



ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
MAJORANA - GIORGI

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 0103773887
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - www.majorana-giorgi.edu.it - geis018003@istruzione.it

LICEO SCIENTIFICO- SCIENZE APPLICATE
ISTRUZIONE TECNICA SETTORE TECNOLOGICO articolazioni:
INFORMATICA - AUTOMAZIONE - ELETTRONICA – MECCANICA e MECCATRONICA-ELETTRONICA (I.D.A)

Funzionigramma a.s. 2022/2023

Dirigente scolastico:

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze, promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Primo e Secondo Collaboratore:

- sostituiscono il Dirigente in caso di assenza o impedimento;
- hanno delega di firma in sostituzione del DS;
- predispongono l'utilizzazione dei docenti in caso di sostituzione dei colleghi assenti, nominando nelle veci del DS per le ore eccedenti verificando prima che ci sia personale che debba recuperare permessi brevi o che abbia comunque debiti verso la scuola, coordinano, attivano monitoraggi su recupero e flessibilità docenti;
- aprono la corrispondenza del Dirigente Scolastico in sua assenza e predispongono le prime direttive all'ufficio di segreteria per il relativo smistamento;
- rilasciano permessi brevi ai docenti, compatibilmente con la possibilità di essere sostituiti;
- coordinano il rapporto tra docenti e Dirigente Scolastico;
- curano il raccordo con l'ufficio dirigenziale e la segreteria;
- contattano le altre Istituzioni Scolastiche per impegni comuni, docenti impegnati in più scuole, per iniziative programmate;
- provvedono alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia;

- collaborano con il DS alla cura del settore organizzativo;
- predispongono il calendario degli scrutini, e coordinano la commissione orario per la predisposizione del calendario dei consigli di classe e di dipartimento
- partecipano alle riunioni di Staff.
- Vigilano sull'applicazione delle norme di sicurezza stabilite da Dirigente e dal RSPP. Coordinare la ricognizione di eventuali problematiche riguardanti la sicurezza e le segnalano tempestivamente al Dirigente e al DSGA.

Referente di plesso:

- affianca il I e II collaboratore nelle funzioni a questi delegate
- rilascia permessi per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata;
- cura l'organizzazione quotidiana, in particolare la pubblicazione ai docenti e agli alunni delle comunicazioni urgenti,
- effettua le variazioni di orario delle classi in caso di scioperi o assemblee sindacali,
- riceve i genitori del plesso;
- in assenza del DS e dei Collaboratore assume per il Plesso tutte le iniziative di necessità e di urgenza

Referente corso IDA:

- cura le operazioni finalizzate alla definizione dei patti formativi degli studenti e la presentazione al CPIA di riferimento
- in assenza del DS assume per il Plesso tutte le iniziative di necessità e di urgenza
- In coordinamento col DS ed in collaborazione con il I e II collaboratore predispone il calendario dei consigli di classe e ordini del giorno, le relative comunicazioni e rettifiche, verifica la corretta tenuta dei registri dei Consigli di classe e predispone/aggiorna la relativa modulistica;
- Detiene le altre deleghe attribuite al I e II Collaboratore

Docente coadiuvatore:

affianca i docenti Collaboratori e Referenti di plesso nello svolgimento delle deleghe a questi attribuite nel:

- predisporre l'utilizzazione dei docenti in caso di sostituzione dei colleghi assenti, nominando nelle veci del DS per le ore eccedenti, verificando prima che ci sia personale che deve recuperare permessi brevi
- coordinare e attivare monitoraggi su recupero e flessibilità docenti;
- rilasciare permessi brevi ai docenti compatibilmente con la possibilità di essere sostituiti,
- coordinare il rapporto tra docenti e Dirigente Scolastico, e la segreteria, controllare la corrispondenza quotidiana e le modalità di smistamento
- rilasciare permessi per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata agli studenti;
- provvedere per comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- partecipare alle riunioni di Staff.
- Vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza stabilite da Dirigente e dall' RSPP. Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo.

- Coordinare la ricognizione di eventuali problematiche riguardanti la sicurezza e le segnalarle tempestivamente al Dirigente e al DSGA.
- Vigilare sul rispetto delle regole da parte degli studenti negli ambienti scolastici e nelle pertinenze del plesso

Referente PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento):

- coordina il gruppo di lavoro per i PCTO e l'attività dei percorsi. In particolare:
 - monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
 - verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza);
 - promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno);
 - controlla la modulistica prodotta al tutor pcto di classe.
- Progetta nuovi percorsi di PCTO stabilendo contatti e vagliando la disponibilità delle aziende e degli enti,
- Propone al dirigente scolastico la stipula delle convenzioni e ne coordina l'attività in collaborazione con il tutor esterno e con il tutor pcto di classe;
- Mantiene contatti con Aziende ed Enti già convenzionati, al fine di avviare ulteriori percorsi
- Esamina proposte di collaborazioni per nuovi percorsi
- Analizza la fattibilità di progetti per i PCTO su piattaforme
- Organizza su impulso dei Dipartimenti Universitari gli stage presso le Università
- Cura il Progetto Almadiploma
- Cura la propria Formazione specialistica aggiornandosi sulla normativa e intraprendendo azioni di adeguamento
- Supervisiona l'attività dei tutor PCTO
- Relaziona periodicamente il dirigente scolastico sull'andamento dei percorsi
- Inoltra gli elenchi dei diplomati alle aziende o enti che ne fanno richiesta

Referente contrasto al cyberbullismo:

ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

Animatore digitale:

In conformità al Piano Nazionale per la Scuola Digitale, comunemente abbreviato in PNSD, promuove nelle istituzioni scolastiche i percorsi strategici orientati all'innovazione e alla digitalizzazione. In particolare cura:

- La realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso la collaborazione con università, associazioni, organismi del terzo settore e imprese;
- Il potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche;

- L'adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra dirigenti, docenti e studenti e tra istituzioni scolastiche ed educative

Referente attività di promozione della salute:

- coordina tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione riguardo ai temi dell'alimentazione, del fumo delle dipendenze da alcool e droghe, della sicurezza, del benessere psicofisico
- Collabora col Dirigente scolastico nel tenere i rapporti con le realtà territoriali e nazionali che si occupano delle suddette attività

Referente studenti diversamente abili:

- Costituisce la figura di riferimento per le famiglie per fornire le informazioni riguardo al percorso scolastico del proprio figlio all'interno dell'istituto.
- Coordina le attività dei docenti di sostegno, raccoglie i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate e sovrintende alla redazione dei PEI
- Collabora col Dirigente scolastico nell'attribuzione degli incarichi e nella formulazione dell'orario dei docenti di sostegno, per l'assegnazione degli alunni alle classi e delle relative ore di sostegno;
- Collabora col Dirigente scolastico nella cura della documentazione tenendo i rapporti con la segreteria amministrativa
- Relazione periodicamente al Dirigente scolastico sull'andamento didattico degli alunni diversamente abili
- gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- richiede, qualora ne ravvisi la necessità, ausili e sussidi particolari;
- promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.

Referente studenti DSA e BES:

- cura il rapporto con gli Enti e le strutture del territorio che operano a favore degli studenti con BES
- supporta i Consigli di classe nell'individuazione di casi di alunni BES;
- raccoglie, la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) coordinandosi con la segreteria nell'aggiornamento del fascicolo personale degli studenti
- organizzare momenti di approfondimento, formazione, aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- sensibilizza e approfondisce tematiche specifiche sui DSA
- favorisce la relazione con le famiglie.

- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;

Referente viaggi di istruzione, soggiorni linguistici e scambi culturali con scuole straniere:

Collabora col Dirigente scolastico, coordinandosi col DSGA e la segreteria e tenendo i contatti con i docenti, alla predisposizione della documentazione necessaria alla realizzazione dei viaggi di istruzione, di soggiorni linguistici e scambi culturali con scuole straniere

Referente attività sportive:

- cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola
- Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie
- Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni
- Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi con particolare riguardo alle attività volte al potenziamento dei processi di inclusione
- Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti
- Collabora col Dirigente scolastico nel tenere i rapporti con le realtà sportive territoriali e nazionali

Referente social:

cura la pubblicazione di notizie sui social della scuola (Youtube e Facebook)

Funzioni strumentali:

Sono incarichi deliberati del Collegio dei Docenti, il quale stabilisce le aree e quindi le affida, con voto segreto, a docenti che hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate, al fine di favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa. La normativa di riferimento è l'art.33 del CCNL scuola 2006/2009. Tale norma, al comma 1, recita: "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI".

Il numero e la tipologia delle aree, così come il numero di docenti coinvolti in ogni area può variare annualmente a seconda delle esigenze contingenti valutate dal Collegio.

Ufficio Tecnico

Ha il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

Normativa di riferimento: art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133

Il referente dell'Ufficio tecnico Viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnicopratici di ruolo a tempo indeterminato, per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e si coordina con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali. E' di raccordo per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica e pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
- Collabora alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica
- collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.
- Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Città Metropolitana:
 - guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
 - anomalie a impianti o strutture di competenza della Città Metropolitana per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
 - eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;

Coordinatore di classe:

I compiti connessi all'incarico sono:

- Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, dal quale con la presente è formalmente delegato, i Consigli di Classe, organizzandone i lavori e nominando all'inizio della seduta un verbalizzatore;
 - In particolare il coordinatore si occuperà di:
- Coordinare la discussione assicurando la libertà di espressione e l'apporto professionale dei colleghi;

- Mantenere la discussione negli ambiti dell'o.d.g., far rispettare i tempi dei consigli e far convergere la discussione a conclusioni condivise con la maggioranza dei presenti
- Coordinare la programmazione per l'attività extracurricolare della classe;
- Convocare il Consiglio di Classe in via straordinaria, previa consultazione con il Dirigente e con gli altri docenti della classe, in particolare per motivi disciplinari
- Adoperarsi per favorire la coesione interna tra gli studenti, e tra studenti e docenti tenendosi regolarmente informato sul loro profitto, tramite contatti anche informali con gli altri Docenti delle Consiglio; farsi portavoce delle esigenze dei componenti del Consiglio (docenti-genitori) cercando di armonizzarle
- Costituire il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i docenti supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe fatte salve le competenze del Dirigente;
- Informare il Dirigente ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi insoluti;
- In collaborazione con gli altri docenti mantenere il contatto con i genitori, fornendo le informazioni sugli studenti, segnalando ed occupandosi dei casi di frequenza irregolare ed inadeguato rendimento.
- Collaborare alla corretta tenuta del registro di classe, controllando periodicamente le assenze degli studenti
- Ai fini della sicurezza, all'inizio di ogni anno entro il 30 settembre, il coordinatore provvederà a scegliere:
 - UN ALUNNO APRI-FILA (e uno o due sostituti in caso di loro assenza) con l'incarico di apertura delle porte e guida delle classi al punto di raccolta in caso di evacuazione;
 - UN ALUNNO SERRA-FILA (e uno o due sostituti) con l'incarico di controllare che nessuno dei compagni di classe rimanga indietro;
 - UN ALUNNO SUPERVISORE (e 1 sostituto) con l'incarico di aiutare eventuali alunni disabili ad abbandonare l'aula e a raggiungere il punto di raccolta. I nominativi di tali incaricati saranno riportati sulla prima pagina del registro di classe nonché all'interno della porta della classe;

Coordinatore di dipartimento:

Il Coordinatore di dipartimento costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento stesso, riguardo le informazioni relative a proposte culturali inerenti le discipline del dipartimento, I compiti connessi all'incarico sono:

1. Presiedere le riunioni di dipartimento, che ha il potere di convocare, previa informazione al Dirigente scolastico, e ne organizza l'attività curando l'o.d.g. con gli argomenti necessari. La presente costituisce delega del dirigente
2. Collaborare con i docenti del dipartimento per valorizzarne la progettualità, sollecitando il più ampio dibattito del gruppo docente e promuovendo il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni volte alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - eventuale progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;
 - eventuali iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse
 - iniziative di aggiornamento

- individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali da proporre nel PTOF;
- individuazione di proposte per l'adozione dei libri di testo

3. Informare la dirigenza dei lavori del dipartimento inviando i verbali delle riunioni
4. Prendere parte ad eventuali riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti

Referente di laboratorio:

I compiti connessi all'incarico sono:

- Collaborare con il DSGA, consegnatario dei beni, alla cura del materiale didattico e tecnico-scientifico segnalando eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare.
- Collaborare con i docenti che utilizzano il laboratorio per proporre acquisto di nuovi materiali ritenuti necessari alla didattica e alla funzionalità del laboratorio
- Collaborare con l'RSPP di Istituto al fine di segnalare eventuali situazioni, anche dubbie, ritenute di potenziale pericolo al fine di porre in essere, da parte della scuola, tutte le misure di prevenzione adeguate.

Mobility manager:

Individua e propone nuove soluzioni di mobilità e trasporto sostenibile