



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

## FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

I motivi che portano alla necessità di elencare le competenze delle figure di supporto all'organizzazione e alla didattica sono:

### 1. Apertura a una responsabilità diffusa attraverso il riconoscimento di autonomia decisionale.

L'individuazione delle figure e la fiducia attribuita alla loro professionalità, in un momento di progressivo depauperamento di risorse umane ed economiche per la scuola, hanno l'obiettivo di creare un coinvolgimento più diretto dei soggetti che sentono di "mettersi in gioco". Ciò permette di mobilitare il capitale sociale presente nell'istituto, di risvegliare l'entusiasmo e la voglia di partecipazione molto spesso soffocati dalle circostanze negative, di "motivarsi e motivare" in un circolo virtuoso nel quale la creazione di benessere collettivo possa avere una ricaduta diretta sulla comunità scolastica, in modo particolare sul successo scolastico e formativo degli alunni.

### 2. Applicazione del principio di sussidiarietà, ex titolo V, per cui la progettualità, la risposta al problema, l'intuizione del percorso sono più efficaci se "individuati" là dove è necessario che si realizzino.

Il ruolo della dirigenza è, dunque, fondamentale in quanto presuppone:

- il monitoraggio costante affinché la soluzione individuata rientri nel contesto nelle finalità dell'istituzione scolastica;
- l'agevolazione del percorso con la rimozione degli ostacoli (burocratici, economici, organizzativi, strutturali) che ostacolano la sua realizzazione;
- la verifica in itinere (colloqui, richiesta di report parziali, intervista/questionario per il gradimento, riunioni) per creare i presupposti per la riformulazione eventuale del percorso in presenza di criticità.

### 3. Dotazione di un budget di risorse umane ed economiche per il conseguimento degli obiettivi, della realizzazione dei progetti e delle iniziative.

La rendicontazione avverrà a metà anno (in modo da poter eventualmente riprogettare) e a fine anno scolastico.

## FUNZIONI E COMPITI di ciascuna FIGURA DI SISTEMA

### DIRIGENTE SCOLASTICO

Funzioni, compiti e competenze nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto; rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

Nello specifico, le suddette norme prevedono che il DS:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto; fa parte di diritto del Consiglio di Istituto;
- l'esecuzione delle delibere di questi collegi;
- il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e USR);
- la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Le competenze e i compiti del DS, descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate:

- “il dirigente scolastico, 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, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”

Le novità più rilevanti sono introdotte, invece, dai commi 4 e 127.

- Il comma 4 prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF.
- Il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente scolastico il compito di valorizzare il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal co. 126.

Per poter svolgere le proprie funzioni il Dirigente Scolastico è coadiuvato dai Collaboratori, dai Coordinatori dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe, dalle Figure Strumentali al PTOF, dai Referenti delle Commissioni e del PCTO insieme ai quali esamina le diverse problematiche ed individua le risposte operative.

#### **DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (DSGA)**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle funzioni organizzative e amministrative

- Gestisce le risorse economiche di concerto con il DS;
- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA;
- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali;
- Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi;
- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni;
- Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali;
- Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale;
- Collabora con il Dirigente alla contrattazione di istituto;
- Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

### DOCENTE PRIMO COLLABORATORE

Collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione organizzativa delle attività dell'Istituto e svolge le sue funzioni raccordandosi con l'ufficio di presidenza e con la segreteria.

- Azione di stimolo e coordinamento tra le varie componenti (referenti, coordinatori, Consigli di Classe, Dipartimenti, area di progetto) anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività;
- Gestione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Gestione della sostituzione dei colleghi assenti, compresa l'assegnazione di supplenze retribuite;
- Controllo del pieno rispetto del regolamento d'Istituto;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per le problematiche didattiche, di programmazione generale e per quelle evidenziate dai Consigli di classe, curando i rapporti con le famiglie;
- Predisposizione in concerto con il DS delle circolari;
- Collaborazione alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro affissione all'albo e quant'altro ritenuto necessario);
- Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni;
- Rappresentanza della Dirigente Scolastica in caso di assenza, se delegato, con particolare riferimento alle iniziative di rappresentanza in attività con il territorio;
- Cura, su delega della DS, i rapporti con enti e soggetti esterni alla scuola;
- Presiede, su delega del Dirigente in sua assenza, il Collegio dei docenti e cura che ne venga effettuata la verbalizzazione su apposito registro da conservare agli Atti dell'Istituto;
- Referente delle prove Invalsi;
- Partecipazione alle riunioni dello Staff.

In generale, svolge con autonomia le funzioni di gestione degli alunni, di gestione e coordinamento del personale dell'Istituto, con il fine della piena attuazione del PTOF e adempie ad ogni altro compito connesso al normale funzionamento dell'Istituto.

Sostituisce inoltre il DS in caso di sua assenza o impegno o legittimo impedimento, con delega alla firma degli atti.

### DOCENTE SECONDO COLLABORATORE

Collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione organizzativa delle attività della sede di Cascina e svolge le sue funzioni raccordandosi con l'ufficio di presidenza e con la segreteria.

- Azione di stimolo e coordinamento tra le varie componenti anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività;
- Gestione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Gestione della sostituzione dei colleghi assenti, compresa l'assegnazione di supplenze retribuite;
- Controllo del pieno rispetto del regolamento d'Istituto;
- Collaborazione con la Dirigente Scolastica per le problematiche didattiche, di programmazione generale e per quelle evidenziate dai Consigli di classe, curando i rapporti con le famiglie;
- Predisposizione in concerto con il DS delle circolari;
- Collaborazione alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro affissione all'albo e quant'altro ritenuto necessario);



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

- Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni;
- Rappresentanza della Dirigente Scolastica in caso di assenza, se delegato, con particolare riferimento alle iniziative di rappresentanza in attività con il territorio;
- Cura, su delega della D.S., i rapporti con enti e soggetti esterni alla scuola;
- Partecipazione alle riunioni dello Staff.

In generale, svolge con autonomia le funzioni di gestione degli alunni, di gestione e coordinamento del personale della sede di Cascina, con il fine della piena attuazione del PTOF e adempie ad ogni altro compito connesso al normale funzionamento dell'Istituto.

Sostituisce inoltre il D.S. in caso di sua assenza o impegno o legittimo impedimento, con delega alla firma degli atti.

### DOCENTE REFERENTE SERALE

- Accoglie i candidati e li orienta verso il percorso formativo adeguato alle proprie esigenze;
- Supporta il candidato nel processo di valutazione delle proprie motivazioni e accertare eventuali competenze pregresse;
- Coordina l'attività di progettazione e programmazione didattica;
- Partecipa agli incontri della Commissione per il Patto formativo;
- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Cura rapporti con enti e soggetti esterni;
- Svolge ogni altro compito connesso al normale funzionamento dell'Istituto.

### FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. Relazionano costantemente al DS tramite posta elettronica.

#### Azioni delle Figure Strumentali

PARTECIPANO: alle riunioni dello staff di Dirigenza;

PARTECIPANO: ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;

SEGUONO: l'iter comunicativo tra: Dirigenza/ segreteria/ personale docente /ATA;

COOPERANO: con la DS, i suoi collaboratori, con le altre FF.SS., con i coordinatori di Classe e di Dipartimento;

COORDINANO: i lavori di gruppo e i progetti di competenza;

REALIZZANO: iniziative, perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF;

PREDISPONGONO: su quanto di competenza, il materiale da pubblicare sul sito Internet;

RELAZIONANO: costantemente al DS tramite posta elettronica.

### AREA N.1 – PTOF, RAV e QUALITÀ, BILANCIO SOCIALE

- Revisione del Piano triennale dell'Offerta Formativa annuale, coordinamento e valutazione delle attività in esso inserite alla luce della L.107/2015 di concerto con la Dirigente;
- Organizzazione e revisione del RAV di concerto con la Dirigente;
- Stesura della rendicontazione con l'analisi dei risultati raggiunti in riferimento alle azioni realizzate per il miglioramento degli esiti;
- Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate e valutazione oggettiva del rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti;
- Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività di formazione proposte, valutazione del grado di soddisfazione dei partecipanti e dei relativi vantaggi ottenuti;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

- Coordinamento del nucleo interno di valutazione (NIV);
- Autovalutazione di Istituto;
- Partecipazione alle riunioni dello Staff di Direzione;
- Predisposizione degli incontri necessari alla collaborazione con le altre figure organizzative, verbalizzazione di quanto convenuto, nonché rendicontazione delle ore funzionali svolte dai docenti coinvolti;
- Predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito Internet.

#### AREA N. 2 – EVENTI e MOSTRE

- Progettare ed organizzazione eventi e mostre in collaborazione con i docenti di indirizzo;
- Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate con valutazione oggettiva del rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti;
- Monitorare il grado di soddisfazione dei partecipanti e valutare i relativi vantaggi ottenuti;
- Predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito Internet;
- Partecipare alle riunioni dello Staff di Direzione.

#### AREA N. 3 – INCLUSIONE ALUNNI: DISABILITA'

- Coordinamento della Commissione H e verifica della progettazione curricolare specifica;
- Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di integrazione per alunni/e diversamente abili;
- Adozione protocollo di accoglienza degli alunni con disabilità, partecipazione ai GLIC;
- Cura dei contatti e collaborazione con gli E.E.L.L. (Comune - A.S.L. - Centri di Riabilitazione), con gli altri Enti esterni all'Istituto (CTI) e le diverse agenzie educative presenti sul Territorio, per attivare percorsi di recupero ed integrazione;
- Incontri per la continuità tra gli insegnanti di sostegno nel passaggio tra 1° e 2° grado;
- Collaborazione all'elaborazione e revisione del PAI di Istituto;
- Partecipazione al G.L.I.;
- Partecipazione alle riunioni dello Staff di Direzione;
- Predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito Internet.

#### AREA N. 4 – ORIENTAMENTO

- Promozione, organizzazione e gestione di tutte le iniziative di orientamento in entrata relative all'istituto;
- Promozione, organizzazione e gestione delle iniziative di orientamento tra il 1° e il 2° biennio;
- Partecipazione alle iniziative di orientamento rivolte agli studenti e alle loro famiglie;
- Progettazione e coordinamento dei progetti ponte tra scuola secondaria di 1° e 2° grado;
- Definizione e coordinamento delle visite dei referenti per l'orientamento degli istituti secondari di 1° grado e delle attività rivolte agli studenti;
- Partecipazione alle riunioni dello Staff di Direzione;
- Predisposizione degli incontri necessari alla collaborazione con le altre figure organizzative, verbalizzazione di quanto convenuto, nonché rendicontazione delle ore funzionali svolte dai docenti coinvolti;
- Predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito Internet.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

#### **COORDINATORE DI CLASSE**

- Mantiene stretti contatti con la dirigente scolastica per la soluzione di specifici problemi riguardanti la classe;
- Presiede le riunioni dei consigli di classe, su delega del DS, per sua assenza o impedimento ed è portavoce delle decisioni, osservazioni, delibere del consiglio di classe stesso;
- Coordina l'attività didattica del consiglio di classe;
- Presiede l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti;
- Consegna agli alunni e raccoglie dagli stessi ogni documentazione (circolari, modulistica, autorizzazioni, certificati medici relativi a malattia, ecc..) dell'istituto alla famiglia e viceversa, esigendo puntualità di consegna e restituzione;
- Segnala all'ufficio di presidenza assenze prolungate (oltre i sei giorni) o ripetute, se non preventivamente motivate dalla famiglia;
- Controlla sul registro di classe l'annotazione di richiami verbali o scritti, segnalandone la gravità o frequenza all'ufficio di presidenza nonché al consiglio di classe per eventuali ulteriori provvedimenti di competenza;
- Segnala eventuali problematiche e osservazioni relative alla sicurezza, in ottemperanza al decreto l.vo 81/2008;
- Cura la programmazione degli obiettivi trasversali di classe in collaborazione con i colleghi ed elabora le relazioni necessarie.

#### **COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**

- Collabora con i docenti, la dirigenza e i suoi collaboratori;
- Costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento con i quali gestisce ed organizza la didattica, raccogliendo e analizzando le specifiche necessità;
- Valorizza la progettualità dei docenti del proprio dipartimento, è mediatore delle istanze di ciascuno e promotore di istanze innovative;
- E' garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente;
- Prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto;
- Presiede le sedute del dipartimento e cura che ne venga effettuata la verbalizzazione su apposito registro.

#### **COORDINATORE DI RACCORDO DEI DIPARTIMENTI**

- Collabora con i coordinatori dei dipartimenti, la dirigenza e i suoi collaboratori;
- Costituisce il punto di riferimento e di raccordo tra i dipartimenti;
- Valuta le proposte dei dipartimenti per promuovere istanze innovative;
- E' riferimento delle proposte progettuali provenienti dal territorio;
- Coordina le sedute plenarie di dipartimento effettuando la verbalizzazione.

#### **REFERENTE DI PROGETTO**

- Stimola le attività nell'Istituto;
- Diffonde il materiali e raccoglie quanto prodotto per la documentazione;
- Predisporre la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti;
- Raccoglie informazioni e notizie utili;
- Controlla il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

- Relaziona al Dirigente scolastico su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, rendicontazione delle ore svolte dai docenti coinvolti, proposte per il futuro);
- Rappresenta l'Istituto, quando richiesto, partecipando agli incontri necessari con gli Enti esterni, verbalizzazione di quanto convenuto;
- Fa parte, per la realizzazione di progetti e attività inserite nel PTOF di particolare importanza, dello staff di direzione.

#### **ANIMATORE DIGITALE**

- Favorire il processo di digitalizzazione nell'istituto, promuovere e valorizzare il pensiero pratico attraverso l'uso creativo degli strumenti multimediali in collaborazione con il team per l'innovazione digitale;
- Coordinare le attività per l'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD e stimolare la formazione interna alla scuola relativa allo stesso Piano;
- Collaborare con lo staff dell'istituto scolastico nella individuazione di progetti riguardanti l'innovazione digitale da inserire nel PTOF.

#### **TEAM per l'INNOVAZIONE DIGITALE**

- Supportare l'animatore digitale per la realizzazione del Piano triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD;
- Accompagnare l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione;
- Creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.

#### **DOCENTE TUTOR INSEGNANTI NUOVA NOMINA**

- Accoglie nella comunità professionale, sostiene ed è un punto di riferimento per l'insegnante di nuova nomina;
- Organizza incontri in cui affrontare le tematiche riguardanti l'organizzazione educativo – didattica e gli aspetti metodologici;
- Predispone momenti di reciproca osservazione di cui all'art.9;
- Favorisce la partecipazione del docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia del suo insegnamento;
- Esprime il suo parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del docente a lui affidato, durante la seduta del Comitato per la valutazione dei docenti.

#### **DOCENTE TUTOR INTERNO PCTO**

- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento gestendo le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di ASL;
- Monitora le attività, affronta le eventuali criticità emerse; valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- Informa gli organi scolastici preposti (DS, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

- Assiste il Dirigente Scolastico o il suo delegato (Referente PCTO) nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Come si evince dai suddetti compiti, il tutor interno è una figura cardine del percorso di alternanza scuola-lavoro degli studenti, in quanto segue il loro percorso dalla progettazione alla realizzazione, monitorando tutto il processo, correggendolo se necessario, valutandolo e comunicandone gli esiti agli organi scolastici preposti.

#### **DOCENTE TUTOR INSEGNANTI TFA**

- Accoglie nelle proprie classi il/la tirocinante, favorendone l'inserimento nel team docenti e coordina gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- Programma con il/la tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe;
- Attesta la presenza del/lla tirocinante in aula e le attività svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- Collabora con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- Redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.

#### **ORGANI COLLEGIALI**

##### **➤ COLLEGIO DEI DOCENTI**

Data la complessità dei compiti si rimanda alla normativa primaria e secondaria vigente. In estrema sintesi si può affermare che è l'organo competente in materia di organizzazione Educativa e Didattica dell'Istituzione. Si rinvia comunque all'articolo 7 del D.L.vo n° 297/94 ancora in vigore. In particolare:

“Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; cura la programmazione dell'azione educativa nel rispetto della libertà di insegnamento; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione e la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche; valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe; adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nell'Organo di garanzia; (...) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti; esamina i casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni.....”. Il collegio dei docenti è composto da **tutti gli insegnanti in servizio** in un Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico che si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

#### **ARTICOLAZIONI del COLLEGIO**

##### **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

Il **dipartimento** è costituito da docenti di area scientifica, umanistica, artistica e di sostegno. I suoi componenti:

- Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale;





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

- Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.) per le classi parallele;
- Coordinano le attività di Orientamento - Innovazione - Formazione – Valutazione (in raccordo con le funzioni strumentali).

#### NIV

Il NIV - gruppo di autovalutazione - è presieduto dal Dirigente scolastico. I suoi componenti:

- Partecipano alle riunioni della Commissione, ai corsi di formazione, ai convegni e alle manifestazioni inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Cooperano con la DS, la F.S area n.1, i coordinatori di Classe e di Dipartimento alla stesura, revisione/integrazione del PTOF e del Piano triennale di Formazione;
- Raccolgono i bisogni formativi dei docenti;
- Curano il monitoraggio e la valutazione dei progetti inseriti nel PTOF, la predisposizione del materiale per l'autovalutazione d'Istituto e l'analisi dei dati raccolti in sinergia con la FS area n.1;
- Integrano, monitorano e verificano il RAV e il PdM.
- Curano la stesura della rendicontazione con l'analisi dei risultati raggiunti in riferimento alle azioni realizzate per il miglioramento degli esiti.

#### COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME

- Esaminare i profili dei nuovi iscritti;
- Collaborare con le FF.SS area nn.3 e 4;
- Strutturare le classi in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti, approvati dal Consiglio d'Istituto in collaborazione con il DS.

#### COMMISSIONE VIAGGI

- Raccogliere le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe e verificare la conformità alla normativa del Regolamento di Istituto;
- Istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi;
- Collaborare alla distribuzione e raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- Esaminare e mettere a disposizione dei docenti il materiale informativo ed illustrativo pervenuta a scuola.

#### COMMISSIONE ORIENTAMENTO SCOLASTICO

- Accompagnare gli studenti e le loro famiglie nei passaggi più delicati del cammino formativo, dalla scelta dell'indirizzo per il triennio all'uscita da scuola, oltretutto nei cambiamenti di percorso;
- Scrivere e implementare, in accordo con il DS e le FF.SS., il progetto di orientamento generale della scuola;
- Valutare i progressi, i problemi comportamentali e cognitivi degli alunni, per determinare le loro priorità e esigenze da un punto di vista orientativo;
- Coordinare attività e momenti informativi a supporto dell'auto orientamento, dell'orientamento interno e in uscita dal ciclo scolastico;
- Pianificare programmi di orientamento e/o seminari per promuovere le scelte successive relative ai possibili percorsi universitari, alle eventuali offerte formative post diploma e ai programmi di apprendistato;
- Partecipare alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

- Sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (Bisogni Educativi Speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico).

#### ➤ **CONSIGLI DI CLASSE**

Si veda in particolare l'articolo 5 del D.L.vo n° 297/94 cit. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato. Nel rispetto dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti e dai Dipartimenti, adattano gli obiettivi disciplinari alla classe e individuano gli obiettivi comuni e trasversali. I docenti, a livello di Consiglio di Classe, adattano la programmazione alla specifica situazione, coerentemente con quanto stabilito a livello di dipartimento.

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. E' composto da tutti i docenti della classe, 2 rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Possono essere convocati nella loro composizione completa o per la sola componente docente.

#### ➤ **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nel rimandare alla normativa vigente, primariamente agli articoli 8 e 10 del D.L.vo n° 297/94, in estrema sintesi si può dire che esso è l'organo di gestione dell'Istituzione Scolastica, ma che non ha più funzione di indirizzo. Quest'ultima, in base alla L.107, rientra nei compiti del Dirigente Scolastico. Importanti funzioni e interventi sono indicati nell'art. 33 cc. 1 e 2 del D.I.n. 44 del 01/01/2001.

Al Consiglio spetta l'approvazione definitiva dei progetti deliberati in Collegio docenti, la delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Regolamento interno dell'istituto, l'approvazione del P.T.O.F.

Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

#### **GIUNTA ESECUTIVA**

Predisporre il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, propone quindi ipotesi risolutive, cura l'attuazione ed esecuzione delle delibere. E' presieduta dal Dirigente Scolastico.

### **ALTRI ORGANI SCOLASTICI**

#### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante dei genitori e un alunno, per il secondo ciclo di istruzione; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Svolge i compiti previsti dall'art.11, D.Lgs n. 297/94 come novellato dalla L. 107/20156, art.1 c. 129.

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Liceo Artistico Franco Russoli di Pisa e Cascina**  
Via San Frediano, 13 - 56126 Pisa - tel. 050 580501 - FAX 050580601  
email: [pisd05000l@istruzione.it](mailto:pisd05000l@istruzione.it) - C.F. 80005850500

- Esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U.

#### **GRUPPO DI LAVORO SULL'INCLUSIONE (GLI)**

- Rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- Raccogliere e documentare gli interventi educativo-didattici già posti in essere e predisporre i nuovi piani di intervento;
- Dare consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli casi nelle classi;
- Rilevare, monitorare e valutare il grado di inclusione scolastica;
- Supportare il Collegio dei docenti nella definizione, aggiornamento ed attuazione del PAI ( Piano annuale per l'inclusione) da redigere entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico;
- Formulare proposte di aggiornamento e formazione per docenti e personale impegnato nei PEI e supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI.

#### **ORGANO DI GARANZIA**

Previene e affronta tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto, per avviarli a soluzione.

Evidenzia eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; esamina e valuta gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

#### **COMMISSIONE ELETTORALE**

Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".

- Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC .

**Il Dirigente Scolastico\***

Prof.ssa Gaetana Zobel

\*Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3, c.2, D.Lgs.n.39 del 12.02.1993



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV