria istituzione delle "funzioni obiettivo", allorché si decise di affidare ad un referente tutta l'attività, non solo burocratica o amministrativa, inerente il coordinamento progettuale, la collazione, l'implementazione curricolare e la redazione del documento di sintesi relativi al piano dell'offerta formativa. Il progressivo ampliamento dei settori d'intervento didattico e formativo che ha caratterizzato la dinamica evolutiva del nostro Istituto in questi ultimi anni, attraverso l'introduzione e la valorizzazione delle certificazioni linguistiche, informatiche e tecniche, ha ulteriormente incrementato un quadro di opportunità formative di per sé già ricco e composito. Successivamente all'unificazione con il liceo classico e scientifico l'attività di coordinamento progettuale e curricolare ha significativamente esteso ambiti e livelli di intervento.

Settori d'intervento

L'area di competenza si occupa di una funzione indispensabile quale è quella del coordinamento dell'offerta formativa di un Istituto dalla struttura complessa e articolata come il nostro, con molteplicità di indirizzi formativi dissimili per impianto curricolare ed organizzativo. Il settore specifico d'intervento non deve quindi mirare al semplice impianto di un P.O.F. unitario e coerente, piuttosto alla realizzazione di una fusione di visioni e ad una impostazione formativa generale. La visione unitaria a cui si fa riferimento non può prescindere dal confronto con la riforma della scuola secondaria, riforma che ha inciso fortemente sugli impianti istituzionali di una scuola che da troppo tempo non ripensa i propri assetti organizzativi. Per raggiungere questi obiettivi il coordinatore lavora in stretto contatto con lo staff di dirigenza ed attiva anche percorsi di formazione e di riflessione critica sulle innovazioni e sui cambiamenti in atto.

Finalità

- **Costruire** una visione integrata dell'offerta formativa dei diversi indirizzi dell'Istituto.
- **Coinvolgere** nella progettazione della nostra offerta formativa famiglie e territorio, indagando bisogni ed aspettative.
- **Garantire** il coordinamento e la funzionalità delle iniziative programmate.
- **Coordinare** le varie proposte che vengono dagli esperti e dalle associazioni del territorio, al fine di attivare le collaborazioni maggiormente coerenti con il piano di lavoro dell'Istituto.
- **Documentare** le iniziative realizzate presso l'Istituto.
- **Supportare** i flussi informativi interni.
- **Curare** l'immagine esterna dell'Istituto.

Azioni

- **Coordinare** l'impianto curricolare con quello progettuale, sia di indirizzo sia generale.
- **Individuare** i supporti organizzativi alla realizzazione del progetto curricolare comune (valutazione, prove di ingresso, recupero ecc.)
- **Coinvolgere** associazioni ed esperti che operano nei nostri settori d'intervento.
- **Reperire** materiali di approfondimento e studio legati al curricolo e al P.O.F.
- **Promuovere** iniziative di formazione e sperimentazione legate ai temi progettuali.
- **Avviare** esperienze di approfondimento legate alla didattica differenziata.
- **Coordinare** le iniziative inserite nel P.O.F. attraverso il rapporto con i referenti dei vari progetti e i responsabili dei dipartimenti.
- **Integrare** le scelte progettuali nelle aree formative del POF.
- **Organizzare** le attività e curare gli aspetti complessivi legati al progetto.
- **Realizzare** un piano coordinato e pluriennale di attività.
- **Monitorare** le attività di progetto, in collaborazione con la F.S. della valutazione.

Coordinamento

La struttura operativa è composta dalla funzione strumentale che procede a stretto contatto con il Dirigente Scolastico e, per quanto concerne i profili economico-amministrativi, con il DSGA. Assidui e mirati sono anche i rapporti con i referenti dei singoli progetti, i responsabili dei dipartimenti e le altre funzioni strumentali. Più in generale qualsiasi docente coinvolto, a vario titolo, in un'attività progettuale, può trovare nella sottoscritta funzione strumentale supporto amministrativo ed operativo.

**Indicatori**

Indicatori utili alla valutazione dell'efficacia dell'attività di coordinamento progettuale e curricolare del POF saranno il livello di soddisfazione degli utenti (non solo alunni, ma anche tutti coloro che a vario titolo partecipano alla realizzazione e alla fruizione dell'offerta formativa). La tempestività, accuratezza, pertinenza e utilità degli interventi formativi erogati costituiranno un ulteriore indice della validità e coerenza dell'azione di coordinamento.

F6 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Analisi di sistema

La funzione strumentale in esame opera per la prima volta nel nostro Istituto, essendo un'innovazione introdotta dall'attuale dirigenza scolastica sulla scorta di proposte e deliberazioni intervenute in ambito di collegio docenti. La sua implementazione appare utile e necessaria in considerazione dei nuovi percorsi evolutivi che vedono nella "formazione continua" uno dei cardini della crescita socio-culturale e uno dei parametri valutativi di chi opera nel mondo della formazione, dell'università, delle professioni. Se in passato tale attività di sviluppo e valorizzazione delle conoscenze e competenze del personale era affidata alla sensibilità individuale dei docenti, con l'istituzione della funzione strumentale si apre la via per l'integrazione dei percorsi formativi, la semplificazione delle procedure organizzative e di accesso, la razionalizzazione dei costi. Ciò appare tanto più utile e urgente dopo l'unificazione di Itcg e Liceo, al fine pervenire ad un livello di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane e professionali mediante l'attività formativa per quanto possibile omogeneo e comunque di livello adeguato.

Settori d'intervento

Il settore precipuo di intervento è quello dello sviluppo della professionalità di tutti gli operatori che lavorano nel settore scolastico. La formazione, diritto-dovere dell'operatore, necessita di continuo aggiornamento e si propone quale valore aggiunto quando consente un arricchimento dei propri strumenti didattici e risponde concretamente alle problematiche individuate dagli stessi operatori. La vecchia impostazione della formazione intesa come momento di mero accrescimento delle conoscenze non risponde più alle esigenze della scuola dell'autonomia, fondata sulla ricerca di una specifica identità e su una funzionalità organizzativa tale da fornire risposte tempestive ed efficaci alle problematiche inerenti l'istruzione e l'educazione degli adolescenti. Questo settore si costituisce come fondamentale nell'ambito del P.O.F. perché sostiene il cambiamento, l'innovazione, la sperimentazione e lo sviluppo all'interno della scuola. L'Area, inoltre, sostiene i professionisti della scuola anche attraverso il riconoscimento e la qualificazione della professionalità e la gestione dei flussi informativi esterni/interni, tesi a garantire un'immagine dell'istituzione scolastica di elevato profilo tecnico e specialistico.

Finalità

- **Rendere fruibili** le opportunità di formazione presenti sul territorio.
- **Informare** adeguatamente in merito alle offerte di formazione e aggiornamento.
- **Favorire** la partecipazione del personale alle iniziative.
- **Predisporre** il Piano della Formazione dell'Istituto.
- **Garantire** il coordinamento e la funzionalità delle esperienze realizzate.
- **Documentare** le iniziative realizzate presso l'Istituto.
- **Coordinare** e documentare le iniziative fruite da singoli.

- **Supportare** i flussi informativi interni e curare i flussi informativi e di immagine esterna.

Azioni

- **Raccogliere**, analizzare e catalogare le proposte di formazione, di convegni, di stage e delle opportunità di formazione comunque reperibili.
- **Pubblicazione** dei materiali sul sito della scuola per promuoverne la diffusione tra gli insegnanti e il personale tutto.
- **Inviare** via mail al personale le informazioni ritenute più rilevanti o di specifico interesse.
- **Raccogliere** e organizzare i materiali forniti dai colleghi che hanno partecipato ad iniziative di formazione per condividerli con il resto del personale.
- **Promuovere** e mantenere i contatti con associazioni che si occupano di formazione e sviluppo professionale.
- **Realizzare** le attività di formazione deliberate dal Collegio.
- **Coordinare** i rapporti con gli esperti.
- **Raccordo** con l'area del personale non docente per la rilevazione del fabbisogno formativo del personale
- **Promuovere** un piano coordinato e pluriennale di attività.

Coordinamento

La struttura operativa è composta dalla funzione strumentale che procede a stretto contatto con il Dirigente Scolastico e, per quanto concerne i profili economico-amministrativi, con il DSGA. Non trascurabili i rapporti con tutto il personale docente e non docente e con le altre funzioni strumentali ai fini della rilevazione dei bisogni formativi.

Indicatori

Indicatori utili alla valutazione dell'efficacia dell'attività svolta saranno il livello di partecipazione e soddisfazione degli utenti (docenti e non docenti che hanno frequentato i corsi) rilevabile tramite appositi questionari. La qualità, la pertinenza, l'utilità degli interventi formativi erogati costituiranno un ulteriore indice della validità e coerenza dell'azione svolta.



F.7 – VALUTAZIONE E PROGETTAZIONE QUALITÀ

Analisi di sistema

La funzione strumentale in esame è stata introdotta nel nostro Istituto cinque anni fa, quale complemento e supporto delle procedure relative alla certificazione internazionale di qualità secondo lo standard UNI EN ISO 9001- 2000 che la nostra Scuola in quegli anni aveva implementato. Allorché nell'anno scolastico 2008-2009 si ritenne di rinunciare alla certificazione internazionale, si conservò comunque la funzione strumentale, al fine di disporre di uno strumento utile alla progettazione e valutazione della qualità, seppur in un ambito di autovalutazione piuttosto che di certificazione esterna. La struttura della Funzione Strumentale è stata sempre composta da un titolare che si avvale della collaborazione di un ristretto numero di docenti che lo coadiuvano nell'attività di preparazione, somministrazione, elaborazione e valutazione dei dati raccolti per la gran parte tramite questionari appositamente predisposti. Appare ben evidente che una qualsiasi istituzione intenda monitorare i propri processi e analizzare gli esiti dei propri interventi con l'obiettivo di migliorare i propri servizi, nel nostro caso la qualità dell'offerta formativa, non possa prescindere dall'implementazione di un sistema di autovalutazione.

Settori d'intervento

Gli interventi inerenti la Funzione sono rivolti ai docenti, agli studenti, ai genitori e al personale non docente dell'Istituto, ciascuno per lo specifico ambito di sua pertinenza. In prospettiva si potrebbe allargare il processo valutativo anche a soggetti esterni che abbiano contatti non saltuari con l'istituzione scolastica: enti locali, professionisti e imprese, sponsor. Questo tuttavia non significa che ogni anno tutte le procedure debbano essere reiterate per tutti i soggetti, interni o esterni, coinvolti. Fermo restando che la valutazione proveniente dai diretti fruitori della nostra offerta formativa, vale a dire studenti e genitori, appare ineludibile al fine di una progettazione che abbia la qualità come costante riferimento e obiettivo, si ritiene di poter intervenire proficuamente anche selezionando anno per anno i settori d'intervento, sulla base delle criticità eventualmente manifestatesi.

Finalità

- **Implementare** un sistema di autovalutazione che possa fornire un utile contributo alla programmazione e all'organizzazione della nostra offerta formativa.
- **Sviluppare** la qualità della progettazione attraverso l'analisi e la risoluzione delle criticità evidenziate.
- **Perseguire** la soddisfazione degli utenti favorendo la partecipazione alla programmazione dell'offerta formativa
- **Render conto** ai destinatari dei nostri servizi e più in generale al territorio della qualità dei nostri interventi formativi.
- **Renderci conto** nella nostra qualità di operatori dell'istituzione scolastica del suo funzionamento, delle sue potenzialità, dei suoi problemi.

Azioni

- **Potenziare** la cultura della valutazione, per migliorare le prestazioni professionali del corpo docente e di tutti gli operatori della Scuola.
- **Acquisire** un sistema di valutazione come strategia di miglioramento dei processi organizzativi interni e di interazione con l'esterno.
- **Consolidare** l'efficacia del Piano dell'Offerta Formativa per rispondere in modo significativo ai bisogni di crescita dell'utenza.
- **Verificare** la "customer satisfaction" attraverso strumenti dedicati.
- **Individuare** le aree di forza e le aree di criticità del sistema attraverso l'elaborazione di appositi indicatori.
- **Conseguire** il massimo successo formativo attraverso la rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi.
- **Predisporre**, somministrare, elaborare e valutare specifici questionari per ciascuna delle componenti dell'istituzione scolastica.
- **Divulgare** nell'ambito della comunità scolastica e offrire alla riflessione dei suoi operatori gli esiti del processo di valutazione.

Coordinamento

La struttura operativa è composta dai docenti che si rendono disponibili a collaborare, sotto la direzione e il coordinamento della Funzione Strumentale, alla realizzazione delle finalità e delle specifiche azioni di progetto, con particolare riferimento alla preparazione, distribuzione, spoglio ed elaborazione dei questionari somministrati. Tale attività avverrà attraverso periodici incontri di lavoro della struttura di coordinamento presso la sede scolastica.

Indicatori

L'attività di valutazione e progettazione qualità non può naturalmente prescindere, a sua volta, da una coerente valutazione. Indicatori utili alla verifica dell'efficacia degli interventi proposti saranno: la partecipazione di alunni, genitori, docenti e non docenti alle attività di valutazione; l'utilità degli esiti dei questionari di valutazione al miglioramento dell'offerta formativa e della vita scolastica in genere; pluralità e coerenza delle indicazioni di miglioramento fornite dai valutatori, indice di una partecipazione sentita e attiva e non semplicemente burocratica; questionari specifici inerenti l'utilità e pertinenza dell'attività svolta dalla Funzione Strumentale e dalla struttura di coordinamento. L'incremento delle iscrizioni e la crescita della soddisfazione degli utenti costituiranno l'indicatore principe dell'efficacia dell'attività valutativa.

MONITORAGGIO/VALUTAZIONE**INDICATORI DI PROCESSO****Report di ogni AREA DI GESTIONE****INDICATORI****di EFFICACIA**

- rapporto esiti dichiarati ed esiti raggiunti;
- percezione di qualità da parte dei soggetti coinvolti;
- miglioramento dei risultati dei processi di apprendimento in aree ritenute strategiche nel curriculum di Istituto (competenze chiave)

di EFFICIENZA

- rapporto costi attività realizzate e budget complessivo;
- rapporto costo alunno/qualità del progetto
- risorse impegnate/risultati raggiunti.

di TRASPARENZA

- qualità della comunicazione relativa ai risultati raggiunti;
- chiarezza circa i processi attivati e la struttura organizzativa coinvolta;
- rendicontazione annuale della gestione.

Dall'analisi comparata di tutti gli elementi emersi, sia dalla relazione annuale del Dirigente scolastico, sia del Documento finale del Nucleo, emergono le ipotesi di riprogettazione del successivo anno scolastico da sottoporre all'attenzione degli organi Collegiali dell'Istituto

CAP. V LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

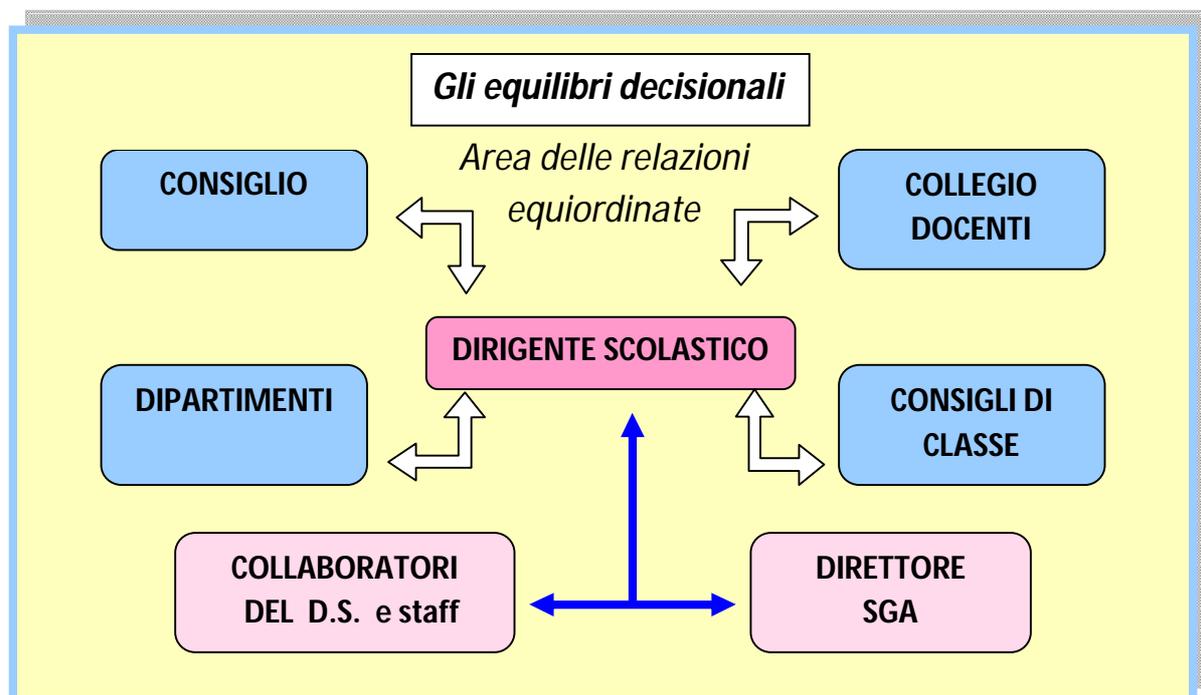
L'Istituto scolastico è organizzato secondo una logica di sviluppo del capitale umano e di integrazione dei processi organizzativi. Tutto l'impianto e l'organizzazione delle attività è affidato ai docenti ed agli operatori scolastici, secondo un organigramma funzionale esplicitato di anno in anno, nel **Piano Annuale delle Attività**.

V.1 L'ITER DECISIONALE E GLI STRUMENTI DI GOVERNO

L'iter decisionale, all'interno della scuola autonoma, si esplica attraverso le fasi e i passaggi individuati dal D.P.R. 275/99.

Non esiste una struttura gerarchica o piramidale, le decisioni sono affidate ad Organi Collegiali, già descritti nel capitolo IV, e al Dirigente scolastico competono, come recitato dal D.L.vo 165/01, compiti di coordinamento, promozione, valorizzazione del personale e delle risorse, garanzia della legittimità del funzionamento e delle decisioni, tutela e promozione dell'unitarietà del servizio di istruzione erogato dall'unità scolastica.

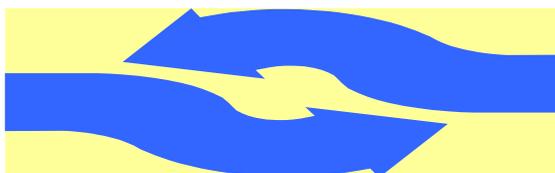
Gli equilibri decisionali seguono un impianto di questo tipo:



I rapporti interorganici trovano il loro fondamento nella posizione organizzativa reciproca degli organi e degli uffici nell'ambito dell'organizzazione. Secondo tale diversa posizione, agli organi e agli uffici spettano reciprocamente poteri, facoltà, ed altre situazioni soggettive differenziate. Si tratta di uno status organizzativo che si fonda sul principio del coordinamento, affidato alla figura del Dirigente scolastico. Scopo del coordinamento è il continuo scambio di idee, pareri decisioni

da e per ogni punto dell'organizzazione, la possibilità di confrontare senza difficoltà l'avanzamento dei lavori nelle varie sezioni operative, l'allargamento della partecipazione collettiva agli obiettivi, ai programmi e alle modalità realizzative. La funzione dirigenziale del coordinamento non è una potestà autonoma ma è l'esercizio di alcuni poteri indispensabili alla soddisfazione di esigenze unitarie dell'istituzione

Nelle relazioni di equiordinazione, nessun organo ha poteri di supremazia nei confronti degli altri e nessuno si trova nella posizione di soggezione nei confronti degli altri.



Il coordinamento consente all'agire di ciascuna struttura equiordinata di essere ricondotto, in maniera non slegata, all'agire delle altre, e seguire gli obiettivi e gli indirizzi dell'organizzazione della quale tutte fanno parte

La funzione del coordinamento è strettamente legata ai principi che regolano l'azione amministrativa: il buon andamento, l'efficienza, la tutela degli interessi della collettività. La congruenza delle azioni dei diversi organi di gestione delle istituzioni scolastiche è esplicitata dal D.P.R. n. 275/99;

art.16

Coordinamento delle competenze

1. Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.2. Il dirigente scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.3. I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.4. Il responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico.5. Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Il coordinamento si esplica attraverso la socializzazione di momenti decisionali, gli ATTI GENERALI DI INDIRIZZO, le DIRETTIVE, le comunicazioni e i meccanismi di autovalutazione che riconoscano a ciascuno le proprie responsabilità e individuano sistema di regole assunte da tutti gli operatori. Essenziale al buon andamento del coordinamento, alla valorizzazione delle posizioni di ogni organo interno ed esterno della scuola, sia individuale che collegiale, è la comunicazione, intesa non tanto e non solo come capacità dell'organizzazione di rendere fruibili e veloci le comunicazioni, ma anche come responsabilità individuale nell'essere sempre informati e attenti alle comunicazioni importanti per il funzionamento della scuola.

L'intero sistema, così strutturato e gestito, costituisce la premessa di un apprendimento organizzativo che implementa i processi gestionali, rende flessibile le strutture organizzative e garantisce lo sviluppo e la crescita professionale di tutti gli operatori scolastici.

V.2 LO STAFF DI GESTIONE

Lo staff di gestione assume la funzione organizzativa individuata nel paragrafo V.1 e contribuisce alla gestione complessiva dell'istituzione scolastica, il cui impianto organizzativo è suddiviso in macroaree, Amministrativa e Formativa, e in Aree di gestione, 8 nell'Amministrativa e 7 nella Formativa, (vedi cap. IV).

Dello staff di gestione fanno parte le Funzioni Strumentali, che coordinano le 7 Aree della macroarea Formativa, i docenti delegati al coordinamento delle Aree della macroarea Amministrativa, il D.S.G.A. e il Dirigente scolastico.

Il sistema di organizzazione, i compiti delegati, le funzioni svolte sono riassunte nel Piano Annuale delle Attività, che individua anche i nomi delle persone delegate al compito. Le funzioni delegate sono individuate in apposita comunicazione, le attività sono retribuite, secondo quanto indicato dalla Contrattazione di Istituto. La composizione dello staff e le funzioni delegate devono essere chiare e note a tutti i membri dell'organizzazione, affinché possano compiersi i necessari raccordi organizzativi tra i soggetti che coordinano e i soggetti che erogano il servizio. La funzione di coordinamento dello staff si esplica a diversi livelli, alcune attività sono gestite direttamente, per altre il coordinatore si avvale di gruppi di lavoro o docenti da lui stesso individuati. La logica di programmazione delle risorse finanziarie da destinare ad ognuna delle Aree di gestione vede nella predisposizione del budget di area l'esplicitazione dell'ampia autonomia decisionale e funzionale riconosciuta ai coordinatori. Lo staff si riunisce, di norma, una volta al mese per promuovere, coordinare, monitorare tutte le attività progettate all'inizio dell'anno scolastico e comunque ogni volta che devono essere esaminate questioni inerenti l'attività dell'Istituto.

Al termine dell'a.s. i coordinatori delle Aree partecipano al processo di Rendicontazione di Gestione predisponendo la Relazione di gestione relativa alla propria Area. Nella rendicontazione sono riportati gli esiti della gestione in relazione ai seguenti indicatori:

INDICATORI QUANTITATIVI:

- Rendicontazione di tutte le attività svolte e delle riunioni o incontri effettuati
- Rendicontazione spese/acquisti/costi relativi alle attività di area
- Numero studenti o utenti coinvolti ed assiduità di frequenza

INDICATORI QUALITATIVI:

- Gradimento studenti/famiglie/utenza
- Positività/criticità dell'organizzazione
- Risultati finali misurabili

V.3 – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il processo di apprendimento organizzativo affidato alla struttura di cui al punto V.1 e V.2 costituisce un sistema di valorizzazione delle diverse professionalità e funzioni presenti nell'Istituto.

Un ulteriore elemento di promozione e sviluppo di tutto il personale è costituito dalla **formazione in servizio**. L'organizzazione della formazione è garantita dal coordinamento di una Funzione Strumentale individuata dal Collegio. In considerazione del fatto che l'Autonomia riconosciuta alle istituzioni scolastiche è, prioritariamente, autonomia di "ricerca, sperimentazione e sviluppo", il Collegio ritiene che la formazione e l'aggiornamento siano un diritto del personale tutto e costituiscano premessa indispensabile alla qualità del servizio progettato ed erogato. In tal senso verranno promosse tutte le iniziative e le opportunità giudicate coerenti con la progettazione di Istituto e con i bisogni che, via via, emergeranno anche in relazione ai processi di riforma e cambiamento istituzionale. La Funzione Strumentale avrà cura di predisporre un Piano Annuale della Formazione, inserito nel Piano Annuale delle Attività, riguardante sia il settore formativo (docenti) sia quello amministrativo (personale ATA).



MONITORAGGIO/VALUTAZIONE

INDICATORI DI PROCESSO

Soddisfazione:

- Giorni di assenza del personale
- Mobilità del personale
- Reclami presentati
- Presenza alle riunioni degli OO.CC.
- Partecipazione alla vita della scuola e condivisione dei processi fondamentali

Performance:

- Livello di utilizzazione delle tecnologie e degli strumenti comunicativi
- Percentuale di personale coinvolto in incarichi di responsabilità/coordinamento/supporto
- Partecipazione ad attività di formazione
- Disponibilità a realizzare attività aggiuntive