



LICEO G.D. CASSINI
SANREMO *Et in ventum volant*
Classico - Scientifico - Linguistico - Musicale



Corso Cavallotti, 53 C.F. 90057240088 Tel 0184 59 861 e.mail: impc040002@istruzione.it pec: impc040002@pec.istruzione.it

LICEO G.D. CASSINI – SANREMO (IM)

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico, inquadrato nella dirigenza dello stato (Area V della Dirigenza), è (decreto legislativo n. 165/01, art.25) "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

ORGANI COLLEGIALI

Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ne fanno altresì parte i docenti di sostegno. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo una programmazione annuale (art. 18) approvata prima dell'inizio delle lezioni, e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti (art. 4 terzultimo comma DPR 31.05.74 n 3. 416)

Consiglio di Istituto

Organo collegiale composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo, di numero variabile da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti. Il consiglio d'istituto rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola.

Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

Dirigente Scolastico

8 Componente docente

4 Componente Genitori

4 Componente Studenti

2 Componente ATA

Giunta Esecutiva

E' eletta in seno al Consiglio di Istituto che elegge un membro della componente docente, una della componente ATA, uno di quella genitori e uno della componente studenti. Della giunta fanno inoltre parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore di S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Dirigente Scolastico

Direttore dei S.G.A

1 Componente Genitori

1 Componente ATA

1 Componente Docenti

1 Componente Studenti

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da due docenti, eletti dal Collegio dei docenti, da un docente da un genitore e da uno studente designati dal Consiglio di Istituto e da un rappresentante U.S.R. Il Comitato dura in carica tre anni.

Le competenze del Comitato sono le seguenti:

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. 4. 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 . Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del d.lgs. 297/94.

Dirigente Scolastico

3 Docenti

ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi del Regolamento di disciplina, di cui in premessa, l'Organo di garanzia sarà presieduto dal Dirigente Scolastico. Nel caso di incompatibilità o di dovere di astensione, i componenti, fermo restando il Dirigente Scolastico che ai sensi della nota prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008 è tenuto a presiedere l'Organo, sono rispettivamente sostituiti da un altro docente incaricato di Funzione strumentale al POF, da uno dei rappresentanti dei genitori del Consiglio della Classe di cui fa parte lo studente interessato al ricorso e da uno dei rappresentanti degli studenti del Consiglio della Classe di cui fa parte lo studente interessato al ricorso. Nel caso di incompatibilità o di dovere di astensione di uno dei componenti, il Dirigente Scolastico nella convocazione dell'Organo individua il nominativo del componente che subentra.

1 Componente studenti - Membro della Giunta Esecutiva

1 Componente genitori - Presidente del Consiglio d'Istituto

1 Componente docenti Funzione Strumentale PTOF Area 3

COLLABORATORI DIRIGENZA

Svolgono compiti di supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Sono individuati dal Dirigente.

1° Collaboratore D.S. - Vicario

2° Collaboratore D. S.

COORDINATORI DI PLESSO

*Si occupano del funzionamento organizzativo e didattico dei vari plessi, si interfacciano con la Dirigenza e i collaboratori del Dirigente Scolastico. Sono individuati dal Dirigente. **1 Coordinatore Plesso Villa Magnolie***



LICEO G.D. CASSINI SANREMO *Et in ventum volant*

Classico - Scientifico - Linguistico - Musicale



Corso Cavallotti, 53 C.F. 90057240088 Tel 0184 59 861 e.mail: impc040002@istruzione.it pec: impc040002@pec.istruzione.it

STAFF DI PRESIDENZA

I compiti di questa struttura sono di coordinamento fra gli organi collegiali e la dirigenza.

1° Collaboratore D.S. - Vicario

2° Collaboratore D. S.

Collaboratore a supporto staff di Dirigenza

Direttore dei S.G.A. Dott.ssa Anna Allotta

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

Questa unità di autovalutazione ha il compito di allestire il previsto Piano di Miglioramento e provvedere al monitoraggio delle azioni ivi indicate.

Dirigente Scolastico

3 Docenti

FIGURE STRUMENTALI

Svolgono compiti di supporto alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

1 Funzione Strumentale Area PTOF

1 Funzione Strumentale Area Comunicazione e Immagine

1 Funzione Strumentale Area Orientamento in entrata

1 Funzione Strumentale Area Innovazione e Internazionalizzazione

COORDINATORI I CLASSE

Tale figura ha il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico verificando l'andamento generale della classe sotto il profilo della frequenza e della condotta; coordinare l'attività didattica della classi; presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico; segnalare al Dirigente Scolastico eventuali disagi, anomalie ed abusi determinatisi negli spazi occupati dalla classe nelle ore di lezione; Illustrare agli studenti delle classi 3^a-4^a-5^a la scheda di valutazione del credito scolastico; Illustrare agli studenti il Regolamento di Istituto e il PTOF, con particolare riguardo ai criteri di attribuzione del voto di comportamento e di promozione o non promozione alla classe successiva e/o di rinvio della formulazione del giudizio finale; informare le famiglie e gli studenti circa gli esiti dei recupero nelle modalità e tempi individuati dal PTOF o dal Dirigente Scolastico.

Ha infine il compito di verbalizzare gli incontri del Consiglio di Classe, calendarizzati nel Piano delle Attività

DIPARTIMENTI

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, articola i lavori nei seguenti Dipartimenti.

I Dipartimenti hanno funzione deliberativa per quanto concerne la programmazione delle discipline (cioè i contenuti minimi da svolgere in ciascuna disciplina sia nel corso dell'a.s. sia relativamente alla verifica del superamento del debito formativo) e le modalità di stage e scambi linguistici mentre, per quanto concerne tutti gli altri argomenti eventualmente trattati, hanno mera funzione propedeutica ai lavori del Collegio.



LICEO G.D. CASSINI SANREMO

Et in ventum volant
Classico - Scientifico - Linguistico - Musicale



Corso Cavallotti, 53 C.F. 90057240088 Tel 0184 59 861 e.mail: impc040002@istruzione.it pec: impc040002@pec.istruzione.it

Dipartimenti

COORDINATORE/SEGRETARIO

Disegno e storia dell'arte
Scienze motorie
Filosofia e Storia
Matematica Fisica
Materie Letterarie
Scienze Naturali
Lingue straniere
Religione
Sostegno
Dipartimento Musica

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Costituito da funzione strumentale, docenti di sostegno, docenti coordinatori di classe e curriculari, genitori, esperti istituzionali e/o esterni (in regime di convenzionamento con la scuola) che svolge le funzioni di:

- *rilevazione dei BES presenti nell'Istituto*
- *raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione*
- *focus/confronto su casi, consulenza e supporto ai colleghi su strategie/metodologie di gestione delle classi*
- *rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola*
- *elaborazione di una proposta di Piano Annuale di inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico*
- *redazione dei PEI e PDP*
- *interfaccia con enti esterni e specialisti di riferimento per implementazione di azioni di sistema.*

Dirigente Scolastico

Referente H

Referente DSA

Referente L2

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Il Team per l'innovazione digitale, dall'Animatore Digitale, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei S.G.A, dal docente FS per l'innovazione, da un assistente amministrativo e da una unità del personale ATA-profilo Assistente Tecnico ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

1 Animatore Digitale

Dirigente Scolastico

Direttore dei S.G.A.

1 Docente

1 Componente Amministrativa

1 Componente Tecnica

REFERENTI

I referenti svolgono funzioni specifiche relative al settore di assegnazione e supportano sia l'organizzazione che le Commissioni nello svolgimento delle attività

Referenti aule speciali :

LABORATORIO FISICA/CHIMICA

LABORATORIO MUSICA

PALESTRA

CASSINI PRODUCTION

LABORATORIO LINGUE

LABORATORIO INFORMATICA

Referente L2

Referente Piattaforme Social

Referente PCTO-Orientatore

Tutor Orientamento in Entrata

Referente Sostegno,

Referente Salute

Referente Libri in comodato

Referente Educazione Civica (Bullismo-Cyberbullismo)- Legalità-

Referente Sicurezza

Referente Bes/DSA

Referente Mobilità all'estero

Referente Biblioteca

Referente L2

Referente Piattaforme Social

Referente Debate

Verbalizzatore Riunione Collegio Docenti

COMMISSIONI

La costituzione delle commissioni è funzionale all'organizzazione ed al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF. In particolare le suddette Commissioni svolgono incarico organizzativo, a supporto dei progetti e delle attività di istituto

Commissione ERASMUS

Commissione Biblioteca

Commissione Viaggi

Commissione Elettorale

Commissione PR (procedure e regolamenti)

Commissione FORMAZIONI CLASSI

Commissione ORARIO

DSGA

Nel quadro della conduzione generale dell'Istituto, affidata al Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi ha il compito di:

- *dirigere i servizi di Segreteria e il Personale tecnico e Ausiliario;*
- *curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio.*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono le proprie funzioni negli uffici di segreteria e supportano l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione scolastica. Sono articolati nelle seguenti aree

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

L'ufficio del Protocollo e affari generali cura la registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita. Gestisce la documentazione protocollandola, classificandola e assegnandola ai Settori di competenza. Svolge funzioni specifiche relative al funzionamento e all'organizzazione dell'istituto ed è di supporto agli altri uffici della Segreteria.

PERSONALE

L'Ufficio per il Personale si occupa della gestione amministrativo-giuridica del personale scolastico sin dalla sua assunzione, e gestendone la carriera fino alla sua cessazione.

CONTABILITA'

L'ufficio contabilità si occupa di gestire l'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari all'Istituzione Scolastica. Nel dettaglio l'ufficio gestisce l'attività nel complesso: rilevazione del fabbisogno, procedure di acquisto, liquidazione e gestione di tutti le operazioni amministrative e contabili. Inoltre provvede alla liquidazione dei compensi del personale interno e/o esterno, e di tutti gli adempimenti connessi di rilevanza fiscale/contributiva

DIDATTICA

L'Ufficio per la Didattica si occupa della predisposizione e controllo di tutti gli atti necessari alle iscrizioni alla scuola superiore e relativi alla "carriera" dell'alunno. Si occupa inoltre della gestione dei rapporti con le famiglie.

TUTOR E ORIENTATORI

1 Orientatore

Tutor: in attesa di nomina

ASSISTENTI TECNICI

Svolgono attività inerenti la conduzione dei laboratori e delle attività tecnico pratiche; ad essi è riconosciuto un ruolo di concreto supporto alla didattica e ampia responsabilità e autonomia sia nell'ambito di questa attività, sia in quelle propedeutiche e di accompagnamento.

1 Area AR08 – Fisica

3 Area AR02 - Informatica

COLLABORATORI SCOLASTICI

Svolgono le proprie funzioni nei vari plessi della scuola, assolvendo in particolare alla funzione di interfaccia con l'utenza e di vigilanza e pulizia degli ambienti scolastici.

11 PLESSO SEDE

5 PLESSO Villa Magnolie

FUNZIONIGRAMMA AREA SICUREZZA

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), nominato dal D.S., predispone il Documento di Valutazione dei Rischi e interviene per risolvere le problematiche inerenti la sicurezza, che a lui vengono segnalate ;

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, con specifica formazione soggetta ad aggiornamento periodico, sono nominati dal D.S. e segnalano mensilmente, e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, eventuali criticità al RSPP;

In fase di formazione

Addetti Antincendio, con specifica formazione soggetta ad aggiornamento periodico, sono nominati dal D.S. e preparati ad intervenire efficacemente in caso di incendio;

9 Docenti Sede

7 ATA Sede

5 Docenti Villa Magnolie

1 ATA Villa Magnolie

Addetti al Primo Soccorso, con specifica formazione soggetta ad aggiornamento periodico, sono nominati dal D.S. e preparati ad intervenire efficacemente in caso di necessità (malore, incidente, ecc.);

27 Docenti Sede

15 ATA Sede

18 Docenti Villa Magnolie

4 ATA Villa Magnolie

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Mara FERRERO

Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse



LICEO G.D. CASSINI SANREMO

Et in ventum volant
Classico - Scientifico - Linguistico - Musicale



Corso Cavallotti, 53 C.F. 90057240088 Tel 0184 59 861 e.mail: impc040002@istruzione.it pec: impc040002@pec.istruzione.it

DATORE DI LAVORO
Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mara Ferrero

RSPP
Ing. Simone Dogliani

RLS
Prof. Alessandro Marletta

ADDETTI
ANTINCENDIO

ADDETTI
PRIMO SOCCORSO

PREPOSTI
I collaboratore DS Prof. Picconi Gianluca
II collaboratore DS Prof. Bellini Giacomo
Responsabile plesso Villa Magnolie: Prof.ssa Sandra Stefania
Referente per la Sicurezza: Prof.ssa Valeria Ammirati

DSGA: Dott.ssa Anna Allotta

LAVORATORI: Personale docente, non docente – Alunni (solo nel momento in cui utilizzano i laboratori)