



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"

Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione

Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 **VELLETRI** (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V

tel. 06121125335 ♦ email: RMRH06000V@istruzione.it

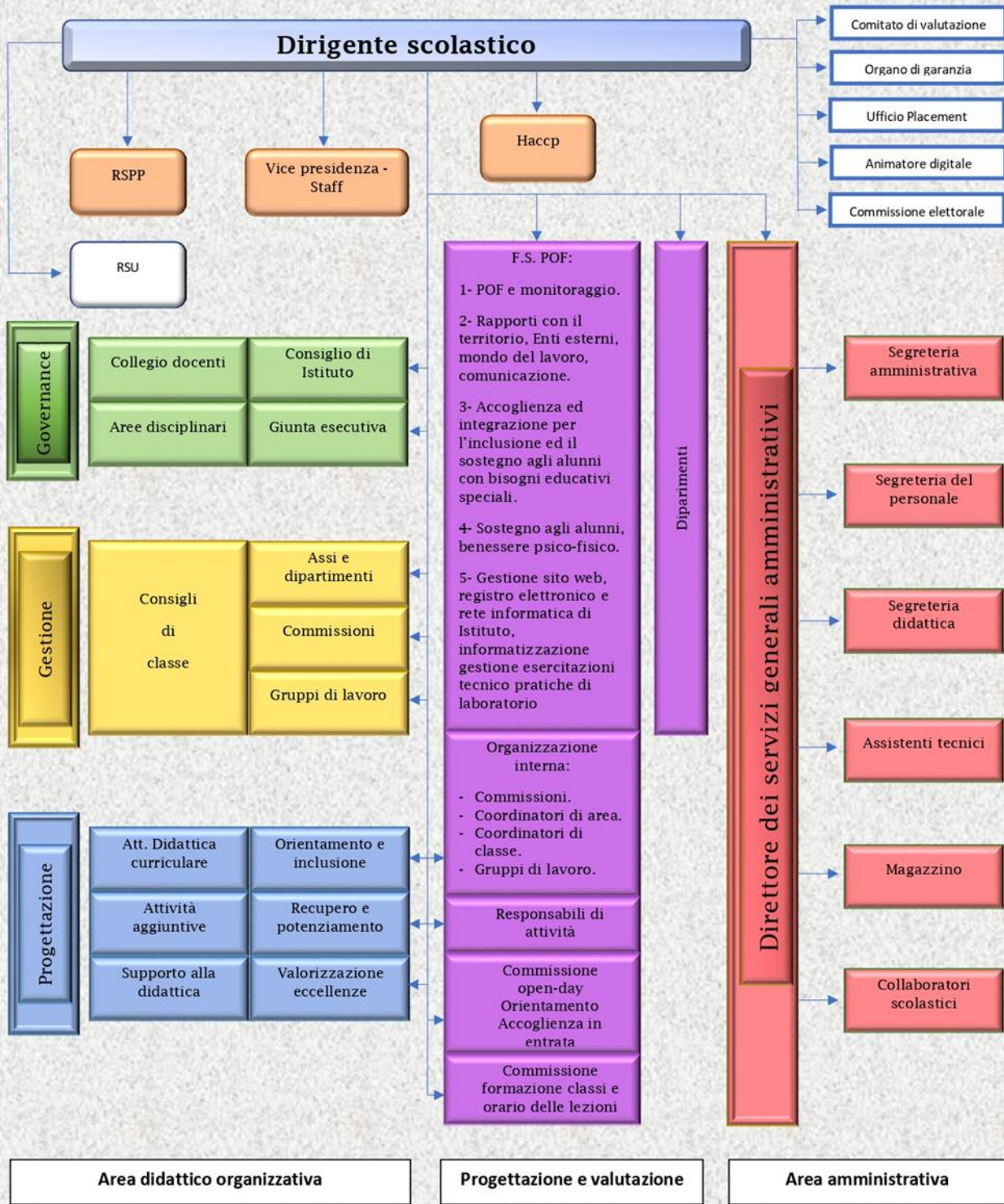


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

Delibera del Collegio dei Docenti dell'8/09/2023 n.4

ANNO 2023_2024

ORGANIGRAMMA IPSSAR UGO TOGNAZZI - VELLETRI



<i>Dirigente Scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige l'istituto "IPSSARTognazzi; - Rappresenta legalmente l'Istituto; - Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali; - Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro; - E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane; - E' responsabile della procedura formazione del personale; - Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF;
<i>Direttore Servizi Generali Amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - E' responsabile della procedura gestione della documentazione; - E' responsabile della procedura servizi amministrativi ed di supporto; - Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto; - Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS; - Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; - Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; - Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; - Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; - Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; - Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; - Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; - Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; - E' delegata all'attività istruttoria dell'attività negoziale; - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.
<i>Primo Collaboratore del DS</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. - Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. - Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. - Inoltre: - Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.D.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze. - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali. - Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio. - Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti. - Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma. - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento. - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori. - Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: - Vigilanza e controllo della disciplina; proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari. - E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto - Collabora con il DSGA per attività del personale ATA - E' di supporto al raccordo fra attività formative e esigenze di Bilancio - Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS - Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento compresi contatti scuola- famiglia alunni, servizio palestra. - Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno. - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.

<p><i>Collaboratore del DS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario, calendario impegni; - Può svolgere la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti; - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo; - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; - Collabora alla formazione delle classi; - Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; - Partecipa, su delega del Dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne; - Collabora alla gestione del sito web; - Coordina le attività degli Assi e dei Dipartimenti disciplinari; - Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle lezioni aperte e agli Open day - Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; - Cura l'organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; - Cura le comunicazioni esterne e si occupa della raccolta di documentazioni; - Coordina le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap, compresa certificazione P.D.F. e P.E.I.; - Coordina la Commissione per le attività di orientamento, dispersione e riorientamento; - E' componente dell'Ufficio di Dirigenza;
<p><i>Staff con funzioni di coordinamento tra la presidenza, i docenti ITP e ATA di Laboratorio</i></p> <p>(area potenziamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica. - Coordina l'area tecnico-pratica e di laboratorio. - Cura la gestione del software infoschool - Si occupa della verifica della disponibilità e della richiesta di reintegro delle attrezzature e delle dotazioni dei reparti di sua competenza, supervisionando il magazzino delle attrezzature. - Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
<p><i>Staff con funzioni di coordinamento</i></p> <p>(area potenziamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica, svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Si occupa dell'organizzazione e del coordinamento degli IeFP. Inoltre, cura gli ordini necessari per la realizzazione delle programmazioni degli ITP di enogastronomia e sala e li supervisiona anche attraverso Infoschool .
<p><i>Staff con funzioni di coordinamento</i></p> <p>(area potenziamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica, svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Si occupa del supporto al DS nella gestione dell'Orario dell'Istituto, delle lezioni e dei docenti.
<p><i>Staff con funzioni di coordinamento</i></p> <p>(area potenziamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica, svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Si occupa del supporto al DS nella gestione dei rapporti con gli enti Locali per quanto riguarda la manutenzione delle infrastrutture ordinarie e straordinarie.

<p><i>Staff con funzioni di coordinamento (area potenziamento)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica, svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.
<p><i>Staff con funzioni di coordinamento</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica), svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Si occupa del supporto al DS nell'aspetto di autovalutazione di Istituto e del Bilancio Sociale.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE <i>Area 1 relativa al POF e Monitoraggio</i></p>	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività del Piano; - Individuare le finalità didattiche ed educative che scaturiscono dal Collegio Docenti; - Predisporre la stesura e l'adattamento del PTOF; - Predisporre la stesura dei Regolamenti; - Coordinare le attività di progettazione curricolare e curare la definizione dei profili professionali in uscita; - Verificare l'applicazione del PTOF tramite incontri con i referenti dei progetti; - Predisporre le attività di autovalutazione dell'Istituto; - Rilevare il fabbisogno degli utenti; - Rilevare la soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola; - Coordinare le iniziative di rilevazione gestite da enti esterni che hanno la scuola come oggetto; - Organizzare incontri tra le F.S.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE <i>Area 2 Rapporti con il Territorio ed Enti Esterni, Mondo del Lavoro Comunicazione</i></p>	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapportare la scuola con il territorio e con enti esterni alla scuola - associazioni, Ministero, Enti locali per quanto concerne l'adesione a bandi e concorsi, coordinando i gruppi di progetto, - Coordinare progetti P.O.N./P.O.R. nonché proposte progettuali provenienti da enti ed associazioni esterne alla scuola. - Gestire i rapporti con il MIUR/USR/Regione anche attraverso l'uso di piattaforme via web. - Gestire i rapporti con la Regione, con le associazioni e gli enti locali rispondendo, nei limiti del possibile, a tutte le iniziative da loro proposte ed evadendo tutte le richieste pervenute presso il nostro Istituto, coerenti con il PTOF; - Curare il potenziamento della rete di Istituto al fine di consentire uno scambio di informazioni immediato e continuo; - Comprendere i nodi problematici che impediscono un funzionale fluire delle informazioni entro la scuola; - Stimolare una comunicazione più efficace anche con interventi sulle modalità organizzative e sull'organizzazione del lavoro; - Creare un sistema di comunicazione unitario; - Predisporre un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il sistema comunicazionale interno/esterno; - Creare ed organizzare occasioni di conoscenza del territorio da parte degli studenti attraverso la gestione di un info point.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE <i>Area 3 relativa alla Accoglienza e integrazione- Per l'Inclusione ed il sostegno agli alunni con bisogni educativi speciali.</i></p>	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e coordinare le attività di sostegno agli alunni in situazioni di handicap e coordinare l'attività degli assistenti educativi; - Coordinare le attività delle figure che si occupano degli alunni con Disabilità, DSA, svantaggiati; - Coordinare i docenti allo scopo di favorire una programmazione comune multidisciplinare; - Coordinare le attività dipartimentali dei vari ambiti disciplinari allo scopo di favorire la produzione di materiali didattici e di documentazione educativa con particolare riguardo alla prevenzione dell'insuccesso scolastico.

**FUNZIONE
STRUMENTALE**
*Area 4 b relativa al
Sostegno agli alunni -
Benessere Psico fisico*

Si occupa di:

- Progettare e definire un piano di accoglienza degli studenti contenente informazioni sul percorso formativo, obiettivi didattici, strumenti e tecniche di valutazione, metodologia di lavoro, attività extracurricolari;
- Organizzare e verificare percorsi di recupero e potenziamento;
- Coordinare le attività dell'INVALSI , provvedendo all'analisi e diffusione dei dati offerti;
- Organizzare e coordinare l'attività didattica per classi parallele al fine di favorire i recuperi;
- Curare il potenziamento della rete di Istituto e degli strumenti migliori per la comunicazione e la conoscenza da parte degli studenti;
- Coordinare le attività tese al recupero del disagio e della dispersione scolastica;
- Organizza uno sportello di ascolto psicologico per studenti e famiglie;
- Verificare e rendicontare gli interventi volti all'educazione per la salvaguardia della salute;
- Reperimento disponibilità, predisposizione, raccolta modulistica e organizzazione di corsi di recupero/approfondimento/riallineamento per gli alunni, in collaborazione con l'area 4.

RUOLO	COMPITI
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> a. presiede e coordina le riunioni di Dipartimento; b. convoca autonomamente, qualora necessario le riunioni di Dipartimento; c. compila i verbali delle riunioni; d. riferisce al Dirigente problemi emersi all'interno del Dipartimento al fine di proporre opportune strategie di soluzione; e. riporta le posizioni emerse nel proprio dipartimento e le decisioni in esso prese al dirigente e nelle sedi collegiali opportune (collegio docenti; commissioni dell'istituto, consiglio di istituto etc...); f. collabora con gli altri Coordinatori di Dipartimento; g. favorisce l'attivazione, in caso di necessità, di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura da sottoporre all'esame del dipartimento stesso e/o del collegio docenti, o per la messa a punto di progetti di aggiornamento e di formazione in servizio; h. partecipa alle riunioni del nucleo di autovalutazione; i. fornisce, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ai referenti di varie attività in occasione di
DOCENTI DI POTENZIAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> a. avranno cura di progettare le attività relative ad argomenti/tematiche/progetti stabiliti in ambito dipartimentale b. nella progettazione terranno conto del monte ore disposto al netto della prevista percentuale di ore da dedicare alle supplenze c. si interfaceranno con il coordinatore del proprio dipartimento per ricevere/comunicare informazioni riguardo lo svolgimento e gli esiti delle attività programmate
REFERENTE PCTO SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> d. avranno cura di compilare settimanalmente il registro dedicato alle attività di potenziamento, compilandolo in tutte le sue parti e consegnandolo in segreteria entro il termine delle attività didattiche a. collabora con il referente PCTO di istituto b. inserisce le convenzioni in piattaforma c. inserisce le ore per ogni studente in piattaforma d. stampa i report dal SIDI relativamente al monte ore svolto dagli studenti e. <u>attiva la funzione curriculum per lo studente e per il tutor interno della classe</u>
COREFERENTE PCTO DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> a. coordina le riunioni del comitato scientifico su delega del DS b. cura le relazioni esterne con le strutture con cui sono state stipulate le convenzioni c. si relaziona con i referenti di dipartimento e con i referenti di classe per il PCTO al fine di una maggiore efficacia della progettualità PCTO d. collabora con l'assistente amministrativo della segreteria didattica che si occupa di PCTO
REFERENTE PROGETTO PCTO	<ul style="list-style-type: none"> e. visiona la piattaforma al fine di individuare opportunità di PCTO f. seleziona opportunità provenienti dalla posta istituzionale e le condivide con i referenti dipartimentali inerenti la tematica a. partecipa alle riunioni del comitato scientifico b. si relaziona con il referente di istituto per il PCTO, al fine di seguire l'organizzazione, lo svolgimento e gli obiettivi raggiunti relativamente a uno o più percorsi formativi programmati per gli studenti. c. riferisce le informazioni, di cui sopra, al proprio ai dipartimenti quando ciò sarà messo all'odg delle riunioni dipartimentali d. raccoglie la documentazione necessaria (patto formativo, autorizzazioni, etc...) che deve essere consegnata da ogni studente
REFERENTE/TUTOR PCTO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> e. monitora l'avvenuta frequenza di ogni studente al PCTO di cui è referente f. valuta insieme al tutor esterno l'attività PCTO dello studente e le schede valutative prodotte vengono condivise con il referente PCTO di classe a. supporta gli studenti nella scelta del PCTO b. cura uno sportello di help desk per gli studenti della classe c. si relaziona con il referente di istituto e il referente di progetto PCTO, al fine di <u>seguire l'organizzazione, lo svolgimento e gli obiettivi raggiunti relativamente</u>