



Aspetti generali

Organizzazione

Organizzazione delle persone

L'Istituto ha una struttura organizzativa consolidata che è costituita da figure di sistema.

La struttura organizzativa è così composta:

- lo staff dirigenziale, formato da due Collaboratori del Dirigente e da ulteriori due referenti;
- le funzioni strumentali, suddivise come segue: Area 1 – Qualità; Area 2 Docenti – PTOF e Formazione Personale; Area 3.1 Inclusione; Area 3.2 Educativa – Orientamento; Area 3.3 Educativa – PCTO e gestione mostre ed eventi;
- lo staff organizzativo, costituito da;
- il direttore del Plesso B;
- il referente dei progetti PON e della logistica.

Sono previsti ulteriori referenti in relazione ai seguenti incarichi:

- animatore digitale;
- gestione del sito Web;
- responsabili dei diversi laboratori;
- referenti di gare sportive, Olimpiadi;
- referente Cyberbullismo;
- referente biblioteca e biblioteca digitale;
- commissione Comunicare divinamente;
- commissione orario;
- commissione visite didattiche;
- gruppo per inclusione;
- commissione RAV, PTOF, Educazione civica;
- referente per l'attività sportiva;
- commissione valutazione;
- commissione per l'attribuzione delle FS;



- commissione antifumo;
- commissione formazione delle classi;
- comitato di valutazione;
- commissione elettorale;
- responsabili di dipartimento;
- responsabile dell'Ufficio tecnico e RSPP;
- referente rifiuti tossici;
- amministratore di rete e sistemi informatici;
- referente allarme.

Ogni Consiglio di Classe è infine dotato di Coordinatore di classe e di Segretario verbalizzante, mentre alcuni altri docenti sono designati come responsabili della gestione al computer degli scrutini.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi prevede al coordinamento del personale ATA. In particolare, la divisione dei compiti del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici permette una gestione agile degli ambiti di lavoro, garantendo tuttavia una condivisione delle rispettive competenze, in modo da assicurare lo svolgersi puntuale di tutti i compiti.

Tutte le funzioni elencate vengono affidate ai docenti attraverso la nomina diretta del Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti o dietro presentazione di specifica candidatura (solo per le Funzioni strumentali).

Molti incarichi sono ricoperti con continuità dagli stessi docenti, anno dopo anno, in modo da dare il massimo valore all'esperienza maturata. Tuttavia, anche l'ingresso di nuovi docenti nelle figure di sistema viene incoraggiato, in modo da poter sempre contare su uno staff formato e solido.

Gli incarichi assegnati annualmente sono consultabili sul sito <https://divini.edu.it/>

Organizzazione degli spazi - Le strutture

A seguito degli eventi sismici del 2016, l'Istituto ha una sede provvisoria (plesso Luzio) costituita da un edificio così suddiviso:

- piano seminterrato in cui sono situati due laboratori di Elettrotecnica ed il laboratorio di Grafica;
- piano rialzato in cui sono ubicati l'ufficio del Dirigente Scolastico, la Vicepresidenza, l'aula inclusione, le aule e il laboratorio di Chimica del biennio (aula 13);



- primo piano in cui si trovano gli uffici amministrativi, una sala insegnanti, le aule e il laboratorio di Telecomunicazioni (aula 27), Informatica (aula 26) e Disegno/Informatica per il biennio (aula 32);
- secondo piano in cui sono situati una sala insegnanti, l'aula CIC le aule e i laboratori di Informatica (aule 59 – 61);
- una struttura in affitto presso il complesso di S. Domenico ospita ulteriori laboratori di Grafica.

Le aule, i laboratori di Meccanica (Sistemi e Automazioni), l'officina meccanica, nonché le aule e i laboratori di Chimica del triennio sono ospitati nella nuova sede di viale Mazzini, denominata Plesso B.

Il laboratorio di Fisica è ospitato in una struttura provvisoria nel cortile interno dell'Istituto.

Le attività di Scienze Motorie vengono svolte presso il Palazzetto dello Sport ed il campo sintetico adiacente.

Orario di apertura e organizzazione uffici al pubblico

La scuola è aperta dalle 7,30 alle 14,00 nei giorni feriali; in relazione all'avvio del Corso serale CPIA sono previste aperture pomeridiano-serali a seconda dell'orario di frequenza del corso stesso.

L'articolazione degli uffici è la seguente:

- Direzione dei Servizi Generali Amministrativi;
- Ufficio personale 1 e 2;
- Ufficio contabilità;
- Uffici tecnico;
- Ufficio protocollo;
- Ufficio studenti.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Trimestre e Pentamestre

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Rapporti con le famiglie, logistica, sostituzioni di docenti in caso di malattia, avvisi	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	- Referente Gruppo H – BES- DSA - ED.alla Salute, referente formazione delle classi biennio - Referente alunni e regolamenti d'Istituto, referente bullismo e cyberbullismo - Referente Laboratori di Meccanica – Nuova Sede - Referente orario ed INVALSI - Referente Laboratorio di Chimica – Nuova Sede - Referente Laboratori di Meccanica – Nuova Sede - Orientamento entrata/uscita - Orario - P.C.T.O. (ex A.S.L.) Inoltre, quando necessario, i componenti dello Staff firmano i permessi di entrata/uscita degli alunni.	4
Funzione strumentale	1) AREA QUALITA' A1: • Autoanalisi di Istituto • Progetti di miglioramento • Customer satisfaction • Valutazione delle attività • Adempimenti personale docente • Monitoraggio Gestione Registro on line • Valutazione delle attività 2) AREA DOCENTE A2: • PTOF (raccolta schede progetto, monitoraggio in base ai dati forniti dalla segreteria, revisione parte generale) • Accoglienza nuovi colleghi • Produzione	5



	materiali didattici • Coordinamento della formazione in servizio • Valutazione delle attività 3) AREA EDUCATIVA 3.1: • Educazione alla salute • Recupero • Gruppo Lavoro Inclusione (BES – DSA) • Valutazione delle attività AREA EDUCATIVA 3.2: • Orientamento in entrata • Raccordo con la Scuola Secondaria di Primo Grado (Incontri, Saloni, Laboratori Didattici) • Orientamento interno • Valutazione delle attività AREA EDUCATIVA 3.3: • Alternanza Scuola-Lavoro • Orientamento in uscita • Gestione attività Mostre ed Eventi • Rapporti con Università ed azienda	
Capodipartimento	Coordina tutti gli aspetti didattici dalla programmazione, alle attività per classi parallele e individuazione delle cattedre dei singoli docenti.	14
Responsabile di laboratorio	Ha vari compiti in relazione alla gestione dei laboratori, alla sicurezza, alla realizzazione di progetti.	17
Animatore digitale	Ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano nazionale scuola digitale.	1
Team digitale	Il team per l'innovazione digitale (azione #25 del PNSD) supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano	4



	nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.	
Coordinatore dell'educazione civica	Il docente coordinatore dell'insegnamento, in sede di scrutinio intermedio e finale, formula la proposta di valutazione da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento stesso.	39
Coordinatore e segretario	Per ogni classe è individuato un Coordinatore che ne segue le vicende, segnala situazioni di difficoltà e appronta le opportune iniziative per superarle e inoltre coordina gli incontri con le famiglie al di fuori dei colloqui generali. Nel suo lavoro il coordinatore è coadiuvato da un Segretario, che ha il compito di verbalizzare le riunioni del consiglio di classe, comprese le sedute di valutazione.	78

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Sdoppiamento classi articolate Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
A017 - DISEGNO E	Supporto all'attività didattica	1



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso Attività realizzata N. unità attive

STORIA DELL'ARTE NEGLI
ISTITUTI DI ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

A024 - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO Docenza e corso PET e FIRST
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

Il docente di potenziamento viene utilizzato nelle
classi in compresenza con i docenti e collabora
ad attività di supporto e rinforzo.

A026 - MATEMATICA Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione

1

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE Attività organizzativa, in particolare per
l'emissione di circolari e rapporti con l'Ufficio
Tecnico.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

1

ADSS - SOSTEGNO Docenza e sostegno
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

1



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

- Potenziamento
- Sostegno

B016 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
INFORMATICHE

Responsabile corsi ICDL, formatore, docente
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze di cui organizza autonomamente l'attività nell'ambito delle direttive del D.S. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili (Programma annuale, conto consuntivo). E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Ufficio protocollo

Protocollo e smistamento posta in entrata e uscita con l'uso del nuovo applicativo di segreteria digitale.

Ufficio acquisti

Gestione acquisto di beni e servizi, bandi , gare, contratti, collaudi, inventari, fatturazione elettronica, magazzino.

Ufficio per la didattica

Gestione fascicolo personale alunni. Coordinamento degli alunni e connesso supporto alle varie attività scolastiche, iscrizioni, PCTO (ex ASL), gestione alunni H, orientamento , assicurazione, esami integrativi, esami di Stato, gestione alunni privatisti, gestioni alunni serale.

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione fascicoli personale docente e ATA sia a TD che a TI, contratti, periodo di prova, nomine, supplenze brevi, gestione assenze (malattia, aspettativa, ferie...), pratiche pensionistiche,



ricostruzione carriera, esami di Stato, graduatorie, mobilità, organico, orario di lavoro ATA, rilevazioni monitoraggi.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://nuvola.madisoft.it>

segreteria digitale, protocollo elettronico <https://nuvola.madisoft.it>