



Istituto **T**ecnico del **S**ettore **T**ecnologico “Scuola dell’innovazione”



CARTA DEI SERVIZI

Anno scolastico
2014/15

Via Interna 7 - Tel. 0434 - 365331 - Fax. 0434 – 365400

web: www.itiskennedy.it
e-mail: PNTF01000A@istruzione.it



INDICE:

CARTA DEI SERVIZI	3
ALBO SCOLASTICO	3
CALENDARIO SCOLASTICO	3
ORARIO DELLE LEZIONI	3
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	3
NORME UNI e CEI	4
COMODATO LIBRI DI TESTO	4
SICUREZZA SCOLASTICA	4
SICUREZZA E PROTEZIONE DATI	5
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	5
DISTRIBUZIONE ALLIEVI IN CASO DI CALO O AUMENTO DELLE CLASSI	5
ORGANI COLLEGIALI	6
AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	7
PROCEDURA ACQUISTI MATERIALE DIDATTICO, TECNICO, SCIENTIFICO	7
LO STAFF	8
DIRIGENTE SCOLASTICO	8
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	8
DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE STRUMENTALE	8
COORDINATORI DI CLASSE	8
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	8
SUBCONSEGNATARI DEI LABORATORI	9
DOCENTI REFERENTI DI PROGETTO	9
L'UFFICIO TECNICO	9
SERVIZI AMMINISTRATIVI	10
APERTURA AL PUBBLICO	10
UFFICIO n.1: PROTOCOLLO	10
UFFICIO n.2: DIDATTICA	10
UFFICIO n.3: PERSONALE	11
AMMINISTRAZIONE	11
SERVIZI TECNICI	12
SERVIZI AUSILIARI	12



CARTA DEI SERVIZI

ALBO SCOLASTICO

L'albo scolastico costituisce il mezzo più importante attraverso il quale l'istituzione scolastica rende pubblici i propri atti. Esso si articola come di seguito:

- Albo scolastico "vero e proprio": è collocato in un espositore dedicato nell'atrio interno dell'istituto.
- Albo esterno: è collocato nell'atrio esterno dell'Istituto e viene usato per l'esposizione dei risultati scolastici e della composizione delle classi.
- Albo sicurezza :è collocato nell'atrio interno dell' Istituto.
- Albo sindacale: è collocato nel corridoio di accesso all'Istituto del personale scolastico.
- Albo Pari opportunità: è collocato nel corridoio di accesso all'Istituto del personale scolastico.
- Albo docenti: è collocato nel corridoio di accesso all'Istituto del personale scolastico e contiene le proposte didattiche (progetti, concorsi, ecc.) pervenute all'Istituto da parte di altre istituzioni scolastiche o enti esterni.
- Albi temporanei: possono essere allestiti nell'atrio dell'Istituto sugli appositi espositori in relazione ad eventi di durata limitata nel tempo.

Il sito WEB dell'Istituto (www.itiskennedy.it) sarà progressivamente alimentato con il contenuto dell'albo scolastico "vero e proprio" che tuttavia, nel frattempo, mantiene le caratteristiche di mezzo ufficiale di pubblicizzazione delle proprie azioni da parte dell'Istituto scolastico.

CALENDARIO SCOLASTICO

Viene determinato annualmente in base alle proprie competenze dal Ministro dell' Istruzione, dalla Regione Friuli Venezia Giulia e dal nostro Consiglio di Istituto. Il calendario scolastico dell'I.T.S.T. Kennedy viene pubblicato entro il mese di settembre di ciascun anno.

ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato secondo il sotto specificato orario. La distribuzione delle attività didattiche viene determinata annualmente sentite le proposte del Collegio dei docenti e tenuto conto dei criteri generali del Consiglio di Istituto.

1[^] ora	8:10 - 9:10
2[^] ora	9:10 - 10:10
3[^] ora	10:10 - 11:00
4[^] ora	11:10 - 12:10
5[^] ora	12:10 - 13:10
Pausa Pranzo	
6[^] ora	14:00 - 15:00
7[^] ora	15:00 - 16:00

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I rapporti e le comunicazioni dei docenti con le famiglie si effettueranno nel seguente modo :

1. un'ora di ricevimento settimanale (per docente), da novembre ad aprile, secondo un orario prestabilito ed affisso all'albo dell'Istituto;
2. due ricevimenti generali, di tre ore ciascuno.

Nelle settimane dei due ricevimenti generali, i colloqui mattutini saranno sospesi.



I genitori che, per gravi motivi, non potessero recarsi né al colloquio mattutino né a quello pomeridiano possono concordare con l'insegnante, mediante comunicazione scritta sul libretto personale dell'allievo, un appuntamento in orario diverso da quello prefissato.

Le modalità delle comunicazioni con le famiglie, attualmente caratterizzate dall'uso di strumenti cartacei (libretti personali, lettere, ecc.) subiranno significative modificazioni in relazione all'evolversi del processo di informatizzazione all'interno della scuola.

E' attivo nell'Istituto il Progetto ClasseViva (registro elettronico). I genitori (o chi ne fa le veci) accedono al sito del programma ClasseViva per la consultazione delle assenze, delle valutazioni e dell'eventuale materiale didattico predisposto dai docenti.

Non saranno più compilati e consegnati alle famiglie n. 2 fogli informativi intermedi per tutte le classi.

Vi sarà disponibilità di accesso al programma anche dal computer predisposto nell'atrio dell'Istituto.

NORME UNI e CEI

L'Istituto possiede una raccolta aggiornata della Gazzetta Ufficiale, delle norme UNI e CEI a disposizione per la consultazione del personale interno, degli studenti, degli ordini professionali e delle aziende, previo appuntamento telefonico presso l'Ufficio tecnico dell'istituto.

COMODATO LIBRI DI TESTO

Il servizio è regolamentato dalla Legge Regionale n°1 del 26 gennaio 2004 e dal Decreto Regionale n. 823 del 18/04/2004 e successive modifiche e dalle modalità organizzative stabilite dal Consiglio di Istituto. Di seguito si riportano i punti salienti di interesse dei beneficiari del servizio stesso.

Modalità di organizzazione e gestione del servizio

1. Dopo la deliberazione del collegio dei docenti, i successivi atti per l'individuazione dei libri di testo e la formalizzazione definitiva delle iscrizioni, l'istituzione scolastica, acquisito il contributo regionale, procede all'acquisto dei testi da dare agli allievi in comodato d'uso.
2. I testi verranno assegnati ad ogni singolo allievo che avrà fatto esplicita richiesta di adesione al servizio di comodato all'atto dell'iscrizione all'istituto.
3. Al momento della consegna dei testi un genitore, o chi esercita la patria potestà, firmerà una ricevuta.
4. I testi dati in comodato verranno obbligatoriamente restituiti al termine del loro ciclo di utilizzo (prima e seconda classe), ed in ogni caso all'atto della conclusione del secondo anno di corso, oppure nel momento in cui l'allievo cessa di essere iscritto all'istituto.

Utilizzo del materiale didattico e rimborso dei danni

1. E' vietato scrivere a penna sul materiale didattico avuto in comodato; sono consentite soltanto brevi annotazioni a matita, che devono essere cancellate dagli allievi prima della restituzione all'istituto.
2. In base alle prescrizioni dell'art. 3.3 (che impone l'obbligo di prevedere una penale per gli alunni che, ad insindacabile giudizio della scuola, abbiano danneggiato il materiale didattico affidato in prestito) della circolare allegata al suddetto Decreto, per i danni arrecati al materiale didattico prestato è dovuto il versamento all'istituzione scolastica di una penale di importo pari al settanta per cento del costo sostenuto dalla scuola per l'acquisizione del materiale didattico danneggiato.

Riscatto dei testi e del materiale didattico

A conclusione del periodo d'uso didattico, gli allievi hanno facoltà di richiedere l'acquisizione del materiale loro affidato in prestito, dietro versamento (a riscatto) della somma pari ad un terzo del costo stesso.

SICUREZZA SCOLASTICA

Ai fini della sicurezza l'Amministrazione Provinciale, proprietaria dell'edificio scolastico, effettua degli interventi sull'edificio stesso, sia di manutenzione ordinaria sia di manutenzione straordinaria, in maniera da mantenere l'edificio adeguato alle norme sulla sicurezza degli edifici scolastici.

Anche l'amministrazione scolastica si attiva allo scopo di promuovere la sicurezza all'interno dell'Istituto:

- è stato predisposto un piano di evacuazione generale dell'Istituto e, in ogni locale, è esposta una mappa dettagliata recante in verde le indicazioni sulla via di fuga più vicina; ogni anno vengono effettuate due prove di evacuazione;
- i docenti effettuano per gli allievi di tutte le classi l'informazione sulle procedure di evacuazione in caso di emergenza (terremoto, incendio, ecc.) e la formazione sulle misure di sicurezza da attuare nei laboratori con test di valutazione finale;



- ogni anno viene elaborato e svolto un piano di formazione del personale sui temi della
- sicurezza;
- viene promossa attraverso idonea formazione e monitorata la raccolta differenziata dei rifiuti;
- l'Istituto aderisce ad una rete provinciale di istituti scolastici finalizzata ad una gestione comune di alcuni aspetti della sicurezza scolastica;

Sono attive in Istituto le seguenti figure previste dal Testo unico sulla Sicurezza D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81

- Il Responsabile Servizio Prevenzione e Piano di evacuazione (R.S.P.P. – art.31 -)
- L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P. – art.32 -)
- Il Medico competente per l'Istituto (art.25)
- R.L.S. : Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza (art. 37 c.9 ;art.47 e art. 50)
- Incaricati dell'attività di lotta antincendio primo soccorso e gestione dell'emergenza (art.37 c.9)
- il coordinatore UTO (Collabora per la parte tecnica agli adempimenti)
- il Responsabile dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici.

Annualmente si svolge la riunione periodica nel corso della quale vengono monitorate tutte le azioni svolte negli ultimi dodici mesi, vengono esaminate eventuali situazioni critiche e vengono posti obiettivi di miglioramento per i dodici mesi successivi

SICUREZZA E PROTEZIONE DATI

Sono presenti in Istituto due infrastrutture di rete cablate di comunicazione autonome e separate fra loro, una riservata alla didattica ed una riservata agli uffici amministrativi. E' stato implementato un protocollo standard per la sicurezza informatica per assicurare la continuità del funzionamento e la protezione dei dati personali degli utenti che utilizzano l'una e/o l'altra infrastruttura. E' in fase di realizzazione una terza infrastruttura di comunicazione via radio (wifi) per fornire servizi di comunicazione in mobilità, inizialmente a supporto del registro elettronico, con la previsione di estenderli anche ad utilizzi generali rivolti anche agli studenti.

Un apposito gruppo di lavoro costituito da personale interno opera per la protezione dei dati personali, per la sicurezza dalle intrusioni informatiche e per il corretto uso della rete ai sensi del D.L.gs. n.196 del 2003 .

E' presente in Istituto il Responsabile ADS (Amministratore di Sistema) per la rete informatica.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri per la formazione delle classi adottati dal Collegio dei docenti sono formulati tenendo presente l'opportunità che le classi abbiano lo stesso numero di allievi e siano equitereogenee in quanto a preparazione e a provenienza geografica.

Per quanto riguarda le classi prime, gli allievi verranno suddivisi in base al profitto conseguito nell'anno precedente; si formeranno, quindi, tanti gruppi quante sono le classi in organico la cui composizione percentuale dovrà rispettare quella generale degli iscritti. In ogni classe saranno inseriti non più di quattro allievi provenienti dallo stesso paese o dalla stessa scuola media in modo che possano da un lato conoscere ragazzi provenienti da altre realtà e dall'altro studiare insieme e tenersi informati riguardo le lezioni e i compiti in caso di assenza.

In ogni classe terza, salvo il caso in cui si formi un'unica classe, saranno inseriti non più di quattro allievi provenienti dalla stessa seconda, tenendo anche conto del paese di provenienza e del profitto dell'anno precedente.

Le classi seconde, quarte e quinte, salvo contrazione, verranno formate con gli alunni delle corrispondenti classi precedenti.

I ripetenti saranno re-iscritti in sezioni diverse da quelle dell'anno precedente salvo richiesta specifica del Consiglio di classe.

Eventuali richieste avanzate dagli allievi per iscritto all'atto dell'iscrizione verranno vagliate dal Dirigente Scolastico.

DISTRIBUZIONE ALLIEVI IN CASO DI CALO O AUMENTO DELLE CLASSI

In caso di smembramento di una o più classi per riduzione del numero delle classi, gli studenti appartenenti alle classi da sopprimere saranno distribuiti tra le restanti nel rispetto dei criteri generali di formazione delle classi avendo cura di conservare uniti piccoli gruppi di allievi provenienti dalla medesima classe;

Qualora per un indirizzo vi fosse un eccesso di domande saranno adottati i sotto specificati criteri in precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto qui di seguito elencati.

Classi prime:

1. Eventuali studenti non promossi dell'Istituto che intendano reinscrivere ed ai quali è data precedenza



2. Presenza di fratelli/sorelle già frequentanti l'istituto
3. Residenza nel comune sede dell'Istituto e/o studenti residenti nello stesso comune o in comuni vicini all'istituzione scolastica;
4. studenti i cui genitori abbiano sede di servizio nel comune di Pordenone;

Saranno accettate le iscrizioni degli studenti che assommano il maggior numero degli indicatori elencati.

In caso di parità di condizioni sarà privilegiato il candidato con il voto più alto all'esame di Stato e quindi, in caso di parità il più giovane. Sarà adottato il sorteggio come criterio ultimo residuale.

Viene dato altresì mandato al Dirigente di decidere sui casi che non rientrassero nelle casistiche.

I seguenti criteri di priorità in caso di eccesso di domande al triennio di specializzazione per un indirizzo:

1. Provenienza da classe seconda senza ritardi
2. Valutazioni scolastiche più alte nella materia di indirizzo Scienze e Tecnologie applicate
3. Media generale (profitto e condotta) più alte;

In caso di parità di condizioni sarà privilegiato il candidato più giovane. Sarà adottato il sorteggio come criterio ultimo residuale.

Viene dato altresì mandato al Dirigente di decidere sui casi che non rientrassero nelle casistiche.

ORGANI COLLEGIALI

Il **Consiglio di classe** viene eletto secondo le procedure previste dall'Ordinanza Ministeriale n.215 del 15 luglio 1991 integrate dalle successive OO.MM. n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998; entro il 31 ottobre 2010 si sono svolte le operazioni di voto per le Elezioni degli Organi collegiali a livello di Istituzione scolastica.

E' composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti eletti dai genitori e due rappresentanti eletti degli allievi della classe.

Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso designato e ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, nonché di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed allievi.

Gli aspetti relativi al coordinamento didattico e interdisciplinare nonché la valutazione spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il **Consiglio di Istituto**, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, come nel caso del nostro Istituto, è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale A.T.A., 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti eletti dagli studenti e la Dirigente Scolastica.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in merito alle seguenti materie: acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie nonché sull'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.

I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale A.T.A dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto, quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci, quelli degli studenti dagli studenti.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un genitore. Esso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da 1 docente, 1 non docente, 1 genitore e 1 allievo; è presieduta dal Dirigente Scolastico e di essa fa parte di diritto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che funge da segretario.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni; coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità decadono e vengono sostituiti dai primi non eletti della rispettiva lista. I rappresentanti degli studenti durano in carica un anno scolastico.

Tra le competenze del Consiglio d'Istituto previste dalle norme vigenti citiamo:

- adozione del Piano dell'Offerta Formativa
- adozione del Regolamento d'Istituto
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie nonché sull'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- definizione criteri per la programmazione delle attività para-scolastiche, extra-scolastiche, ecc.
- definizione criteri per la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario scolastico
- promozione di contatti con altre scuole o Istituti



- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive o ricreative di particolare interesse
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali assunte dall'Istituto.
- **AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

In materia di aggiornamento del personale docente si tiene conto di quanto sotto specificato:

- 1.** Contratto Integrativo Nazionale inerente la formazione del personale scolastico
- 2.** Direttive e note Ministeriale pari oggetto

L'attività di aggiornamento del personale docente è oggetto di particolare impegno. Ogni anno vengono attuati corsi specifici a seconda delle necessità emerse e in base alle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti.

- Corso annuale sulla Professionalità docente: - attività di formazione e aggiornamento rivolte a tutti i docenti (specie i nuovi docenti, ai docenti segretari e coordinatori di classe) per: tenuta dei registri; compilazione dei verbali; uso dei programmi informatizzati per la gestione alunni e scrutini.
- Corsi inerenti la didattica per competenze.
- Partecipazione a corsi, conferenze, seminari per l'acquisizione/approfondimento di contenuti inerenti la didattica e l'insegnamento nelle varie discipline.

I singoli docenti partecipano ad attività esterne di aggiornamento promosse dal MIUR, da Enti accreditati o da qualificate Istituzioni scientifiche-formative, compatibilmente con le esigenze di servizio e nei limiti delle risorse scolastiche.

Per il personale non docente viene favorita la partecipazione alle attività di aggiornamento promosse dal Ministero e dall' Ufficio Scolastico Regionale.

Inoltre l'Istituto promuove specifiche attività di aggiornamento per il personale interno su argomenti inerenti le mansioni ATA e la sicurezza.

PROCEDURA ACQUISTI MATERIALE DIDATTICO, TECNICO, SCIENTIFICO

Nel rispetto del Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I. n. 44/1 febbraio 2001), questo Istituto osserva la seguente procedura negli acquisti del materiale didattico, tecnico, scientifico:

- Il personale docente, il personale A.T.A., singolarmente o in gruppo, tramite i subconsegnatari di laboratorio e i coordinatori di dipartimento possono presentare al Dirigente Scolastico le richieste scritte per l'acquisto di materiale didattico, tecnico, scientifico, ecc. entro i termini stabiliti annualmente dal Dirigente scolastico con apposita circolare.
- Le richieste devono contenere i requisiti di necessità, opportunità e di adeguatezza del materiale richiesto, in riferimento alle particolari attività, con esauriente motivazione. Devono, inoltre, contenere la descrizione più dettagliata possibile del materiale richiesto, specificandone la tipologia e il prezzo anche indicativo.
- Il Dirigente Scolastico stabilisce l'opportunità dell'acquisto.
- Per impegni di spesa previsti superiori a € 5.000 l'offerta dovrà pervenire in busta chiusa al Dirigente Scolastico. La predisposizione del bando e del relativo capitolato, l'apertura delle buste, l'esame delle offerte e il prospetto comparativo, l'individuazione del vincitore saranno affidati ad una apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è 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. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori degli allievi per appuntamento su preventiva richiesta telefonica.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico vengono nominati annualmente dallo stesso e svolgono, in genere, i seguenti compiti:

- Agevolare e mantenere i rapporti tra personale docente, personale A.T.A., genitori ed allievi
- Organizzare i calendari degli scrutini e degli esami
- Curare i rapporti con gli allievi e le loro famiglie
- Organizzare le supplenze temporanee
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza
- Rilasciare permessi di ingresso posticipato o uscita anticipata
- Rilasciare autorizzazioni per l'effettuazione di fotocopie
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e le Funzioni strumentali.

DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE STRUMENTALE

Annualmente il collegio dei Docenti individua i docenti incaricati di Funzione Strumentale alla realizzazione del piano dell'offerta formativa, in genere per i seguenti ambiti:

- Orientamento all'indirizzo specialistico, alla prosecuzione degli studi, al lavoro/Partecipazione a gare/Analisi delle cause dell'insuccesso scolastico ed eventuale consulenza psicologica.
- Organizzazione generale delle attività dei Consigli di classe e del recupero.
- Promozione progetto qualità; realizzazione progetti di autovalutazione e certificazione di qualità.
- Rapporti scuola azienda/Alternanza scuola-lavoro/Attività di *stage*.
- POF, Regolamento, Carta dei servizi.
- Integrazione allievi stranieri e lotta alla dispersione scolastica.
- Implementazione internazionalizzazione/Certificazioni, progetti formativi e attività in lingua inglese.
- Adesione a bandi regionali, nazionali e internazionali per ampliamento dell'offerta formativa/Raccolta dati e elaborazione statistiche/Implementazione sito Web.

COORDINATORI DI CLASSE

- Essere punto di riferimento per i docenti, gli allievi e i genitori della classe
- Illustrare agli allievi il P.O.F. con particolare riguardo al Regolamento d'Istituto
- Illustrare agli allievi la programmazione del Consiglio di classe
- Spiegare agli allievi il meccanismo dei debiti/crediti e dell'esame di stato
- Leggere i verbali delle assemblee di classe e trarre da essi spunti per eventuali proposte al Consiglio di classe
- Presiedere le sedute del Consiglio di classe
- Predisporre una traccia della programmazione da sottoporre al Consiglio di classe
- Controllare periodicamente la corretta compilazione del Registro elettronico
- Monitorare le assenze di ciascun allievo
- Predisporre il documento finale del Consiglio di classe (classi quinte)
- Predisporre e somministrare d'accordo con i colleghi esempi di terze prove (classi quinte)

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Presiedere le riunioni per dipartimento
- Coordinare i colleghi nelle seguenti attività
- Stabilire obiettivi e, ove possibile, contenuti comuni



- Fissare gli obiettivi minimi richiesti per il passaggio alla classe successiva
- Elaborare eventuali test d'ingresso comuni
- Valutare l'adozione dei libri di testo
- Elaborare proposte in merito all'aggiornamento
- Predisporre progetti di organizzazione modulare dell'attività didattica
- Stilare il piano acquisti coadiuvati dai direttori dei laboratori dopo aver individuato le necessità degli insegnanti e dei laboratori specificando la priorità degli acquisti e le caratteristiche delle apparecchiature obsolete da sostituire
- Coordinare i colleghi nelle seguenti attività:
 - sincronizzare lo svolgimento dei programmi delle diverse discipline;
 - partecipazione ad attività extracurricolari.

SUBCONSEGNATARI DEI LABORATORI

- Sono responsabili della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine
- Aggiornano e rinnovano l'inventario
- Partecipano, coadiuvando il coordinatore, alla stesura del piano acquisti
- Sono membri della commissione tecnica incaricata alla comparazione delle offerte di spesa
- Prelevano il materiale da magazzino e tengono aggiornato il quaderno dei consumi (essenziale per il corretto svolgimento delle attività didattiche e per la stesura del piano acquisti)
- Partecipano alle riunioni dei coordinatori per il piano acquisti, per la ripartizione dei fondi.

DOCENTI REFERENTI DI PROGETTO

Oltre allo STAFF, che costituisce una struttura stabile, sono previsti i docenti referenti di progetto in relazione al Piano dell'Offerta Formativa specifico per ciascun anno scolastico.

L'UFFICIO TECNICO

Coadiuvare il corpo docente nell'attuazione della programmazione attraverso:

- Tiene i rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali didattici e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico;
- Rende disponibile il materiale per le esercitazioni facilitandone l'approvvigionamento;
- Gestisce la manutenzione delle attrezzature, delle macchine e degli arredi, organizzando il lavoro degli assistenti tecnici in ordine alle necessità ed alle richieste;
- Effettua, insieme ai responsabili dei laboratori, i collaudi delle apparecchiature acquistate, verificandone la rispondenza alle necessità didattiche, nonché alla normativa vigente in materia di sicurezza;
- Realizza le necessarie pratiche per l'acquisto del materiale di particolare rilevanza e delle attrezzature, indicando gare eseguendo un esame tecnico – commerciale delle offerte e stilando relazioni tecnico economiche;
- Cura i rapporti con l'Ente proprietario dell'edificio per quanto attiene alla funzionalità dello stesso.



SERVIZI AMMINISTRATIVI

I Servizi Amministrativi sono svolti dagli Uffici di Segreteria (Assistenti Amministrativi - A.A. -) posti sotto la direzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A).

IL D.S.G.A. sovrintende con autonomia operativa ai servizi Generali Amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

APERTURA AL PUBBLICO

La segreteria è aperta al pubblico da lunedì a sabato, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 (si intende sia in presenza sia per telefono).

Per pubblico si intende anche il personale interno.

Nei giorni di attività didattica gli allievi possono accedere alla segreteria dalle 11:00 alle 11.10 di ogni giorno.

Per il ritiro e l'inoltro di documenti alla segreteria gli studenti si avvalgono della portineria dell'Istituto dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

UFFICIO n.1: PROTOCOLLO

- 1.1 Protocollo e smistamento della corrispondenza, sia cartacea che elettronica, archiviazione della stessa, produzione e inoltro delle relative fotocopie, secondo le indicazioni della DS e della DSGA
- 1.2 Compilazione dello stampato unico per la spedizione della corrispondenza preparata dai vari Uffici
- 1.3 Atti di segreteria inerenti pratiche di infortunio
- 1.4 Convocazioni del personale docente e ATA
- 1.5 Corrispondenza inerente Progetti Didattici e orientamento
- 1.6 Raccolta dei programmi preventivi e consuntivi dei docenti
- 1.7 Patentino ciclomotore
- 1.8 Attività scolastica sportiva
- 1.9 Atti di segreteria inerenti orientamento professionale, *stages*, tirocinio formativo
- 1.10 Cura della relativa parte di archivio

UFFICIO n.2: DIDATTICA

- 1.1 Iscrizioni alunni e tasse scolastiche alunni biennio
- 1.2 Trasferimenti e Nulla – Osta alunni biennio
- 1.3 Monitoraggi
- 1.4 Consigli di classe alunni biennio
- 1.5 Atti amministrativi inerenti scrutini, esami integrativi, ecc. per il biennio
- 1.6 Atti relativi agli OO.CC. con Axios
- 1.7 Cura fascicoli personali allievi biennio
- 1.8 Certificati, crediti e debiti formativi allievi biennio
- 1.9 Formazione classi (preparazione degli atti necessari all'apposita commissione)
- 1.10 Rilevazione assenze e ritardi
- 1.11 Formazione classi (preparazione degli atti necessari all'apposita commissione)
- 1.12 Procedimenti disciplinari
- 1.13 Iscrizioni alunni e tasse scolastiche alunni triennio
- 1.14 Trasferimenti e Nulla – Osta alunni triennio
- 1.15 Monitoraggi
- 1.16 Consigli di classe alunni triennio
- 1.17 Atti amministrativi inerenti scrutini, esami integrativi, ecc. per il triennio
- 1.18 Cura fascicoli personali allievi triennio
- 1.19 Certificati, crediti e debiti formativi allievi triennio
- 1.20 Formazione classi (preparazione degli atti necessari all'apposita commissione)
- 1.21 Esami di Stato (docenti ed alunni)
- 1.22 Conferma titoli di studio
- 1.23 Libri di testo (solo inserimento a sistema)
- 1.24 Organi collegiali a livello di classe e consulta (solo rapporti con uffici superiori)
- 1.25 Elezione del consiglio di Istituto



- 1.26 Corsi di recupero e sportelli didattici
- 1.27 Segreteria allievi H
- 1.28 Cura della relativa parte di archivio

UFFICIO n.3: PERSONALE

- 2.1 Contratti a T.D. e a T.I. e relativa comunicazione agli uffici competenti
- 2.2 Pratiche inerenti Centro per l'impiego
- 2.3 3.3 Registro dei supplenti
- 2.4 Assenze del Personale
- 2.5 Certificati di servizio
- 2.6 Registri del personale docente
- 2.7 Fascicoli del personale
- 2.8 Movimenti del personale
- 2.9 Diritto allo studio
- 2.10 Stato del personale
- 2.11 Autorizzazione alla libera professione
- 2.12 TFR1 TFR2 al personale supplente
- 2.13 Dichiarazione dei Servizi pre-ruolo
- 2.14 Ricostruzione di carriera
- 2.15 Progressione di carriera
- 2.16 Graduatorie supplenti Docenti/ATA in collaborazione con Doro Fiamma
- 2.17 Chiamata supplenti
- 2.18 Dispensa, utilizzazione, risoluzione e causa di servizio
- 2.19 Atti di segreteria inerenti rapporti con le Aziende
- 2.20 Superamento periodo di prova
- 2.21 Organico di diritto e di fatto
- 2.22 0Segreteria Presidenza
- 2.23 Assunzioni di servizio
- 2.24 Part – time
- 2.25 Richiesta e trasmissione dati del personale
- 2.26 Pratiche di pensione
- 2.27 Pratiche ai fini di: pensione, buonuscita ENPAS, L. 29/79, L. 45/90, previdenza complementare, Fondo Espero e altre opzioni
- 2.28 Pratiche per mutui al personale e borse di studio
- 2.29 Gestione pratiche inerenti i diritti sindacali, albo sindacale e RSU
- 2.30 Rapporti sindacali a livello di Istituto e relativo contenzioso
- 2.31 Programma assenze ATA
- 2.32 Scritture di atti inerenti: assegnazione docenti alle classi, nomine docenti, incarichi e deleghe3.33 Esami di stato per la libera professione
- 2.33 Cura della relativa parte di archivio

AMMINISTRAZIONE

- 3.1 Liquidazione compensi ed indennità al personale interno e relativo contenzioso
- 3.2 Liquidazione compensi al personale esterno all'Istituto e relative comunicazioni fiscali
- 3.3 Dichiarazione ai fini fiscali PRE '96/conguaglio fiscale supplenti/CUD/assistenza fiscale MOD. 730/MOD. 770/dichiarazione IRAP/dichiarazione mensile INPDAP (DMA)
- 3.4 Anagrafe delle prestazioni
- 3.5 Modelli di disoccupazione INPS
- 3.6 Atti istruttori per Fondo di Istituto
- 3.7 INPS: Emens e DM10
- 3.8 Sostituzione della DSGA fino a nuove disposizioni
- 3.9 Gestione servizio di Tesoreria
- 3.10 Gestione c/c postale e relativa contabilità ai fini del P.A.
- 3.11 Scadenze trimestrali e mensili dei vari contributi
- 3.12 Pratiche inerenti contributi Enti Pubblici e privati – Rendiconti



- 3.13** Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- 3.14** Monitoraggi inerenti i procedimenti di competenza
- 3.15** Collaborazione con DS e DSGA per Programma Annuale, registrazione e archiviazione atti per il Conto Consuntivo
- 3.16** Gestione minute spese
- 3.17** Polizze assicurative e relativo contenzioso
- 3.18** Corsi di aggiornamento
- 3.19** Acquisti
- 3.20** Registrazione impegni
- 3.21** Predisposizione residui passivi ai fini del programma annuale per gli acquisti direttamente trattati
- 3.22** Scritture inventariali e sub consegnatari
- 3.23** Supporto amministrativo al Responsabile UTO
- 3.24** Contabilità di magazzino
- 3.25** Raccolta dati inerenti il monitoraggio del deposito rifiuti pericolosi effettuato dai Resp.
- 3.26** Sicurezza e informazione al Coordinatore UTO
- 3.27** Collabora con DSGA nella gestione degli arredi e strumenti di proprietà dell'Amm.ne Provinciale
- 3.28** Atti di segreteria inerenti Sicurezza scolastica
- 3.29** Atti di segreteria inerenti Medico competente
- 3.30** Atti di segreteria inerenti Consiglio di Istituto
- 3.31** Utilizzo locali scolastici
- 3.32** Graduatorie interne
- 3.33** Graduatorie supplenti Docenti/ATA in collaborazione con Cattelan Donatella
- 3.34** Collabora con la postazione n. 10
- 3.35** Cura della relativa parte di archivio

SERVIZI TECNICI

GLI ASSISTENTI TECNICI, nell'ambito di un apposito piano di lavoro, provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Forniscono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Sono incaricati della guida e della manutenzione ordinaria dell'autoveicolo dell'Istituto. Assolvono servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

SERVIZI AUSILIARI

I servizi ausiliari vengono svolti dai collaboratori scolastici che operano secondo un piano di lavoro definito annualmente comprendente le sotto specificate attività:

- Centralino
- Pulizia locali ,spazi esterni e arredi scolastici
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- Osservazione dei dispositivi di sicurezza
- Vigilanza sugli alunni
- Collaborazione con i docenti (circolari, ecc.)
- Ausilio materiale agli alunni portatori di Handicap