



FUNZIONIGRAMMA 2022-2023

| | |
|-----------------------------|---|
| DIRIGENTE SCOLASTICO | <ul style="list-style-type: none">▪ Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica.▪ Promuove e 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.▪ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.▪ Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. |
| COLLABORATORI DS | <p>Primo Collaboratore: VICEPRESIDE</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti.▪ Sostituzione dei docenti assenti in raccordo con la commissione orario e con i referenti del plesso Ponti.▪ Supporto alla gestione dell'organico potenziato e monitoraggio di attuazione dei progetti di potenziamento.▪ Collaborazione con il D.S. alla determinazione dell'organico classi e docenti.▪ Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.▪ Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti Collaboratori per:<ul style="list-style-type: none">– supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;– coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);– contatti con gli studenti e le famiglie;– vigilanza sull'applicazione delle Direttive e delle Circolari del DS;– vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle prescrizioni del Responsabile del S.P.P.;▪ contributo alla programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività progettuali d'istituto, curricolari e aggiuntive.▪ Verbalizzazione Collegi Docenti. <p>Secondo Collaboratore</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Referente collaborazioni tra istituto, associazioni nell'ambito socioeducativo e servizi sociali del territorio.▪ Referente degli interventi educativi di istituto.▪ Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.<ul style="list-style-type: none">– Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti Collaboratori per:<ul style="list-style-type: none">– coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);– contatti con gli studenti e le famiglie;– vigilanza sull'applicazione delle Direttive e delle Circolari del DS;– vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle prescrizioni del Responsabile del S.P.P.;▪ contributo alla programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività progettuali d'istituto, curricolari e aggiuntive. <p>Terzo Collaboratore</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sostituzione dei docenti assenti in raccordo con la commissione orario e con gli altri Collaboratori interessati alla stessa funzione.▪ In collaborazione con la commissione orario elaborazione calendari consigli di classe, calendari attività in raccordo con il S.P.P. e altri referenti progetto.▪ Raccordo con i docenti funzione strumentale per l'Orientamento.▪ Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.▪ Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti Collaboratori per:<ul style="list-style-type: none">– supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;– coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); |



- contatti con gli studenti e le famiglie vigilanza sull'applicazione delle Direttive e delle Circolari del DS;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle prescrizioni del Responsabile del S.P.P.;

- contributo alla programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività progettuali d'istituto, curricolari e aggiuntive.

Quarto Collaboratore

- Referente gruppo di lavoro per l'elaborazione della Rendicontazione Sociale
- Organizzazione e monitoraggio attività IDEI.
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.
- Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti Collaboratori per:
 - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
 - contatti con gli studenti e le famiglie;
 - vigilanza sull'applicazione delle Direttive e delle Circolari del DS;
 - vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle prescrizioni del Responsabile del S.P.P.;
- contributo alla programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività progettuali d'istituto, curricolari e aggiuntive.

Quinto Collaboratore

- Coordinamento attività preparatorie e di progettazione per bandi e concorsi a cui l'Istituto intende partecipare.
- Raccordo con i docenti referenti delle varie attività/commissioni.
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.
- Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti Collaboratori per:
 - supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
 - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
 - contatti con gli studenti e le famiglie;
 - vigilanza sull'applicazione delle Direttive e delle Circolari del DS;
 - vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle prescrizioni del Responsabile del S.P.P.;
- contributo alla programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività progettuali d'istituto, curricolari e aggiuntive.

Sesto Collaboratore

- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.
- Referente plesso Ponti per Ufficio Tecnico;
- Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti Collaboratori per:
 - supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
 - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
 - contatti con gli studenti e le famiglie;
 - vigilanza sull'applicazione delle Direttive e delle Circolari del DS;
 - vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle prescrizioni del Responsabile del S.P.P.;
- contributo alla programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività progettuali d'istituto, curricolari e aggiuntive

Settimo Collaboratore

- Coordinamento attività preparatorie e di progettazione per bandi e concorsi a cui l'Istituto intende partecipare;
- Referente plesso Ponti;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- Collaborazione con il D.S. e gli altri docenti Collaboratori per:
 - supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;



| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); - contatti con gli studenti e le famiglie; - vigilanza sull'applicazione delle Direttive e delle Circolari del DS; - vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle prescrizioni del Responsabile del S.P.P.; ▪ contributo alla programmazione, organizzazione e vigilanza delle attività progettuali d'istituto, curricolari e aggiuntive. |
| REFERENTI DI PLESSO PONTI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con il Dirigente per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche nella sede Ponti |
| FUNZIONI STRUMENTALI | |
| PTOF- AUTOVALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento, revisione, integrazione e stesura, pubblicazione e diffusione del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni strumentali e con i referenti di commissione o gruppi di lavoro in coerenza dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico ▪ Coordinamento progettuale coerentemente alle aree strategiche e priorità dell'istituto. ▪ Coordinamento della progettazione curricolare. ▪ Coordinamento di monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF. ▪ Responsabile RAV per gli aspetti della funzione. ▪ Responsabile PDM per gli aspetti della funzione. ▪ Coordinamento del monitoraggio e valutazione delle attività del PdM. ▪ Organizzazione di rilevazioni relative ad alcuni processi del sistema scuola. ▪ Analisi dei risultati delle rilevazioni effettuate, individuando i punti di forza e di debolezza. ▪ Collaborazione con il DS e il DSGA e il referente per l'elaborazione della ▪ Rendicontazione Sociale di istituto ▪ Collaborazione con il DS e il DSGA per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e del processo di Autovalutazione di istituto. |
| ORIENTAMENTO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e gestione delle attività di Accoglienza: cura i progetti finalizzati all'inserimento dei nuovi allievi, anche di altre culture ed etnie. Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in ingresso e riorientamento interno all'istituto. ▪ Contatti con le scuole secondarie di I grado presenti sul territorio collaborando per le attività di orientamento offerte dall'istituto agli studenti di terza media. ▪ Partecipazione a progetti dell'istituto correlati ad azioni di orientamento. ▪ Partecipazione a iniziative di altre scuole o enti ai fini dell'orientamento. ▪ Collaborazione con la funzione strumentale del PTOF e Autovalutazione per la stesura di PTOF, RAV, PdM e RS per le parti di propria competenza. ▪ Collaborazione con il DS e il DSGA per la realizzazione delle attività relative alla funzione. |
| INCLUSIONE DISABILITA' | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e rilevazione alunni con disabilità. ▪ Accoglienza e formazione dei nuovi docenti di sostegno con indicazioni relative all'Istituto e ad attività formative sulle tematiche dell'inclusione ▪ Coordinamento e supporto ai docenti nella progettazione di interventi per studenti con disabilità. ▪ Interfaccia con DS, collaboratori DS, segreteria, AULSS, SIL, CTI, CTS, ▪ uffici scolastici territoriali, scuole secondarie di I grado per la realizzazione delle attività relative alla funzione. ▪ Collaborazione con altre funzioni strumentali e commissioni (orientamento, orario, PCTO); ▪ Gestione PEI e documenti di accompagnamento ai lavori dei GLO Coordinamento GLI e GLHO. ▪ Cura della documentazione nonché della stesura e pubblicazione di modulistica idonea allo svolgimento della funzione. ▪ Monitoraggi e rendicontazioni intermedie e finali sulle attività di competenza. ▪ Collaborazione con la funzione strumentale del PTOF e Autovalutazione per la stesura di PTOF, RAV, PdM e RS per le parti di propria competenza. ▪ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività di studenti con disabilità. ▪ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività per la parte di competenza. |



| | |
|---|--|
| SUPPORTO ALLA DIDATTICA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza nuovi docenti ▪ Coordinamento e gestione interventi formativi di supporto ai docenti ▪ Cura della modulistica per la documentazione didattica ▪ Collaborazione con il DS e il DSGA per la realizzazione delle attività relative alla funzione. ▪ Collaborazione con la funzione strumentale del PTOF e Autovalutazione per la stesura di PTOF, RAV, PdM e RS per le parti di propria competenza. ▪ Partecipazione a progetti dell'istituto correlati ad azioni di cui sopra. Monitoraggi e rendicontazioni intermedie e finali sulle attività di competenza. |
| INTERVENTI EDUCATIVI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisione regolamenti di istituto e allegati in coordinamento con la FS PTOF e lo Staff di dirigenza. ▪ Confronto sulle situazioni educative emergenti come problematiche al fine di condividere e proporre strategie e/o ideare percorsi. ▪ Proposte di attività da poter attuare in caso di sanzioni disciplinari del Consiglio di Classe, con predisposizione del materiale necessario. ▪ Revisione modalità di convocazione e gestione dei consigli di classe straordinari. ▪ Monitoraggio classi con situazioni problematiche dal punto di vista del comportamento e della gestione. ▪ Affiancamento per i docenti e i coordinatori di classe nella gestione dei casi difficili e supporto ai consigli di classe nella scelta e nell'attuazione delle sanzioni disciplinari gravi. ▪ Coordinamento sportello ascolto e con i servizi sociali territoriali. ▪ Attivazione percorsi di formazione per docenti e per genitori in coordinamento con i rappresentanti eletti. ▪ Monitoraggio situazione studenti con BES transitori legati a particolari condizioni. ▪ Raccordo con il referente di educazione alla salute. ▪ Collaborazione con il DS e il DSGA per la realizzazione delle attività relative alla funzione. ▪ Collaborazione con la funzione strumentale del PTOF e Autovalutazione per la stesura di PTOF, RAV, PdM e RS per le parti di propria competenza. ▪ Monitoraggi e rendicontazioni intermedie e finali sulle attività di competenza. |
| AREA DIDATTICA | |
| DIRETTORE DI DIPARTIMENTO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dell'elaborazione, della condivisione e della stesura della programmazione di dipartimento. ▪ Definizione e monitoraggio dello svolgimento delle prove comuni. ▪ Coordinamento dell'individuazione di criteri/griglie/modalità di valutazione per le materie di insegnamento relative al dipartimento. ▪ Raccolta dei bisogni formativi e coordinamento degli interventi con il DS. ▪ Coordinamento dell'accoglienza e del tutoraggio dei nuovi docenti. ▪ Cura e garanzia della comunicazione delle attività progettuali in collaborazione con il referente della comunicazione di istituto. |
| SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbalizzazione e raccolta della documentazione dei lavori del Dipartimento |
| REFERENTI DI ATTIVITA'/COMMISSIONI | |
| NIV (componente docenti) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con i docenti della funzione strumentale Autovalutazione. ▪ Promozione del processo di autovalutazione all'interno dell'istituto. ▪ Collaborazione alla stesura del RAV. |
| PdM | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stesura e revisione del PdM. ▪ Analisi e verifica delle connessioni e della coerenza tra RAV, PdM, PTOF ▪ Individuazione e proposta dei miglioramenti cruciali e individuazione di un'ipotesi di priorità di intervento. ▪ Coordinamento referenti dei progetti PdM. ▪ Monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano ▪ Comunicazione interna ed esterna per quanto di competenza. |
| RENDICONTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stesura e revisione della Rendicontazione Sociale. ▪ Comunicazione interna ed esterna per quanto di competenza. |



| SOCIALE (RS) | |
|--|---|
| SVILUPPO SOSTENIBILE ed ENERGIE RINNOVABILI – CASA DELL'ENERGIA | <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborazione e definizione delle azioni progettuali relative alla tematica dello sviluppo sostenibile e delle energie rinnovabili▪ Coordinamento delle azioni dei docenti e dei soggetti coinvolti.▪ Coinvolgimento e motivazione dei partecipanti.▪ Agevolazione della comunicazione e della circolazione delle informazioni relative al progetto.▪ Produzione della documentazione necessaria per la comunicazione interna ed esterna.▪ Monitoraggio dello svolgimento e della realizzazione delle attività.▪ Predisposizione di adeguati strumenti per la valutazione in itinere e finale. |
| SUCCESSO FORMATIVO | <ul style="list-style-type: none">▪ Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività di recupero.▪ Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività di potenziamento.▪ Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività per la valorizzazione delle eccellenze.▪ Collaborazione con il DS, il personale di Segreteria, i coordinatori delle classi coinvolte, i direttori di dipartimento, i referenti e funzioni strumentali per quanto di competenza. |
| INVALSI | <ul style="list-style-type: none">▪ Organizzazione e coordinamento Prove Invalsi di Istituto.▪ Rapporti con gli Osservatori esterni e gestione collegamenti con l'Invalsi tramite piattaforma.▪ Analisi rilevazione esiti prove.▪ Diffusione ai dipartimenti coinvolti degli esiti e delle loro analisi.▪ Promozione di valutazione degli esiti ai fini del miglioramento.▪ Collaborazione per la stesura del RAV e PdM.▪ Collaborazione con il DS, il personale di Segreteria, i coordinatori delle classi coinvolte, con i referenti e funzioni strumentali per quanto di competenza. |
| EDUCAZIONE CIVICA | <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento della commissione di educazione civica per l'elaborazione della programmazione dell'insegnamento di educazione civica.▪ Coordinamento delle azioni dei docenti e dei soggetti coinvolti.▪ Coordinamento per il monitoraggio e valutazione dell'attuazione della programmazione.▪ Coordinamento della documentazione necessaria per la comunicazione interna ed esterna.▪ Collaborazione col DS e gli uffici per quanto di competenza |
| EDUCAZIONE ALLA SALUTE | <ul style="list-style-type: none">▪ Collaborazione con il DS e le Funzioni Strumentali per quanto di competenza.▪ Coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute.▪ Cura dei rapporti con soggetti, Enti e associazioni esterne che si occupano di interventi specifici.▪ Collaborazione con gli operatori ASL. |
| BULLISMO | <ul style="list-style-type: none">▪ Progettazione di azioni di prevenzione di contrasto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.▪ Progettazione di azioni di monitoraggio.▪ Collaborazione con i coordinatori di classe, con la Funzione Strumentale▪ PTOF e Referenti BES, con i referenti educazione alla salute e cittadinanza e legalità, nonché col DS per quanto di competenza. |
| CLIL | <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento e promozione delle azioni dei docenti in merito alla sperimentazione CLIL.▪ Analisi dei bisogni formativi a riguardo e collaborazione alla stesura del Piano di Formazione docenti.▪ Agevolazione della comunicazione e della circolazione delle informazioni relative al progetto.▪ Monitoraggio dello svolgimento e della realizzazione del progetto. |
| INTERNAZIONALIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento delle azioni progettuali relative all'ambito.▪ Monitoraggio del loro svolgimento e realizzazione.▪ Produzione della documentazione necessaria per la comunicazione interna ed esterna.▪ Collaborazione con il direttore di dipartimento di inglese e i docenti Referenti PCTO.▪ Collaborazione col DS e gli uffici per quanto di competenza. |
| PARTECIPAZIONE STUDENTESCA | <ul style="list-style-type: none">▪ Promozione della partecipazione studentesca progettando azioni in collaborazione con i docenti referenti di Cittadinanza e legalità, di Educazione alla Salute.▪ Raccordo con i rappresentanti degli studenti nell'organizzazione e realizzazione degli interventi.▪ Cura dei contatti con gli organismi esterni all'istituto per il coordinamento delle iniziative del settore. |



| | |
|---------------------------------------|--|
| FORMAZIONE SICUREZZA | <ul style="list-style-type: none">▪ Individuazione dei bisogni e problemi relativi al proprio settore.▪ Progettazione, organizzazione e gestione di azioni relative al settore in collaborazione col S.P.P.▪ Monitoraggio dello svolgimento delle attività di formazione.▪ Presentazione al Collegio di relazioni e proposte.▪ Curare la comunicazione per quanto di competenza. |
| PROGETTI | <ul style="list-style-type: none">▪ Analisi e valutazione degli aspetti finanziari dei progetti in relazione ai criteri stabiliti in Collegio Docenti, alle priorità del PTOF nonché all'identità di istituto e al PdM.▪ Proposta di impegno finanziario dei singoli progetti del PTOF in considerazione delle risorse di istituto. |
| CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE | <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborazione e definizione del progetto Certificazioni linguistiche.▪ Coordinamento delle azioni dei docenti e dei soggetti coinvolti.▪ Cura della comunicazione interna ed esterna relativa al progetto.▪ Monitoraggio dello svolgimento e della realizzazione del progetto.▪ Relazione a DS e a Collegio su esiti e proposte di miglioramento. |
| ANIMATORE DIGITALE | <ul style="list-style-type: none">▪ Promozione dell'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica.▪ Coordinamento delle attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie.▪ Agevolazione di momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche nonché confronto e scambio di esperienze e materiali.▪ Collaborazione col team dell'innovazione e col DS nella progettazione e realizzazione delle attività di competenza.▪ Analisi dei bisogni formativi a riguardo e collaborazione alla stesura del▪ Piano di Formazione docenti e all'organizzazione di interventi formativi. |
| TEAM INNOVAZIONE DIGITALE | <ul style="list-style-type: none">▪ Supporto e introduzione dell'innovazione didattico-tecnologica nella scuola e dell'attività dell'Animatore Digitale. |
| PASSAGGI ISTRUZIONE/FORMAZIONE | <ul style="list-style-type: none">▪ Ricezione e analisi delle richieste di passaggio dalla formazione in collaborazione con i docenti Funzione Strumentale dell'orientamento e del PTOF.▪ Coordinamento della commissione per la valutazione delle richieste e l'organizzazione delle prove di esame relative.▪ Collaborazione con gli uffici e il DS per quanto di competenza. |
| INTEGRAZIONI/IDONEITÀ | <ul style="list-style-type: none">▪ Ricezione e analisi delle richieste di integrazioni/idoneità in▪ collaborazione con i docenti Funzione Strumentale dell'orientamento e del PTOF.▪ Coordinamento della commissione per la valutazione delle richieste e l'organizzazione delle prove di esame relative.▪ Collaborazione con gli uffici e il DS per quanto di competenza. |
| FORMAZIONE CLASSI | <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento della distribuzione studenti/classi nel rispetto dei criteri del Collegio e del Consiglio di Istituto.▪ Collaborazione con coordinatori di classe e docenti Funzione Strumentale Inclusione e Orientamento e Referenti BES.▪ Collaborazione con gli uffici e il DS per quanto di competenza. |
| FORMAZIONE DOCENTI | <ul style="list-style-type: none">▪ Raccolta dei bisogni relativi alla formazione dei docenti,▪ Collaborazione con la funzione strumentale per il PTOF per la stesura, il monitoraggio e la rendicontazione finale del Piano della Formazione.▪ Supporto ai docenti e all'ufficio personale nella raccolta della documentazione di formazione individuale.▪ Raccolta e monitoraggio delle esperienze di innovazione didattica e agevolazione della comunicazione e della circolazione delle informazioni relative. |
| MOBILITY MANAGER | <ul style="list-style-type: none">▪ Raccolta dei bisogni relativi alla mobilità territoriale studenti;▪ Contatti con la Città metropolitana per analisi dati, bisogni e progettualità |
| REFERENTE CORSO SERALE | <ul style="list-style-type: none">▪ Analisi delle richieste d'iscrizione e della documentazione pervenuta. Riconoscimento di eventuali crediti formativi e lacune da colmare in corso d'anno▪ Predisposizione del certificato dei crediti ed esoneri riconosciuti, redazione dei PFI, predisposizione della modulistica necessaria per programmazione, svolgimento attività e rendicontazione finale, predisposizione dell'orario in presenza e in FAD. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza dei nuovi corsisti e colloquio individuale di orientamento, accoglienza dei nuovi docenti, coordinamento con gli uffici di segreteria, coordinamento con l'ufficio tecnico (sede Levi e sede Ponti) per la predisposizione degli account istituzionali e pacchetto Adobe. ▪ Organizzazione e monitoraggio della DAD per corsisti. |
| REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenere i rapporti con associazioni di categoria, università e ITS ▪ Segnalare o proporre ai Dipartimenti di specializzazione attività di orientamento in uscita. ▪ Coordinamento con il responsabile del sito per la pubblicazione di iniziative di competenza ▪ Collaborare con coordinatori la FS disabilità, con i referenti per il Successo formativo e per l'inclusione ai fini di individuare e attivare percorsi di orientamento in uscita per studenti con BES o studenti di eccellenza. |
| REFERENTI COMMISSIONE PCTO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento, progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione dei percorsi in PCTO, restituzione degli esiti delle attività di stage svolte dagli studenti ai CdC, al Collegio Docenti e al DS. |
| REFERENTE CdC PCTO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento con i tutor scolastici e con i referenti per PCTO del relativo indirizzo di studi; monitoraggio dello svolgimento delle attività programmate dal CdC e della registrazione delle ore effettuate in PCTO; informazione al CdC sugli esiti delle attività di stage. |
| TUTOR SCOLASTICO PCTO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzazione e monitoraggio degli stage, effettuazione visite in azienda dove sono inseriti gli studenti, informazione alle famiglie sulle azioni poste in essere dall'Istituto e controllo periodico delle attività svolte dagli studenti nelle aziende ospiti. |
| COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico. ▪ Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. ▪ Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno. ▪ Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno la programmazione comune del consiglio di classe. ▪ Coordinare (per le classi terminali) la stesura del Documento del 15 maggio. ▪ Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali sul piano della frequenza, del comportamento e del profitto. ▪ Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto. ▪ Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento. ▪ Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari; ▪ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. ▪ Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti. Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, al Dirigente ogni anomalia o mancata compilazione. ▪ Informare tempestivamente la dirigenza sui fatti più significativi che riguardano la classe nella sua interezza o singoli studenti della classe stessa. ▪ Facilitare la comunicazione tra la dirigenza, gli studenti e le famiglie. |
| SEGRETARIO CdC | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbalizzazione e raccolta della documentazione dei lavori del Consiglio di Classe |
| REFERENTE ED. CIVICA CdC | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento con il referente di Istituto per l'Ed.Civica; monitoraggio dello svolgimento delle attività programmate dal CdC e della registrazione delle ore effettuate. |
| TUTOR PROFESSIONALE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta e guida lo studente durante la vita scolastica promuovendo le attività di accoglienza, ascolto e orientamento-riorientamento; ▪ Redige la bozza del "progetto Formativo Individuale" da deliberare da parte del Consiglio di Classe ▪ Favorisce la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del P.F.I. all'interno del consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo. |



| | |
|--|---|
| COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione dell'anno di formazione e prova del personale docente ed espressione parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova (solo componente docenti). ▪ Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti. |
| DOCENTE TUTOR | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolgimento della funzione di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale nei confronti dei docenti neo immessi in ruolo. ▪ Progettazione e realizzazione esperienze di Peer to Peer col docente di nuova immissione in ruolo. |
| AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA | |
| FIGURE DI SISTEMA | |
| RESPONSABILE GESTIONE RETI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica, con il Responsabile del Trattamento Dati e con il RPD, delle procedure e delle misure minime per la sicurezza informatica, i backup dati e gli aggiornamenti software. |
| UFFICIO TECNICO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione degli acquisti e delle procedure amministrative connesse. ▪ Cura della funzionalità e dell'efficienza dei laboratori didattici. ▪ Supporto alle procedure di gestione inventariale e di magazzino in staff con il DSGA. ▪ Cura dei rapporti con la Città metropolitana per il coordinamento della manutenzione degli edifici e degli impianti. ▪ Coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori didattici, da parte del personale tecnico preposto. ▪ Coordinamento, in raccordo con il responsabile manutenzione impianti e edifici, del lavoro di piccola manutenzione degli edifici e degli impianti scolastici. |
| COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura della comunicazione con l'esterno, via stampa e via web, relativamente ad attività ed eventi organizzati dall'istituto. |
| RESPONSABILE SITO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dell'inserimento e/o modifica delle informazioni sulle pagine del sito Web della scuola. ▪ Coordinamento della manutenzione e della rivisitazione del sito Web dell'Istituto in collaborazione con i responsabili di dipartimento, le Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe e i vari referenti. ▪ Cura, quotidiana e su richiesta dei singoli interessati autorizzati, dell'inserimento e/o modifica delle informazioni nelle pagine del sito Web della scuola. ▪ Cura, quotidiana e su richiesta dei singoli interessati autorizzati, dell'inserimento e/o modifica delle informazioni nella sezione Albo on line e Amministrazione trasparente del sito Web della scuola. ▪ Cura della manutenzione e della rivisitazione del sito Web dell'Istituto in collaborazione con i responsabili di dipartimento, le Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe e i vari referenti. |
| DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS. ▪ Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. ▪ 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. ▪ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. |
| REFERENTE ODF | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura la documentazione per l'accreditamento come organismo di formazione ▪ Mantiene i contatti con l'ufficio della Regione Veneto che si occupa degli accreditamenti |



| | |
|---|--|
| SUPPORTO UFFICIO TECNICO | <ul style="list-style-type: none">Supporto al responsabile dell'ufficio tecnico nella gestione degli acquisti nel settore meccanico e per specifiche progettualità. |
| REGISTRO ELETTRONICO | <ul style="list-style-type: none">Supporto ai docenti per l'utilizzo del software del registro elettronico.Cura dei rapporti con la ditta proprietaria del software per l'implementazione del sistema alle necessità dell'istituto. |
| RAPPORTI CON SOCIETA' SPORTIVE | <ul style="list-style-type: none">Cura dei rapporti con le società sportive che utilizzano le palestre dell'istituto. |
| RASA | <ul style="list-style-type: none">Come indicato dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA); incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), secondo quanto indicato dalla suddetta legge e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione |
| RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI | <ul style="list-style-type: none">È identificato con la figura del Dirigente Scolastico, come indicato sul PTC dell'USR Veneto può nominare un referente responsabile. È il responsabile delle comunicazioni e della pubblicazione dei documenti, nel sito web ufficiale dell'Istituto, in Albo on line e in Trasparenza. |
| REFERENTE TRASPARENZA | <ul style="list-style-type: none">È identificato con la figura del Dirigente Scolastico, come indicato sul PTC dell'USR Veneto può nominare un referente responsabile. È il referente supervisore per gli atti dell'istituto pubblicati in trasparenza ed eventuali comunicazioni con il pubblico. |
| REFERENTE ANTICORRUZIONE | <ul style="list-style-type: none">Svolge attività informativa e coadiuva il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano PTPC.Segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significativeviolazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza. |
| RESPONSABILE LABORATORIO | <ul style="list-style-type: none">Verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte di docenti che ne fanno richiesta sulla base del Regolamento di utilizzo;Elaborazione di proposte sulle modalità di fruizione e di miglioramento nell'utilizzo del laboratorio;Partecipazione alle riunioni indette dal DS per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori. |
| COMMISSIONE ORARIO | <ul style="list-style-type: none">Elaborazione dell'orario delle lezioni corredato dall'occupazione aule. Predisposizione dello sviluppo del calendario dei consigli di classe e delle altre attività inerenti all'attuazione del PTOF. |
| COMMISSIONE COLLAUDO | <ul style="list-style-type: none">Collaudo dei beni acquisiti o in via di acquisizione dall'istituzione scolastica. |
| COMMISSIONE ELETTORALE | <ul style="list-style-type: none">Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dalle normative vigenti. |
| RESPONSABILE UFFICIO DIDATTICA | <ul style="list-style-type: none">Coordinamento dell'AREA Didattica relativamente agli adempimenti e scadenze amministrative connessi allo svolgimento delle attività didattiche e di insegnamento. |
| RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE | <ul style="list-style-type: none">Coordinamento dell'AREA Personale relativamente agli adempimenti e scadenze connesse all'evasione delle pratiche amministrative riguardanti il personale docente e ATA. Sostituzione del Direttore dei SGA in caso di assenza temporanea. |
| RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA' | <ul style="list-style-type: none">Gestione degli incarichi conferiti dal DS al personale interno sia docente che ATA. A quello estraneo alla pubblica amministrazione raccolta dati (CV scheda dichiarazioni) per stipula contratti d'opera - Liquidazione compensi accessori PA con versamenti tramite F24EP delle ritenute previdenziali, assistenziali e erariali. Gestione INPS dichiarazione IRAP, dichiarazione 770, rilascio modelli di Certificazione Unica - Liquidazione FIS ed Esami di Stato. Invio dati per conguaglio con procedura cd "Accessori fuori sistema" per il personale interno - Consegna al personale dei cedolini dei compensi. Tenuta del Registro contratti d'opera e del registro accantonamento ritenute. Anagrafe delle prestazioni. Rimborso spese di missione - Procedura split payment versamenti IVA e caricamento fatture in PCC. Liquidazione spesa impegni e mandati Reversali d'incasso invio flussi finanziari. |
| RESPONSABILE AREA MAGAZZINO - INVENTARIO | <ul style="list-style-type: none">Gestione delle scritture contabili inventariali obbligatorie (carichi, scarichi, ammortamento annuale inventari di reparto all'inizio e fine dell'anno scolastico); |



| | |
|---|--|
| | denunce carabinieri in caso di furto con apposito software. Verbali di collaudo. Gestione del materiale di facile consumo. |
| COORDINATORE AREA PERSONALE TECNICO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dell'area di competenza. Svolgimento di attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti, predisposizione atti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori. E' responsabile del materiale di facile consumo dei laboratori dell'area assegnata. |
| PRIVACY | |
| TITOLARE DEL TRATTAMENTO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nella figura del Dirigente Scolastico, è il responsabile unico del Trattamento dei dati sia in formato cartaceo che digitale. Viene coadiuvato dal Responsabile del Trattamento, dall'Amministratore di Sistema e dal Responsabile della sicurezza informatica, nella corretta gestione del trattamento dai dati. |
| RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ È il responsabile delle procedure esecutive, stilate con il ▪ Dirigente Scolastico - Titolare del trattamento dati, il Responsabile informatico e sentito il parere del RPD; che trattano i dati amministrativo-contabili. Sia in formato cartaceo che digitale. |
| RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificato nell'ambito del nuovo GDPR (General Data ▪ Protection Regulation - Regolamento Generale sulla ▪ Protezione dei Dati, entrato in vigore a partire da maggio 2018) ha il compito di osservazione, valutazione e gestione del trattamento dei dati personali allo scopo di far rispettare le normative europee e nazionali in materia di privacy. È identificato con l'acronimo RPD o DPO (Data Protection Officer) |
| AMMINISTRATORE DI SISTEMA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'amministratore di sistema è la figura professionale che si occupa di gestire e mantenere il sistema informatico dell'Istituto. Ai fini della normativa privacy, vengono considerati amministratori di sistema anche coloro che gestiscono banche dati, reti informatiche, apparati di sicurezza o software complessi. |
| RESPONSABILE INFORMatico DELLA SICUREZZA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Applica, con il Responsabile del Trattamento dei Dati, d'accordo con il Dirigente Scolastico, Titolare del trattamento dati, e sentito il DPO, le misure minime di sicurezza informatica. Verifica le procedure per il trattamento dati sia in formato cartaceo che in formato digitale. Redige con il Titolare del trattamento dati la documentazione relativa a conservazione, gestione e il trattamento dei dati. |
| SICUREZZA – S.P.P. | |
| RSPP | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto del datore di lavoro in queste attività: a) individuazione dei fattori di rischio; b) individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori. ▪ Partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. ▪ Comunicazione al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione di tutte le situazioni "a rischio" rilevate all'interno del plesso scolastico. ▪ Coordinamento prove di evacuazione. ▪ Ricognizione edifici scolastici. ▪ Coordinamento, in collaborazione con l'ente esterno cui sono appaltati i controlli sulla sicurezza, di tutti gli interventi necessari a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro. ▪ Segnalazione tempestiva emergenze e problematiche inerenti la sicurezza. ▪ Supporto progetti e iniziative attinenti all'area. |
| ASPP | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto all'individuazione dei fattori di rischio. Valutazione dei rischi. ▪ Supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola. ▪ Proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. ▪ Raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori. |



| | |
|-----|--|
| RLS | <ul style="list-style-type: none">▪ Lavoro a stretto contatto con l'S.P.P. all'individuazione dei fattori di rischio e nella Valutazione dei rischi.▪ Supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti e utilizzatori della scuola.▪ Proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori.▪ Partecipazione alle riunioni organizzate dal datore di lavoro in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.▪ Accesso ai luoghi di lavoro in cui sono presenti dei rischi.▪ Formulazione di un parere sulla scelta degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori.▪ Ricezione delle informazioni e dei documenti aziendali inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative. |
|-----|--|