

PQ 040
GESTIONE DEL PERSONALE
 (Processo di Supporto)

Edizione **6** del **09 Gennaio 2023**

Composta da **10** pagine

VARIAZIONI RISPETTO L'EDIZIONE PRECEDENTE

Parti eliminate	Pag 1, 8, 9
Parti modificate	Pag 1, 9

INDICE

1.1	SCOPO	pag	2
1.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	pag	2
1.3	RESPONSABILITÀ	pag	2
1.4	FIGURE PROFESSIONALI	pag	3
1.5	ASSENZE E SUPLENZE	pag	4
1.6	STIPENDI E RETRIBUZIONI ACCESSORIE	pag	5
1.7	FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag	5
1.8	COMUNICAZIONI AL PERSONALE	pag	6
1.9	SODDISFAZIONE DEL PERSONALE	pag	6
1.10	ORGANI COLLEGIALI	pag	7
1.11	CALENDARIO RIUNIONI E VERBALIZZAZIONE	pag	9

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata		
Consegnata a	Dirigente Scolastico e Quality Assurance	il 09 Gennaio 2023

Redatto da Quality Assurance	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Biasini Rebaioli	Proff. Boni Cristina, Marino Antonella	Prof. Fabio Spagnoletti

PQ 040 – GESTIONE DEL PERSONALE

1.1 SCOPO

Obiettivo della seguente procedura è garantire che il processo di gestione del personale comprenda i seguenti aspetti:

- selezione del personale docente e non docente secondo parametri definiti
- corrispondenza tra i profili personali / professionali richiesti
- coinvolgimento
- incoraggiamento ad assumere iniziative e responsabilità
- identificazione dei bisogni di comunicazione
- monitorare la soddisfazione del personale
- coinvolgere il personale sugli obiettivi qualità
- responsabilizzare il personale con compiti di controllo
- motivare le persone a operare con qualità
- migliorare il flusso delle informazioni
- ottimizzare il lavoro di gruppo
- definire le responsabilità di pianificazione della Formazione
- definire le responsabilità per la preparazione e conduzione dei corsi
- definire le modalità per redigere un piano dei corsi
- definire le attività per la preparazione di un corso
- definire le modalità di conduzione di un corso
- definire quali documenti compilare e archiviare

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di selezione, assunzione, coinvolgimento, comunicazione, formazione del personale.

1.3 RESPONSABILITA'

In questo ambito le responsabilità sono suddivise tra le seguenti funzioni presenti nell'Istituto

DIREZIONE

- definisce i criteri di selezione e monitoraggio della soddisfazione del personale
- definisce gli aspetti contrattuali
- condivide le informazioni e dialoga con il personale
- valuta e migliora l'efficacia della comunicazione
- esamina i curricula del personale docente
- assiste e controlla l'operato del personale
- presenta e favorisce l'inserimento del nuovo personale
- valuta e prende decisioni in funzione della soddisfazione monitorata del personale
- presenta e favorisce l'inserimento dei nuovi insegnanti al personale dell'Istituto e negli Organi Collegiali
- coordina l'attività formativa, monitorando l'adeguatezza dei processi agli obiettivi stabiliti

DSGA

- E' responsabile del personale ATA: 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001)
- Predisporre la proposta del piano annuale delle attività del personale ATA: formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il Piano delle Attività
- Organizza autonomamente le attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del Piano delle Attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Rileva le esigenze formative del personale ATA per il quale elabora proposte di aggiornamento e svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- Svolge azione di controllo e verifica in relazione alle presenze del personale ATA

- È responsabile della tenuta di tutti i registri obbligatori, dell'elaborazione e controllo della gestione del personale docente e ATA (tenuta del fascicolo personale dall'assunzione alla ricostruzione della carriera fino al pensionamento)
- È responsabile della corretta elaborazione delle pratiche collegate alla retribuzione fissa ed accessoria del personale

La Direzione dell'Istituto è responsabile di tutta la politica della qualità e pertanto deve assicurarsi della disponibilità di risorse adeguate e deve incoraggiare l'impegno di tutte le risorse per la qualità. Alla Direzione, al DSGA e al Quality Assurance è stato affidato pertanto il compito di individuare le necessità di Formazione del personale e sono state attribuite le seguenti responsabilità:

- preparare un piano annuale di corsi di Formazione
- individuare, seguendo le procedure previste dalla normativa, il relatore interno o esterno quando necessario
- controllare che la preparazione dei corsi sia in linea con gli obiettivi
- controllare che i corsi vengano condotti nei tempi e nei modi fissati
- controllare i feedback dei corsi
- compilare e archiviare i documenti relativi
- controllare l'efficacia dei corsi seguiti

L'assistente amministrativo incaricato come da Organizzazione del lavoro, in sinergia con il coordinatore del corso di formazione, deve preoccuparsi di tutti gli aspetti organizzativi e gestionali, ivi compresi i contatti con i relatori esterni, la definizione del calendario, la comunicazione al personale interessato, la preparazione del materiale necessario, l'allestimento delle aule di lavoro e il controllo della disponibilità e funzionamento dei supporti multimediali.

Il personale ATA è dotato di badge di identificazione al fine di permettere all'utenza il riconoscimento; suo compito è anche il controllo del costante utilizzo. I badge sono consegnati a cura dell'Ufficio Personale all'atto dell'assunzione

1.4 FIGURE PROFESSIONALI

Le figure professionali presenti nell'Istituto sono le seguenti:

FIGURE PROFESSIONALI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<ul style="list-style-type: none"> • Amministrativo 	<p>Svolge attività amministrative nelle seguenti quattro aree: amministrativa, finanziaria, contabile e contrattuale (banche, assicurazioni, fornitori ecc.); garantisce il protocollo. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AFFARI GENERALI (corrispondenza e rapporti con enti – dirigenza - organi collegiali) - GESTIONE DEL PERSONALE - DIDATTICA GESTIONE ALUNNI - RAGIONERIA ED ECONOMATO (contabilità stipendi – patrimonio contabilità bilancio – collaborazione DSGA – organizzazione manifestazioni – corsi di aggiornamento viaggi di istruzione - rapporti esterni – acquisti e magazzino: svolge attività di approvvigionamento relativamente alle necessità interne dell'Istituto in collaborazione con il DSGA e la Direzione che approva l'acquisto. Emette gli ordini di acquisto a fornitori. Gestisce la documentazione scolastica inerente gli alunni e il personale.)
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore scolastico 	<p>Addetto 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Garantisce informazioni all'utenza e il controllo delle entrate e uscite dalla scuola. Garantisce assistenza al personale insegnante e all'utenza. Gestisce l'apertura e chiusura delle aule e il cambio d'aria e la pulizia negli orari fissati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Docente 	<p>Programma i percorsi didattico-formativi degli allievi scegliendo adeguate modalità di lavoro e appropriate metodologie di insegnamento, in accordo con i colleghi. Definisce i libri di testo da adottare. Tiene i rapporti con le famiglie degli allievi. Possono svolgere attività di collaborazione con la Direzione con gli incarichi di Vicario, Collaboratore del Dirigente Scolastico, Funzione Strumentale o Coordinatore di particolari progetti d'Istituto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente tecnico 	<p>È responsabile della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone con la manutenzione l'efficienza e la funzionalità. Garantisce supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</p>

Tutto il personale viene preso in carico dall'Istituto in rispetto alla normativa vigente che regola il personale con incarico a Tempo Indeterminato, a Tempo Determinato per l'intero anno scolastico e supplente breve secondo le **graduatorie ufficiali**.

Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi di Collaboratore o Funzione Strumentale (previa delibera del Collegio dei Docenti) in funzione delle disponibilità, delle competenze e titoli del docente potuti rilevare anche attraverso la visione del suo fascicolo personale.

Per il raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi e professionalizzanti di settore, per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, la Direzione dell'Istituto ha posto molta attenzione alle figure professionali dell'area docente che svolgono attività di collaborazione con gli incarichi di "Funzione Strumentale" d'Istituto.

Esse sono espressione del Collegio Docenti e, in linea con le norme indicazioni contrattuali, i principi fondamentali a cui si ispira la loro funzione sono quelli di contribuire alla costruzione di un ambiente formativo pienamente integrato per il benessere generale degli insegnanti e degli studenti (il loro stare bene a scuola).

In particolare, gli elementi che caratterizzano la loro funzione sono:

- favorire l'attività progettuale didattica interna in linea con il PTOF
- coordinare lo sviluppo professionale dei docenti e promuovere opportunità di formazione in servizio (accoglienza nuovi docenti, analisi dei bisogni formativi, sostegno al lavoro dei docenti, produzione di materiali didattici)
- coordinare gli interventi e i servizi per gli studenti, normodotati e disabili, migliorando il sistema dell'accoglienza e dell'orientamento in entrata e in uscita;
- favorire il collegamento con il territorio (attuazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola).
- Obbligo formativo

A conclusione dell'anno scolastico ciascun insegnante con incarico di "Funzione Strumentale" d'Istituto, presenta una relazione scritta circa lo svolgimento dell'incarico svolto.

1.5 ASSENZE E SUPPLENZE

Tutto il personale ATA per registrare la sua presenza nell'Istituto deve utilizzare il badge informatico, che deve essere utilizzato sia in entrata sia in uscita. Inoltre il personale docente per attestare la sua presenza in classe deve porre la firma sul registro di classe. Il personale docente, inoltre, laddove richiesto deve compilare la scheda per il completamento orario (Mod. 350).

Per quanto concerne le assenze i docenti devono comunicare eventuali loro assenze in Segreteria tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica.

Tutti gli altri permessi regolamentati dal contratto devono essere richiesti alla Direzione.

Per eventuali ritardi il docente deve provvedere a informare la scuola del proprio ritardo. Nel caso di impossibilità del docente di informare la scuola saranno i collaboratori scolastici che rilevata la non copertura di una classe informano tempestivamente la Direzione. La decisione di definire con quale altro docente sia possibile attuare la copertura della classe rimasta scoperta spetta al Vicario e in sua assenza a chi delegato per svolgere questa attività. Il supplente deve essere trovato tra i docenti a disposizione per completamento ore o che ha dato la sua disponibilità a eseguire supplenze, in particolare i criteri generali da seguire sono:

- docente della classe
- docente della stessa disciplina
- docente del corso
- docente di altro corso

Il Collaboratore Vicario assegna la supplenza al docente e compila il Registro supplenze docenti (**351**), dove l'insegnante interessato può anche mettere la propria firma. Il totale delle assenze docenti viene riepilogato a livello mensile.

Per il personale docente devono essere richieste alla Direzione anche permessi per eventuali scambi di ore di lezione, assenze alle riunioni previste nel Piano annuale delle attività e/o alle riunioni delle commissioni di lavoro di cui fanno parte, compilando l'apposito documento Richiesta di permessi per attività didattiche (353), che deve essere inoltrato, possibilmente, con ragionevole tempo utile rispetto al giorno a cui la richiesta si riferisce.

Per quanto riguarda lo scambio di ore di lezione esso deve avere valore del tutto momentaneo e provvisorio, cioè riferito a quel determinato giorno richiesto e legato a particolari esigenze didattiche.

La sostituzione di docenti per malattia o per periodi lunghi di assenza avviene secondo la normativa vigente nel rispetto delle graduatorie.

Per tutte le altre richieste previste dalla normativa vigente (permessi brevi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi non retribuiti, malattia, maternità, aspettativa per motivi di famiglia o studio, congedi) vanno compilati gli appositi documenti allegati al **443**.

1.6 STIPENDI E RETRIBUZIONI ACCESSORIE

Gli stipendi dei docenti e del personale ATA con contratto a tempo determinato, vengono trattati dall'Istituto nel mese successivo a quello del servizio prestato.

La segreteria amministrativa è tenuta a elaborare, far autorizzare dal DSGA e dal DS e trasmettere tramite i sistemi digitalizzati messi a disposizione dal MIUR tempestivamente la documentazione relativa al sistema informativo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro al fine che questa possa predisporre il mandato di pagamento

Le ore di supplenza, di approfondimento, di attività sportive svolte dai docenti, le ore straordinarie del personale ATA sono retribuite secondo i parametri concordati e definiti dalla normativa vigente o in ambito di contrattazione integrativa d'Istituto dalla Direzione.

I progetti finanziati dal FSE e/o altri Enti sono liquidati con scadenze periodiche, come previsto dai progetti stessi.

Per tutte le pratiche inerenti questi argomenti l'Istituto segue la normativa in vigore.

1.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per il raggiungimento degli obiettivi didattici e di progetto, la Direzione dell'Istituto ha posto molta attenzione alla Formazione delle persone pianificando corsi interni o esterni in funzione delle necessità.

Scopi di questa procedura sono i seguenti:

- definire le responsabilità di pianificazione della Formazione - Addestramento
- definire le responsabilità per la preparazione e conduzione dei corsi
- definire le modalità per redigere un piano dei corsi
- definire le attività per la preparazione di un corso
- definire le modalità di conduzione di un corso
- definire quali documenti compilare e archiviare

PIANO DI FORMAZIONE

È compito della Direzione, in occasione del Riesame del Sistema di gestione per la Qualità o di eventi particolari, redigere e/o aggiornare il **Piano corsi (400)** per il nuovo periodo. Per la sua preparazione devono essere valutati sempre i seguenti punti:

- gli aspetti intrinseci del Sistema di gestione per la Qualità
- le esperienze e conoscenze acquisite dal personale
- le capacità e le esperienze in relazione ai compiti da assegnare o assegnati
- la necessità di Formazione del personale
- innovazioni didattiche
- programmi e progetti didattici
- gli obiettivi che la scuola si pone per la qualità nel nuovo periodo

Da questa analisi è pertanto possibile identificare le necessità di Formazione del personale in linea con gli obiettivi di implementazione della qualità nell'Istituto. Deve essere analizzata dalla Direzione, dal DSGA e dal Quality Assurance la possibilità di far seguire eventuali corsi esterni all'Istituto presso Enti, Organizzazioni; questa valutazione deve tener conto anche dei costi e delle ubicazioni, al fine di non gravare troppo sulle capacità finanziarie della scuola.

Per ogni corso in piano deve essere preparata la Scheda corso (401) che contiene i seguenti dati:

- data del corso
- titolo del corso
- obiettivi del corso
- descrizione degli argomenti trattati
- identificazione del personale a cui è rivolto
- identificazione del coordinatore del corso
- durata

PREPARAZIONE CORSO INTERNO

Per la preparazione dei corsi interni bisogna tenere presente i seguenti fattori:

- obiettivo che si vuole raggiungere
- tipologia dei partecipanti al corso
- argomenti da trattare
- durata

Stabilito quanto sopra, devono essere scelti gli strumenti necessari per una corretta ed efficace conduzione e deve essere adottata una metodologia che deve coinvolgere al massimo i partecipanti. Dovrà essere sempre previsto un **Feedback corso (402)** che permetta di valutare l'interesse dimostrato dai partecipanti attraverso gli indicatori del grado di soddisfazione. Dovrà prevedersi anche la preparazione di **materiale da distribuire** durante il corso ai partecipanti, onde permettere di prendere gli appunti necessari e avere materiale su cui riflettere anche dopo il corso.

CONDUZIONE CORSO

Tutti i corsi interni dovranno essere condotti con l'obiettivo di raggiungere gli obiettivi prefissati.

È compito del coordinatore del corso far firmare la Scheda corso a tutti i partecipanti al fine di poter aggiornare il **Fascicolo personale** dell'insegnante nella parte destinata ai corsi di aggiornamento.

Sarà compito del relatore e del coordinatore del corso accertarsi continuamente del livello d'interesse e coinvolgimento da parte dei partecipanti per gli argomenti trattati attraverso verifiche continue dei feed back.

VALUTAZIONE EFFICACIA CORSO

Compito della Direzione è valutare l'**efficacia del corso** sul singolo partecipante. Questa attività, che può essere eseguita solamente nel tempo e principalmente in modo oggettivo solo per l'attività di addestramento, avviene tramite osservazioni dell'operato del partecipante al corso in merito alle modalità di svolgimento del lavoro svolto in funzione degli argomenti sviluppati nel corso di formazione.

1.8 COMUNICAZIONI AL PERSONALE

Trascurando le normali comunicazioni inerenti l'attività lavorativa quotidiana, le comunicazioni ai collaboratori possono dividersi in:

- comunicazioni della Direzione/DSGA
- comunicazioni al responsabile funzione
- comunicazioni al singolo collaboratore

Queste comunicazioni devono essere trasmesse via e - mail.

Tutte le comunicazioni devono essere chiare e di facile interpretazione, contenere tutte le informazioni relative, al fine di non lasciare dubbi al destinatario; nel caso fosse necessario fare riferimento ad altre comunicazioni o ad altra documentazione questa deve essere specificata e messa a disposizione dei collaboratori. Qui di seguito analizziamo le modalità relative ai tre tipi di comunicazione.

COMUNICAZIONI DELLA DIREZIONE / DSGA

Tutte le comunicazioni della scuola vengono pubblicate e trasmesse attraverso i sistemi telematici utilizzati (sistema Nuvola gestione documentale, registro elettronico, ecc.). Riguardano principalmente aspetti di gestione della scuola, come ad esempio orari, ferie, eventi, sicurezza, Sistema di gestione per la Qualità.

Nella comunicazione deve essere chiaramente evidenziato l'oggetto della comunicazione stessa e nel caso ci fosse una scadenza che impegna i collaboratori, questa deve essere indicata in modo puntuale.

COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE DELLA FUNZIONE

Questa tipologia di comunicazioni viene inviata al responsabile della funzione, indicando se dovrà informare i suoi collaboratori. In questo caso saranno già elencati tutti i nomi delle persone a cui è indirizzata la comunicazione, che dovranno apporre la loro sigla a fianco del nome.

Nel caso in cui la comunicazione, dopo che è stata visionata dalle persone indicate, debba essere ritornata al mittente, questo deve essere chiaramente specificato, come deve essere definita la data ultima per tale operazione di ritorno.

COMUNICAZIONI SINGOLO DIPENDENTE

Le comunicazioni di questo tipo sono generalmente di carattere strettamente personale. Pertanto, nel rispetto della normativa sulla privacy del collaboratore, può essere utilizzato l'invio all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal dipendente in occasione dell'assunzione e, nel caso di argomenti particolarmente delicati, per il tramite del protocollo riservato. In caso sia espressamente necessario, la comunicazione viene consegnata di persona al dipendente chiusa in una busta con firma di ricevuta. Solo nel caso in cui nessuna delle precedenti vie sia perseguibile si procederà all'invio di raccomandata con ricevuta di ritorno.

1.9 SODDISFAZIONE DEL PERSONALE

Poiché è plausibile pensare che la figura dell'insegnante sia vissuta sia dai genitori sia dagli allievi come la figura centrale della scuola, la Direzione ritiene che una scuola di qualità abbia bisogno di un corpo insegnante di qualità.

La Direzione ritiene che la soddisfazione professionale sia una molla importante per favorire il cambiamento e il miglioramento della scuola.

La soddisfazione delle aspettative del corpo insegnante diventa pertanto un motivo dominante della politica scolastica dell'Istituto, specialmente quando queste aspettative si esprimono nella direzione della ricerca di una maggiore soddisfazione professionale, di una maggiore spinta alla ricerca e allo stimolo all'innovazione.

A questo scopo una volta all'anno la Direzione attiva, una analisi della soddisfazione dei docenti attraverso lo strumento di un questionario **Soddisfazione personale**, docenti e ATA. Il periodo scelto per la rilevazione viene deciso dalla Direzione.

Il questionario ha lo scopo di registrare la soddisfazione del corpo insegnante rispetto alle attese, che possono essere differenti sia a livello di ordine scolastico sia per anzianità di servizio e materia. Tutti i dati sulla soddisfazione misurata vengono riepilogati sia in relazione ai singoli fattori di qualità sia come valutazione complessiva.

I fattori di qualità e il loro stesso ordine interno di importanza, si devono possibilmente mantenere inalterati per almeno tre rilevazioni successive al fine di avere una conferma e riprova della validità della rilevazione stessa. La Direzione ha previsto alcuni fattori riguardanti l'attività svolta, fra cui quelli riportati qui di seguito, e altri possibili fattori che riguardano specificatamente la scuola:

1. lavorare in un ambiente caratterizzato da "clima" e attività professionali stimolanti
 - si ritiene che gli insegnanti chiedano all'Istituto di poter lavorare bene, di vedere riconosciuta la loro professionalità, di poter trovare le occasioni e gli stimoli per migliorarsi
2. **avere una efficace attività progettuale**
 - si ritiene che nella scuola della progettazione didattica diventi ancora più essenziale garantire l'incisività e l'efficacia del lavoro dei Consigli di classe e dei dipartimenti, luoghi in cui si traducono in termini concreti e operativi i progetti, le indicazioni delle linee guida ministeriali e le proposte dei vari organismi che influenzano la vita dell'Istituto.
3. **Coerenza dei processi**
4. **fattori riguardanti l'Istituto**
 - attrezzature
 - pulizia aule
 - pulizia spazi comuni (corridoi, servizi)
 - servizio segreteria organizzato

La valutazione delle singole voci che compongono il questionario è basata su una scala da 3 a 0 che permette di quantificare il grado di soddisfazione del personale dove 3 vuole significare il livello più alto di soddisfazione e 0 la totale insoddisfazione. Tutti i dati vengono raccolti in una matrice e contabilizzati. Statistiche relative alla soddisfazione dei docenti sono redatte dopo ogni indagine per valutarne l'andamento nel tempo.

1.10 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali sono previsti dalla normativa in vigore. Qui di seguito riportiamo solamente un breve accenno ai compiti a loro assegnati come collegamento alla normativa.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da personale docente, personale ATA, studenti e genitori eletti. Ne fa parte la Direzione come membro di diritto. Il Consiglio di Istituto dura in carica un triennio scolastico, ad eccezione della componente studentesca che viene rinnovata annualmente. Il membro effettivo del Consiglio di Istituto che nel corso del triennio perde i requisiti per farne parte o si dimette, viene sostituito col primo risultante nella lista dei non eletti. Le elezioni suppletive saranno necessarie solo nel caso di esaurimento o mancanza di candidati non eletti. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, si occupa dell'organizzazione e della programmazione della vita e dell'attività della scuola, secondo le competenze previste:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto, stabilire le modalità per il funzionamento delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima
- adozione di tutti i regolamenti compreso il regolamento relativo agli acquisti in applicazione del D.l. 129/2018 per i limiti di spesa in relazione alla normativa europea sugli appalti pubblici
- approvazione del Programma Annuale, assestamento di bilancio, variazioni e conto consuntivo
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, multimediali e librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dalla Direzione. Le principali responsabilità assegnate al Collegio docenti riguardano:

- l'analisi delle risorse interne della scuola: umane e strumentali
- l'analisi dei bisogni degli alunni
- l'approvazione del PTOF
- l'elaborazione della programmazione educativa e didattica della scuola

- i criteri di valutazione degli apprendimenti degli allievi
- la verifica periodica dei progetti attivati
- la proposta dei criteri per la formazione delle classi
- l'adozione dei libri di testo
- la promozione di iniziative di aggiornamento dei docenti
- la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- l'attribuzione delle Funzioni Strumentali

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, in base all'autonomia nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe e delle Commissioni. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto definito nel **Calendario riunioni**, ossia il Piano Annuale delle Attività. Il Collegio dei Docenti svolge le proprie funzioni collegialmente od operando per commissioni o gruppi di lavoro.

CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe costituisce l'organo competente a realizzare il coordinamento degli interventi delle singole discipline, a concordare ed elaborare la programmazione educativa e didattica. È composto da tutti i docenti della classe. Più esplicitamente, il Consiglio di classe:

- definisce la programmazione didattica e gli interventi formativi, esplicitando: gli obiettivi educativi trasversali di istituto; gli obiettivi formativi trasversali didattici; i doveri degli alunni; i doveri degli insegnanti; proposte di progetti per attività integrative (visite culturali, visite tecniche, viaggi d'istruzione, incontro con esperti interni e/o esterni)
- analizza la classe utilizzando i dati che emergono dalle prove di ingresso e dalle verifiche per materia, ne definisce la situazione di partenza e ne esplicita i bisogni formativi
- individua modalità ed organizzazione di interventi individualizzati per eventuali recupero e/o approfondimento
- rileva il raggiungimento degli obiettivi disciplinari e trasversali in relazione alle attività programmate e svolte
- effettua la valutazione periodica e finale degli alunni
- osserva sistematicamente il comportamento scolastico, le attitudini e gli interessi degli alunni allo scopo di orientare adeguatamente le scelte che ogni alunno dovrà fare a fine ciclo

I progetti disciplinari evidenziano gli obiettivi, i contenuti, i tempi di realizzazione, il personale coinvolto, gli strumenti utilizzati, le eventuali modalità di verifica e il budget finanziario.

All'interno di ogni Consiglio di classe la Direzione nomina un coordinatore al quale affida la gestione del Consiglio di classe in sua assenza. Il coordinatore designato dalla Direzione:

- raccoglie istanze e bisogni delle varie componenti: colleghi, alunni e genitori
- coordina le attività sia sul piano propositivo sia su quello operativo

Il segretario stende i verbali delle riunioni del Consiglio. I verbali devono contenere ora di inizio e fine della seduta ed assenti. In merito alla stesura si danno le seguenti indicazioni:

- riferimento all'o.d.g.
- brevissima sintesi degli interventi con puntualizzazione di posizioni di assenso e di dissenso
- chiara esplicitazione delle delibere
- l'assunzione di compiti
- l'eventuale registrazione di dati

Gli elementi che qualificano l'attività di Consigli di classe sono:

- la **collegialità** delle decisioni e delle valutazioni
- la **progettualità** disciplinare
- l'**attenzione** ad inserire nella programmazione di classe momenti di forte operatività
- la **rilevanza** del dialogo con le famiglie
- la **centralità** della persona "alunno" nell'attività educativa
- il **clima**

COMMISSIONI

Le Commissioni legate alle attività per lo studio, il coordinamento, l'organizzazione di attività o progetti specifici vengono istituite dal Collegio Docenti. Il personale ATA partecipa alle commissioni su nomina del Dirigente Scolastico. Le Commissioni presenti nella scuola sono stabilite annualmente in funzione della progettualità e della programmazione didattica:

- Commissione accoglienza
- Commissione ambiente

- Educazione alla salute - CIC
- Commissione elettorale
- Commissione intercultura
- Team digitale
- Organo di garanzia
- Orientamento in entrata
- Orientamento sportivo
- Progetti europei - Commissione Erasmus
- Commissione PTOF
- Commissione Ed. Civica
- Tecnica di sicurezza e Collaudo
- Valutazione del servizio (art.7 e 11 del t.u. 297/94)
- Commissione valutazione progetti
- Commissione valutazione stress lavorativo Correlato
- Commissione viaggi di istruzione
- Commissione Qualità
- Commissione passaggi
- Commissione formazione classi
- Gruppo di lavoro nuovi professionali
- Team Registro Elettronico
- Nucleo interno di valutazione
- Commissione valutazione
- Commissione griglia di condotta
- GLI – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Dipartimenti

I Dipartimenti hanno il compito di:

- decidere la programmazione didattica annuale che deve essere specificata nel Piano di progetto/Programmazione didattica
- proporre le attività di aggiornamento degli insegnanti
- proporre le attività didattiche di ampliamento curricolare attuate dalla scuola
- coordinare l'adozione dei libri di testo e le proposte di acquisto dei materiali didattici
- preparare le prove di ingresso, per la rilevazione delle abilità di base di ciascun alunno.

In particolare, i Dipartimenti hanno lo scopo di decidere:

- gli obiettivi specifici della materia per l'intero Istituto, suddivisi per classe, per indirizzo e anno scolastico
- i contenuti irrinunciabili (nodi concettuali) che ogni insegnante svolgerà, tenendo in considerazione il livello della classe, le problematiche inerenti recupero e potenziamento che devono essere risolte
- gli strumenti di valutazione e la tipologia delle prove
- i criteri di validazione della Programmazione/Progettazione didattica
- i criteri di valutazione in conformità con quanto deciso in Collegio docenti
- l'uso degli strumenti didattici, dei laboratori e dei libri di testo
- le attività e i progetti integrativi dell'attività didattica

ASSEMBLEA GENITORI

Possono essere di classe o di Istituto e vengono convocate: le prime su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; le seconde su richiesta del Presidente dell'assemblea, se è stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori (espressione dei genitori eletti nei Consigli di Classe).

ASSEMBLEA PERSONALE ATA

Può essere convocata dal DSGA per la totalità del personale o per singoli settori ed è un organo esclusivamente consultivo.

1.10 CALENDARIO RIUNIONI E VERBALIZZAZIONE

Per la definizione del calendario riunioni, la Direzione deve prendere in considerazione i seguenti aspetti:

- calendario scolastico
 - inizio lezioni
 - fine lezioni
 - festività
 - giorni di vacanza scelti dal Consiglio di Istituto

- manifestazioni della scuola
 - periodo effettuazione gite e viaggi di istruzione
- manifestazioni / feste
 - incontri scuola famiglie
 - vacanze di Natale e altre feste in calendario
- scrutini
- colloqui settimanali e generali con i genitori
- tipologia riunioni
 - Consiglio di Istituto
 - Collegio docenti
 - Consiglio di classe
 - Commissioni
 - Programmazione per disciplina
 - Assemblee genitori
- periodicità riunioni

Le riunioni contemplate dall'Istituto sono:

- Organi Collegiali
- Commissioni
- Programmazione di Dipartimento
- Assemblee genitori

Tutte le riunioni devono essere **convocate tramite comunicazione** al personale interessato e/o tramite circolare. Devono essere evidenziate, in modo da non creare dubbi, la data, l'ora, il luogo della riunione e la durata prevista. Tutte le riunioni devono essere documentate sul libro verbali previsto o in alternativa sul modulo **Registrazione riunione (409)**.