



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA**  
**I.I.S. "S. Lopiano"**

**Liceo Artistico - Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Sportivo –  
Ist. Tecn. per il Turismo - Istituto Logistica e Trasporti - “Fermi”-Ipsia “L.De Seta” Fuscaldo**  
Via Marinella - s.n.c. – **87022 CETRARO (CS)** Tel. 0982/92007 - 0982/91596 - Fax. 0982/91071 -  
Codice Meccanografico: CSIS028006 E mail:csis028006@istruzione.it-  
Mail PEC: [csis028006@pec.istruzione.it](mailto:csis028006@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 86002330784 - C.U.I.P.A.: UFZUJC - codice IPA istsc\_csis028006



*Anno Scolastico 2022/2023*

**AREA**  
**DIRIGENZIALE**

### **Il Dirigente Scolastico**

È responsabile di:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio.

### **I collaboratori**

- supportano le attività previste dal dirigente scolastico;
- assumono tutte le funzioni dirigenziali in caso di impedimento del D.S.;
- coordinano la realizzazione delle attività curricolari ed extra- curricolari programmate;
- informano i docenti, gli studenti, il personale non docente di eventuali cambiamenti dell'orario di lezione.

### **Il coordinatore del Corso per Adulti (presso ITIS Fuscaldo)**

È il docente responsabile del corso per Adulti.

### **Le Funzioni Strumentali**

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti FF.SS. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali e capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF e il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

**AREA**  
**DIDATTICA**

### **Coordinatori di Dipartimento**

Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari che sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa area disciplinare.

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari. I Dipartimenti hanno, quindi, l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

### **Coordiatore di Classe**

Il docente nominato coordinatore del Consiglio di Classe:

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

### **Referenti Prove Invalsi e Referenti Olimpiadi**

Sono docenti responsabili della gestione delle prove Invalsi di Matematica e di Italiano e delle competizioni legate alle Olimpiadi di Matematica, Italiano e Filosofia.

## **L'animatore digitale**

Questa figura di sistema, è nominata per tre anni dal Dirigente Scolastico. L'animatore digitale coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della nostra scuola.

Il suo profilo è rivolto a:

### Formazione interna

- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.

### Coinvolgimento della comunità scolastica

- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

### Creazione di soluzioni innovative

- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con i gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.

**AREA**  
**AMMINISTRATIVA**

### **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

Il ruolo è previsto dalla Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009:

“Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed 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 ed 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. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. 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.

### **Assistenti amministrativi**

Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nella gestione delle seguenti aree amministrative: didattica, personale, protocollo e magazzino.

### **Assistenti tecnici**

Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente all’interno dei laboratori.

### **Collaboratori scolastici**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse.

### **Responsabili di laboratorio**

Il docente responsabile di laboratorio è nominato dal DS all’inizio di ogni anno scolastico. Ha i seguenti compiti:

- promuove le proposte di acquisto di attrezzature e di materiale di consumo del proprio laboratorio d’intesa con i docenti e con il coordinatore di dipartimento di area disciplinare;

- promuove, d'intesa con l'assistente tecnico e l'Ufficio Tecnico, la manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio laboratorio;
- è sub consegnatario, su proposta del DS al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attrezzature inventariate e di quelle di consumo e ne cura la custodia d'intesa con il collaboratore tecnico; promuove, d'intesa con il Responsabile d'Istituto la sicurezza del proprio laboratorio ai sensi del D. Lgs. n. 626/'94, attivando tutte le necessarie iniziative.

**AREA**  
**PARTECIPATIVA**

La scuola si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori.

Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

### **Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola.

È articolato in Dipartimenti e gruppi di lavoro ed ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

### **Il Consiglio d'Istituto**

Il C.d.I. è l'organo di indirizzo degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti, genitori e personale non docente).

Esso delibera il programma annuale, stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'istituto. Esso stabilisce l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, prende la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

## **La Giunta esecutiva**

È l'organo collegiale che ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento. Della giunta esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, il DSGA (art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 - Testo Unico sull'Istruzione), un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale, individuati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti.

## **Il Nucleo Interno di Valutazione**

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, il NIV è composto da docenti che supportano l'attività di autovalutazione d'istituto coordinata dalla funzione strumentale dell'area 1.

## **Il gruppo di lavoro sull'inclusione**

Composto dai docenti di sostegno, presieduto dal DS, il gruppo elabora la proposta del piano annuale per l'inclusività (PAI) e, all'inizio dell'anno scolastico, propone al collegio dei docenti la programmazione degli obiettivi e delle attività del piano.

## **Il Comitato di valutazione dei docenti**

Il nuovo Comitato per la valutazione dei docenti è introdotto all'art.1, comma 129, della Legge 107/2015, in sostituzione di quello previsto dall'art. 11, del D.lgs 297/1994.

Il Comitato dura in carica tre anni, è presieduto dal dirigente scolastico e ha composizione diversa a seconda delle diverse funzioni che esercita. Quando il Comitato per la valutazione dei docenti esprime il parere sul superamento dell'anno di prova è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da: due docenti eletti dal Collegio dei docenti, un docente eletto dal Consiglio d'istituto, il tutor del candidato. Quando il Comitato per la valutazione dei docenti individua i criteri per la distribuzione del "bonus" ai meritevoli è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da: due docenti eletti dal Collegio dei docenti, un docente eletto dal Consiglio d'istituto, un genitore e uno studente, componente esterno scelto tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici dall'USR competente. 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.

## **Analisi della situazione attuale:**

Nel corso degli ultimi anni, l'IIS Silvio Lopianò, coerentemente con le disposizioni normative ha implementato on line le seguenti attività:

- Registro on line, Piano annuale delle attività, Trasmissione modelli verbali da redigere nelle sedute dei CdC;
- Pubblicazione e archiviazione in albo pretorio on line di tutti gli atti e procedimenti della scuola previsti dal DPCM 21 marzo 2013;
- Orario scolastico, Assegnazione delle classi, Protocollo informatico;
- Modulistica pubblica da scaricare (pubblicata nel sito della scuola in Amministrazione trasparente, Oneri Informativi);
- Modulo di Autocertificazioni, Modulo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, Ricostruzione carriera, modello dichiarazionieservizi-01b;
- Presa di servizio, Stato personale e di servizio, 12 novembre 2011 n. 183 richieste per l'acquisizione del DURC, Dichiarazioni collaboratori esterni alla P.A., esperti, al fine della stipula di contratti;
- Informativa alle famiglie, Informativa ai fornitori, Informativa ai lavoratori;
- Modulistica Docenti (Disponibile sul sito web della scuola): Mod. assenza malattia, Mod. Ferie, Mod. permesso, Mod. assegni;
- Modulistica Genitori e Alunni (Disponibile sul sito web della scuola);
- richiesta libri in comodato, Modulo per sostenere gli esami di stato, Richiesta ritiro Diploma, Modulo permesso entrata/uscita;
- Iscrizione on line;
- format per il curriculum studenti 5 anno, Pubblicazione Curricula studenti 5°anno;
- Mailing list.
- Programmazione disciplinare unica per l'insegnamento nelle classi parallele;
- Programmazione di classe, Programma svolto docenti, Relazioni finali docenti;
- Verbali Riunioni per dipartimenti, Verbali Riunioni Consigli di Classe, Verbali Collegio docenti, Verbale consiglio Istituto, Riunioni RSU;
- Documento del 15 maggio, Comunicazioni scuola famiglia.
- Comunicazioni Presidenza/docenti (circolari, progetti,.);
- Convocazioni Consigli di classe;
- Circolari Presidenza, Circolari Ministeriali trasmesse dalla Presidenza, Circolari USR Calabria trasmesse dalla Presidenza, Comunicazioni MIUR trasmesse dalla Presidenza.

L'impatto che i risultati avranno sulla performance della scuola sarà il risparmio della carta e dello spazio necessario agli archivi fisici, seguito dalla possibilità di accedere più rapidamente alle informazioni, dall'alleggerimento burocratico e dalla prevenzione del degrado e dello smarrimento dei documenti.