



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it – pec: patf030009@pec.istruzione.it

Ufficio del Dirigente Scolastico

I.T.I. "V. EMANUELE III" PALERMO
Prot. 0015924 del 07/09/2022
I-1 (Uscita)

Palermo, 7 settembre 2022

Ai docenti

SEDE

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

SEDE

All'Albo Pretorio – <http://www.itive3pa.edu.it/>

SEDE

Presidenza della Istituzione Scolastica

Circolare n.3

Oggetto: Organigramma di istituto per l'a.s. 2022/2023 e modalità di presentazione delle candidature

Viene reso noto l'organigramma di istituto per l'a.s. 2022/2023 così come deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 05/09/2022:

FUNZIONI STRUMENTALI E COLLABORATORI	DESCRIZIONE
FS 1 - Gestione del piano triennale dell'offerta formativa N°1 docente interno per ricoprire l'incarico N°1 docente interno come collaboratore alla F.S.	Monitoraggio e aggiornamento annuale del PTOF. Supporto alla stesura e attuazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Predisposizione RAV e PDM. Predisposizione del piano di formazione del personale. Predisposizione e organizzazione prove INVALSI.
FS 2 - Gestione della rete didattica d'istituto N°1 docente interno per ricoprire l'incarico N°1 docente interno come collaboratore alla F.S.	Gestione e verifica del corretto funzionamento della rete di istituto, sia cablata che wireless. Pianificazione strategie di aggiornamento e potenziamento della rete di istituto. Gestione e verifica di problematiche di cybersecurity di istituto.





ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it – pec: patf030009@pec.istruzione.it

<p>FS 3 - Informatizzazione e dematerializzazione</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i> <i>N°1 docente interno come collaboratore alla F.S.</i></p>	<p>Gestione e amministrazione del registro elettronico ARGO.</p> <p>Gestione e amministrazione della piattaforma Google Workspace.</p> <p>Pubblicazione contenuti e manutenzione tecnica del sito web di istituto.</p>
<p>FS 4 - Interventi e servizi per gli studenti</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i> <i>N°2 docenti interni come collaboratore alla F.S.</i></p>	<p>Interazione con i rappresentanti di istituto degli studenti per l'organizzazione delle assemblee di istituto, raccolta e conservazione dei verbali.</p> <p>Azioni di compensazione, integrazione e recupero dello svantaggio.</p> <p>Cura delle difficoltà di apprendimento.</p> <p>Monitoraggio e coordinamento azioni per il contenimento del fenomeno della dispersione scolastica valutando anche l'eventuale orientamento verso il corso serale.</p> <p>Rapporti con l'ASP e con altri Enti del territorio.</p> <p>Monitoraggio e coordinamento azioni e interventi di educazione alla salute e all'ambiente.</p>
<p>FS 5 - Orientamento</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i> <i>N°5 docenti interni come collaboratori alla F.S.</i></p>	<p>Organizzazione di attività di orientamento in ingresso all'istituto anche attraverso fiere e incontri presso scuole secondarie di primo grado del territorio.</p> <p>Organizzazione di attività di orientamento in uscita all'istituto attraverso incontri e visite presso fiere e incontri presso le università.</p> <p>Organizzazione di attività di riorientamento per gli studenti del biennio per la conferma o il cambio di indirizzo di specializzazione.</p>
<p>FS 6 – Inclusività e accoglienza</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i> <i>N°2 docenti interni come collaboratori alla F.S.</i></p>	<p>Gestione dei rapporti con l'ufficio allievi in merito alla gestione della documentazione sanitaria.</p> <p>Collaborazione con i docenti per la stesura dei PEI/PDP.</p> <p>Attività di inclusione degli studenti.</p> <p>Attività di accoglienza degli studenti neoiscritti.</p> <p>Attività di supporto e indirizzo per gli studenti stranieri.</p>





ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it – pec: patf030009@pec.istruzione.it

INCARICHI FUNZIONALI E COMMISSIONI	DESCRIZIONE
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Lettere</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Diritto e religione</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Matematica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Elettrotecnica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Meccanica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di lingua straniera</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Informatica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di T.T.R.G.</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Chimica, fisica e Scienze della terra</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Scienze Motorie</i></p>	<p>Presiedere la riunione del dipartimento in assenza del D.S.;</p> <p>Verifica presenze, conservazione e trasmissione verbali delle riunioni;</p> <p>Gestione richieste di convocazioni straordinarie;</p> <p>Organizzazione dei lavori del dipartimento in merito alle attività di stesura delle programmazioni e coordinamento eventuali gruppi di lavoro;</p> <p>Raccolta richieste di materiali da parte dei docenti del dipartimento;</p> <p>Raccolta dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;</p> <p>Supporto all'ufficio Dirigente Scolastico per l'assegnazione dei docenti alle classi;</p>
<p>COORDINATORE DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO</p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Sostegno</i></p>	<p>Presiedere la riunione del dipartimento in assenza del D.S.</p> <p>Verifica presenze, conservazione e trasmissione verbali delle riunioni.</p> <p>Gestione richieste di convocazioni straordinarie.</p> <p>Coordinamento della programmazione didattica per gli studenti con disabilità.</p> <p>Raccolta richieste di materiali da parte dei docenti del dipartimento.</p> <p>Raccolta dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.</p>





ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it – pec: patf030009@pec.istruzione.it

<p>DIRETTORI DEI LABORATORI</p> <p><i>N°1 docente interno Laboratori Meccanica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Laboratori Elettrotecnica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Laboratori Informatica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Laboratori Chimica e Fisica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Laboratori di Tecnologia e Disegno</i></p> <p><i>N°1 docente di scienze motorie per le palestre</i></p>	<p>Verifica e aggiornamento del regolamento di utilizzo dei laboratori/palestre.</p> <p>Verifica della presenza del materiale informativo d’uso e della segnaletica nei laboratori.</p> <p>Confronto con i coordinatori di dipartimento, delle esigenze in termini di attrezzature per la didattica.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio tecnico per l'acquisto dei materiali di consumo e per l'acquisto di nuove attrezzature.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio tecnico e il RSPP in merito alla verifica dello stato dei luoghi e delle attrezzature.</p> <p>Coordinamento e verifica delle attività di manutenzione ordinaria.</p> <p>Partecipazione alle riunioni indette dal DS per l’organizzazione e il funzionamento dei laboratori/palestre.</p>
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p> <p><i>N°1 docente interno per ogni Consiglio di Classe</i></p>	<p>a) presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;</p> <p>b) curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;</p> <p>c) verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;</p> <p>d) farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;</p> <p>e) garantire l’ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all’ordine del giorno;</p> <p>f) coordinare l’attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;</p>





ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it – pec: patf030009@pec.istruzione.it

	<p>g) coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;</p> <p>h) gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;</p> <p>i) curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;</p> <p>j) verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti con altri Bisogni Educativi Speciali;</p> <p>k) partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;</p> <p>l) verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;</p> <p>m) prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;</p> <p>n) informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;</p> <p>o) facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.</p> <p>p) caricamento sul registro elettronico delle ore svolte di PCTO da parte degli studenti.</p>
<p>REFERENTE RAPPORTI "FONDAZIONE ITS INFOMOBPMO"</p> <p><i>N°3 docenti interni per ricoprire l'incarico</i></p>	<p>Gestione dei rapporti e partecipazione alle riunioni con la Fondazione ITS.</p> <p>Partecipazione all'organizzazione delle attività formative della Fondazione ITS.</p> <p>Progettazione congiunta di attività didattiche con la Fondazione ITS.</p>





ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it – pec: patf030009@pec.istruzione.it

<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>N°2 docenti interni per ricoprire l'incarico</p>	<p>Organizzazione elezioni rappresentati degli studenti, docenti e genitori al Consiglio di Istituto e alla Consulta.</p> <p>Gestione risultati elezioni rappresentanti degli studenti e dei genitori ai Consigli di Classe.</p>
<p>SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</p> <p>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</p>	<p>Collaborazione con il D.S. e i collaboratori del D.S. in merito alla gestione delle assenze del personale docente, supporto all'utilizzo del software per la creazione e gestione dell'orario scolastico e alla pubblicazione dell'orario scolastico e delle sue variazioni sul sito web di istituto.</p> <p>Supporto all'organizzazione didattica per la gestione ingressi e uscite anticipate degli studenti.</p>
<p>COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO</p> <p>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</p>	<p>Partecipazione commissioni per acquisto materiali.</p> <p>Supporto all'attività dell'ufficio tecnico.</p>
<p>REFERENTE RAPPORTI CONSORZIO ELIS</p> <p>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</p>	<p>Cura dei rapporti tra l'istituzione scolastica e il Consorzio ELIS.</p>
<p>GARE STUDENTI</p> <p>N°2 docenti interni per ricoprire l'incarico</p>	<p>Gestione della partecipazione della scuola a gare come ad esempio: Olimpiadi di matematica, informatica, etc.</p> <p>Organizzazione e supervisione delle prove.</p>
<p>SPORTELLLO DI ASCOLTO</p> <p>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</p>	<p>Sportello di ascolto per gli studenti con disagio.</p>
<p>SUPPORTO PER L'ATTUAZIONE DEL PTOF E DELLA PROGETTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</p>	<p>Supporto per la partecipazione a gare e progetti.</p>





ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it – pec: patf030009@pec.istruzione.it

REFERENTE ALLA LEGALITÀ E ALL'EDUCAZIONE CIVICA	Monitoraggio, progettazione e coordinamento di attività nell'ambito della legalità; Monitoraggio, progettazione e coordinamento di attività legate all'insegnamento dell'educazione civica.
<i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i>	

Tempi e modalità di presentazione delle candidature

I docenti interessati a svolgere il ruolo di Funzione Strumentale sono invitati a preparare il proprio progetto per l'attuazione dei compiti individuati dal Collegio dei Docenti per la Funzione Strumentale per cui si candidano. I progetti saranno pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica anticipatamente al Collegio dei Docenti in modo da garantirne la massima diffusione e condivisione. In caso siano presentati più progetti per la stessa Funzione Strumentale, i progetti saranno sottoposti al voto a scrutinio segreto in una seduta del Collegio dei Docenti e l'incarico di Funzione Strumentale sarà assegnato al docente che ha proposto il progetto con il maggior numero di voti.

Per gli incarichi di docente coordinatore del Consiglio di Classe, si auspica che la candidatura nasca dallo stesso Consiglio di Classe e, se possibile, in continuità con il precedente a.s.. In assenza di candidatura, si procederà a nomina da parte del Dirigente Scolastico.

Per gli incarichi di docente coordinatore di dipartimento disciplinare, si procederà alla nomina delle figure espresse durante la prima riunione dei dipartimenti del 06/09/2022 (vedi circ. n. 390 a.s. 2021/2022). In assenza di candidature o di più candidature, si procederà a nomina da parte del Dirigente Scolastico.

Per gli incarichi di collaboratore alla Funzione Strumentale e per gli altri incarichi funzionali si procederà a raccogliere le disponibilità dei docenti che faranno esplicita domanda inviando un proprio CV aggiornato in cui si evidenzino elementi utili al fine di valutare la candidatura quali ad esempio: titoli di studio, certificazioni professionali, esperienze pregresse in attività coerenti con l'incarico per cui si dà la propria disponibilità.

Per alcuni incarichi, come esplicitato in tabella, sono richiesti requisiti oggettivi che devono essere rispettati, pena l'annullamento della domanda.

I progetti per candidarsi come Funzione Strumentale e le disponibilità per gli altri incarichi, ad eccezione degli incarichi di docente coordinatore del Consiglio di Classe e di direttore di dipartimento, dovranno essere inviati, unitamente a un proprio C.V., all'indirizzo istituzionale





ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“VITTORIO EMANUELE III”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it – pec: patf030009@pec.istruzione.it

patf030009@istruzione.it, utilizzando esclusivamente la propria casella di posta elettronica istituzionale, entro e non oltre le ore 14:00 di mercoledì 14/09/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carmelo Ciringione

Documento Informatico firmato digitalmente ai Sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

