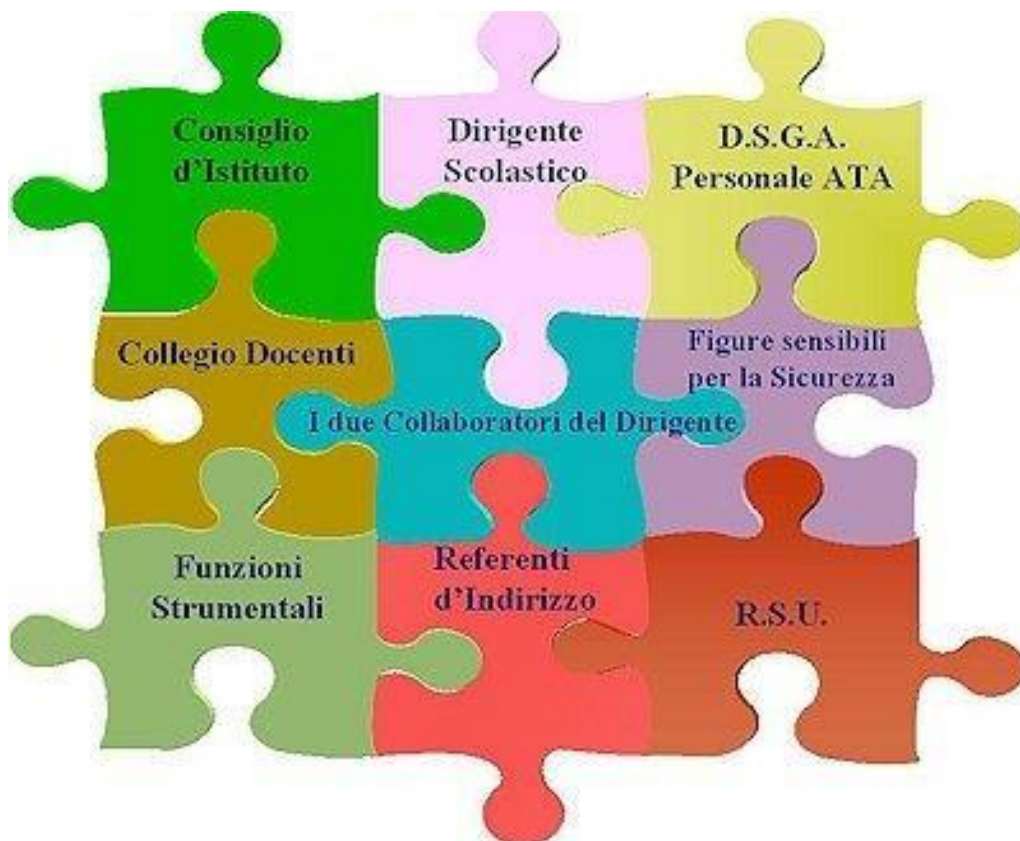




# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "G. e M. MONTANI" - FERMO

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2020/2021



## **PREMESSA**

L'Istituto Montani, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Stefania Scatasta, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

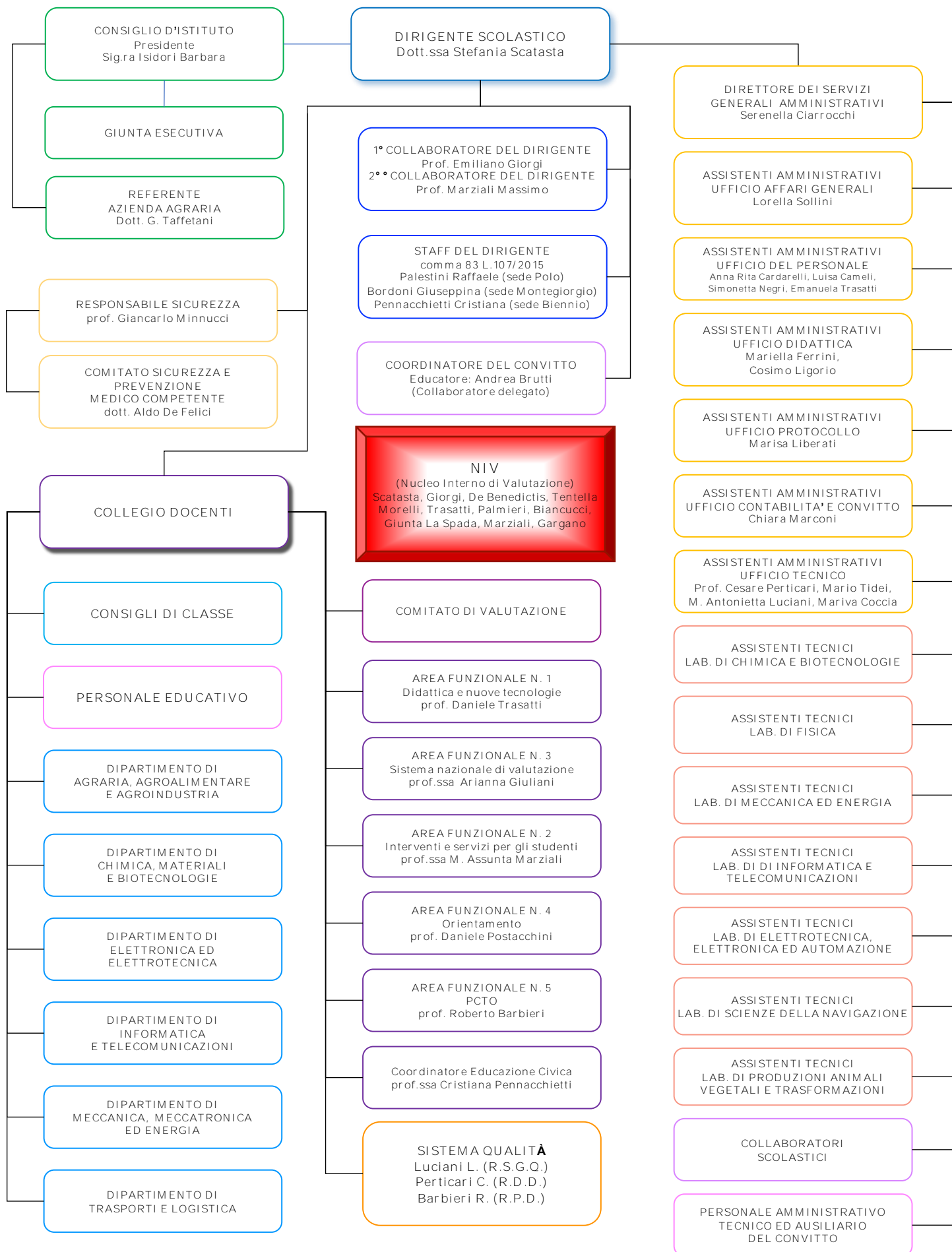
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimenti dirigenziali e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



# ORGANIGRAMMA I.T.T. "G. e M. MONTANI" a.s. 2020/2021



## **FUNZIONIGRAMMA A.S. 2020/2021**

### **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. **Emiliano Giorgi, Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2020/2021**, 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. **Massimo Marziali, Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2020/2021**, 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.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Componenti: **Dirigente dott.ssa Stefania Scatasta, prof. Marziali Massimo, prof.ssa Pignatelli Loredana, prof. Giorgi Emiliano, componente genitori e componente studenti. Componente esterno prof.ssa Di Emidio Alessandra.**

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

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale
- Il comitato esprime altresì 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.

- in ultimo 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 Scatista Stefania, prof. Giorgi Emiliano, prof.ssa De Benedictis Carla, prof.ssa Tentella Arianna, prof. Morelli Marco, prof. Trasatti Daniele, prof.ssa Palmieri Cristina, prof. Gargano Alfredo, prof.ssa Biancucci Mary, prof. Giunta La Spada Paolo, prof. Marziali Massimo.***

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**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>	<b>SOSTITUTO SEGRETARIO</b>
1°AG A	PAZZELLI M.	LOMBARDI A.	CIOTOLA M.
1° CB A	MARCHETTI T.	ZALLOCCO E.	VOLPONI A.
1°CB B	TRANQUILLI S.	PALMIERI G.	SABBATINI R.
1°EE A	COIN F.	ERCOLI M.	LORITO G.
1°EE B	VITELLOZZI A.	MORETTI M.	MAROTA A.
1°IT A	MARCHETTI T.	COCCI R.	CRESCENZI A.
1°IT B	PAGLIARINI M.	MARCONI M.	TELLONI A.I.
1°IT C	SILENZI V.	MARCATILI M.	POGGI F.
1°IT D	VITOLO W.	TRAINI C.	Chimica
1°IT E	CIARALLI L.	TEMPESTILLI G.	Lab. chimica
1° ME A	VITOLO W.	BUCCIONI R.	COCCI R.
1° ME B	LUCIANI L.	GIACOBBI G.	ONORI E.
1°TL A	RIBERA A.	MALASPINA B.	Elettronica
2° AG A	TODARO A.M.	PIERINI R.	TERRIBILI O.
2° CB A	DEZI E.	BUCALA' P.	VOLPONI A.C.
2° CB B	CICCIOLI S.	ROSSI I.	LEONI M.
2° CB C	ROSSI I.	ROMANELLI R.	SANDRONI F.
2 °EE A	RIBECA T.	NATALUCCI G.	CIOTOLA M.
2 °EE B	MARZIALI M.	MAROTA A.	ERCOLI M.
2 °IT A	RIBECA T.	MARCHETTI A.	LUPOLI G.
2 °IT B	RECCHIONI R.	DE MINICIS A.	BUCCIONI R.
2°IT C	MARCONI M.	SERRI S.	CRESCENZI A.
2°IT D	MINNUCCI A.	BUCCIONI R.	FERRI F.
2°IT E	ALESI A. M.	PIRRONE S.	EGICI D.
2°ME A	TENTELLA A.	CIARAMICOLI G.	RAPAGNANI L.
2°ME B	CIOTOLA M.	MANNUCCI S.	CRESCENZI P.
2°TL A	VOLPONI A.C.	EGIDI D.	Chimica
3°AU A	DONZELLI I.	LANCHINI S.	FARO M.
3°BS A	FERRETTI E.	VALLESI M.P.	TURCHI S.
3°CA A	MARCATILI M.	CIARROCCHI C.	ANTONUCCI D.
3 CM A	COCCIARO R.	NEPI P.	ROSSI W.
3°CM B	TURCHI S.	LEONI M.	PALMIERI C.
3°CN A	ANTONUCCI D.	GIARDINA L.	TRANQUILLI S.
3°DS A	MORELLI M.	IMBIMBO F.	MARANO L.
3°EL A	CIFERRI G.	COGNIGNI L.	GIARDINA' E.
3°ET A	TRAVAGLINI I.	COIN F.	PAPA A.
3°IN A	CATALDI P.	SAGRIPANTI T.	ROMAGNOLI L.
3°IN B	PALESTINI R.	BIANCUCCI M.	PUCCI C.
3°MM A	FATTA A.	CAMILLI M.	DEL ZOMPO A.
3°MM B	ROBERT G.M.	DE FIORE J.E.	MARIANI E.
3°MM C	FATTA A.	VESPRINI P.	FILOMENI G.
3°PT A	DI MARTINO ST.	D'ANGELO N.	COPPONI L.
3°TC A	PIGNATELLI L.	CASTELLI L.	CIARROCCHI C.
4°AU A	PIGNOTTI E.	FARO M.	MARZIALI M.
4 BS A	FEDERICI G.	AUBERT M.	POGGI F.
4°BS B	PALMIERI C.	POSTACCHINI P.	RECCHIONI R.
4°CM A	BARBIERI R.	FERLA A.	SANDRONI F.



4°CN A	BRANDIMARTE M.	GIARDINA L.	LANCHINI S.
4°DSA	DE BENEDICTIS C.	MARANO L.	POSTACCHINI
4°EL A	COGNIGNI L.	MARONI G.	TEMPESTILLI G.
4°EN A	PIERANTOZZI M.	PALLONI M.	BELMONTESI A.
4RT A	SANSEVERINATI G.	PELLICIONI G.	MANDOLESI G.
4°IN A	PAGLIARI M.	IMBIMBO F.	ROMAGNOLI L.
4°IN B	PAGLIARI M.	FEBI M.	IANNOTTI A.
4°IN C	DAMI V.	SAGRIPANTI T.	LULLI R.
4°MM A	GIARDINA' E.	CIARROCCHI P.	CAMILLI M.
4°MM B	FERRRI F.	ONORI E.	CIARROCCHI P.
4°PT A	BORDONI G.	PASQUALINI E.	TODARO A.M.
4°TC A	IANNOTTI A.	PACI L.	MINNUCCI A.
5°AU A	DONZELLI I.	PIGNOTTI E.	PAPA A.
5°BS A	GREGORI L.	LUCIANA L.	CIARALLI L.
5°BS B	EGIDI D.	MARCHETTI T.	BUCALA' P.
5°CM A	CECCHI T.	ROCCHETTI M.E.	MARZIALI M.A.
5°CM B	BARBIERI R.	PARRINO D.	CECCHI T.
5°CN A	BONIFAZI G.	CISTERNA P.	VESPRINI P.
5°EL A	GARGANO A.	SCENDONI A.	FARO M.
5°ET A	PARRINO D.	PELLICIONI G.	MANDOLESI G.
5°IN A	MAGNANTE T.	POSTACCHINI F.	CIARROCCHI C.
5°IN B	PIGNATELLI L.	PAGLIARI M.	CATALDI P.
5°IN C	LOMBARDI A.	LULLI R.	MARCHETTI A.
5°MM A	DEL ZOMPO A.	NATALI L.	SILENZI A.
5°MM B	TENTELLA A.	BELMONTESI A.	PERTICARI C.
5°PT A	SIROCCHI G.	PASQUALINI E.	COPPONI L.
5°TC A	TURCHI S.	PACI L.	POSTACCHINI D.

#### 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 con delibera del collegio dei Docenti 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. Trasatti Daniele**

- gestione registro elettronico,
- gestione tecnica sito Istituto,
- gestione e distribuzione licenze microsoft,
- progettazione europea.

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

##### **Prof.ssa Marziali M. Assunta**

- azioni d'intervento per l'inclusione di alunni diversamente abili, B.E.S., D.S.A.,
- intercultura ed educazione alla salute.
- 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.
- Gestione sistema qualità.

**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. Barbieri Roberto**

- 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;
- predisporre, sentito il personale, l'organizzazione del lavoro che diviene oggetto di contrattazione integrativa;
- svolgere le funzioni amministrative e contabili per le quali, con autonomia operativa e responsabilità diretta, compie attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti;
- svolgere 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.

**DIPARTIMENTI (D.P.R.n. 88 /2010, articolo 8, comma 3)**

La progettazione formativa delle istituzioni scolastiche è lo strumento per rispondere alle esigenze degli studenti, del contesto socio-culturale e ai fabbisogni del territorio e del mondo del lavoro e delle professioni; essa valorizza la funzione dei docenti che programmano le proprie attività sulla base degli obiettivi indicati nel piano dell'offerta formativa di ciascun istituto.

L'impianto dei nuovi ordinamenti degli istituti tecnici richiede che la progettazione formativa sia sostenuta da forme organizzative che pongano, al centro delle strategie didattiche collegiali, il laboratorio e la didattica laboratoriale, la costruzione dei percorsi di insegnamento/ apprendimento in contesti reali, quali l'alternanza scuola-lavoro, il raccordo con le altre istituzioni scolastiche (reti) e con gli enti locali (convenzioni), anche per realizzare progetti condivisi.

A questo fine, come già avviene in molti casi, è utile che gli istituti tecnici si dotino, nella loro autonomia, di dipartimenti quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, di supporto alla didattica e alla progettazione (art. 5, comma 3, punto c) del Regolamento). Essi possono costituire un efficace modello organizzativo per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli

apprendimenti. L'istituzione dei dipartimenti assume, pertanto, valenza strategica per valorizzare la dimensione collegiale e co-operativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento/apprendimento. I dipartimenti, quale possibile articolazione interna del collegio dei docenti, possono presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum, vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi, la cui attuazione è facilitata da una progettualità condivisa e un'articolazione flessibile. Le tipologie di attività che i dipartimenti possono svolgere sono strettamente correlate alle esperienze realizzate dalla scuola e agli obiettivi di sviluppo e di miglioramento che si intendono perseguire. In particolare, nel primo biennio, i dipartimenti possono svolgere una funzione strategica per il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base per la lingua italiana, la lingua straniera e la matematica, per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione e tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo.

In generale, i dipartimenti possono individuare i bisogni formativi e definire i piani di aggiornamento del personale, promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

Gli istituti tecnici definiscono, nella loro autonomia e nel rispetto delle tutele contrattuali in materia di organizzazione del lavoro, le modalità di costituzione dei dipartimenti e le regole per il loro funzionamento. Possono essere previste anche forme molto flessibili e poco strutturate, con forme di comunicazione in presenza e in rete tra i docenti e gli altri soggetti interessati. Si ritiene comunque opportuno che ad essi vada riservato anche uno spazio fisico dedicato.

Come da delibera n. 22 del Collegio Docenti del 12.11.2015, i Dipartimenti coincidono con gli Indirizzi attivi nel nostro Istituto. Nel caso di una riunione di un Dipartimento, tutti i professori delle discipline che costituiscono i Consigli di Classe del primo Biennio e delle Articolazioni, dovranno partecipare alla riunione del Dipartimento.

Compiti dei Dipartimenti:

1. stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale, per il Dipartimento di Trasporti e Logistica seguire l'applicazione di un Sistema di Gestione della Qualità orientato ai requisiti delle norme UNI EN ISO 9001:2015
2. concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari, ecc..), proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso;
3. valutare e monitorare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali elementi di correzione;
4. Organizzazione, Periodizzazione e Pianificazione dettagliata delle ore di Alternanza Scuola Lavoro

**COORDINATORI E SEGRETARI  
DELLE RIUNIONI PER DIPARTIMENTO A.S. 2020-2021**

<b>DIPARTIMENTI</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>CHIMICA DEI MATERIALI BIOTECNOLOGIE</b>	BARBIERI ROBERTO	PALMIERI CRISTINA
<b>AGRARIA – AGROALIMENTARE – AGROTECNICA</b>	SIROCCHI GAETANO	LOMBARDI AGNESE
<b>ELETTRONICA ELETTROTECNICA</b>	PELLICIONI GIOVANNI	LEONI MARY

INFORMATICA TELECOMUNICAZIONI	PALESTINI RAFFAELE	POSTACCHINI DANIELE
MECCANICA – MECCATRONICA ENERGIA	FATTA ALESSANDRO	DEL ZOMPO ANDREA
TRASPORTI E LOGISTICA – CONDUZIONE MEZZO NAVALE	BRANDIMARTE MARINO	PARRINO DILETTA

### **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 PROGRAMMAZIONE E DIDATTICA DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' (RPD), prof. **Roberto Barbieri**, per l'anno scolastico 2020-2021 è incaricato di 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.

- Il RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (RSGQ ), prof.ssa **Luciani Luciana**, per l'anno scolastico 2020-2021. 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. La sua funzione sarà di raccordo fra i vari processi, trovandosi all'interno della posizione dello staff.
  
- Il RAPPRESENTANTE DIREZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (RDD), prof. **Perticari Cesare**, per l'anno scolastico 2020-2021 promuoverà ed attuerà le iniziative della Direzione Generale indicate nel Manuale Sistema di gestione per la Qualità. Imposterà, avvierà e controllerà le procedure inerenti il manuale di gestione della qualità, fornendo un adeguato supporto in caso di bisogno. Espletterà tutte le attività di verifica e controllo previste nel manuale di gestione della qualità fornendo un adeguato supporto in caso di bisogno. Organizzerà periodiche riunioni con i responsabili di ogni ruolo per esaminare i problemi verificatisi. Verificherà la realizzazione degli obiettivi della qualità.

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

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, prof. **Minnucci Giancarlo**, 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.

### **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**

N.	LABORATORIO	DIRETTORE
1	LAB. CHIMICA PRIMO ANNO BIENNIO Aula n. 20	RIBECA TONI
2	LAB. CHIMICA SECONDO ANNO BIENNIO Aula n. 30	AUBERT MARCO
3	LAB. TECNOLOGIA E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA n. 2 (CAD) BIENNIO Aula 45	MAROTA ANTONELLA
4	LAB. TECNOLOGIA E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA n. 4 (CAD) BIENNIO Aula 38	MAROTA ANTONELLA
5	LAB. SCIENZE E BIOLOGIA Aula 35	POSTACCHINI PATRIZIA
6	LAB. FISICA A PRIMO ANNO BIENNIO Aula 28	VOLPONI ALBERTO CIRIACO
7	LAB. FISICA B SECONDO ANNO BIENNIO Aula 26	VOLPONI ALBERTO CIRIACO
8	LAB. TECNOLOGIE INFORMATICHE BIENNIO Aula 24	ROMAGNOLI LUIGI
9	LAB. MECCANICA,MACCHINE ED ENERGIA (Aula 41)	DE FIORE JUAN ENRIQUE
10	LAB. SISTEMI E AUTOMAZIONE +LAB.DI ROBOTICA - BRACCIO AUNTROPOMORFO (Aula 52)	FATTA ALESSANDRO
11	LAB. TECNOLOGIA MECCANICA DI PROCESSO E PRODOTTO (Aula 54)	SILENZI ANDREA
12	LAB. DISIEGNO, PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE INDUSTRIALE (Aula 55)	CAMILLI MARCO
13	LAB. LAVORAZIONI MECCANICHE (MACCHINE UTENSILI)	MARIANI EGISTO
14	LAB. CHIMICA ANALITICA (Piano Terra) - Aula 151	GIULIANI ARIANNA
15	LAB. CHIMICA STRUMENTALE (Piano Terra) Aula 153	CECCHI TERESA
16	LAB. CHIMICA ORGANICA E BIOCCHIMICA/BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA E TECNICHE DI CONTROLLO AMBIENTALE (Primo Piano) - Aula 158	FERRETTI ERSILIA
17	LABORATORIO IGIENE ANATOMIA FISILOGIA PATOLOGIA (MICROSCOPIA) (Secondo Piano) Aula 159	GREGORI LICIA
18	LABORATORIO IGIENE ANATOMIA FISILOGIA PATOLOGIA (ANATOMIA) Plesso Convitto	GREGORI LICIA
19	LAB. VERDE POLO	POSTACCHINI DANIELE
20	LAB. ARANCIO POLO	PAGLIARI MATTEO
21	LAB. BIANCO POLO	FEBI MAURO
22	LAB. GIALLO POLO	LULLI ROBERTO

23	LAB. AZZURRO POLO	MARANO LUIGI
24	LAB. ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA PER ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE (Aula 22)	PAPA ANDREA
25	LAB. ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA PER ELETTROTECNICI E TPSEE PER ELETTRONICA (Aula 17)	MANDOLESI GIULIANO
26	LAB. TECNOLOGIE E PROGETTAZIONE DI SISTEMI ELETTRICI ED ELETTRONICI PER ELETTRONICI (Aula 18)	CASTELLI LUCIO
27	LAB. TECNOLOGIE E PROGETTAZIONE DI SISTEMI ELETTRICI ED ELETTRONICI PER ELETTRONICA-ELETTROTECNICA-AUTOMAZIONE (Aula 15)	CIFERRI GIUSEPPE
28	LAB. TECNOLOGIE E PROGETTAZIONE DI SISTEMI ELETTRICI-ELETTRONICI-AUTOMATICI 4°e 5°anno (Aula 14A) LAB. DI AUTOMAZIONE-BRACCIO AUTOMATIZZATO (Aula 14B)	COGNIGNI LORENZO
29	LAB. SISTEMI AUTOMATICI PER ELETTROTECNICI (Aula 16)	SCENDONI ANDREA
30	LAB. INFORMATICA CONVITTO	TRASATTI DANIELE
31	LAB. SCIENZE DELLA NAVIGAZIONE, STRUTTURA E COSTRUZIONE DEL MEZZO NAVALE (Aula Istruttore-Aula Studenti Aula 25A)	BRANDIMARTE MARINO
32	LABORATORIO DI CARTEGGIO Convitto	BRANDIMARTE MARINO
33	LAB. SCIENZE AERONAUTICHE, STRUTTURA E COSTRUZIONE DEL MEZZO. SIMULATORE DI VOLO	ANTONUCCI DOMENICO
34	LABORATORIO SCIENZE DELLA NAVIGAZIONE, STRUTTURA E COSTRUZIONE DEL MEZZO NAVALE (PONTE DI COMANDO Aula 25)	GIARDINA LAURA
35	LAB. CHIMICA-LAB. FISICA-LAB.PRODUZIONI ANIMALI E VEGETALI - LAB.TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI-LAB.BIOTECNOLOGIE AGRARIE (Aula 1)	D'ANGELO NIKI
36	LABORATORIO MOBILE DI INFORMATICA TTRG Montegiorgio	RAPAGNANI LUIGI

### 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, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile nel sito dell'Istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in material 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. 44/2001 all' art. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), all'art. 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, agli artt. 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).



## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Elenco dei Componenti per categoria:

- D.S.: dott.ssa Stefania Scatasta
- DOCENTI: proff. Giorgi Emiliano, Giuliani Arianna, Barbieri Roberto, Marziali Massimo, Alesi Anna Maria, Parrino Diletta, Vesprini Paolo; Pignatelli Loredana
- GENITORI: Isidori Barbara (Presidente), Federici Giada, Gargano Alfredo, Copertari Aimone;
- STUDENTI: Vesprini Mattia, Pascolini Lorenzo, Renzi Edoardo, Toni Angelica;
- A.T.A.: Tornambene Gabriele, Luciani M. Antonietta.

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**

- DIRIGENTE: dott.ssa Stefania Scatasta
- DSGA : sig.ra Ciarrocchi Serenella
- DOCENTE: prof. Barbieri Roberto
- GENITORE: sig. Copertari Aimone
- STUDENTE: Vesprini Mattia

- ATA: sig. Tornambene Gabriele

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

### **ORGANO DI GARANZIA**

- DIRIGENTE: dott.ssa Stefania Scatista
- DOCENTE: prof.ssa Parrino Diletta
- GENITORE: sig.ra Federici Giada
- STUDENTE: Renzi Edoardo
- ATA: sig.ra Luciani M. Antonietta

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