

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

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

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