

# **FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**dott.ssa Stefania Scatista**

Il ruolo dei Capi d'Istituto, nel corso del tempo, ha subito importanti trasformazioni, soprattutto a partire dal 1997, quando è stata emanata la legge sull'Autonomia scolastica.

La Legge n. 59/97, sull'Autonomia appunto, ha attribuito ai Capi d'Istituto la funzione dirigenziale, trasformando i Presidi e i Direttori didattici in Dirigenti scolastici.

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., 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 D.S.:

- 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.

Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- l'esecuzione delle delibere di questi collegi;
- il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato);
- 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 D.S., 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, 79, 80 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.

I commi 79 e 80 prevedono che dall'anno scolastico 2016/17, siano i Dirigenti a coprire i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, **proponendo incarichi triennali** (quella che è stata diffusamente definita “chiamata diretta”) **ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento**.

La proposta di incarico ai docenti viene formulata in coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa e sulla base del curriculum, delle esperienze e delle competenze professionali e anche di un colloquio.

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 comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal novellato Comitato di valutazione (comma 129).

Proviamo ora ad analizzare i suddetti commi, individuandone la portata innovativa.

Il comma 4 conferisce al D.S. un'attribuzione di fondamentale importanza, in quanto egli **indicherà, per l'elaborazione del PTOF, gli indirizzi** (prima determinati dal Consiglio d'Istituto) **per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non.**

L'importanza di tale attribuzione, grazie alla quale è possibile delineare in maniera significativa l'identità dell'Istituzione scolastica cui si è preposti, è testimoniata dal fatto che le indicazioni del D.S. saranno sottoposte al vaglio dei due principali organi collegiali della scuola: il Collegio dei docenti, che elabora il PTOF e il Consiglio d'istituto, che lo delibera.

I commi 79 e 80 daranno luogo ad una vera e propria "rivoluzione" relativamente alle competenze del D.S. e al funzionamento dell'Istituzione scolastica stessa. La "chiamata diretta" dei docenti, infatti, permetterà al Dirigente di individuare gli insegnanti più confacenti, in base alle loro competenze ed esperienze professionali, all'Offerta Formativa della Scuola. Vero è che è lasciata ampia discrezionalità al Capo d'Istituto, considerato che la proposta può fondarsi anche su colloqui, ma è pur vero che i criteri adottati per l'incarico devono essere trasparenti e pubblici. Quanto previsto dai prima citati commi può risultare determinante per migliorare la qualità e l'efficacia dell'Offerta Formativa, in quanto il D.S. ha concretamente la possibilità di mettere in relazione i bisogni formativi degli alunni con le competenze dei docenti, al fine di effettuare la scelta migliore.

Il comma 127, come quelli 79 e 80, va nella direzione di una scuola a guida manageriale, in cui è il dirigente a premiare i propri dipendenti.

L'incremento dei poteri del Dirigente scolastico, coadiuvato comunque dagli organi collegiali della Scuola, è direttamente proporzionale all'attuazione dell'Autonomia scolastica, per cui difficilmente le scuole saranno concretamente autonome senza un potenziamento delle competenze dei D.D.S.S.

### **ASSEGNA E RICONOSCE**

Al personale docente le seguenti funzioni con indicate in calce le attività previste dal proprio ambito:

#### **1° COLLABORATORE**

Il prof. **Daniele Trasatti, Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2023/2024**, con i seguenti compiti delegati:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, comunque riguardanti soltanto l'organizzazione interna dell'Istituto e a presiedere alle riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente con l'eccezione dei Consigli di Classe, in cui il delegato del D.S. è il Coordinatore di Classe;
- stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti concordati con il Dirigente;
- controllo e revisione del P.T.O.F.
- collaborazione nella predisposizione del RAV e del PdM;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il D.S.;
- firma dei permessi di entrata posticipata e uscita anticipata studenti;
- tenuta dei contatti con le famiglie;
- decisioni su questioni riguardanti la salvaguardia delle persone (chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;
- collaborazione al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti dall'Offerta Formativa;
- supporto al buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche disposizioni urgenti;

## **2° COLLABORATORE**

Il prof. **Roberto Barbieri**, Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2023/2024, con i seguenti compiti delegati:

- stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti concordati con il Dirigente;
- organizzazione delle aule e dei laboratori in relazione all'orario scolastico;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il D.S.;
- firma dei permessi di entrata posticipata e uscita anticipata studenti;
- tenuta dei contatti con le famiglie;
- decisioni su questioni riguardanti la salvaguardia delle persone (chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;
- collaborazione al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti dall'Offerta Formativa;
- supporto al buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche disposizioni urgenti;
- in alternativa al 1° collaboratore, sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, comunque riguardanti soltanto l'organizzazione interna dell'Istituto, e a presiedere alle riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente con l'eccezione dei Consigli di Classe, in cui il delegato del D.S. è il coordinatore di Classe.

## **STAFF DEL DS (comma 83 Legge 107/15)**

Coadiuvano il Dirigente nelle funzioni organizzative e di gestione dei plessi:

- Bonifazi Gianna (sede Miti)
- Bordoni Giuseppina (sede Montegiorgio)
- Di Berardini Maria Rita (sede Polo)
- Giuliani Arianna (sede Chimica-Meccanica)
- Pennacchietti Cristiana (sede Biennio)
- Pignatelli Loredana (sede Polo3)

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Compiti del Comitato (art. 1 comma 129 della legge 107 del 13 luglio 2015) e successive modifiche

- Il comitato esprime 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 al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)**

Componenti: **Dirigente dott.ssa Scatasta Stefania, prof. Trasatti Daniele, prof. Barbieri Roberto, prof.ssa Giuliani Arianna, prof.ssa Biancucci Mary, prof.ssa De Benedictis Carla, prof.ssa Tentella Arianna, prof.ssa Palmieri Cristina, prof. Gargano Alfredo.**

Compiti del NIV:

- Condivide all'interno del gruppo la normativa di riferimento e provvedere alla disseminazione della stessa tra il personale docente;
- Provvede alla compilazione on-line su piattaforma MIUR e all'inoltro del RAV nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento;

- Accompagna la stesura del RAV con modelli di autovalutazione interna (customersatisfaction) al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, punti di forza e di criticità etc.;

Fase della valutazione esterna:

- Collabora con i nuclei di valutazione esterna del MIUR secondo quanto previsto dalla Direttiva 11/2014  
Azioni di miglioramento

Aggiornamento RAV:

- Monitora il processo di autovalutazione secondo tempistica MIUR pianificando contestualmente ed avviando le azioni di miglioramento e aggiornamento.
- Valutazione esterna - Azioni di miglioramento – Azioni di rendicontazione sociale:
- Stesura del piano di miglioramento nell’ottica delle priorità indicate nel RAV,
- Accompagnamento, pianificazione e attuazione del piano,
- Rendicontazione e monitoraggio dei risultati all’interno dell’Istituto;
- Iniziative informative nei confronti dell’utenza esterna.

### **REFERENTE AZIENDA AGRARIA**

***Dott. Giuseppe Taffetani***

Compiti del referente:

- Tenere i rapporti con gli affittuari e con gli Enti Istituzionali del territorio (Comuni, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, etc.) al fine di relazionare alla Dirigenza e al Consiglio d’Istituto in merito alle problematiche che si presentano nell’azienda.
- Predisporre gli atti amministrativi da sottoporre al Consiglio d’Istituto ( bandi, contratti di affitto, gestione del patrimonio).

### **COORDINATORE E SEGRETARI CONSIGLIO DI CLASSE**

<i>Classe</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Segretario 1</i>	<i>Segretario 2</i>
1AGA	RIBERA A.	PIERINI R.	SERRI S.
1CBA	ROMANELLI R.	AUBERT M.	CRUCIANI F.
1CBB	RIBECA T.	ROSSI I.	SABBATINI R.
1EEA	COIN F.	COCCIARO R.	MARCHETTI L.
1ITA	MALASPINA A.	PACIARONI L.	DONZELLI I.
1ITB	MARCONI M.	MALASPINA A.	SABBATINI RO.
1ITC	VITTELLOZZI A.	PALMIERI G.	DEZI E.
1ITD	DONZELLI I.	GARGANO A.	SILENZI V.
1ITE	PALMIERI CI.	RECCHIONI R.	DE MINICIS A.
1MEA	ZALLOCCO E.	CRESCENZI P.	ROSSI I.
1MEB	CIOTOLA M.	LUCIANI I.	LANCHINI S.
1TLA	GIACOBBI G.	BUCALA’ P.	CIARALLI L.
2AGA	BORDONI G.	PIERINI R.	SOLLINI L.
2CBA	BARBIERI R.	FRATICELLI N.	MASCITTI R.
2CBB	CRUCIANI F.	RIBECA T.	FRANCIOSI R.
2EEA	ROCCHETTI M.E.	MORETTI M.	PAOLI S.
2ITA	MAROTA A.	PALLOTTINI S.	PIRRONE S.

2ITB	SOLLINI L.	GIACCONI E.	COCCI R.
2ITC	CICCIOLI S.	SANDRONI F.	MINNUCCI A.
2ITD	SILENZI V.	LANCHINI S.	CIOTOLA M.
2ITE	ONORI E.	GARGANO A.	SANDRONI F.
2MEA	CIARALLI L.	COCCI R.	BUCALA' P.
2MEB	LUCIANI I.	VALLASCIANI G.	COCCI R.
2TLA	SOLLINI L.	CHIERICHETTI S.	GIACCONI E.
2TLB	PALLOTTINI S.	MASCITTI R.	GIOVENTU' G.
3AUA	CIFERRI G.	FAGIANI S.	FARO M.
3BSA	GREGORI L.	CICCIOLI S.	TURCHI S.
3BSB	VALLESI M.P.	VITOLO W.	LORITO G.
3CAA	MARCATILI M.	CAVATASSI A.	MALASPINA B.
3CMA	ROSSI I.	POGGI F.	LORITO G.
3CNA	AMATORE F.	MORETTI M.	MARCATILI M.
3DSA	MORELLI M.	IMBIMBO F.	LOMBARDI A.
3DSB	SENZACQUA C.	LULLI R.	TRASARTI G.
3ELA	NATALI L.	SCENDONI A.	GARGANO A.
3ENA	SPECA A.	FILOMENI G.	MINNETTI M.
3INA	CATALDI P.	POSTACCHINI G.	TRASARTI G.
3INB	PAOLI S.	PUCCI A.	LULLI R.
3MMA	ALLEVI G.	CAMILLI M.	TENTECCA A.
3MMB	MARONI G.	BELMONTESI A.	MARIANI E.
3PTA	PAZZELLI M.	ISIDORI L.	COPPONI L.
3TCA	POSTACCHINI D.	SANSEVERINATI G.	POSTACCHINI D.
4AUA	TURCHI S.	PIGNOTTI E.	SCENDONI A.
4BSA	FEDERICI G.	CISTERNA P.	GREGORI L.
4BSB	GIULIANI A.	PALMIERI CR.	VITOLO W.
4CAA	MARZIALI M.A.	TELLONI M.A.	SERRI S.
4CMA	COCCIARO R.	PALMIERI CR.	FERLA A.
4CNA	TELLONI A.	ORLANDI P.	BRANDIMARTE M.
4DSA	MARINI G.	DI BERARDINI M.R.	PISTOLESI L.
4ELA	PIERANTOZZI M.	COGNIGNI L.	PAPA A.
4ETA	PIERANTOZZI M.	PAPA A.	CASTELLI L.
4INA	IMBIMBO F.	BIANCUCCI M.	PACI L.
4INB	PAGLIARI M.	ALESI A.M.	DELLA CORTE P.
4MMA	MINNUCCI A.	CIARROCCHI P.	FATTA A.
4MMB	FERRACUTI F.	MARIANI E.	DE FIORE J.E.
4PTA	TRANQUILLI S.	LOMBARDI A.	D'ASCANIO S.
4TCA	PISTOLESI L.	PUCCI C.	LULLI R.
5AUA	CELLINI C.	FACELLO E.	NATALI L.
5BSA	EGIDI D.	BUCALA' P.	CICCIOLI S.
5CAA	PARRINO D.	RAMAZZOTTI R.	CAVATASSI A.
5CMA	FERLA A.	CECCHI T.	FRATICELLI N.

5CNA	PARRINO D.	BRANDIMARTE M.	VALLASCIANI G.
5DSA	LOMBARDI A.	DELLA CORTE R.	MARINI G.
5ELA	LEONI M.	SCENDONI A.	CIFERRI G.
5ENA	LEONI M.	FILOMENI G.	SPECA A.
5INA	MARCACCIO A.	FEBI M.	SENZACQUA C.
5INB	CELLINI J.	SILIQVINI C.	MARCHETTI A.
5MMA	TENTELLA A.	BELMONTESI A.	SILENZI A.
5PTA	TODARO A.	D'ASCANIO S.	CRESCENZI A.
5TCA	SAGRIPANTI T.	DAMI V.	FACELLO E.

Compiti del Coordinatore:

- presiedere le riunioni del Consiglio in assenza del Dirigente;
- verificare la regolarità dei verbali dei Consigli di Classe, avendo cura di riconsegnarli debitamente firmati in segreteria didattica, entro tre giorni dal loro svolgimento;
- visionare e verificare nelle cartelle personali degli studenti la presenza di certificati, informative, etc., che permettano di affrontare con competenza eventuali criticità evidenziate nell'apprendimento, prendendo accordi con l'Ufficio della Didattica;
- mantenere continui contatti con i Colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- monitorare la realizzazione del P.d.M.;
- coordinare e controllare la distribuzione dei compiti in classe e delle verifiche (anche in parallelo) in tutte le discipline, sollecitando gli insegnanti a registrarli puntualmente nel registro elettronico, per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli Allievi;
- verificare con frequenza settimanale le assenze degli Alunni;
- svolgere funzioni di collegamento con i Genitori e gli Studenti raccogliendo le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di Classe;
- predisporre comunicazioni periodiche alle Famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, la disciplina, i ritardi, la consistenza delle ore di assenza accumulate in relazione al limite posto dalla normativa vigente;
- assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contattare la Famiglia, attraverso il registro elettronico e/o telefonicamente, attraverso il registro dei fonogrammi, avendo cura di annotare la comunicazione nel registro elettronico;
- informare la famiglia, a mezzo fonogramma, dell'esito negativo degli scrutini prima della pubblicazione dei risultati;
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio;
- coordinare la preparazione e la simulazione delle prove di esame per le classi quinte;
- segnalare ai docenti referenti per la dispersione e per l'orientamento eventuali situazioni di disagio degli allievi;
- coordinare l'adozione dei libri di testo nella propria classe, fornendo alle Segreterie le informazioni più chiare e trasparenti possibili;
- presiedere l'assemblea dei Genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Classe e illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli Organi Collegiali.

Compiti del segretario consiglio di classe

- Il segretario del C.d.C. è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C.
- È designato dal Dirigente Scolastico, di volta in volta, in occasione delle singole riunioni, oppure per l'intero anno scolastico.
- È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio) e deve essere svolta da un docente facente parte del C.d.C.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del Consiglio stesso).
- Questa Istituzione Scolastica, al fine di ottimizzare i tempi della discussione e della verbalizzazione, mette a disposizione del Coordinatore e del Segretario, in prossimità delle riunioni, un modello di Verbale relativo all'Ordine del Giorno della riunione.
- I docenti riportati nella colonna "Sostituto segretario", redigeranno il verbale in assenza del Segretario. In caso di assenza di entrambi i Docenti, il Dirigente o chi ne fa le veci, nominerà il Segretario per quella seduta.

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

Le F.S. sono identificate in coerenza con il PTOF che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari (comma 2 art.33 del CCNL).

#### **AREA FUNZIONALE n. 1 "DIDATTICA E NUOVE TECNOLOGIE"**

**Prof. Morelli Marco**

- monitoraggio dei fabbisogni
- organizzazione della didattica e delle nuove tecnologie

#### **AREA FUNZIONALE n. 2 "INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI"**

**Prof. Avano Gennaro, Spinosi Riccardo**

- azioni d'intervento per l'inclusione di alunni con bisogni educativi speciali (diversamente abili, D.S.A., B.E.S.).
- Continuità e realizzazione di incontri tra i docenti della scuola secondaria di I Grado e quelli di II grado per una condivisione dei curricula.

#### **AREA FUNZIONALE n. 3 "SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE"**

**Prof.ssa Giuliani Arianna**

- RAV, PDM, PTOF, BILANCIO SOCIALE.
- Prove INVALSI.

#### **AREA FUNZIONALE n. 4 "ORIENTAMENTO"**

**Prof. Postacchini Daniele**

- Presentazione dell'offerta Formativa per favorire scelte consapevoli da parte di alunni e delle famiglie all'atto dell'iscrizione.
- Accoglienza e inserimento degli alunni nelle classi Prime.
- Orientamento in itinere per le classi seconde.
- Orientamento in uscita, rapporti con le Università e il mondo del lavoro

#### **AREA FUNZIONALE n. 5 "PCTO"**

**Prof. Sirocchi Gaetano**

- Organizzazione Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento.
- Utilizzo dell'applicativo Scuola e Territorio – Spaggiari

### **DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

**Sig.ra Serenella Ciarrocchi**

Nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, spetta al DSGA:

- l'organizzazione interna dell'ufficio di segreteria e la suddivisione delle mansioni tra il personale assistente amministrativo e tecnico oltre ai collaboratori scolastici;
- predispone, sentito il personale, l'organizzazione del lavoro che diviene oggetto di contrattazione integrativa;
- svolge le funzioni amministrative e contabili per le quali, con autonomia operativa e responsabilità diretta, compie attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti;
- svolge funzione di consegnatario, di tenuta degli inventari, di custodia dei beni;
- cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.

### **COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Gli istituti tecnici, in base all'art. 5, comma 3 punto d) del Regolamento, possono dotarsi di un comitato tecnico scientifico (CTS) composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

Il CTS costituisce un elemento che può favorire l'innovazione dell'organizzazione degli istituti tecnici; è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze formative di cui al par. 4. Pur non essendovi una specifica regolamentazione in materia, la costituzione del CTS non può che essere formalizzata con apposite delibere degli organi collegiali della scuola nel rispetto dei ruoli istituzionali di ciascun organo.

Per esigenze di trasparenza e correttezza istituzionale, costituiscono parti integranti di tali delibere l'atto costitutivo e il regolamento di funzionamento che ne definiscono la composizione anche in ordine alle competenze dei propri membri (coerenti con le caratteristiche dell'istituto e le finalità del CTS), le funzioni, le modalità organizzative e forme di comunicazione e di cooperazione con gli organi collegiali dell'istituto, nel rispetto delle loro specifiche competenze.

Al fine di garantire un efficace funzionamento del CTS, è opportuno prevedere un congruo numero di riunioni annuali, con cadenza almeno trimestrale. Per assicurare continuità alle azioni programmate dalle istituzioni scolastiche nella loro autonomia, anche ai fini del monitoraggio, valutazione dei risultati e controllo di qualità dei processi attivati, è opportuno, altresì, che il CTS duri in carica almeno per un triennio.

Dall'a.s. 2021-2022, il Comitato Tecnico Scientifico si è suddiviso in articolazioni:

<b><i>CTS</i></b>	<b><i>Referente</i></b>
AGRARIA, AGROALIMENTARE e AGROINDUSTRIA	prof. Gaetano Sirocchi
CHIMICA e MATERIALI	prof.ssa Teresa Cecchi
BIOTECNOLOGIE SANITARIE	prof.ssa Licia Gregori
ELETTRONICA, ELETTROTECNICA ed AUTOMAZIONE	prof.ssa Elettra Pignotti
INFORMATICA e TELECOMUNICAZIONI	prof. Daniele Postacchini
MECCANICA, MECCATRONICA ed ENERGIA	prof. Alessandro Fatta
CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO	prof.ssa Riccardo Ramazzotti
CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE	prof. Marino Brandimarte

### **GESTIONE SISTEMA QUALITA'**



L'Istituto Tecnico Tecnologico "G. e M. Montani", attraverso l'applicazione di un Sistema di Gestione della Qualità orientato ai requisiti delle norme UNI EN ISO 9001/2015, punta ad affinare le capacità di risposta della stessa nei confronti del mercato del lavoro, sia in termini di competenza tecnica che di affidabilità, garantendo che il servizio di Istruzione erogato risulti pienamente soddisfacente per gli utenti e tutte le parti interessate e poggi su solide basi di professionalità. A tal fine il DS si impegna a:

- promuovere il massimo coinvolgimento di tutto il personale ed i docenti nella gestione efficace ed efficiente del Sistema di Gestione;
- rispettare le normative nazionali ed internazionali in vigore, con particolare riferimento a quelle relative al settore marittimo e della mobilità sostenibile;
- qualificare e monitorare periodicamente i propri docenti e fornitori;
- pianificare e controllare le attività, con riguardo a tutte le parti interessate;
- procedere al riesame periodico di quanto stabilito dalla presente politica e dei dati rilevati, promuovendo nuove iniziative, in una logica di miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione;
- sensibilizzare il personale aziendale al miglioramento continuo in ogni attività, sia sotto gli aspetti qualitativi
- creare corretti canali di informazione, sia all'esterno sia all'interno della Istituto.

*Nello specifico:*

- Il responsabile del sistema di gestione per la qualità (RSGQ), prof. **Roberto Barbieri**, per l'anno scolastico 2021-2022. Si adopererà per migliorare tutti i processi scolastici in atto, l'organizzazione, la comunicazione, con particolare riferimento ai processi di insegnamento e apprendimento. Avrà il compito di occuparsi della diffusione della politica della Qualità all'interno degli Organi Collegiali e all'interno del sito della Scuola. Potrà sostituire il Rappresentante della Direzione qualora egli non possa per qualsiasi motivo occuparsi direttamente dei suoi compiti. Dovrà monitorare l'erogazione degli eventi formativi e di riferire al Dirigente Scolastico, valutando i seguenti punti:
  - Rispetto del programma di erogazione.
  - Disponibilità e necessità di risorse.
  - Corrispondenza delle progettazioni didattiche con gli obiettivi definiti (conoscenze, abilità e competenze).
  - Valutazione intermedie e finali dei percorsi formativi riscontro di eventuali non conformità, audit sulle attività erogate, valutazione della soddisfazione degli utenti (discenti) e delle altre parti interessate.

La sua funzione sarà di raccordo fra i vari processi, trovandosi all'interno della posizione dello staff.

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (R.S.P.P.)**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, Ing. Franco Ciribeni, è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del Decreto Legislativo di cui sopra, designata dal Dirigente Scolastico, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, i cui compiti sono indicati nell'art. 33 del Dec.to Leg.vo n. 81 del 09-04-2008.

Il comma 6 dell'art. 32 del Dec.to Leg.vo n. 81 del 09-04-2008 sancisce che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento secondo gli indirizzi definiti nell'accordo Stato-Regioni di cui al comma 2 dello stesso Articolo.

Per l'effettuazione di tale incarico spettano, di massima, i seguenti compiti:

- 1) Individuazione dei fattori di rischi, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
- 2) Compilazione del documento di valutazione dei rischi e relativo documento di esito.
- 3) Organizzazione del Personale ATA per incarichi inerenti allo svolgimento dei compiti richiesti dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

- 4) Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art.28, comma 2, del Decreto Legislativo n. 81 del 09-04-2008, e dei sistemi di controllo di tali misure.
- 5) Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività.
- 6) Proposizione dei programmi di informazione e formazione del Personale e degli allievi.
- 7) Redazione delle norme di comportamento per gli studenti in caso di evacuazione.
- 8) Organizzazione di numero due simulazioni di evacuazione per ciascun plesso.
- 9) Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Legislativo n. 81 del 09-04-2008.
- 10) Informazioni al Personale di cui all'art.36 del Decreto Legislativo n. 81 del 09-04-2008.
- 11) Organizzazione dei contatti vari con il Referente della Provincia per problematiche inerenti alla sicurezza.

### **ANIMATORE DIGITALE**

*prof. Daniele Trasatti*

L'animatore digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Ai sensi della Nota ministeriale 17781 del 19/11/2015, il suo profilo è rivolto a:

- 1) **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- 2) **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

### **MEDICO COMPETENTE**

*dott. Aldo De Felici*

Il medico competente del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi operante nell'ITTS "G. e M. MONTANI, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali espressi nell'art. 38 del Dec.to Leg.vo 81/2008", così come prevede l'art. 2, comma 1, lettera h) del Decreto Legislativo n. 81 del 09-04-2008, e successive modifiche ed integrazioni, ha i seguenti compiti:

- collabora con il Dirigente ai fini della valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria nell'Istituto e svolge tutti gli altri compiti previsti nell'art. 25 del suddetto Decreto.

### **RESPONSABILI LABORATORI**

<i>Plesso</i>	<i>Laboratorio</i>	<i>Direttore di laboratorio</i>
AGRARIA	Lab. informatica	prof. Mascitti Roberto
AGRARIA	Laboratorio Flaminio Fidanza	prof.ssa Todaro Anna Maria
BIENNIO	Aula 50B - Fisica	prof. Giacconi Emanuele
BIENNIO	Lab 20B - CHIMICA 1	prof. Aubert Marco
BIENNIO	Lab 24B - INFORMATICA	prof. Palmieri Giuseppe
BIENNIO	Lab 30B - CHIMICA 2	prof. Ribeca Toni
BIENNIO	Lab 35B - Scienze	prof.ssa Vitolo Wanny
BIENNIO	Lab 41B - LINGUISTICO	prof.ssa Malaspina Alessandra
BIENNIO	Lab 45B - CAD 2	prof. Ciotola Maurizio
BIENNIO	Lab 59B - DISEGNO 2	prof.ssa Marota Antonella
BIENNIO	Lab 65B - DISEGNO 1	Prof.ssa Marconi Mara
BIENNIO	Lab. 38B - CAD1/Scienze e T.A.	Prof. Ciotola Maurizio
CHIMICA	Lab 1BCH - Chimica Strumentale	prof.ssa Cecchi Teresa
CHIMICA	Lab 1CH - Chimica analitica e strumentale	prof. Aubert Marco
CHIMICA	Lab 2BCH - Biologia molecolare	prof.ssa Vallesi M. Paola
CHIMICA	Lab 2CH - Chimica organica, bioc, T.C.S.	prof. Aubert Marco
CHIMICA	Lab 3CH - Analisi dei materiali	prof.ssa Cecchi Teresa
MECCANICA	Lab 10M - CAD 1	prof. Camilli Marco
MECCANICA	Lab 11M - Sistemi e Robotica	prof. Specca Alfredo
MECCANICA	Lab 13M - Macchine	prof. De Fiore Juan Enrique
MECCANICA	Lab 14M - IGIENE Microscopi	prof.ssa Gregori Licia
MECCANICA	Lab 1M /2M - Tecnologie	prof. Silenzi Andrea
MECCANICA	Lab 20M - CAD 2	prof. Belmontesi Antonio
MECCANICA	Lab 21M - Prototipazione rapida	prof. Silenzi Andrea
MECCANICA	Lab 22M - Disegno	prof. Fatta Alessandro
MECCANICA	Lab 3M - Macchine a fluido	prof. Peticari Cesare
MECCANICA	Officine	prof. Mariani Egisto
MUSEO MITI	Lab 5MITI - SIM. AEREA	prof. Ramazzotti Riccardo
MUSEO MITI	Lab 6MITI - SIM. NAVALE	prof. Brandimarte Marino
MUSEO MITI	Lab. carteggio	prof. Amatore Fabio
POLO SCOLASTICO 1	Lab 10P1 - AZZURRO	Prof. Imbimbo Francesco
POLO SCOLASTICO 1	Lab 11P1 - ARANCIO	Prof.ssa Cellini Jessica
POLO SCOLASTICO 1	Lab 12P1 - GIALLO	Prof. Febi Mauro
POLO SCOLASTICO 1	Lab 9P1 VERDE	prof. Paci Leonardo
POLO SCOLASTICO 3	Lab 18P3 - MiniPC	Prof. Della Corte Pasquale
POLO SCOLASTICO 3	Lab 22P3 - MM Apple	Prof.ssa Di Berardini Maria Rita
POLO SCOLASTICO 3	Lab 25P3 - Portatili - LiFi	Prof. Marini Giammario
TRIENNIO EE	Lab 14E - TPSEE - Sistemi	prof. Cognini Lorenzo
TRIENNIO EE	Lab 18E - Elettronica	prof. Papa Andrea
TRIENNIO EE	Lab 22E - EL/ET	prof. Scendon Andrea

TRIENNIO EE	Lab 23E - SISTEMI EE	prof. Ciferri Giuseppe
-------------	----------------------	------------------------

### Compiti dei Direttori

- Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo e al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
- Indicare il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio assegnato;
- Formulare un orario di utilizzo del laboratorio, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- Fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti;
- Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, in quanto sub consegnatari dei beni stessi, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile nel sito dell'Istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia e all'Ufficio Tecnico;
- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, fornendo suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- Partecipare, in caso di necessità, alla Commissione Tecnica Interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 129/2018 relativamente al collaudo finale di lavori forniture e servizi, alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, alla ricognizione quinquennale dei beni, al rinnovo decennale degli inventari, alla eliminazione dei beni dall'inventario.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

Elenco dei Componenti per categoria:

- D.S.: dott.ssa Stefania Scatasta
- DOCENTI: proff. Roberto Barbieri, Arianna Giuliani, Diletta Parrino, Alfredo Vitellozzi, Alessandra Malaspina, Matteo Pagliari, Anna Maria Alesi, Cristiana Pennacchietti;
- GENITORI: Federico Spagnoli (Presidente), Sabrina Ciccioli, Domitilla Nucci, Daniele Trasatti;
- STUDENTI: Lorenzo Verducci, Alena Perticarini, Ivan Incaini, Ascanio Marmorè;
- A.T.A.: Marzia Andrenacci, Chiara Marconi.

Il Consiglio di Istituto:

- adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto;
- ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di

- esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica altresì

- i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC;
- esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'andamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto esercita:

- a) le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento previste dagli art. 276 e ss;
- b) le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.

### **GIUNTA ESECUTIVA**

Elenco dei Componenti per categoria:

- DIRIGENTE: dott.ssa Stefania Scatasta
- DSGA: sig.ra Serenella Ciarrocchi
- DOCENTE: prof. Roberto Barbieri
- GENITORE: sig. Daniele Trasatti
- STUDENTE: Lorenzo Verducci
- ATA: sig.ra Chiara Marconi

La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. Predisponde il Programma annuale e il conto consuntivo redigendo altresì le relazioni di accompagnamento

### **ORGANO DI GARANZIA**

Elenco dei Componenti per categoria:

- DIRIGENTE: dott.ssa Stefania Scatasta
- DOCENTE: prof.ssa Cristiana Pennacchietti
- GENITORE: sig.ra Domitilla Nucci
- STUDENTE: Ivan Incaini
- ATA: sig.ra Marzia Andrenacci

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.