

| <b>FUNZIONIGRAMMA LICEO "B. RESCIGNO"</b><br><b>Anno scolastico 2022/2023</b> |  |
|---|--|
| <b>RUOLO</b>  | <b>COMPITI/FUNZIONI</b>  |
| <b>DIRIGENTE SCOLASTICO –<br/>prof.ssa Rossella De Luca</b>                   | <p>Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 59/1997, D.Lgs. 59/1998, D.l. 129/2018, D.Lgs. 165/2001, Legge 107/2015. Tra i principali:</p> <p>→ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante. → Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali. → E' responsabile della qualità del servizio. → Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. → Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori. → Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. → Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali. → Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva. → Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.</p> <p>→ Assegna alle classi i singoli docenti. → Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola. → Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A. → Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto. → Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. → Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo. → Sceglie il docente al massimo due docenti con funzioni di Collaboratore.. → Delega ai docenti specifici compiti.</p> <p>→ Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto. → Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto. → Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico. → Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato. → Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza. → Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio. → Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.</p> <p>→ Partecipa alle assemblee dei genitori. → Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi. → Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale. → Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa. → Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione. → Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione. → Predisporre, al termine di ogni anno</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.</p> <p>In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:</p> <p>→ Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.</p> <p>→ Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.</p> <p>→ Prende in consegna i beni immobili e i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.</p> <p>→ Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.</p>  |
| <b>STAFF DI DIRIGENZA</b>   |  |
| <p><b>PRIMO COLLABORATORE –<br/>prof.ssa Clementina<br/>Spiniello</b></p> | <p>Coordinamento e supervisione dei membri dello staff di dirigenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;</p> <p>Collaborazione con il DS per la formulazione dell'orario delle lezioni;</p> <p>Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e firma di documenti urgenti, rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;</p> <p>Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo;</p> <p>Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività e collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;</p> <p>Collaborazione per la formazione delle classi, nella stesura dell'orario, controllo copertura classi e sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili, organizzazione di adattamenti di orario e altre forme di servizio;</p> <p>Collaborazione con il servizio di gestione e assistenza G-Suite e interfaccia con uffici di segreteria e docenti;</p> <p>Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza e sanitarie, immediata segnalazione al DS;</p> <p>Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie;</p> <p>Inoltro delle comunicazioni ai docenti e supervisione di tutte le comunicazioni da pubblicare in bacheca scuola;</p> <p>Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente;</p> <p>Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;</p> <p>Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola;</p> <p>Controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;</p> <p>Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva; verifica delle presenze durante le sedute e stesura delle relative delibere;</p> <p>Controllo della documentazione presente sul sito istituzionale e inoltro delle comunicazioni ai docenti;</p> <p>Area animatore digitale</p> <p>1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; attivare e coordinare le iniziative collegate all'attuazione del piano PNSD.</p> <p>2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3) CREAZIONE E GESTIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale) ; supporto alla DDI e all' implementazione delle Linee guida per la DDI; progettazione e gestione di una piattaforma e-learning (Moodle/G-Suite); Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM; Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza; Produzione di circolari relative all'area di pertinenza. Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni.</p>  |
| <p><b>COORDINATORE AREA ORGANIZZATIVA (attività esterne)</b></p> | <p>Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;</p> <p>Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Collaborazione sostituzione docenti assenti e controllo copertura delle classi;</p> <p>Comunicazione al DS di eventuali infrazioni o situazioni da attenzionare;</p> <p>Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza e immediata segnalazione al DS;</p> <p>Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo e amministrativo, collaborazione con gli uffici della segreteria per la gestione alunni e attività di monitoraggio;</p> <p>Collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;</p> <p>Pianificazione e organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate, uscite didattiche sul territorio;</p> <p>Collaborare con i consigli di classe nella scelta, nella programmazione e attuazione delle attività esterne (Cineforum, teatro...);</p> <p>Contattare le strutture competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso;</p> <p>Esaminare le proposte di visite guidate e di viaggi d'Istruzione rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;</p> <p>Stilare, sulla base delle proposte dei Consigli di Classe, il piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto;</p> <p>Organizzare il calendario delle uscite;</p> <p>Redigere il capitolato tecnico del viaggio;</p> <p>Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;</p> <p>Valutazione e diffusione di progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;</p> <p>Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie;</p> <p>Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto e in collaborazione con il referente; controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;</p> <p>Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola.</p>  |
| <p><b>COORDINATORE AREA ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO</b></p> | <p>Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;</p> <p>Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Curare la promozione e la diffusione di tutte le iniziative esterne;</p> <p>Curare l'inoltro delle istanze di partecipazione a iniziative, concorsi, seminari da parte degli studenti;</p> <p>Promuovere presso alunni e docenti la partecipazione, anche fornendo supporto;</p> <p>Pubblicizzare sul sito della scuola e sul totem all'ingresso le attività proposte;</p> <p><b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b></p> <p>Organizzazione attività di orientamento per gli alunni delle secondarie di 1° gr. del territorio;</p> <p>Collaborazione nell'organizzazione del piano laboratori presso le scuole sec di 1° (realizzati dai docenti delle discipline di indirizzo);</p> <p>Sostegno concreto al passaggio degli alunni dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado per prevenire disagi ed insuccessi e realizzare un importante e funzionale orientamento in continuità;</p> <p>Attività di accoglienza e inserimento e organizzazione eventi;</p> <p>Attività di ri-orientamento;</p> <p>Monitoraggio casi di disagio e/o di insuccesso scolastico mediante la collaborazione con i docenti coordinatori delle classi prime, con lo scopo di prevenire la dispersione e favorire eventualmente il ri-orientamento;</p> <p><b>REFERENTE ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI</b></p> <p>Coordinamento delle attività di accoglienza e attività di supporto per gli alunni stranieri;</p> <p>Offrire alla famiglia informazioni sulle iniziative promosse dalla scuola;</p> <p>Predisporre un protocollo di accoglienza;</p> <p>Dare disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio, se necessario;</p> <p>Collaborare con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza per renderli partecipi delle specificità ed eventuali criticità;</p> <p>Monitorare il percorso educativo/didattico degli studenti in accordo con la famiglia e i docenti di riferimento;</p> <p>Partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi, previo accordo della famiglia e dei docenti di riferimento;</p> <p><b>REFERENTI DOCENTI NEOASSUNTI E TIROCINANTI</b></p> <p>Coadiuvare il DS, i docenti tutor e i docenti neoassunti nella progettazione e realizzazione della documentazione (bisogni formativi, questionari, schede di osservazione, bilancio finale, ecc.) e dell'accesso alle piattaforme online;</p> <p>Coordinare l'inserimento e il percorso dei docenti tirocinanti</p> <p>Progettare e attivare piani di formazione per i docenti tutor e per i docenti neoassunti;</p> <p>Definire la ricaduta didattica delle attività svolte;</p> <p>Curare le diverse fasi dell'organizzazione, della documentazione e del monitoraggio delle attività;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Produzione di circolari relative all'area di pertinenza.</p> |
| <p><b>COORDINATORE AREA DIDATTICA</b></p>                  | <p>Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;</p> <p>Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area,</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Controllo copertura delle classi;</p> <p>Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività;</p> <p>Cura della progettazione didattica e coordinamento delle relative attività;</p> <p>Monitoraggio degli alunni individuati con debito formativo nel primo quadrimestre, con sospensione del giudizio nel secondo quadrimestre, promossi o non promossi dopo le verifiche e gli scrutini integrativi finali;</p> <p>A fine anno scolastico raccolta su supporto informatico e archiviazione di tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo;</p> <p>Predisposizione modulistica interna, verbali, questionari e report di lettura dati;</p> <p>Implementazione procedure SGQ;</p> <p>Definizione di obiettivi formativi coerenti e unitari relativi al profilo d'uscita dello studente;</p> <p>Coordinamento dell'azione progettuale e organizzativa;</p> <p>Promozione di iniziative, anche in rete, di ricerca e sperimentazione didattica;</p> <p>Coinvolgimento dei portatori di interesse nella condivisione del PTOF;</p> <p>Definizione di percorsi di potenziamento e arricchimento dell'offerta formativa;</p> <p>Azioni di ricerca e sperimentazione didattica;</p> <p>Condivisione di criteri e metodi di valutazione dell'apprendimento;</p> <p>Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS;</p> <p>Raccolta, primo controllo e archiviazione della progettazione didattica ed educativa, della documentazione prodotta dai consigli di classe (verbali, compilazione griglie, ecc), dei dati oggettivi (votazioni, provenienza, ecc.) degli studenti in ingresso, in itinere e in uscita;</p> <p>In collaborazione con il coordinatore area organizzativa: coordinamento della scelta dei libri di testo; predisposizione della procedura per la realizzazione degli IDEI e dei corsi di approfondimento; organizzazione del relativo calendario; formazione dei gruppi dei partecipanti ai corsi; proposta di individuazione dei docenti titolari dei corsi per il DS; predisposizione della documentazione necessaria per gli alunni con debiti formativi, per le comunicazioni alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza.</p> |
| <p><b>COORDINATORE AREA ALUNNI E AREA DISPERSIONE SCOLASTICA</b></p> | <p>Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;</p> <p>Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Controllo copertura delle classi;</p> <p>Controllo degli ingressi/uscite degli studenti, del rispetto degli orari, dell'osservanza dei Regolamenti;</p> <p>Controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti;</p> <p>Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola;</p> <p>Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS;</p> <p>Organizzazione attività degli alunni;</p> <p>Gestione di relazioni funzionali al servizio di qualità;</p> <p>Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;</p> <p>Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele;</p> <p>Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</p> <p>Collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;</p> <p>Raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali che coinvolgano alunni;</p> <p>Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe;</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Coadiuvare gli studenti nella predisposizione e realizzazione delle assemblee;<br/> Implementazione degli avvisi rivolti all'utenza;<br/> Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni per problematiche relative ad ingressi/uscite;<br/> Mediare, se necessario, i rapporti con alunni e famiglie;<br/> Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;<br/> Immediata comunicazione al DS di eventuali infrazioni o situazioni da attenzionare;<br/> <b>REFERENTE LOTTA ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA</b><br/> Rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;<br/> Cura dei rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;<br/> Raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe;<br/> Partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;<br/> Rispetto delle "Procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti" previste dalla nota MIUR USR Campania prot. 21978 del 20/09/2018;<br/> Progettazione di azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica;<br/> Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo, collaborazione con gli uffici della segreteria per la gestione alunni e attività di monitoraggio.</p>   |
| <p><b>COORDINATORE AREA<br/> RAPPORTI CON L'UTENZA</b></p>   | <p>Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;<br/> Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;<br/> Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;<br/> Controllo degli ingressi/uscite degli studenti, del rispetto degli orari, dell'osservanza dei Regolamenti, in collaborazione con il coordinatore area alunni;<br/> Gestione di relazioni funzionali al servizio di qualità;<br/> Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;<br/> Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele da parte dell'utenza;<br/> Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;<br/> Collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;<br/> Raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali che coinvolgano le famiglie;<br/> Essere punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori in seno ai vari organi collegiali;<br/> Implementazione degli avvisi rivolti all'utenza;<br/> Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni per problematiche varie;<br/> Mediare, se necessario, i rapporti con alunni e famiglie;<br/> Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, su richiesta delle famiglie, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;<br/> Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;<br/> Produzione di circolari relative all'area di pertinenza.</p> |
| <p><b>COORDINATORE AREA<br/> AULE LABORATORI<br/> DISCIPLINARI, COVID<br/> MANAGER E MOBILITY<br/> MANAGER</b></p> | <p>Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;<br/> Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;<br/> Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;<br/> Implementazione della organizzazione per aule laboratorio disciplinari e degli spazi interni ed esterni della scuola funzionali all'organizzazione didattica;<br/> Pianificazione e controllo degli spazi e degli spostamenti;</p>   |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>Coordinare l'attuazione delle misure di prevenzione e controllo con funzioni di punto di contatto per le strutture del Sistema Sanitario Regionale nonché vigilare e sorvegliare sull'attuazione delle stesse misure di prevenzione;</p> <p>Controllo del personale addetto alla verifica del green pass e immediata comunicazione al DS di eventuali infrazioni o situazioni da attenzionare;</p> <p>Raccolta dati, partecipazione a monitoraggi, collaborazione con DS, RSPP, RLS per decidere le misure da inserire nel piano di intervento Covid, stesura del piano di intervento Covid e di ulteriori protocolli, audit periodici per verificare il mantenimento del tempo delle misure del piano di intervento Covid, partecipazione ai lavori della Commissione per l'attuazione del protocollo, audit comportamentali per misurare il comportamento sicuro dei lavoratori;</p> <p>Collaborare con il DS nell'attuazione delle misure previste dal documento "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" del 21/08/2020;</p> <p>Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS;</p> <p>Collaborare alla ricerca di soluzioni per ridurre il traffico urbano nelle ore di punta, riducendo l'uso di trasporti privati individuali (DL 19/05/2020 n. 34);</p> <p>Collaborare alla ricerca di soluzioni logistiche per una mobilità sostenibile, al fine di consentire una migliore organizzazione degli orari;</p> <p>promozione, attraverso l'elaborazione del PSCL (Piano spostamenti casa-lavoro), di interventi per l'organizzazione e la gestione della domanda di mobilità del personale dipendente, per la riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico veicolare nelle aree urbane e metropolitane; supporto all'adozione del PSCL; adeguamento del PSCL anche sulla base delle indicazioni ricevute dal comune territorialmente competente, elaborate con il supporto del mobility manager d'area; verifica dell'attuazione del PSCL, anche ai fini di un suo eventuale aggiornamento, attraverso il monitoraggio degli spostamenti dei dipendenti e la valutazione, mediante indagini specifiche, del loro livello di soddisfazione;</p> <p>cura dei rapporti con enti pubblici e privati direttamente coinvolti nella gestione degli spostamenti del personale dipendente;</p> <p>attivazione di iniziative di informazione, divulgazione e sensibilizzazione sul tema della mobilità sostenibile;</p> <p>promozione di azioni di formazione e indirizzo per incentivare l'uso della mobilità ciclo-pedonale, dei servizi di trasporto pubblico e dei servizi ad esso complementari e integrativi anche a carattere innovativo;</p> <p>supporto al dirigente scolastico nella promozione di interventi sul territorio utili a favorire l'intermodalità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo sviluppo in sicurezza di itinerari ciclabili e pedonali;</li> <li>• l'efficienza e l'efficacia dei servizi di trasporto pubblico;</li> <li>• lo sviluppo di servizi di mobilità condivisa e di servizi di infomobilità.</li> </ul> <p>Partecipare alle specifiche attività formative, anche in collaborazione con enti esterni;</p> <p>Pianificazione, attuazione e verifica periodica delle azioni;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Produzione di circolari relative all'area di pertinenza.</p> |
| <b>Comitato di Valutazione</b>  |  |
| <p>Dirigente scolastico</p> <p>Tre docenti (due designati dal Collegio e uno dal CDI)</p> <p>Un rappresentante degli alunni</p> <p>Un rappresentante dei genitori</p> <p>Un membro esterno designato da USR</p> | <p>Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-assunti;</p> <p>Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base degli ambiti tematici previsti dalla norma;</p> <p>Esercita le competenze per la riabilitazione del docente.</p>   |
| <b>Funzioni Strumentali</b>   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Area 1 – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO: RAV, PDM, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE</b></p> | <p>Gestione progetti per ampliamento offerta formativa: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;</p> <p>Revisione e aggiornamento (con progetti PON, FSE e FESR) del Piano dell’Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale, dei regolamenti e della carta dei servizi;</p> <p>Stesura/aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all’approvazione delle varie componenti scolastiche, monitoraggio e valutazione degli stessi;</p> <p>Elaborazione, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, di RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale e della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l’area, agli incontri per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Migliorare la qualità dei servizi offerti all’utenza (studenti, famiglie, territorio), attraverso la formalizzazione e la successiva ottimale gestione di alcuni dei processi che interessano i diversi settori dell’organizzazione stessa;</p> <p>Autovalutazione dei risultati;</p> <p>Valutazione esterna attraverso l’INVALSI;</p> <p>Predisposizione monitoraggi per RAV e PDM e partecipazione agli incontri per l’elaborazione dei documenti;</p> <p>Rilevazione di Customer Satisfaction;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all’area di competenza;</p> <p>Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all’area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l’ufficio di segreteria.</p> |
| <p><b>Area 2 – COMUNICAZIONE E SITO WEB</b></p>   | <p>Pubblicizzazione di tutte le attività della scuola, attraverso pubblicazione di foto e stesura di articoli informativi nel rispetto delle norme sulla privacy;</p> <p>Cura e aggiornamento del Sito Istituzionale;</p> <p>Collaborazione con l’ufficio di Presidenza e gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti;</p> <p>Predisposizione di materiali multimediali per la presentazione dell’offerta scolastica (brochure, DVD, sito web);</p> <p>Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività educative e didattiche curriculari ed extracurriculari;</p> <p>Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito (progetti orientamento, alternanza, stage, uscite didattiche);</p> <p>Elaborazione proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;</p> <p>Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all’area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l’ufficio di segreteria.</p>   |
| <p><b>Area 3 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</b></p>   | <p>Elaborazione progetto “Onboarding”, di accoglienza per i nuovi docenti (neoassunti e supplenti);</p> <p>Azioni di accompagnamento con materiale informativo sia cartaceo sia inserito in Drive (elaborazione di un depliant e un vademecum con i riferimenti principali);</p> <p>Condivisione della vision della scuola con elaborazione di un “protocollo” di visiting che aiuti il nuovo docente a sentirsi inserito in una struttura definita e ne aumenti la motivazione professionale;</p> <p>Coordinamento delle attività correlate all’uso del registro elettronico e implementazione delle diverse funzioni del sistema Argo;</p> <p>Monitoraggio e supporto ai docenti nell’utilizzo del registro elettronico in particolare in occasione dei consigli di classe (predisposizione di modelli di verbale, supporto inserimento voti);</p> <p>Cura e aggiornamento sito web per le sezioni di competenza (modulistica, home-page...);</p>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Sostegno al lavoro dei docenti e innovazione tecnologica;<br/> Predisposizione di materiali multimediali per la presentazione dell'offerta scolastica (brochure, DVD, sito web);<br/> Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;<br/> Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;<br/> Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;<br/> Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>   |
| <p><b>Area 4 – PCTO, ORIENTAMENTO IN USCITA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b></p>   | <p>Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione;<br/> Individuazione Enti/Aziende e stipula convenzioni, accordi di rete, accordi di programma, intese - con raccolta documentazione e archivio;<br/> Ridefinizione del Comitato Scientifico e calendarizzazione degli incontri;<br/> Progetti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento, pianificazione moduli comuni, calendarizzazione delle relative attività;<br/> Predisposizione modulistica e registri per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;<br/> Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), monitoraggio delle attività realizzate, documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi);<br/> Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;<br/> Cura e aggiornamento della Piattaforma MIUR PCTO e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;<br/> <b>ORIENTAMENTO IN USCITA</b><br/> Organizzazione di attività di orientamento post-diploma (Università - Corsi di Specializzazione - mondo del lavoro);<br/> Organizzazione attività di autovalutazione degli alunni delle classi terminali per accompagnare in modo efficace il processo decisionale dello studente nella scelta del percorso;<br/> Organizzazione interventi formativi finalizzati a preparare gli studenti ad affrontare le prove d'ingresso universitarie;<br/> Gestione sportello di orientamento e accompagnamento studenti presso alcune università in occasione di momenti particolari programmati;<br/> Monitoraggio risultati in uscita.<br/> Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;<br/> Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;<br/> Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;<br/> Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p> |
| <p><b>Responsabili di Dipartimento/Coordinatori Assi</b></p>   |  |
| <p><b>ASSE DEI LINGUAGGI –</b><br/><br/> Lettere<br/> Lingue straniere<br/> Disegno e Storia dell'arte<br/> Scienze Motorie e Sportive</p> | <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.<br/> <b>Compiti dei responsabili di Dipartimento:</b><br/> Presiedere le riunioni del Dipartimento;<br/> Convocare il Dipartimento in seduta straordinaria con l'O.d.g., dopo aver informato il Dirigente Scolastico;<br/> Coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti degli assi per deliberare in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuare gli obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali, e criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento;</li> </ul>   |
| <p><b>ASSE STORICO-SOCIALE –</b></p>   |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Storia<br/>Filosofia<br/>Diritto ed Economia<br/>Scienze umane<br/>Religione</p> <p><b>ASSE MATEMATICO –</b></p> <p>Matematica</p> <p><b>ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</b></p> <p>Scienze<br/>Fisica<br/>Informatica</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare;</li> <li>• avanzare al Collegio proposte concordate per l'adozione dei libri di testo;</li> <li>• coordinare le proposte di acquisto di pubblicazioni, strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste;</li> </ul> <p>Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti;</p> <p>Propone e accogliere le proposte per l'aggiornamento formativo e informativo dei colleghi, per l'adeguamento dei programmi e la progettazione di iniziative sperimentali, per l'acquisto di attrezzature e sussidi didattici;</p> <p>Rendere esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento;</p> <p>Curare con il segretario individuato in ciascuna riunione il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale;</p> <p><b>Compiti dei coordinatori di Asse:</b></p> <p>Programmare le attività didattiche, in termini di saperi minimi, di unità significative;</p> <p>Formulare o scegliere le prove di verifica comuni alle diverse classi e definiscono le norme di somministrazione, cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il calendario, la durata e l'orario delle prove,</li> <li>• la preparazione e la distribuzione del materiale,</li> <li>• il protocollo di sorveglianza;</li> <li>• le modalità di correzione e i criteri di valutazione;</li> <li>• le modalità di elaborazione delle informazioni raccolte e di restituzione dei risultati (tempi, modi e destinatari);</li> <li>• le attività di recupero, in caso di risultati negativi.</li> </ul> <p>Partecipare alla commissione curricolo per lo studio e la progettazione, a livello di competenze, degli aspetti trasversali del curricolo.</p>  |
| <p><b>Coordinatori di classe</b></p>   | <p>Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;</p> <p>Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico (qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe);</p> <p>Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe e del registro dei contatti, come da Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 del 21/08/2020;</p> <p>Svolgere il ruolo di referente di educazione civica nelle classi in cui non è presente il docente di diritto;</p> <p>Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);</p> <p>Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curriculari ed extracurriculari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;</p> <p>Coadiuvare la referente della progettazione e realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione alla stesura del piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto;</p> <p>Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori, inoltre far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;</p> <p>Controllare le assenze e le relative giustificazioni on line ed effettuare eventuale richiesta di regolarizzazione alle famiglie, inoltre informare la dirigenza e il referente dispersione scolastica nel caso di situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;</p> <p>Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;</p> <p>Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale;</p> <p>Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);</p> <p>Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;</p> <p>Curare i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e presiedere eventuali assemblee con i genitori;</p> <p>Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale;</p> <p>Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti inter-periodali (cd. pagellini), intermedi e finali e comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;</p> <p>Relazionare in merito all'andamento generale della classe e coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe.</p>   |
| <p><b>DSGA – dott.ssa Silvia Sarno</b></p> | <p>Il DSGA coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative sovrintendendo, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, i servizi amministrativi ed i servizi generali dell'istituzione scolastica, e coordinando il relativo personale.</p> <p><b>CCNL Scuola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</li> <li>– 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.</li> <li>– Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</li> <li>– Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</li> <li>– Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</li> <li>– Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</li> <li>– Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</li> <li>– Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. (tabella A, CCNL Scuola 24.7.03)</li> <li>– Formula al DS una proposta di piano dell'attività del personale ATA (art. 53, CCNL)</li> <li>– Predisporre il piano di formazione per il personale ATA (art. 66, CCNL)</li> </ul> <p>In materia finanziaria e patrimoniale il D.S.G.A. <b>(D.I. 129/2018)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;</li> <li>- predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;</li> <li>- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;</li> <li>- predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;</li> <li>- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;</li> <li>- provvede alla liquidazione delle spese;</li> <li>- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha la gestione del fondo per le minute spese;</li> <li>- predisporre il conto consuntivo;</li> <li>- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;</li> <li>- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi"; • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento);</li> <li>- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;</li> <li>- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;</li> <li>- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;</li> <li>- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;</li> <li>- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;</li> <li>- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia;</li> <li>- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;</li> <li>- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.</li> <li>- In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:</li> <li>- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);</li> <li>- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);</li> <li>- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;</li> <li>- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;</li> <li>- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.</li> <li>- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.</li> </ul> |
| <b>Responsabili di laboratorio</b>   |   |
| <b>RESPONSABILI LABORATORI DI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMATICA AA Enzo De Vivo</li> <li>• FISICA</li> <li>• <b>ROBOTICA</b></li> <li>• SERRA DIDATTICA</li> </ul> | <p>Adempiere, unitamente al D.S.G.A., a tutto quanto previsto D.l. 129/2018 per la cura dei laboratori;</p> <p>Svolgere la funzione organizzativa e gestionale sia curando e programmando la gestione del materiale di consumo, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia elaborando, se lo ritiene opportuno, un apposito progetto esecutivo, che contempli e preveda la possibile realizzazione di un più moderno Laboratorio, che possa essere anche accreditato dagli organi competenti per eventuali certificazioni esterne; tale eventuale progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, dovrà servire anche per ogni possibile richiesta di ulteriori finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente praticabili;</p> <p>Informare tempestivamente il DS e il DSGA per qualsiasi mancanza di materiale o violazione del Regolamento dovesse registrarsi in laboratorio;</p> <p>In ogni Laboratorio, sistemare un apposito <u>GIORNALE DI LABORATORIO</u>, che, curato dal Responsabile competente e tenuto dall'Assistente Tecnico, dovrà riportare la firma di presenza di tutti i Docenti ed ATA che, ora per ora, operano nel Laboratorio, dal Docente teorico all'Assistente Tecnico, allo stesso Responsabile di Laboratorio; la firma deve essere apposta all'inizio del proprio servizio;</p> <p>Consegnare il giornale di laboratorio al DSGA, il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta, che dovrà essere conservata per ogni eventuale controllo;</p> <p>Per quanto riguarda l'acquisizione, la gestione e lo scarico del materiale di consumo di pertinenza del Laboratorio, la responsabilità organizzativa e gestionale è principalmente in</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>capo ai Responsabili nominati. Ogni Docente che intende richiedere materiale di consumo necessario per le esercitazioni, inerenti alla sua attività didattica, deve dunque rivolgere motivata e documentata richiesta esclusivamente al Responsabile di Laboratorio. Questi, dopo essersi accertato che il materiale richiesto non sia già in dotazione al Laboratorio, verifica la corrispondenza e la compatibilità della richiesta con le esercitazioni programmate ad inizio anno e, dopo aver operato, se necessario, verifiche ed approfondimenti col Docente richiedente, avanza la richiesta al DSGA, allegandovi ogni opportuna relazione, che, tra l'altro, dichiara la citata compatibilità, ferma restando ogni eventuale verifica del Dirigente Scolastico. Il DSGA, dopo aver individuato le ditte fornitrici, prepara richiesta di offerta, che trasmetterà al Dirigente Scolastico;</p> <p>Accertarsi, nell'elaborare la citata richiesta, che tutto il materiale richiesto sia utile e necessario alle esercitazioni programmate e che, comunque, tutto il materiale in dotazione sia sempre utilizzato e riutilizzato, anche per più esercitazioni, fino a quando non si sia reso inutilizzabile. In tal caso tale materiale deve essere opportunamente scaricato sia con apposito elenco-comunicazione al D.S.G.A., sia con apposita operazione di scarico a rifiuto, operata secondo le norme di legge e secondo le procedure che fornisce lo stesso D.S.G.A. all'Assistente tecnico;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>  |
| <b>REFERENTI DI INDIRIZZO</b>   |  |
| <b>Referenti di indirizzo</b><br><b>LICEO SCIENTIFICO (anche opz. AMBIENTALE)</b><br><b>LICEO MATEMATICO 2.0</b><br><b>LICEO BIOMEDICO</b><br><b>LICEO LINGUISTICO</b><br><b>LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE</b><br><b>LICEO SCIENZE UMANE</b> | <p>Raccogliere le criticità e i punti di forza dei vari indirizzi e delle varie classi, da quelle logistiche a quelle di relazione, a quelle didattiche;</p> <p>Controllare periodicamente (ogni due mesi) con il Dirigente scolastico i registri di classe per verificarne la corretta compilazione;</p> <p>Risolvere le criticità e, in caso di non possibile soluzione, rimandare alla Dirigenza; in ogni caso informare mensilmente la Dirigenza sull'andamento dei vari indirizzi;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>   |
| <b>REFERENTI DI AREA</b>  |  |
| <b>Referente INCLUSIONE E DIFFERENZIAMENTO (BES)</b>  | <p>Coordinare le attività volte all'inclusione di allievi BES: diversamente abili – DSA – disturbi evolutivi specifici - svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale;</p> <p>Coordinare le attività dei docenti di sostegno e degli assistenti del Piano sociale di zona;</p> <p>Curare la revisione del PI (Piano per l'inclusione ex PAI), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto;</p> <p>Curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA;</p> <p>Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;</p> <p>Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze;</p> <p>Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLHI;</p> <p>Elaborare o aggiornare progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi-classe;</p> <p>Predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento;</p> <p>Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate;</p> <p>Organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p> |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Referente CLIL</b>              | <p>Sensibilizzare e diffondere la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi e/o moduli didattici CLIL;</p> <p>Contribuire ad aggiornare le progettazioni di classe e individuali definendo obiettivi a breve e lungo termine, competenze finali, conoscenze ed abilità, mezzi e strumenti, relativi all'insegnamento delle DNL;</p> <p>Fornire supporto ai coordinatori delle classi terze, quarte (linguistico) e quinte (tutti gli indirizzi) nonché ai docenti interessati all'insegnamento delle DNL;</p> <p>Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica;</p> <p>Prendere visione dei materiali divulgati afferenti al CLIL e ai corsi di formazione proposti;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria</p>   |
| <b>Referente EDUCAZIONE CIVICA</b> | <p>Proporre attività didattiche che sviluppino, con sistematicità e progressività, conoscenze e abilità relative ai tre nuclei fondamentali (Costituzione, Sviluppo sostenibile, Cittadinanza digitale), avvalendosi di unità didattiche di singoli docenti e di unità di apprendimento e moduli interdisciplinari trasversali condivisi da più docenti;</p> <p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;</p> <p>Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;</p> <p>Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito nei Consigli di Classe in merito all'insegnamento trasversale dell'educazione civica finalizzata a sviluppare la conoscenza della Costituzione Italiana e delle Istituzioni dell'Unione Europea per sostanziare la condivisione e la promozione dei principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritti alla salute e al benessere della persona, anche attraverso l'adesione a progetti finanziati dall'UE, dal MI o da altri enti/associazioni riconosciuti;</p> <p>Proporre corsi di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche afferenti l'insegnamento trasversale dell'educazione civica in accordo con il PNFD;</p> <p>Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività finalizzate a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale della comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;</p> <p>Monitorare l'attuazione del curriculum di educazione civica, tenendo a riferimento i traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento;</p> <p>Definire il tempo impiegato per lo svolgimento di ciascuna azione didattica, al fine di documentare l'assolvimento della quota oraria minima annuale prevista di 33 ore;</p> <p>Formulare la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica;</p> <p>Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;</p> <p>Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti all'insegnamento di Educazione civica;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p> |
| <b>Referente ICDL</b>              | <p>Essere animatore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del centro ICDL;</p> <p>Pianificare e condurre le verifiche interne per accertarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione;</p>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>Raccogliere i dati derivanti dalle verifiche e dal controllo di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;</p> <p>Controllare l'efficienza e curare l'aggiornamento delle macchine e segnalare tempestivamente ogni problema che dovesse verificarsi;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Aggiornamento del TOTEM all'ingresso della scuola;</p> <p>Organizzare corsi di formazione aventi per oggetto i contenuti della Patente Europea dell'Informatica, in orario extracurricolare, finalizzati al sostenimento degli esami per il conseguimento dell'ICDL, di cui la scuola è test center;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>  |
| <b>Referente SUPPORTO INFORMATICO G-SUITE</b> | <p>Essere supporto all'Animatore Digitale e alla segreteria nella gestione della G-Suite;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proposte di correzione, ampliamento, miglioramento, pianificazione moduli comuni, calendarizzazione delle attività;</li> <li>• Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;</li> </ul> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Monitorare le attività;</p> <p>Essere di supporto agli alunni, ai docenti e alla segreteria nella gestione della piattaforma G-Suite di Istituto, affidata a società esterna;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>   |
| <b>Referente SUPPORTO INFORMATICO PCTO</b>    | <p>Essere supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento dei percorsi PCTO, in collaborazione con la FS area 3 e area 5;</p> <p>Raccogliere i dati relativi agli alunni e alle classi e dal controllo di processo per l'impostazione di un piano di miglioramento teso al raggiungimento di un livello qualitativo sempre più alto;</p> <p>In collaborazione con la FS area 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione e monitoraggio PCTO, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento, pianificazione moduli comuni, calendarizzazione delle relative attività;</li> <li>• Predisposizione modulistica e registri per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;</li> <li>• Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), monitoraggio delle attività realizzate, documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi);</li> <li>• Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;</li> <li>• Cura e aggiornamento della Piattaforma MIUR PCTO e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</li> </ul> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Monitorare le attività di PCTO e di orientamento anche ai fini dell'inserimento in piattaforma MI, in collaborazione con la segreteria;</p> <p>Essere di supporto agli alunni, ai docenti e alla segreteria nella gestione della piattaforma G-Suite di Istituto, affidata a società esterna;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p> |
| <b>Referente BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>     | <p>Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;</p> <p>Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</p> <p>Promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni;</p> <p>Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica;</p> <p>Informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica;</p> <p>Collaborare con l'Animatore digitale per iniziative congiunte di formazione/informazione;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>  |
| <b>Referente ERASMUS+</b>   | <p>Collaborare con i docenti di Lingua alla candidatura, progettazione e realizzazione progetti Erasmus;</p> <p>Coordinamento dei progetti interculturali con riferimento alle partenze e ai rientri di nostri alunni;</p> <p>Monitoraggio e cura della documentazione dei progetti attivati;</p> <p>Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa;</p> <p>Interazione con le Agenzie di viaggi e con la segreteria scolastica;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>   |
| <b>Referente CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE (inglese, francese, spagnolo, tedesco)</b> | <p>Svolgere la funzione organizzativa e gestionale per l'acquisizione delle certificazioni linguistiche, sia curando e programmando la gestione, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia dando attuazione alle diverse fasi della procedura dalla selezione dei partecipanti alla calendarizzazione delle attività;</p> <p>Curare la progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, anche in vista del reperimento di finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente reperibili;</p> <p>Cura dei progetti PTOF finalizzati all'acquisizione di competenze linguistiche (inglese, francese, spagnolo);</p> <p>Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica;</p> <p>Svolgere la funzione di referente del Liceo Cambridge International, curando sia la procedura didattica, sia la procedura organizzativa;</p> <p>Seguire l'attivazione del percorso Cambridge IGCSE e Cambridge International AS &amp; A level e implementarne le attività;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p> |
| <b>Referente ATTIVITA' SPORTIVE</b>   | <p>Curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive d'Istituto e la relativa documentazione;</p> <p>Collaborare con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</p> <p>Calendarizzare l'utilizzo della palestra, del campetto e degli spazi utilizzabili per le attività motorie;</p> <p>Realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività realizzate;</p> <p>Individuare obiettivi e percorsi di miglioramento, qualora insorgessero difficoltà nella realizzazione degli obiettivi programmati;</p> <p>Documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web d'Istituto.</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>  |
| <b>Referente ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI</b> | <p>Razionalizzare gli interventi che la scuola propone a supporto della didattica e volti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisire consapevolezza su come, attraverso azioni concrete, si possa contribuire collettivamente al cambiamento sociale;</li> <li>- approfondire temi specifici e produrre materiali da condividere;</li> <li>- costruire un senso di responsabilità personale, senso del bene comune, impegno civile e solidarietà;</li> <li>- promuovere le competenze indispensabili per una partecipazione consapevole alla vita sociale e all'esercizio dei diritti di cittadinanza, anche in una prospettiva interculturale;</li> <li>- inserire l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.</li> </ul> <p>Valutare, selezionare e pubblicizzare le proposte culturali;</p> <p>Curare tutti gli adempimenti organizzativi di preparazione all'evento;</p> <p>Presiedere l'evento in assenza del Dirigente scolastico;</p> <p>Monitorare e valutare gli interventi;</p> <p>Collaborare ad individuare i progetti e le attività più coerenti con il curriculum della scuola;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p> |
| <b>Referente PROVE INVALSI E PROVE COMUNI</b>  | <p>Coordinare insieme al DS le attività e gli impegni organizzativi e didattici relativi alle Prove INVALSI;</p> <p>Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, predisposizione protocollo di somministrazione, organizzazione delle giornate di somministrazione, predisposizione di un report sugli esiti delle prove;</p> <p>Predisporre le esercitazioni degli studenti delle classi I-II-V in laboratorio (2h/settimanali di potenziamento su sostituzione docenti assenti);</p> <p>Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;</p> <p>Collaborare con il NIV e la FS preposta per elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;</p> <p>Curare raccolta dei test di ingresso comuni per tutte le discipline, delle prove oggettive comuni per classi parallele e relative griglie di valutazione (italiano-matematica-inglese-scienze);</p> <p>Organizzare calendario percorsi di potenziamento/recupero in collaborazione con i collaboratori del DS;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>                      |
| <b>Referente FORMAZIONE D'AMBITO</b>           | <p>Coadiuvare il DS nella progettazione e realizzazione dei Progetti d'ambito;</p> <p>Rilevare i bisogni formativi del personale docente;</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Progettare e attivare piani di formazione per il personale docente e definire le modalità di valutazione e ricaduta didattica delle attività svolte favorendo il passaggio da interventi formativi frammentari ad un vero e proprio sistema;</p> <p>Indirizzare la progettualità delle scuole e dei docenti per rendere coerenti e sistematici gli interventi formativi;</p> <p>Curare l'organizzazione, la documentazione e il monitoraggio dei progetti e dei corsi del Polo formativo;</p> <p>Monitorare i risultati delle attività (Portfolio digitale o portfolio professionale dei docenti);</p> <p>Favorire accordi nazionali con partner della formazione;</p> <p>Collaborare con Team per l'animazione digitale e con il NIV;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>   |
| <b>Referente BIBLIOTECA D'ISTITUTO</b>                       | <p>Catalogare il patrimonio librario del Liceo "B. Rescigno", selezionando i testi che possono essere conservati da quelli che, per le precarie condizioni in cui versano, non possono più essere utilizzati per la consultazione e il prestito;</p> <p>Dare attuazione al regolamento della biblioteca e controllare l'accesso alla biblioteca;</p> <p>Valutare le proposte di acquisto dei libri;</p> <p>Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro;</p> <p>Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio;</p> <p>Gestire l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza;</p> <p>Curare e aggiornare la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</p>   |
| <b>TEAM per l'animazione digitale e di supporto alla DDI</b> | <p>Collaborare con l'Animatore digitale nelle attività previste dalla norma di riferimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) FORMAZIONE INTERNA</li> <li>2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA</li> <li>3) CREAZIONE E GESTIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE</li> </ol> <p>Collaborare con il Coordinatore didattico nelle attività previste e in particolare nel supporto all'innovazione didattica;</p> <p>Diffondere l'innovazione digitale a scuola;</p> <p>Stimolare la formazione e partecipazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, workshop e altre attività strutturate favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, delle famiglie e di altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</p> <p>Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti al PNSD;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;</p> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;</p> <p>Supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale);</p> <p>Aiuto alla DDI e all'implementazione delle Linee guida per la DDI; progettazione e gestione di una piattaforma e-learning (Moodle/G-Suite);</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</p> |
| <b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>                                | <p>Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC;</p> <p>Supportare gli alunni e il personale della scuola nella presentazione delle liste e negli altri adempimenti relativi alle elezioni;</p> <p>Provvedere alle operazioni di scrutinio e alla proclamazione dei risultati;</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | Curare gli adempimenti dell'intera procedura.  |
| <b>COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO (DS, Collaboratori DS; RSPP, MC, RLS, REFERENTE COVID)</b>  | <p>Collaborare con il referente COVID per l'attuazione delle misure di prevenzione e controllo e con funzioni di punto di contatto per le strutture del Sistema Sanitario Regionale; Vigilanza e la sorveglianza dell'attuazione delle misure di prevenzione;</p> <p>Collaborare con il referente COVID per raccolta dati, partecipazione a monitoraggi, misure da inserire nel piano di intervento Covid, stesura del piano di intervento Covid e di ulteriori protocolli, audit periodici per verificare il mantenimento del tempo delle misure del piano di intervento Covid, partecipazione ai lavori della Commissione per l'attuazione del protocollo, audit comportamentali per misurare il comportamento sicuro dei lavoratori;</p> <p>Collabora nell'attuazione delle misure previste dal documento "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" del 21/08/2020;</p> <p>Pianificazione, attuazione e verifica periodica delle azioni.</p>   |
| <p><b>GLO</b><br/> Presidente: DS <b>prof.<sup>ssa</sup> Rossella De Luca</b><br/> Referente inclusione e differenziazione: <b>prof.<sup>ssa</sup> Cristina Maria Izzo</b><br/> Docenti curricolari: <b>Prof.<sup>ssa</sup> Sabrina De Rosa, Prof.<sup>ssa</sup> Lucia Pappalardo, Prof.<sup>ssa</sup> Patrizia Lamberti, Prof.<sup>ssa</sup> Cecilia De Bartolomeis</b><br/> Docenti di sostegno (tutti) Referente/i ASL un rappresentante dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA) <b>Patrizia Scala</b><br/> un rappresentante degli studenti con disabilità (e/o DSA) <b>Belmonte Maria</b><br/> uno o più rappresentanti degli operatori sociali/sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni H o BES, rappresentanti del Comune (Assessorato servizi sociali)</p> | <p>Collaborare con il referente dell'inclusione nella messa in atto del PI e del PEI;<br/> Individuare le linee generali per le azioni, le procedure e gli interventi che favoriscono l'inclusione degli alunni;<br/> Predisporre un piano generale per l'Inclusione da inserire nel PTOF;<br/> Verificare e riprogettare il piano annuale per l'Inclusione;<br/> Documentare le buone prassi.<br/> Compiti del GLI sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività generali di organizzazione e di indirizzo, con partecipazione alle riunioni del GLHI;</li> <li>- Esame delle situazioni relative agli alunni disabili, con eventuali proposte da presentare agli EELL competenti;</li> <li>- Formulazione di proposte per l'organico di sostegno;</li> <li>- Proposte di assegnazione dei docenti di sostegno alle classi degli alunni disabili;</li> <li>- Proposte di assegnazione dei docenti delle specifiche aree alle attività curricolari;</li> <li>- Programmazione delle attività di integrazione e sostegno a favore degli alunni disabili;</li> <li>- Proposta ed elaborazione di specifici progetti finalizzati all'integrazione e al sostegno;</li> <li>- Integrazione nel Piano triennale dell'offerta formativa e nel Piano di Miglioramento di cui alla legge 107/2015 delle iniziative di integrazione e sostegno agli alunni disabili;</li> <li>- Organizzazione delle attività alla luce delle "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107 – testo approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 31 luglio 2019 (redazione provvisoria);</li> <li>- Presentazione di iniziative di formazione per i docenti di sostegno e i docenti curricolari;</li> <li>- Supporto ai CDC nell'elaborazione dei PEI secondo le linee stabilite nel GLHI;</li> <li>- Collaborazione e supporto alle iniziative di integrazione previste nei PEI;</li> <li>- Proposte di acquisto di materiali didattici per le attività di integrazione e sostegno;</li> <li>- Verifica in itinere delle iniziative programmate;</li> <li>- Verifica al termine dell'anno scolastico degli interventi e collaborazione per la predisposizione del piano per il successivo anno scolastico;</li> </ul> <p>Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;</p> |
| <b>COMITATO SCIENTIFICO E TECNICO-SCIENTIFICO</b>   | <p>Esercitare una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa;<br/> Favorire:</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con il/i partner/s esterno/i;</li> <li>- la ricerca per la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi di didattica integrata con PCTO;</li> <li>- l'organizzazione, formazione, informazione/ promozione del percorso formativo di PCTO presso docenti, alunni, famiglie e territorio;</li> <li>- la promozione attività di orientamento;</li> </ul> <p>Collaborare con la FS PCTO.</p>   |
| <b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>   | <p>Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;<br/> Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;<br/> Analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;<br/> Sviluppare e applicare metodi per monitorare, misurare e/o valutare le performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie;<br/> Tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo);<br/> Creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategici;<br/> Sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola;<br/> Monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership;<br/> Migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati;<br/> Analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto.</p>  |
| <b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)<br/>Prof.ssa Larisa Alemagna</b> | <p>Aggiornare/revisionare i rispettivi documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;<br/> Redigere e/o aggiornare le procedure di sicurezza;<br/> Organizzare e partecipare alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno 2 annue) per ciascun plesso;<br/> Predisporre la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione;<br/> Elaborare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;<br/> Verificare l'idoneità delle misure adottate per fronteggiare le emergenze, predisporre d'intesa con gli organi competenti, il piano di evacuazione e di emergenza e coordinamento delle esercitazioni annuali;<br/> Controllare e aggiornare le planimetrie e segnaletica di sicurezza;<br/> Effettuare sopralluoghi in ambiente di lavoro ogni qualvolta per necessità venga richiesto dalla scuola, documentati su apposito registro;<br/> Partecipare alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redigere il relativo verbale di riunione;<br/> Fornire assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;<br/> Predisporre il Funzionigramma della Sicurezza;<br/> Fornire assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza;<br/> Fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;<br/> Fornire assistenza per l'istituzione/tenuta dei registri previsti dalla normativa;<br/> Fornire supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;<br/> Garantire un'adeguata informazione ai lavoratori al fine di prevenire i rischi lavorativi previsti dal D. Lgs. 81/2008;<br/> Segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;</p> |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>Verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;</p> <p>Fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola;</p> <p>Garantire la presenza ad ogni altra attività disposta dal Dirigente Scolastico per mantenere la sicurezza nella scuola.</p>  |
| <b>ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)</b> | <p>Organizzare la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</p> <p>Coordinare la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</p> <p>Organizzare il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;</p> <p>Presiedere alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</p> <p>Controllare l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</p> <p>Occuparsi della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;</p> <p>Collaborare con il referente COVID per raccolta dati, partecipazione a monitoraggi, misure da inserire nel piano di intervento Covid, stesura del piano di intervento Covid e di ulteriori protocolli, audit periodici per verificare il mantenimento del tempo delle misure del piano di intervento Covid, partecipazione ai lavori della Commissione per l’attuazione del protocollo, audit comportamentali per misurare il comportamento sicuro dei lavoratori;</p> <p>Collaborare con il DS nell’attuazione delle misure previste dal documento “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;</p> <p>Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS;</p> <p>Prendere parte ai lavori della Commissione per l’applicazione del Protocollo di sicurezza anticontagio.</p>   |
| <b>MEDICO COMPETENTE<br/>Dott. Giuseppe Ronga</b>             | <p>Programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso l’esecuzione della visita medica preventiva e periodica dei lavoratori al fine di escludere la possibilità di inabilità alle mansioni lavorative dello stesso;</p> <p>Collaborare con il DS e con il RSPP alla valutazione dei rischi e alla predisposizione dell’attuazione delle misure per la tutela della salute;</p> <p>Programmare ed effettuare la visita medica periodica dei lavoratori al fine di esprimere giudizio di idoneità alle mansioni svolte;</p> <p>Fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria;</p> <p>Informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria;</p> <p>Visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta l’anno;</p> <p>Attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori e degli alunni;</p> <p>Collaborazione attiva ed integrata per l’organizzazione degli spazi, la formazione e l’informazione, l’igiene e sanificazione degli ambienti, la sorveglianza sanitaria e la tutela dei lavoratori “fragili”;</p> <p>Collaborare con il referente COVID per raccolta dati, partecipazione a monitoraggi, misure da inserire nel piano di intervento Covid, stesura del piano di intervento Covid e di ulteriori protocolli, audit periodici per verificare il mantenimento del tempo delle misure del piano di intervento Covid, partecipazione ai lavori della Commissione per l’attuazione del protocollo, audit comportamentali per misurare il comportamento sicuro dei lavoratori;</p> <p>Collaborare con il DS nell’attuazione delle misure previste dal documento “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia” del 21/08/2020;</p> <p>Prendere parte ai lavori della Commissione per l’applicazione del Protocollo di sicurezza anticontagio.</p> |