

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### PROCESSI PRIMARI

PROCESSI FONDAMENTALI	STRUTTURE RESPONSABILI	COMPITI
Scelte di politiche di sviluppo delle risorse umane Scelta di criteri di formazione delle classi, di organizzazione oraria, di scelta di risorse professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collegio docenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effettua scelte didattiche di fondo</li> <li>• sceglie i processi chiave ed indica funzioni strumentali e commissioni a presidio degli stessi</li> <li>• stabilisce criteri</li> <li>• esprime pareri sulle varie commissioni</li> </ul>
Analisi ed elaborazione del PTOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collegio docenti</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• FS Area 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilisce le linee guida del PTOF</li> <li>• Coordina la documentazione nuova da inserire</li> <li>• approva il PTOF</li> <li>• predispone il piano attuativo del PTOF</li> </ul>
Realizzazione attività formativa e didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppi disciplinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiscono i moduli di insegnamento disciplinari, i nuclei tematici delle discipline insegnate e i saperi minimi in uscita</li> <li>• in coerenza con gli obiettivi formativi stabiliti dal collegio docenti, declinano gli obiettivi minimi comuni</li> <li>• stabiliscono le prestazioni delle verifiche comuni ed i relativi standard</li> </ul>
Organizzazione e definizione delle caratteristiche generali dei programmi formativi trasversali, quali l'accoglienza, l'orientamento, la continuità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FS Area 3.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza le attività specifiche</li> <li>• comunica gli obiettivi e le modalità di attuazioni ai consigli di classe</li> <li>• organizza i contatti con gli altri ordini di scuola</li> <li>• promuove iniziative ed attività di orientamento in entrata e in uscita</li> </ul>
Rapporti con il territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• FS Area 3.3</li> <li>• Docenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce i rapporti con enti pubblici ed aziende</li> <li>• promuove la realizzazione di stage formativi e di attività scuola-lavoro</li> <li>• sostiene e coordina attività curricolari ed extra curricolari connesse con la formazione professionale degli alunni</li> </ul>
Progettazione ed erogazione di iniziative formative trasversali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FS Area 2</li> <li>• Responsabile della progettazione</li> <li>• Referente per l'Educazione Civica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza e presenta la pianificazione dei progetti trasversali obbligatori ai relativi consigli di classe ( definisce gli obiettivi, i tempi, le discipline coinvolte, i gruppi partecipanti)</li> <li>• presenta i progetti opzionali ai consigli di classe</li> </ul>
Recupero ed organizzazione servizi formativi integrati (facoltativi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza l'orario e gestisce le attività di recupero</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratori del Dirigente</li> <li>• Commissione orario</li> <li>• FS Area 3.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza e gestisce gli insegnamenti aggiuntivi</li> <li>• organizza attività per alunni in particolare disagio e studenti stranieri</li> </ul>
Gestione attività organizzative ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Collaboratori del Dirigente e Staff dirigenziale</li> <li>• RSPP</li> <li>• Responsabile logistica</li> <li>• Commissione elettorale</li> <li>• Segreterie</li> <li>• Responsabili di laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlla il rispetto del regolamento interno da parte di tutte le componenti</li> <li>• il responsabile della sicurezza coordina le attività per la sicurezza previste dalla normativa vigente</li> <li>• provvede alla manutenzione delle strutture (laboratori, palestra...)</li> <li>• la commissione elettorale coordina l'elezione degli organi collegiali</li> </ul>
<b>PROCESSI DI DIREZIONE E CONTROLLO</b>		
Pianificazione e definizione dell'offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Collaboratori del Dirigente e Staff dirigenziale</li> <li>• FS Area2</li> <li>• Responsabile della Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pianifica, gestisce e controlla le risorse</li> <li>• organizza e coordina le attività</li> <li>• controlla l'andamento delle attività</li> <li>• coordina e valuta le attività</li> <li>• coordina l'offerta formativa con il territorio</li> </ul>
Formazione, aggiornamento e sviluppo personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FS Area 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informa su attività formative</li> <li>• organizza attività formative interne alla scuola</li> <li>• struttura e favorisce la circolazione di materiali ( schemi di raccolta dati , relazioni , attività svolte)</li> </ul>
Controllo e valutazione dei processi e della qualità del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Responsabile Qualità</li> <li>• FS Area 1</li> <li>• Nucleo di interno di valutazione</li> <li>• Commissione PTOF-RAV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sceglie i progetti di miglioramento</li> <li>• stabilisce categorie da controllare e relativi standard</li> <li>• organizza strumenti per reperire dati</li> <li>• raccoglie dati e li interpreta</li> </ul>
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>		
Gestione delle infrastrutture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratori del Dirigente e Staff dirigenziale</li> <li>• Insegnanti incaricati</li> <li>• Commissione visite didattiche</li> <li>• Responsabile Ufficio Tecnico-Acquisti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definisce i servizi complementari e di supporto come attività extrascolastiche ( gite, uscite comuni)</li> <li>• gestisce la biblioteca</li> <li>• sicurezza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RSP</li> </ul>	
Supporto innovazione didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore di rete e dei sistemi informativi</li> <li>• Animatore digitale e team dell'innovazione</li> <li>• Collaboratori del Dirigente e Staff dirigenziale</li> <li>• Segreterie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza l'archiviazione del materiale prodotto dalla scuola</li> <li>• favorisce il passaggio delle informazioni tra i docenti</li> </ul>
Gestione sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministratore di rete e dei sistemi informativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la funzionalità dei sistemi informativi</li> </ul>
Gestione dei laboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Ufficio tecnico-Acquisti</li> <li>• Responsabili di laboratorio</li> <li>• Assistenti tecnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurano la funzionalità dei laboratori</li> </ul>
Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• DSGA</li> <li>• Giunta Esecutiva</li> <li>• Consiglio di Istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predispongono e approvano il bilancio preventivo e consuntivo</li> <li>• gestiscono gli acquisti funzionali</li> </ul>