

ORGANIGRAMMA

Dirigente Scolastica

<p>Staff di Presidenza ristretto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DS ✓ Collaboratori DS Liceo e ITT ✓ DSGA ✓ Ufficio Tecnico 	<p>Staff di Presidenza allargato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Commissione PTOF + NIV ✓ Funzioni Strumentali ✓ Commissione Biblioteca ✓ CTS Operativo ✓ Team CLIL ✓ Commissione PCTO ✓ Commissione Visite e Viaggi Istruzione ✓ Commissione CIC ✓ Referenti
---	--

Nel dettaglio:

- ✓ **commissione PTOF - NIV:**
 - DS coordinatore e responsabile membri:
 - funzione strumentale POF/autovalutazione + gruppo di lavoro
- ✓ **funzioni strumentali elette dai docenti in collegio docenti:**
 - F.S. coordinamento dei servizi a sostegno degli studenti
 - F.S. promozione dell'agio
 - F.S. PTOF, valutazione e autovalutazione
 - FS. coordinamento PCTO e stage
 - F.S. innovazione e digitalizzazione
- ✓ **commissione biblioteca:** 1 responsabile coadiuvato da un gruppo di docenti Liceo/Itt
- ✓ **CTS operativo** [con specifica competenza su PCTO – stage – formazione sicurezza studenti]
 - responsabile e coordinatore DS

L'organizzazione

membri interni:

- [uff. tecnico ITT]
- 1 docente [indirizzo informatica]
- 1 docente [indirizzo elettronica ed elettrotecnica]
- 1 docente [indirizzo meccanica, mecatronica ed energia]
- 1 docente [indirizzo chimica, materiali e biotecnologie]
- 1 docente [LS-LSSA-LL-LSU-LC]
- il docente funzione strumentale

membri esterni:

- 1 rappresentante aziende settore meccanico
- 1 rappresentante aziende settore elettronico/informatico
- 1 rappresentante aziende settore chimico
- rappresentanti del mondo universitario

✓ **team CLIL:**

- 1 docente responsabile
- docenti disciplina non linguistica che insegnano in lingua (1 docente per ciascuna classe quinta ITT-LS-LSU-LSA, docenti classi terze quarte e quinte LL)

✓ **commissione PCTO:**

- docente funzione strumentale PCTO
- docenti dei diversi indirizzi di studio istituto

✓ **commissione Visite e viaggi di istruzione:** 3 docenti individuati dal CD

✓ **commissione CIC:** 4 docenti individuati dalla DS per disponibilità.

✓ **referenti:**

- intercultura ed accoglienza stranieri (1 docente)
- certificazioni linguistiche, e-twinning (1 docente)
- stage linguistici e PCTO estero (1 docente)
- lingue per studenti BES (1 docente)
- INVALSI (1 docente)
- peer education (1 docente)
- sicurezza nei curricula (2 docenti)
- educazione stradale (1 docente)

L'organizzazione

- bullismo-cyberbullismo (1 docente)
- educazione civica (1 docente)
- policy antifumo (1 docente)
- mobilità studentesca (1 docente)

Si aggiungono indicazioni su altri gruppi di lavoro della scuola:

✓ **GLO:**

- 1 docente F.S. promozione dell'agio
- docenti curricolari
- docenti di sostegno
- specialisti ASST
- assistenti sociali

✓ **commissione Educazione civica:**

- 1 docente referente
- docenti con competenze nell'area

✓ **commissione Antifumo:**

- 1 docente referente
- docenti
- ATA

✓ **team Digitalizzazione**

- 1 docente referente
- docenti

✓ **commissione Peer-education:**

- 1 docente referente
- 1 docente

✓ **comitato di Valutazione:**

- membri interni: docenti, studenti, genitori
- membro esterno DS

RISORSE UMANE DELLA SCUOLA

La figura del dirigente scolastico si inquadra nei quadri della pubblica amministrazione italiana. I suoi compiti sono tantissimi e includono una serie di faccende dal grado di responsabilità molto elevato.

Spetta ai dirigenti scolastici **la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa**, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo e quindi attribuisce conseguentemente alla dirigenza la responsabilità relativa al conseguimento dei risultati ed all'efficienza ed efficacia della gestione, che le viene affidata (articolo 3 del Decreto Legislativo n. 29/1993).

Il dirigente scolastico **assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale**, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

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 organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.

Dunque il Dirigente è la figura che si occupa di:

- ✓ tutelare il diritto-dovere all'istruzione
- ✓ creare le condizioni favorevoli all'efficacia degli apprendimenti per tutti e per ciascuno, interpretando i rapidi cambiamenti sociali, culturali, economici e tecnologici come opportunità e risorse per sostenere ciascuno studente nella scoperta e valorizzazione delle sue aspirazioni e dei suoi talenti;
- ✓ contribuire a promuovere, sostenere e sviluppare la progettazione di un sistema formativo integrato nel territorio di appartenenza per la costruzione di curricula equi ed inclusivi, finalizzati a prevenire l'abbandono e a integrare conoscenze, competenze, risorse e interventi della scuola e di altri soggetti tramite la concertazione inter-istituzionale;
- ✓ promuovere la formazione continua e lo sviluppo delle professionalità della scuola su pratiche didattiche, modalità organizzative, saperi, metodologie e strumenti operativi per attuare l'inclusione intesa come riconoscimento delle diversità dei bisogni

L'organizzazione

formativi degli studenti, come pluralità di condizioni di apprendimento e come opportunità di valorizzazione delle eccellenze

- ✓ sostenere e diffondere la diversificazione e la flessibilità dei percorsi di istruzione e formazione come strumenti importanti per soddisfare la diversità e molteplicità dei bisogni formativi individuali degli studenti ed incoraggiare l'apprendimento lungo tutto l'arco dell'esistenza umana;
- ✓ trasformare le scuole in luoghi che sviluppino una cultura della valutazione interna ed esterna per apportare cambiamenti e miglioramenti continui, finalizzati ad assicurare apprendimenti permanenti di qualità in base al principio di equità e di successo della formazione e dell'istruzione per tutti e per ciascuno;
- ✓ valorizzare gli apprendimenti acquisiti dagli studenti, in contesti scolastici e non, per aiutarli ad orientarsi, a maturare una elevata consapevolezza di sé e ad operare scelte di vita autonome e responsabili per diventare cittadini capaci di apprendere sempre per costruire conoscenze, produrre innovazione e migliorare il benessere individuale e sociale;
- ✓ creare un clima positivo che permetta la piena integrazione dei distinti ruoli tesi al raggiungimento di obiettivi comuni, facendo crescere la cultura della condivisione di scopi e valori;
- ✓ realizzare la piena autonomia professionale in un sistema che privilegi il lavoro in équipe, finalizzato al successo formativo di ogni studente;
- ✓ sviluppare la cultura dell'autovalutazione e della rendicontazione nell'ottica di un continuo miglioramento teso a soddisfare istanze sociali e a far crescere le singole professionalità, orientando il contributo di ogni membro della comunità verso la realizzazione del bene collettivo;
- ✓ far crescere la cultura della condivisione di scopi e valori per favorire il sentimento di efficacia personale e il senso di appartenenza;
- ✓ valorizzare la partecipazione delle famiglie e delle agenzie formative presenti sul territorio alla vita della scuola per una concreta ed efficace attuazione del diritto-dovere all'istruzione.

RISORSE UMANE DELLA SCUOLA:

COLLABORATORI E RESPONSABILE TECNICO

Un ruolo strategico fondamentale dello staff della Dirigente è rivestito dalla figura del **collaboratore del Dirigente Scolastico** con le seguenti funzioni:

- ✓ stesura dell'orario delle lezioni e gestione delle supplenze;
- ✓ cooperazione nell'attività di organizzazione della vita dell'Istituto;
- ✓ gestione dei rapporti quotidiani con gli studenti dell'Istituto, ivi compresa la supervisione dell'andamento delle loro assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✓ collaborazione alla predisposizione del calendario delle attività non di insegnamento;
- ✓ stesura, in accordo col DS, della documentazione inerente l'organizzazione dell'Istituto e le sue attività gestionali in genere;
- ✓ collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'attività istruttoria relativa all'elaborazione dell'organico;
- ✓ collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le commissioni permanenti dell'Istituto nella riorganizzazione ordinamentale della scuola;
- ✓ revisione e predisposizione, in sintonia con il Dirigente scolastico e con la Commissione del PTOF e dei regolamenti interni della scuola;
- ✓ sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento:
 - durante il periodo di normale attività didattica, durante il periodo estivo e in caso di sua assenza per ferie o per impedimento di varia natura
 - coordinamento dei rapporti fra genitori e studenti, finalizzato al potenziamento di dinamiche collaborative all'interno della vita della scuola
 - rapporti con Enti Pubblici ed aziende del Territorio e, in generale, con le Istituzioni esterne, scolastiche e non, a livello organizzativo generale e per progetti particolari
 - revisione e controllo dei verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari

L'organizzazione

Per tale figura, ai sensi della L. 107/2015, sono previste ore di esonero dall'insegnamento, inserendo tale esonero all'interno dell'organico potenziato, ruolo organizzativo.

La figura del Collaboratore della Dirigente Scolastica con funzioni vicarie è un docente con competenze tali da gestire varie situazioni contemporaneamente, con capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve saper lavorare in team ed essere disponibile alla relazione costruttiva con docenti, studenti e genitori.

È prevista anche la figura di **Responsabile dell'Ufficio Tecnico**.

L'art. 4 c. 3 del DPR 15 marzo 2010, n 88 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133", il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici" sono i documenti attraverso i quali trova legittimazione l'esistenza di un Ufficio Tecnico all'interno delle Istituzioni Scolastiche in cui sia presente un Indirizzo Tecnico.

Il Responsabile dell'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. Il docente responsabile dell'ufficio tecnico, pertanto:

- ✓ sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi e con gli assistenti Tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e a supporto della didattica di tutte le discipline;
- ✓ ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
- ✓ cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- ✓ sulla base delle rilevazioni delle necessità e della individuazione delle categorie di beni o di servizi da approvvigionare, effettuate dai Responsabili di Dipartimento e dai Responsabili dei laboratori/sussidi, pianifica le esigenze di manutenzione

L'organizzazione

ordinaria e di adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto;

- ✓ coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria;
- ✓ offre consulenza nella comparazione dei preventivi e, in caso di elevati scostamenti di prezzo, verifica, avvalendosi della collaborazione del Referente di Dipartimento e dei Responsabili di laboratorio/sussidi, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- ✓ collabora con la D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti;
- ✓ contatta le Ditte esterne e prepara i contatti del Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese;
- ✓ verifica la corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
- ✓ verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici;
- ✓ cura che venga messa in atto ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'Istituto sia impartendo precise indicazioni operative agli Assistenti Tecnici sia proponendo alla Provincia idonei sistemi di rilevazione di personale esterno presente in Istituto per manutenzione in orario non di apertura e di controllo durante la normale attività, al fine di prevenire furti e depauperazione del patrimonio di cui l'istituto si è dotato;
- ✓ controlla, in collaborazione con i Responsabili dei Laboratori, che i software utilizzati nei personal computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle necessità dei diversi laboratori. Vigila sulla corretta fruizione dei servizi di connettività;
- ✓ è componente del Comitato Tecnico Scientifico;

L'organizzazione

- ✓ in stretto coordinamento con l'RSPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute;
- ✓ prende in carico un ruolo notevole in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è un Docente tecnico con competenze di natura tecnico scientifica e una valida esperienza di laboratorio. Deve essere una persona efficiente, capace di gestire varie situazioni contemporaneamente e con grandi capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve essere disponibile, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team.



RISORSE UMANE DELLA SCUOLA: FUNZIONI STRUMENTALI, COORDINATORI, REFERENTI, ORIENTATORI

Appartengono allo staff della Dirigenza anche i Docenti che ricoprono il ruolo di **Funzione Strumentale**, coordinatori delle attività svolte dai gruppi di lavoro che si costituiscono in relazione alle diverse esigenze. Tali figure sono elette dai Docenti in Collegio Docenti, a seguito di presentazione di un programma di lavoro annuale.

Le figure di Funzione Strumentale sono individuate annualmente come funzionali alla realizzazione degli obiettivi di miglioramento del RAV oltre che delle diverse finalità del PTOF. A titolo esemplificativo, negli ultimi anni hanno riguardato le aree:

- ✓ del PTOF, della VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE
- ✓ dell'INNOVAZIONE e DIGITALIZZAZIONE
- ✓ del COORDINAMENTO ATTIVITÀ di PCTO E STAGE
- ✓ del COORDINAMENTO DEI SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI ALLIEVI
- ✓ della PROMOZIONE DELL'AGIO

Fanno parte dello staff della Dirigenza anche i referenti di altri servizi e attività funzionanti in Istituto.

Tutte le figure di coordinamento e collaborazione con la Dirigente Scolastica sono tenute a presentare, al termine dell'anno scolastico, relazione scritta delle attività svolte e dei risultati ottenuti in termini di cambiamento e miglioramento delle aree di loro competenza.

Altre risorse umane sono rappresentate:

- ✓ dai **COORDINATORI dei Consigli di Classe** che svolgono azione di contatto tra le famiglie degli studenti ed il Consiglio per le questioni riguardanti tutti i docenti e/o comunicazioni di interesse generale della classe; il coordinatore è il referente per studenti e famiglie e per la predisposizione di PDP e PEI; nella

L'organizzazione

classe quinta, predisporre con l'aiuto dei colleghi del Consiglio, il documento di classe;

- ✓ dai **COORDINATORI di Dipartimento** che rappresentano coloro che curano i rapporti tra colleghi all'interno del gruppo di lavoro disciplinare e tra dipartimenti, raccolgono proposte e predispongono proposte progettuali disciplinari; sono il tramite tra docenti della stessa disciplina e Dirigente per quanto attiene i temi di settore;
- ✓ dai **REFERENTI di Progetti** che svolgono il ruolo di coordinatori delle diverse azioni e curano la verifica dei risultati;
- ✓ dal **DOCENTE ORIENTATORE** e dai **DOCENTI TUTOR**, come previsto dalla normativa in vigore dal 22/12/2022.



L'organizzazione

SEGRETERIA: IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'unità dei servizi amministrativi (Segreteria) è costituita dal DSGA - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - e dagli Assistenti amministrativi i cui profili sono i seguenti:

- ✓ il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- ✓ l'Assistente amministrativo, con autonomia operativa e responsabilità diretta, esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

In coerenza con i suddetti profili professionali, con la normativa dell'autonomia e nella piena consapevolezza di svolgere attività gestionali destinate a supportare l'azione formativa dell'istituto e a perseguire la qualità del servizio scolastico, l'ufficio di segreteria è stato strutturato secondo le seguenti aree omogenee:

- ✓ affari generali
- ✓ segreteria didattica: INVALSI, PCTO
- ✓ segreteria personale Docenti Liceo, Docenti ITT, Personale ATA
- ✓ contabilità e patrimonio
- ✓ acquisti
- ✓ viaggi e stage linguistici

RISORSE UMANE DELLA SCUOLA: DOCENTI

I diversi indirizzi di studio, affiancati dalle scelte progettuali, realizzano le loro finalità attraverso l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali, così come esposte nel PTOF e secondo le priorità individuate nel RAV.

Le attività che concorrono alla realizzazione di quanto esposto in premessa sono di insegnamento, di potenziamento, di organizzazione, di progettazione e coordinamento (c. 5 L. 107/2015); tali attività si realizzano attraverso il possesso di competenze possedute dai docenti e dal personale ATA, secondo tipologie e livelli diversi, a seconda dei ruoli e delle necessarie richieste che di volta in volta l'Istituzione Scolastica avanza.

In primo luogo sono richieste ai Docenti competenze professionali legate alle diverse discipline d'insegnamento, non solo di carattere strettamente tecnico, ma anche didattiche, per una migliore interazione e formazione culturale degli Studenti, oltre che educative, finalizzate ad una costruttiva relazione Studenti-Docenti sia nella relazione in classe che in senso lato.

Le competenze dell'organico dei docenti si completano con competenze organizzative e di gestione specifiche a seconda dei diversi ruoli ricoperti all'interno dello staff che affianca più da vicino la Dirigente Scolastica.

Tale fabbisogno è determinato dagli indirizzi di studio, così come definiti dai Nuovi Ordinamenti del 2010 e dai posti dell'organico dell'autonomia tenuto conto dell'offerta formativa, nel rispetto del monte ore degli insegnamenti e della quota di autonomia dei curricula, nonché facendo riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, finalizzate al raggiungimento di obiettivi formativi individuati come prioritari.

L'introduzione dell'organico dell'autonomia (c. 5 art.1 della L. 107/2015) fa riferimento ad una consistenza organica che sia funzionale alla progettualità della scuola, cioè al piano triennale dell'offerta formativa. L'organico così definito diventa espressione funzionale delle scelte didattiche, organizzative e progettuali.

Le risorse umane legate all'organico cosiddetto "dell'autonomia" sono costituite dai docenti assegnati in organico di diritto dal MIUR in relazione al numero delle classi delle due sezioni:

L'organizzazione

Sezione Liceo

Liceo Scientifico

Liceo Scientifico opzione Scienze applicate

Liceo delle Scienze Umane

Liceo Linguistico

Sezione ITT

Primo biennio

classi prime e seconde

Secondo biennio:

Meccatronica Meccatronica ed Energia

Informatica e Telecomunicazioni

Chimica Materiali e Biotecnologie ambientali

Elettronica ed Elettrotecnica/Automazione



L'organizzazione

UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA PER LE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE A.S. 2024/2025

Di seguito la tabella che esplicita le ore di utilizzo dell'Organico dell'autonomia per le attività per il potenziamento dell'offerta formativa, per l'organizzazione e di collaborazione con la Dirigente scolastica, così come da proposta dei Dipartimenti nella riunione del 5 settembre 2024.

Classe di concorso	Tot. ore settimanali	Utilizzo	
A011 DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	18	Distacco STAFF presidenza	12
		Sportelli Help	3
		Progetti arricchimento offerta formativa	2
		Disponibilità supplenze	1
A012 DISCIPLINE LETTERARIE	19	Distacco STAFF presidenza	10
		Sportelli Help	2
		Progetti arricchimento offerta formativa	5
		Disponibilità supplenze	2
A017 DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	16	Progetti arricchimento offerta formativa	4
		Disponibilità supplenze	12
A018 FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	15	Sportelli Help	2
		Progetti arricchimento offerta formativa	2
		Disponibilità supplenze	11
A019 FILOSOFIA E STORIA	5	Progetti arricchimento offerta formativa	3
		Disponibilità supplenze	2
A026 MATEMATICA	25	Distacco STAFF presidenza	6
		Compresenze classi prime	7
		Sportelli Help	4
		Progetti arricchimento offerta formativa	2
		Disponibilità supplenze	6
A027 MATEMATICA E FISICA	36	Distacco STAFF presidenza	9
		Distacco FS	4
		Compresenze classi prime	7
		Sportelli Help	10

L'organizzazione

		Progetti arricchimento offerta formativa	1
		Disponibilità supplenze	4
		Commissione orario	1
A034 SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE	6	Distacco FS	6
A040 SCIENZE E TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	12	Distacco STAFF presidenza	6
		Disponibilità supplenze	6
A041 SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	2	Disponibilità supplenze	2
A042 SCIENZE E TECNOLOGIE MECCANICHE	2	Sportelli Help	2
A046 SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE	18	Distacco FS	4
		Progetti arricchimento offerta formativa	2
		Disponibilità supplenze	12
A050 SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	14	Sportelli Help	3
		Progetti arricchimento offerta formativa	1
		Disponibilità supplenze	7
		Commissione orario	3
AA24 LINGUE E CULTURE STRANIERE (FRANCESE)	4	Sportelli Help	1
		Progetti arricchimento offerta formativa	2
		Disponibilità supplenze	1
AB24 LINGUE E CULTURE STRANIERE (INGLESE)	18	Sportelli Help	4
		Progetti arricchimento offerta formativa	12
		Disponibilità supplenze	2
AD24 LINGUE E CULTURE STRANIERE (TEDESCO)	13	Sportelli Help	3
		Progetti arricchimento offerta formativa	5
		Disponibilità supplenze	5

L'organizzazione

Si specifica che per eventuali e sopravvenute esigenze didattiche (ex. progetti di potenziamento/recupero) l'utilizzo delle ore a disposizione potrebbe subire delle variazioni in accordo con la Dirigente scolastica.

RISORSE UMANE DELLA SCUOLA: PERSONALE ATA

Il personale ATA rappresenta una risorsa sia in termini organizzativi che funzionali allo svolgimento delle attività didattiche quotidiane.

Il DSGA collabora direttamente con la Dirigente Scolastica e fa parte dello staff di Presidenza ristretto per tutto ciò che concerne l'ambito Amministrativo.

Gli Assistenti Amministrativi, in numero di dieci in organico di diritto, svolgono le diverse mansioni inerenti l'area personale, contabilità, acquisti e magazzino, alunni e affari generali. Ciò ha permesso, alla luce di quanto previsto nel Piano di miglioramento e conseguente alla L. 107/2015, di meglio razionalizzare l'aggravio di funzioni che tali innovazioni comportano.

Per la vigilanza, la pulizia e l'esercizio dei diversi ruoli di collaborazione con la segreteria e i collaboratori della Dirigente Scolastica, i Collaboratori Scolastici assegnati a questa Istituzione scolastica in organico di diritto sono sedici; in considerazione della peculiarità della struttura edilizia dell'edificio (caratterizzata da un notevole sviluppo in lunghezza e larghezza con conseguenti ampi e lunghi corridoi di collegamento) e dell'attività della sezione tecnica con diversi laboratori (tra i quali quelli di macchine e utensili aventi estensione di circa mq. 240) il numero risulta appena sufficiente, con alcune criticità nella vigilanza di tutti gli accessi.

La pianta organica degli Assistenti Tecnici richiede la presenza di un numero di Tecnici utile per far funzionare i diversi laboratori e garantire l'adeguata preparazione di strutture e materiali ai Docenti durante le lezioni. Sono in servizio nove unità di Assistenti Tecnici come di seguito indicato, sebbene sarebbe auspicabile una unità in più di Ass. Tecnico area Chimica.

ASSISTENTI TECNICI ASSEGNATI ALL'ISTITUTO

AREA	Descrizione	Unità
ARR3	I74 – Macchine utensili	01
	I31- Tecnologia meccanica	01
AR02	T72 – Informatica	02
	I11 – Elettronica	01

L'organizzazione

	I07 – Elettrotecnica	
AR08	M03 – Fisica	01
AR23	M04 - Chimica	01

