

## D2) RISORSE UMANE E PROFESSIONALI

### Area della dirigenza

Il Preside, prof. Bruno Stuardi, si avvale della collaborazione di uno staff costituito da due docenti scelti dal Dirigente stesso e da N. 8 Docenti “Funzioni Strumentali” individuati dal Collegio Docenti, con incarichi specifici definiti dal Collegio stesso.

Lo staff di dirigenza ha il compito di supportare l’azione del Preside nell’opera di organizzazione, gestione della scuola, nel coordinamento e nella valorizzazione delle risorse umane.

- ◆ Due Collaboratori e un Referente di plesso (scelti dal Preside):
  - a) **Prof.ssa C.Repellini** Collaboratore vicario con semiesonero (8 ore) dall’insegnamento
  - b) **Prof.ssa G. Andreoni** Collaboratrice e Referente della sede di Via Pacchiotti con semiesonero (1 ora) dall’insegnamento
  - c) **Prof.ssa C. Martinotti** Referente della sede di Via Passoni

- ◆ Funzioni Strumentali (designate dal Collegio Docenti)  
Le Funzioni Strumentali coordinano un’area di lavoro o di progetto.

- ◆ Funzioni Strumentali (designate dal Collegio Docenti)  
Le Funzioni Strumentali coordinano un’area di lavoro o di progetto.

**1) Prof.ssa D.Berardino - POF** Collaborazione con il DS nella gestione del Piano dell’Offerta Formativa (ricerca, valutazione e selezione dei progetti presenti sul territorio e diffusione del materiale inerente), Referente Commissione Autonomia, presentazione della scuola ai genitori delle future prime), coordinamento delle attività facoltative a pagamento, Referente Coro e coordinamento manifestazioni musicali, revisione del Pof e del poffino

**2) Prof.ssa P. Schirosi –Supporto al lavoro dei Docenti**–Collaborazione con il DS per l’esame delle indicazioni del Collegio e del Consiglio di Istituto, in merito a esigenze e a possibili iniziative per agevolare e migliorare le condizioni e l’efficacia delle attività didattiche;

- raccolta di segnalazioni provenienti da organismi istituzionali e non, a riguardo di iniziative per l’aggiornamento, la formazione lo sviluppo della professionalità docente;

- sviluppo di tali sollecitazioni mediante la produzione di piani di fattibilità, proposte al collegio, produzione e raccolta dei materiali, comunicazione all’interno e all’esterno dei risultati raggiunti

- partecipazione diretta a attività, riunioni e programmi per la qualificazione del lavoro docente, per lo sviluppo del Piano dell’offerta formativa del nostro Istituto in vista di una sua qualificazione e valorizzazione nei confronti dell’utenza, del territorio, degli enti pubblici e privati del mondo della scuola

**3) Prof.ssa P.Ferraro – Disagio -** Progetti di compensazione, integrazione e recupero, prevenzione del disagio, finalizzati al successo formativo d’intesa con Enti, con Istituzioni, con il territorio (Progetti “Siamo Avanti” e “Fasce deboli”). Coordinamento e attuazione del progetto “Italiano anch’io” rivolto agli alunni stranieri, coordinamento del progetto LAPIS

**4) Prof.sse Chiccoli, Martinotti** - Collaborazione diretta con il DS, l’RSPP, la segreteria e il RLS, per tutte le problematiche relative alla sicurezza degli edifici, degli impianti, degli ambienti di lavoro, delle attività e dei comportamenti dei lavoratori, dell’utenza e degli eventuali visitatori e operatori esterni;

- collaborazione con il DS, il personale di segreteria incaricato e gli ASPP, per la raccolta,

l’organizzazione e la tenuta di tutta la documentazione relativa all’argomento;

- collaborazione con il DS e l’RSPP per la revisione annuale del DVR e del piano di evacuazione;

- coordinamento degli ASPP delle tre sedi;

- coordinamento di tutte le figure di sistema per la sicurezza;

- collaborazione con il DS per la individuazione di situazioni di rischio presenti nelle tre sedi, la predisposizione di immediate misure per la prevenzione dei rischi da esse derivanti, l’adeguata informazione ai lavoratori e all’utenza in merito delle misure adottate;

- raccolta, stesura e invio delle segnalazioni relative a situazioni a rischio e necessità di interventi da parte dell'ente proprietario o di interventi urgenti da parte del nostro istituto con l'utilizzo dei fondi comunale per la piccola manutenzione;
- controllo degli esiti delle segnalazioni e degli interventi effettuati;
- organizzazione in collaborazione con gli incaricati di plesso delle prove di evacuazione e cura della documentazione relativa.

**5) Prof.ri Senatore, Griffa e Quario: Orientamento scolastico e professionale** – Esame e diffusione nelle tre sedi del materiale illustrativo – Rapporti con la Provincia e con la Rete – Organizzazione e gestione incontri Istituti superiori/Genitori

**6) Prof.ri Martinotti, Pastorino, Varvara: Sostegno** -Coordinamento interventi per l'inserimento e l'integrazione degli alunni diversamente abili

**REQUISITI NECESSARI:** l'esperienza maturata, la professionalità acquisita, la partecipazione a corsi di formazione attinenti all'area richiesta.

Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali sono stati presi in considerazione i seguenti titoli preferenziali:

- esperienza maturata
- professionalità acquisita
- partecipazione a corsi di formazione attinenti all'area richiesta
- collaborazione nella predisposizione del P.O.F.;
- produzione didattica;
- partecipazione a commissioni interne di lavoro;
- disponibilità per almeno 1 anno;

A parità di condizioni vale l'anzianità di servizio e la graduatoria interna.

**A fianco del Dirigente Scolastico opera in costante collaborazione il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.**

**Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento telefonico (Tel. 011710091)**

### Area dei docenti

Nel corrente anno scolastico l'organico di fatto dei docenti è così costituito :

- |  |    |
|--|----|
| • Docenti di ruolo                       | 81 |
| • Docenti titolari presso altre scuole   | 7  |
| • Docenti incaricati a tempo determinato | 7  |
| • Docenti comunali                       | 3  |
| • TOTALE                                 | 98 |

Il Comune ha assegnato:

- volontari del Servizio civile utilizzati nelle tre sedi in aiuto all'inserimento degli alunni disabili
- volontari del Servizio civile utilizzati nelle tre sedi in aiuto all'integrazione degli alunni stranieri
- Sono altresì presenti due studenti inglesi per attività di conversazione in lingua madre
- Un assistente di lingua francese
- insegnante del coro prof.ssa Morelli Laura

Ad inizio anno, come nei decorsi a.s., Il Collegio Docenti si è suddiviso in:

- dipartimenti per materie,
- commissioni di lavoro e responsabili di attività

## Area amministrativa

Analogamente all'organico dei docenti, anche quello del personale amministrativo ed ausiliario (detto ATA) è definito sulla base del numero delle classi che funzionano nelle tre sedi e della complessità del servizio. Attualmente all'Istituto sono stati assegnati:

- 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- 5 Assistenti Amministrativi
- 13 Collaboratori scolastici (ex Bidelli)

La segreteria è formata da:

- a) il Direttore dei servizi generali e amministrativi: **rag. Angela ANDREOZZI**
- a) 6 Assistenti Amministrativi

### Orario di ricevimento delle famiglie

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale della segreteria ricevono secondo il seguente orario:

- Lunedì dalle 8 alle 9 e dalle 12,30 alle 15,30
- Dal martedì al venerdì dalle 8 alle 9 e dalle 12,30 alle 13,30

## Famiglie

Con esse la scuola intraprende rapporti di collaborazione educativa, che si concretizzano in momenti di incontro durante i Consigli di classe, per informare dell'andamento educativo e didattico e attraverso altre forme di comunicazione quali il diario o i colloqui individuali. I genitori partecipano concretamente alla vita scolastica, direttamente o attraverso i loro rappresentanti, nei Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto.

### Organi Collegiali ed elettivi

- **Collegio docenti**

Gli insegnanti si riuniscono collegialmente in assemblee ordinarie e straordinarie. Il lavoro relativo agli argomenti da trattare e da approvare viene preparato dal Dirigente Scolastico e dalle Commissioni, in cui il Collegio si è strutturato.

- **Comitato di valutazione**
- **Consigli di classe/ équipe pedagogica**
- **Giunta esecutiva**
- **Consiglio di istituto**
- **Assemblea genitori**

## **E) RISORSE STRUTTURALI**

### **E1) EDIFICI**

La scuola occupa tre edifici:

- una sede centrale sita in via Pacchiotti 80, in cui sono ubicati la Presidenza ed i servizi amministrativi, che consta di tre piani fuori terra ed un piano seminterrato;
- una succursale, sita in via Capelli 66, che consta di tre piani fuori terra e di due livelli seminterrati;
- una succursale, sita in via Passoni 13, che consta di un piano inserito nella struttura E 18 (che comprende asilo nido, scuola materna ed elementare, CESM e Centro d'incontro).