



**Istituto di Istruzione Superiore Tecnico-Liciale  
"Don Lazzeri-Stagi"**

*cod. Istituto LUIS01400A cod. Fiscale 91002940467*

Presidenza e Segreteria: Piazza Matteotti, 35 Pietrasanta (LU)

Tel. 0584 790006 E-mail: [luis01400a@istruzione.it](mailto:luis01400a@istruzione.it)

Sito web: [www.iisdonlazzerstagi.gov.it](http://www.iisdonlazzerstagi.gov.it)

Codice univoco ufficio:UFH7B1

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



I.I.S. - "DON LAZZERI - STAGI"  
Prot. 0008809 del 02/10/2023  
I (Entrata)

**Il Dirigente Scolastico**

- VISTO l'art. 25 co. 5 del D.lgs. n 165/2001;
- VISTO l'art. 1 co. 83 della L. 107/2015;
- VISTO il Regolamento d'Istituto;
- VISTI i PTOF per il triennio 2022-25;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti di inizio anno scolastico;
- ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche;
- CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica;

**con il presente atto definisce:**

## L'Assetto Organizzativo dell'IIS Don Lazzeri Stagi

Si allegano gli incarichi al personale per lo svolgimento delle attività previste dal presente atto, di cui fanno parte integrante.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]

## Sommario

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>Organigramma</b>	<b>3</b>
<b>Il Dirigente scolastico</b>	<b>3</b>
<b>Il personale docente</b>	<b>7</b>
<b>Collaboratore del DS con funzioni vicarie</b>	<b>7</b>
<b>2° Collaboratore del DS</b>	<b>10</b>
<b>Referente di Plesso</b>	<b>12</b>
<b>Funzioni strumentali</b>	<b>15</b>
Area 1: Alunni con disabilità	15
Area 2: Inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.	16
Area 3: PTOF e Curricolo	18
Area 4: Programmazione e Supporto alla Didattica	19
Area 5: Scuola Digitale e Comunicazione	20
Area 5: Orientamento	21
<b>Gruppi di lavoro, Comitati e Commissioni</b>	<b>22</b>
Gruppo di lavoro per l’Inclusione	22
Gruppo di lavoro per il PTOF e il curricolo	22
Gruppo di lavoro per la Programmazione e il Supporto alla Didattica	22
Gruppo di lavoro per la Scuola Digitale e la Comunicazione	22
Gruppo di lavoro per l’Orientamento	22
Commissione per l’Istruttoria delle Candidature per le Figure di Sistema.	22
Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI)	22
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	23
<b>Referenti e Coordinatori Didattici d’Istituto</b>	<b>23</b>
Referenti per la Gestione dei Progetti del PTOF	23
Referente per i PCTO	24
Coordinatore per l’Educazione Civica	25
Coordinatori di Classe	26
Segretari dei Consigli di Classe	26
Coordinatori di Dipartimento	26
Referente per il Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing	27
Tutor per i Docenti Neo-Immessi in Ruolo	28
Team Anti-bullismo	28
<b>Sicurezza</b>	<b>29</b>

## Premessa

Questo documento descrive l'assetto organizzativo dell'Istituto di Istruzione Superiore Don Lazzeri Stagi.

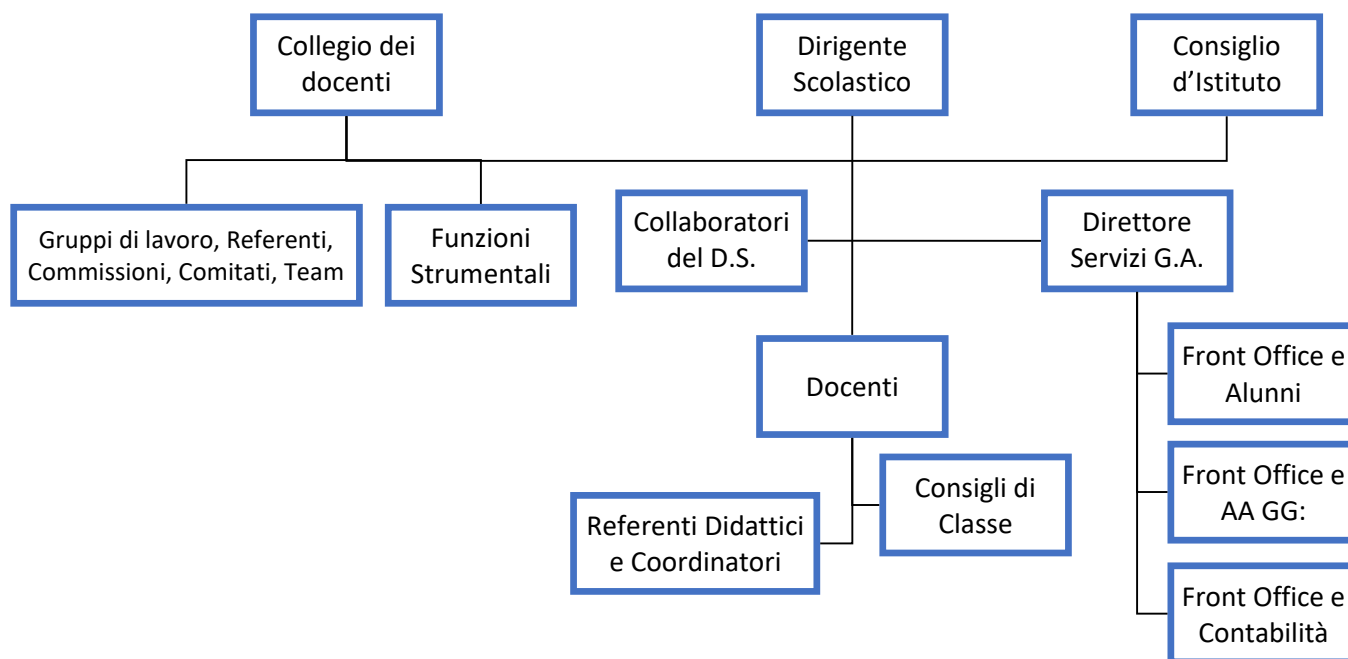
In esso è riportato l'organigramma e sono descritti gli incarichi e i compiti assegnati:

- al Dirigente scolastico;
- al personale docente individualmente;
- al personale docente nell'ambito delle commissioni e dei gruppi di lavoro in cui si articola il Collegio dei Docenti.

Per le attribuzioni degli organi collegiali si rimanda al "Titolo I - Organi collegiali della scuola e assemblee degli studenti e dei genitori" del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

L'organigramma riguardante la sicurezza è riportato nella documentazione del relativo Sistema di Gestione per la Sicurezza, pubblicata sul sito istituzionale della scuola (<https://www.iisdonlazzaristagi.edu.it/>).

## Organigramma



## Il Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento. A norma dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, assicura la gestione unitaria della scuola, valorizza le risorse umane, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, è responsabile dei risultati del servizio, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del Dirigente scolastico.

- Organizza e controlla la vita scolastica.
- Coinvolge gli utenti, promuove la loro partecipazione attraverso gli organi collegiali.
- Predisporre l'atto di indirizzo indicando i principi ispiratori del PTOF.
- Promuove e favorisce positivi rapporti tra genitori, alunni e docenti.
- Definisce l'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica.
- Condivide con le parti interessate un'approfondita analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa.
- Definisce e condivide con la comunità scolastica la mission della scuola, le priorità strategiche, le strategie e le azioni per il perseguimento degli obiettivi prefissati, con il contesto sociale di riferimento tramite azioni concordate con finalità e obiettivi comuni di lungo periodo.
- Gestisce, valorizza e sviluppa le risorse professionali.
- Definisce in modo analitico ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica.
- Assegna compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche, accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata e accertamento di disponibilità.
- Organizza azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale rilevate mediante un'indagine metodologicamente curata.
- Individua i docenti destinatari del bonus annuale per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, analizzando accuratamente le evidenze disponibili e curando le motivazioni da esplicitare nella comunicazione di assegnazione.
- Promuove la partecipazione, cura le relazioni e i legami con il contesto sociale e la rete di scuole".
- Realizza forme sistematiche di coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici.
- Assume un ruolo strategico nel coinvolgere e motivare la comunità scolastica al raggiungimento di obiettivi comuni, curando la comunicazione e la realizzazione di incontri formali e informali tra la scuola, le famiglie e gli altri soggetti del territorio, per far conoscere e comprendere l'attività della scuola e promuovere la partecipazione attiva in relazione agli specifici ruoli.
- Promuove collaborazioni con scuole e con parecchi soggetti pubblici o privati, integrando opportunamente il PTOF della scuola con l'offerta formativa del territorio.
- Promuove la partecipazione della scuola a più reti territoriali e/o di scopo.
- Gestisce le risorse strumentali e finanziarie, supervisiona la gestione amministrativa e attua gli adempimenti normativi.
- Pianifica con particolare accuratezza e attua e presidia azioni organizzative pertinenti ed efficaci rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico.
- Pianifica e utilizza le risorse strumentali e finanziarie al massimo delle loro potenzialità convogliandole in modo mirato sulle attività e i progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica.
- Promuove attivamente la ricerca e ha ottenuto finanziamenti aggiuntivi mediante l'elaborazione di progetti con i soggetti del territorio e tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi e concorsi.
- Espleta tutti gli adempimenti normativi con pieno rispetto dei tempi e dei modi previsti.
- Introduce sistemi di informazione e comunicazione di supporto alla gestione sia organizzativa, sia amministrativa, sia didattica.
- Predisporre il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione.
- Costituisce il nucleo interno di valutazione e partecipa ai lavori dello stesso presidiandolo e coordinandolo, favorendo l'interpretazione dei dati ai fini dell'autovalutazione, l'individuazione delle priorità di intervento e la diagnosi dei problemi ai fini dell'elaborazione del Piano di miglioramento.

- Monitora sistematicamente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e effettua, se necessario, interventi di ri-orientamento delle strategie e di riprogettazione delle azioni.
- Supporta le parti interessate a riflettere sui valori e sugli obiettivi dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'innovazione e il miglioramento.
- Realizza in forma autonoma un percorso di rendicontazione sociale, rendendo pubblici i risultati.
- Elabora l'Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF, la Direttiva annuale al DSGA, le Relazioni di accompagnamento al Programma annuale e al Conto consuntivo, il Piano annuale delle attività, l'Organigramma e il Funzionigramma, il Piano della formazione del personale Docente e ATA.
- Sovrintende alla predisposizione dei seguenti documenti: PTOF, RAV, PdM, il Contratto di Istituto.
- Si avvale delle attività di monitoraggio e degli esiti dei questionari somministrati all'utenza, al personale docente e ATA, per migliorare e riprogettare gli interventi di miglioramento organizzativo.
- Redige atti, firma documenti interni, cura i rapporti con l'esterno.
- Garantisce il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche.
- Collabora con lo staff per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.
- Predisponde con lo staff le presentazioni per le riunioni collegiali.
- Predisponde le circolari e ordini di servizio con lo staff.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.
- Collabora con lo staff per questioni inerenti a sicurezza e privacy.
- Definisce e aggiorna la valutazione dei risultati scolastici di cui è responsabile.
- Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici.
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con i collaboratori e i fiduciari responsabili dei vari plessi.
- Indice e coordina le riunioni di coordinamento.
- Predisponde le graduatorie d'Istituto in collaborazione con staff e uffici di segreteria.
- Gestisce, coordina e controlla l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
- Predisponde la formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto.
- Predisponde l'organico del personale docente della scuola.
- Predisponde l'organico del personale ATA.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Organizza eventi e manifestazioni in collaborazione con lo staff anche con strutture esterne.
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione.
- Gestisce la partecipazione a concorsi e gare.
- Partecipa a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e centrali.
- Organizza la gestione del sito web dell'Istituto.
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico.
- Organizza le attività di orientamento.
- Segue le iscrizioni degli alunni.
- Predisponde questionari e modulistica interna.
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

- Vigila sull'organizzazione e sulla condotta del personale, irrogando le sanzioni disciplinari di sua competenza nei casi previsti.
- Supervisiona, controlla l'orario scolastico.
- Controlla la corretta predisposizione dei materiali inerenti all'azione didattico-educativa: verbali, calendari, circolari...
- Predisporre atti amministrativi, decreti, determine, ecc.
- Predisporre richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
- Predisporre richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.
- Concede ferie, permessi al personale.
- Ecc.

Le evidenze per la rendicontazione delle attività del Dirigente scolastico sono contenute nel Rapporto di Autovalutazione, nel documento di rendicontazione sociale e nel portfolio del Dirigente.

## Il personale docente

Il Dirigente Scolastico insieme con il Consiglio d'Istituto, il Collegio docenti, la Giunta, i collaboratori, i responsabili di plesso, i titolari delle funzioni strumentali, il DSGA, i docenti, il personale ATA, collaborano e si impegnano ad offrire all'utenza un servizio scolastico di qualità.

A tal scopo, l'organizzazione dell'Istituto si basa sui principi di una leadership diffusa che mira ad agevolare il conseguimento dei risultati mediante la condivisione e la collegialità.

La tabella riportata di seguito contiene la mappa delle responsabilità e delle funzioni del personale docente dell'Istituto.

### Collaboratore del DS con funzioni vicarie

Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale dell'Istituto, occupandosi in via prioritaria delle questioni organizzative e svolgendo funzioni vicarie in caso di assenza temporanea o impedimento del D.S.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del collaboratore del D.S. con funzioni vicarie.

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza temporanea o impedimento, attenendosi alle direttive di quest'ultimo e conformandosi ai principi e alle norme riguardanti ogni funzione delegata.
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti e Giunta Esecutiva).
- In caso di assenza temporanea o impedimento del Dirigente è delegato, laddove possibile previa consultazione del DS stesso, alla firma dei seguenti atti:
  - Atti indifferibili per motivi amministrativi, organizzativi, e di sicurezza;
  - Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
  - Richieste indifferibili del personale, motivate da gravi e certificabili motivi di urgenza, in osservanza del contratto di lavoro.
- Su delega, sostituisce il Dirigente nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione, quali l'istruttoria di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy e della trasparenza.
- Partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti, verificando le presenze e sostituendo il DS in caso di assenza temporanea o impedimento.
- Sottopone al Dirigente proposte finalizzate all'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma.
- Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola (collaboratori, staff, coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro), svolgendo azione di stimolo alla realizzazione delle diverse attività dell'istituto.
- Coadiuvando il DS nella predisposizione degli atti preparatori e nell'organizzazione della contrattazione d'istituto.
- Vigila, in collaborazione con il DS, sulle attività dei referenti di plesso riguardanti le richieste di ingressi posticipati e di uscite anticipate degli alunni, in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori.
- Supporta il DS nel coordinamento delle attività educative e didattiche dell'intero istituto e in particolare dell'Istituto tecnico, attenendosi a quanto stabilito nel PTOF e alle direttive del Dirigente.
- Assicura la propria presenza in Istituto, negli orari concordati anche oltre quelli normali di insegnamento, allo scopo di vigilare sul buon andamento delle attività scolastiche ed extra-scolastiche, nonché sul diligente adempimento del servizio da parte dei dipendenti, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o violazione, nonché eventuali necessità organizzative e tecniche.
- A tal scopo, tiene regolari contatti in presenza, telefonici o telematici col Dirigente.

- Collabora con il DS e con la specifica funzione strumentale nell'esame e selezione dei progetti sia a carattere trasversale riguardanti l'intero istituto, sia a carattere settoriale riguardanti l'Istituto tecnico.
- Vigila, per conto del DS, sull'operato dei referenti di tali progetti e sulla efficace e puntuale realizzazione delle attività e delle iniziative previste. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti e di quello settoriale dell'Istituto tecnico, avendo sentito i docenti e rilevando eventuali necessità organizzative.
- Partecipa a tutte le riunioni di coordinamento indette dal DS sia a carattere trasversale riguardanti l'intero istituto, sia a carattere settoriale riguardanti ciascun ordine di scuola dell'Istituto. Laddove necessario, in caso di assenza temporanea o impedimento del DS, organizza e modera tali riunioni.
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le sedute del Collegio Unitario, del Collegio di settore dell'Istituto tecnico e per tutte le altre riunioni a carattere generale e settoriale dell'Istituto tecnico, coordinando gli eventuali contributi e materiali delle altre figure dello staff e del personale.
- Controlla il contenuto dei verbali delle sedute degli OO.CC. e delle riunioni di coordinamento sia a carattere trasversale riguardanti l'intero istituto, sia a carattere settoriale riguardanti l'Istituto tecnico, inclusi quelli di cui non cura direttamente la redazione, segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali errori o difformità di contenuto.
- Supporta il Dirigente scolastico e il Collaboratore del DS con funzioni vicarie per le questioni relative alla tutela della privacy e alla protezione dei dati riguardanti l'Istituto tecnico.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il DSGA per le questioni relative alla trasparenza, con particolare riferimento al supporto, all'istruttoria e alla verifica dei contenuti riguardanti le disposizioni generali, l'organizzazione, i consulenti e i collaboratori, il personale, le selezioni e gli eventuali bandi di concorso, le performance, le attività, i procedimenti e i provvedimenti, i bandi di gara, i contratti e i controlli sulle imprese, le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, i vantaggi economici, il programma annuale e il conto consuntivo.
- Supporta il Dirigente e il personale docente nella definizione, vigilando sull'operato della specifica funzione strumentale, nell'implementazione e nell'aggiornamento dei modelli per la valutazione dei risultati scolastici e per la certificazione delle competenze, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico.
- Collabora con il Dirigente per l'organizzazione e il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del PTOF e del curriculum, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico, rapportandosi alle specifiche Funzioni Strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Attiva e coordina, su indicazione del DS e in collaborazione con le altre figure dello staff, il percorso di autovalutazione di istituto con particolare riferimento alla valutazione dei dati sui risultati scolastici e alla progettazione delle iniziative di miglioramento, in generale per l'intero istituto e in particolare per l'Istituto tecnico.
- Cura, collaborando con il DS, il coordinamento delle attività di comunicazione e di promozione delle iniziative poste in essere dall'intero Istituto e in particolare dall'Istituto tecnico. A tal scopo, si rapporta alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.). Vigila sui contenuti del sito web e degli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico.
- Si occupa dell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).



- Coordina, su delega del Dirigente scolastico, oppure collabora per la partecipazione a concorsi e gare, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Cura e coordina, su indicazione del DS, i rapporti e la comunicazione con le famiglie dell'intero istituto e in particolare dell'Istituto tecnico. A tal scopo, si raccorda con i referenti di plesso, con gli altri collaboratori, con le specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.). Sostituisce, in caso di impedimento, il Dirigente nei colloqui con le famiglie e gli alunni, concordando preventivamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere.
- Collabora con il DS alla formazione delle classi dell'intero istituto e in particolare dell'Istituto tecnico, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto, rapportandosi alla specifica Commissione.
- Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento operativo (calendario impegni, organizzazione incontri ecc.), anche partecipando, su delega del DS, agli incontri di Ambito e di Rete, nonché alle riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e gli altri soggetti pubblici e privati del territorio. A tal scopo, concorda preventivamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere.
- Fornisce supporto alle specifiche Funzioni strumentali e alle articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.) per ciò che riguarda la valutazione e la gestione di proposte didattiche, progetti, concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione. A tal scopo, attiva e coinvolge i docenti potenzialmente interessati.
- Vigila, in collaborazione con gli uffici di segreteria e con i referenti dei plessi, sugli obblighi vaccinali degli alunni e istruisce le comunicazioni alle famiglie in caso di inadempienza, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico.
- Collabora con il DS e con gli uffici di segreteria, rapportandosi ai collaboratori di plesso, nella definizione dell'organico dell'istituto.
- Collabora con il DS al presidio del funzionamento del registro elettronico in generale per l'intero istituto e in particolare per l'Istituto tecnico. A tal scopo, si interfaccia con la specifica Funzione strumentale.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico.
- Collabora con il DS, rapportandosi alle specifiche funzioni strumentali, al coordinamento delle attività di orientamento e continuità, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Vigila sulla disciplina degli alunni in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico.
- Fa rispettare il regolamento di istituto e le decisioni degli OO.CC. in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico.
- Collabora alla predisposizione e diffusione di questionari e modulistica, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico, rapportandosi al DS e al DSGA, nonché alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora alla gestione delle iscrizioni degli alunni, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico, rapportandosi al DS, al DSGA, agli uffici di segreteria e alla specifica commissione.
- Supporta il DS, vigilando sulla rilevazione delle esigenze, sull'approvvigionamento e sulla consegna ai docenti i materiali necessari alla didattica e alla gestione delle attività funzionali, in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento all'Istituto tecnico. A tal scopo si rapporta al DS, ai referenti di plesso, al DSGA e agli uffici di segreteria.
- Coadiuvata il DS nel fornire indirizzi e nel controllo dei documenti inerenti alla didattica (verbali, circolari, calendari, progetti, programmazioni, piani, ecc.) in generale per l'intero istituto e con particolare riferimento

all'Istituto tecnico, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).

- Vigila sulla ricognizione quotidiana dei docenti assenti nell'Istituto tecnico e sulla loro sostituzione. A tal scopo, si raccorda con il DS e collabora col DSGA e con l'Assistente Amministrativo a ciò preposto e segnala tempestivamente qualsiasi anomalia al DS.
- Vigila sull'effettivo recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti dell'Istituto tecnico, controllando l'apposito registro compilato dai referenti di plesso.
- Vigila, con particolare riferimento all'Istituto tecnico, sulla gestione delle classi e sulla sorveglianza degli alunni in caso di sciopero, in osservanza delle indicazioni ricevute e delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.

## 2° Collaboratore del DS

Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale dell'Istituto, occupandosi in via prioritaria delle questioni organizzative.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del 2° collaboratore del D.S.

- Vigila, in collaborazione con il DS, con particolare riferimento al Liceo artistico, sulle attività dei referenti di plesso riguardanti le richieste di ingressi posticipati e di uscite anticipate degli alunni, in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori.
- Supporta il DS nel coordinamento delle attività educative e didattiche del Liceo artistico, attenendosi a quanto stabilito nel PTOF e alle direttive del Dirigente.
- Assicura la propria presenza in Istituto, negli orari concordati anche oltre quelli normali di insegnamento, allo scopo di vigilare sul buon andamento delle attività scolastiche ed extra-scolastiche, nonché sul diligente adempimento del servizio da parte dei dipendenti con particolare riferimento al Liceo artistico. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o violazione, nonché eventuali necessità organizzative e tecniche.
- A tal scopo, tiene regolari contatti in presenza, telefonici o telematici col Dirigente.
- Collabora con il DS e con la specifica funzione strumentale nell'esame e selezione dei progetti a carattere settoriale riguardanti il Liceo artistico.
- Vigila, per conto del DS, sull'operato dei referenti di tali progetti e sulla efficace e puntuale realizzazione delle attività e delle iniziative previste. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti settoriale del Liceo artistico, avendo sentito i docenti e rilevando eventuali necessità organizzative.
- Partecipa a tutte le riunioni di coordinamento indette dal DS sia a carattere trasversale riguardanti l'intero istituto, sia a carattere settoriale riguardanti il Liceo artistico. Laddove necessario, in caso di assenza temporanea o impedimento del DS e del collaboratore del DS con funzioni vicarie, organizza e modera tali riunioni.
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le sedute del Collegio di settore del Liceo artistico e per tutte le altre riunioni a carattere settoriale della scuola dell'infanzia, coordinando gli eventuali contributi e materiali delle altre figure dello staff e del personale.
- Controlla il contenuto dei verbali delle sedute degli OO.CC. e delle riunioni di coordinamento a carattere settoriale riguardanti il Liceo artistico, inclusi quelli di cui non cura direttamente la redazione, segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali errori o difformità di contenuto.

- Collabora con il Dirigente scolastico e il DSGA per le questioni relative alla tutela della privacy e alla protezione dei dati, rapportandosi al DPO, con particolare riferimento alla predisposizione e alla pubblicazione/diffusione delle informative e della modulistica, nonché al presidio e supporto operativo di tutti gli altri adempimenti specifici.
- Supporta il Dirigente scolastico e il collaboratore del DS con funzioni vicarie per le questioni relative alla trasparenza riguardanti il Liceo artistico.
- Supporta il Dirigente, coadiuvando il collaboratore del DS con funzioni vicarie e rapportandosi alla specifica funzione strumentale, nelle attività finalizzate all'implementazione e all'aggiornamento dei modelli per la valutazione dei risultati scolastici e per la certificazione delle competenze, con particolare riferimento al Liceo artistico.
- Collabora con il Dirigente per l'organizzazione e il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del PTOF e del curricolo, con particolare riferimento al Liceo artistico, rapportandosi alle specifiche Funzioni Strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Attiva e coordina, su indicazione del DS e in collaborazione con le altre figure dello staff, il percorso di autovalutazione di istituto con particolare riferimento alla valutazione dei dati sui risultati scolastici e alla progettazione delle iniziative di miglioramento, in generale per l'intero istituto e in particolare per il Liceo artistico.
- Collabora alle attività di comunicazione e di promozione delle iniziative poste in essere dal Liceo artistico. A tal scopo, si rapporta con il collaboratore del DS con funzioni vicarie, nonché con le specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Vigila sui contenuti del sito web e degli altri canali di comunicazione istituzionali con particolare riferimento al Liceo artistico.
- Collabora all'organizzazione di conferenze e corsi di formazione, con particolare riferimento al Liceo artistico.
- Collabora all'organizzazione di eventi e manifestazioni, con particolare riferimento al Liceo artistico, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora alla partecipazione a concorsi e gare, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.), con particolare riferimento al Liceo artistico.
- Cura e coordina, su indicazione del DS, i rapporti e la comunicazione con le famiglie del Liceo artistico. A tal scopo, si raccorda con i referenti di plesso, con gli altri collaboratori, con le specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora con il DS e il collaboratore del DS con funzioni vicarie alla formazione delle classi del Liceo artistico, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto, rapportandosi alla specifica Commissione.
- Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale (calendario impegni, organizzazione incontri ecc.), con riferimento al Liceo artistico.
- Supporta il collaboratore del DS con funzioni vicarie per ciò che riguarda la valutazione e la gestione di proposte didattiche, progetti, concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione con particolare riferimento al Liceo artistico. A tal scopo, attiva e coinvolge i docenti del Liceo artistico potenzialmente interessati.
- Supporta il collaboratore del DS con funzioni vicarie nella vigilanza sugli obblighi vaccinali degli alunni del Liceo artistico.
- Supporta il collaboratore del DS con funzioni vicarie nelle attività di collaborazione al DS e agli uffici di segreteria rapportandosi ai collaboratori di plesso, per la definizione dell'organico dell'istituto, con particolare riferimento al Liceo artistico.

- Presidia il funzionamento del registro elettronico per le classi di Scuola secondaria di 1° grado, interfacciandosi con il collaboratore del DS con funzioni vicarie e con la specifica Funzione strumentale.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali con particolare riferimento al Liceo artistico.
- Supporta il collaboratore del DS con funzioni vicarie nelle attività di coordinamento delle attività di orientamento e continuità, con particolare riferimento al Liceo artistico.
- Vigila sulla disciplina degli alunni con particolare riferimento al Liceo artistico.
- Fa rispettare il regolamento di istituto e le decisioni degli OO.CC. con particolare riferimento al Liceo artistico.
- Coadiuvava il collaboratore del DS con funzioni vicarie nella predisposizione e diffusione di questionari e modulistica, con particolare riferimento al Liceo artistico.
- Collabora alla gestione delle iscrizioni degli alunni, con particolare riferimento al Liceo artistico, rapportandosi al DS, al collaboratore del DS con funzioni vicarie, al DSGA e agli uffici di segreteria, agli uffici di segreteria e alla specifica commissione.
- Supporta il collaboratore del DS con funzioni vicarie, vigilando sulla rilevazione delle esigenze, sull'approvvigionamento e sulla consegna ai docenti i materiali necessari alla didattica e alla gestione delle attività funzionali, con particolare riferimento al Liceo artistico, rapportandosi al DS, al collaboratore del DS con funzioni vicarie al DSGA e agli uffici di segreteria.
- Coadiuvava il DS nel fornire indirizzi e nel controllo dei documenti inerenti alla didattica (verbali, circolari, calendari, progetti, programmazioni, piani, ecc.) con particolare riferimento al Liceo artistico, rapportandosi al collaboratore del DS con funzioni vicarie, nonché alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Vigila sulla ricognizione quotidiana dei docenti assenti nel Liceo artistico e sulla loro sostituzione. A tal scopo, si raccorda con il DS e collabora col DSGA e con l'Assistente Amministrativo a ciò preposto e segnala tempestivamente qualsiasi anomalia al DS.
- Vigila sull'effettivo recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti del Liceo artistico, controllando l'apposito registro compilato dai referenti di plesso.
- Vigila, con particolare riferimento al Liceo artistico, sulla gestione delle classi e sulla sorveglianza degli alunni in caso di sciopero, in osservanza delle indicazioni ricevute e delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.

## Referente di Plesso

Supporta il Dirigente nel coordinamento delle attività educative e didattiche del plesso di propria competenza, attenendosi a quanto stabilito nel PTOF e alle direttive del D.S.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del Referente di plesso.

- Gestisce le richieste di ingressi posticipati e di uscite anticipate degli alunni del plesso, in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori.
- Assicura un efficace coordinamento dei progetti e delle attività del Plesso, fornendo tempestive informazioni riguardanti eventuali vincoli operativi e organizzativi.
- Assicura la propria presenza in Istituto, negli orari concordati anche oltre quelli normali di insegnamento, allo scopo di vigilare sul buon andamento delle attività scolastiche ed extra-scolastiche, nonché sul diligente adempimento del servizio da parte dei dipendenti con particolare riferimento al plesso. Riferisce tempestivamente e puntualmente al collaboratore del DS competente per l'ordine di scuola e/o allo stesso Dirigente, qualsiasi anomalia o violazione, nonché eventuali necessità organizzative e tecniche.

- A tal scopo, tiene regolari contatti in presenza, telefonici o telematici con il collaboratore del DS competente per l'ordine di scuola e/o con lo stesso Dirigente.
- Collabora con il DS, con i collaboratori del DS e con la specifica funzione strumentale nell'esame e selezione dei progetti riguardanti il plesso.
- Vigila, per conto del DS, sull'operato dei referenti di tali progetti e sulla efficace e puntuale realizzazione delle attività e delle iniziative previste per il plesso. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Fornisce informazioni ai collaboratori del DS e/o allo stesso Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, sia Unitario sia Settoriale.
- Partecipa a tutte le riunioni di coordinamento indette dal DS riguardanti il plesso. Laddove necessario, in caso di assenza temporanea o di impedimento del DS e dei collaboratori del DS, organizza e modera tali riunioni.
- Presiede, su delega del DS, il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
- Collabora alla predisposizione delle presentazioni per le sedute degli organi collegiali per ciò che concerne il plesso.
- Controlla i contenuti riguardanti il plesso dei verbali delle sedute degli OO.CC. e delle riunioni di coordinamento, segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali errori o difformità di contenuto.
- Supporta il Dirigente scolastico e il collaboratore del DS con funzioni vicarie per le questioni relative alla tutela della privacy e alla protezione dei dati riguardanti il plesso.
- Supporta il Dirigente scolastico e il 2° collaboratore per le questioni relative alla trasparenza riguardanti il plesso.
- Collabora con il Dirigente e i suoi collaboratori fornendo informazioni utili per l'organizzazione e il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del PTOF e del curriculum, con particolare riferimento al plesso, rapportandosi alle specifiche Funzioni Strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora alle attività di comunicazione e di promozione delle iniziative poste in essere nel plesso. A tal scopo, si rapporta con gli altri collaboratori del DS, nonché alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.). Vigila sui contenuti del sito web e degli altri canali di comunicazione istituzionali con particolare riferimento al plesso.
- Cura l'affissione nel plesso e la diffusione di atti, delibere, comunicazioni, avvisi, ecc. rivolti alle famiglie e al personale scolastico. Se autorizzato dal Dirigente, organizza l'affissione di avvisi e manifesti e la distribuzione agli alunni materiale informativo e pubblicitario.
- Collabora all'organizzazione di conferenze e corsi di formazione che si svolgono nel plesso.
- Collabora all'organizzazione di eventi e manifestazioni, con particolare riferimento al plesso, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Collabora alla partecipazione a concorsi e gare, rapportandosi alle specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.), con particolare riferimento al plesso.
- Cura e coordina, su indicazione del DS, i rapporti e la comunicazione con le famiglie del plesso. A tal scopo, si raccorda con i referenti di plesso, con i collaboratori del DS, con le specifiche Funzioni strumentali e articolazioni del Collegio dei docenti (Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc.).
- Supporta il Dirigente nelle attività di coordinamento generale (calendario impegni, organizzazione incontri ecc.), con riferimento al plesso, rapportandosi ai collaboratori del DS.
- Vigila, in collaborazione con gli uffici di segreteria e con il collaboratore del DS competente per l'ordine di scuola, sugli obblighi vaccinali degli alunni del plesso e gestisce le comunicazioni alle famiglie in caso di inadempienza.

- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali con particolare riferimento al plesso.
- Supporta i collaboratori del DS nelle attività di coordinamento delle attività di orientamento e continuità, con particolare riferimento al plesso. Riferisce tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione.
- Vigila sulla disciplina degli alunni con particolare riferimento al plesso.
- Fa rispettare il regolamento di istituto e le decisioni degli OO.CC. con particolare riferimento al plesso.
- Coadiuvata i collaboratori del DS nella predisposizione e diffusione di questionari e modulistica, con particolare riferimento al plesso.
- Presenta all'ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari all'attività didattica ed educativa del plesso.
- Supporta il collaboratore del DS con funzioni vicarie, vigilando sulla rilevazione delle esigenze, sull'approvvigionamento e sulla consegna ai docenti i materiali necessari alla didattica e alla gestione delle attività funzionali, con particolare riferimento al plesso, rapportandosi al DS, ai collaboratori del DS, al DSGA e agli uffici di segreteria.
- Effettua la ricognizione quotidiana dei docenti assenti nel plesso, assicura che siano efficacemente sostituiti e verifica che non siano mai lasciati gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza. A tal scopo, si raccorda ai collaboratori del DS e collabora col DSGA e coll'Assistente Amministrativo a ciò preposto e segnala tempestivamente qualsiasi anomalia ai collaboratori del DS e/o allo stesso DS.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Gestisce le classi e la sorveglianza sugli alunni in caso di sciopero del personale, in osservanza delle indicazioni ricevute e delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.
- In caso di urgenza, si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi, riferendo ai colleghi del plesso istruzioni operative e comunicazioni provenienti dalla Direzione o dalla Segreteria.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso.
- Fa accedere all'edificio scolastico solo ed esclusivamente le persone estranee autorizzate, nel rispetto dei criteri stabiliti.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non del plesso.
- Vigila sulla qualità del servizio Mensa, interfacciandosi con la specifica Commissione, riferendo tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o problema.
- Su indicazione del Dirigente e del DSGA, raccordandosi se necessario con i collaboratori del DS, vigila sull'operato dei collaboratori scolastici, riferendo tempestivamente e puntualmente al Dirigente qualsiasi anomalia o ritardo di esecuzione, con particolare riguardo a:
  - Regolare ottemperanza a misure e disposizioni di sicurezza (entrata e uscita, comportamenti, movimenti, uso di presidi o meno, sorveglianza, ecc.),
  - Gestione della comunicazione con le famiglie e con gli alunni,
  - Coordinamento con altre figure professionali e tecniche a diverso titolo coinvolte in attività e interventi sul plesso (es. Servizi mensa, pulizia, operai e simili),
  - Controllo e mantenimento del buon funzionamento delle dotazioni del plesso.

## Funzioni strumentali

### Area 1: Alunni con disabilità

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne l'inclusione degli alunni con disabilità.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 1: Alunni con disabilità.

- Collabora con il Dirigente scolastico per la gestione di tutte le attività del Gruppo per l'Inclusione riguardanti gli alunni con disabilità.
- Su delega del Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni del Gruppo H e del Gruppo di Lavoro per l'inclusione.
- Favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale, con particolare riferimento alle problematiche degli alunni con disabilità.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno, rapportandosi alla specifica Commissione.
- Organizza e programma gli incontri tra azienda sanitaria, scuola e famiglia.
- Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari.
- Fissa il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità.
- Coordina, su indicazione del DS, il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate.
- Gestisce i fascicoli personali degli alunni con disabilità.
- Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni con disabilità tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativa e didattica.
- Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.
- Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni con disabilità, proposte dal dipartimento.
- Gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche della disabilità e degli altri bisogni educativi speciali.
- Collabora alla predisposizione del PAI.
- Coordina, su indicazione del DS, i lavori della Commissione per l'Inclusione.
- Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS, UAT, ecc.).
- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL., Ambito territoriale ed agenzie formative accreditate nel territorio, con particolare riferimento alle problematiche degli alunni H.
- Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione), aggiornando il fascicolo personale e pianificando attività/progetti/strategie ad hoc.
- Partecipa ai Consigli di classe, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura dei PEI/PIS.
- Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto.
- Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto.
- Collabora alla gestione dei contenuti del sito web della scuola in merito alle disabilità, rapportandosi alla specifica funzione strumentale,
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza e, in particolare, sulle diverse "tipologie" che afferiscono alle disabilità.

- Fornisce indicazioni di base sugli strumenti didattici al fine di realizzare interventi il più possibile adeguati e personalizzati.
- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con disabilità.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti la propria funzione.
- Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche afferenti alle disabilità,
- Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di disabilità.
- Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.
- Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto.
- Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con disabilità.
- Cura la documentazione specifica riguardante gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale riguardanti gli ambiti di propria competenza funzione, rapportandosi alla specifica Funzione strumentale,
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

## Area 2: Inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità (DSA, rischio sociale, stranieri, etc.).

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 3: Inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.

- Collabora con il Dirigente scolastico per la gestione di tutte le attività del Gruppo per l'Inclusione riguardanti gli alunni con disabilità e con alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Su delega del Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni del Gruppo di Lavoro per l'inclusione.
- Favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale, con particolare riferimento alle problematiche e con alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno, rapportandosi alla specifica Commissione.
- Organizza e programma gli incontri tra scuola e famiglia.
- Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale.
- Fissa il calendario delle attività e di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni con alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.



- Su indicazione del DS, coordina i docenti, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche che riguardano gli alunni con alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Gestisce i fascicoli personali degli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativa e didattica.
- Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.
- Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica.
- Gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche degli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Collabora alla predisposizione del PAI.
- Su indicazione del DS, coordina i lavori della Commissione per l'Inclusione.
- Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS, UAT, ecc.).
- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL., Ambito territoriale ed agenzie formative accreditate nel territorio, con particolare riferimento alle problematiche degli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Supporta i Consigli di classe per l'individuazione di casi di alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione), aggiornando il fascicolo personale e pianificando attività/progetti/strategie ad hoc.
- Partecipa ai Consigli di classe, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura dei PDP.
- Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto.
- Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto.
- Collabora alla gestione dei contenuti del sito web della scuola in merito agli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza e, in particolare, sulle diverse "tipologie" che afferiscono agli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Fornisce indicazioni di base sugli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e individualizzato.
- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti la propria funzione.
- Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche afferenti agli alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità,
- Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.
- Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto.
- Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con disabilità e con alunni con bisogni educativi speciali diversi dalla disabilità.
- Cura la documentazione specifica riguardante gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.

- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale riguardanti gli ambiti di propria competenza funzione, rapportandosi alla specifica Funzione strumentale,
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

### Area 3: PTOF e Curricolo

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne l'offerta formativa dell'istituto.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 3: PTOF e Curricolo.

- Cura la stesura, la revisione e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base del RAV, del PdM e dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.
- Cura la stesura, la revisione e l'aggiornamento della sintesi del PTOF.
- Integra, aggiorna e modifica il PTOF, di volta in volta, sulla base delle delibere degli organi collegiali, dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali e della normativa vigente.
- Cura la pubblicizzazione del PTOF presso il bacino d'utenza dell'Istituto, anche collaborando con la specifica funzione strumentale che presidia il sito della Scuola.
- Su indicazione del DS, coordina la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le altre FFSS, i Collaboratori del DS e il DSGA.
- Progetta le attività relative al PNSD, collaborando con la specifica funzione strumentale.
- Verifica e cura il monitoraggio dell'offerta formativa, nonché dei progetti attivati nell'ambito del PTOF.
- Su indicazione del DS, coordina i lavori della Commissione per il PTOF.
- Ricerca partner per l'ampliamento dell'offerta formativa e la realizzazione dei progetti del PTOF, promuovendo la collaborazione con gli enti e le associazioni presenti nel territorio.
- Supporta il Dirigente e i Collaboratori del DS nel coordinamento delle eventuali attività di progettazione in verticale.
- Analizza gli esiti e i processi di attuazione del PTOF collaborando con il Dirigente e i Collaboratori del DS.
- Modifica il PTOF aggiornandolo rispetto alla legislazione corrente e ai bisogni formativi rilevati.
- Promuove, organizza e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento.
- Su indicazione del DS, coordina le attività connesse con la definizione e l'aggiornamento del curricolo verticale.
- Cura la documentazione specifica riguardante gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).

- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale riguardanti gli ambiti di propria competenza funzione, rapportandosi alla specifica Funzione strumentale,
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

#### Area 4: Programmazione e Supporto alla Didattica

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne la programmazione educativa e didattica e i relativi strumenti e metodi di attuazione della stessa.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 3: Programmazione e Supporto alla Didattica.

- Fornisce supporto tecnico e metodologico alla programmazione, realizzazione e analisi dei dati delle prove INVALSI e delle prove parallele d'istituto.
- Fornisce supporto tecnico e metodologico all'organizzazione e gestione degli Esami di Stato.
- Fornisce supporto tecnico e metodologico alle attività didattiche ed educative in continuità con la scuola secondaria di 1° grado, coordinando i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici.
- Fornisce supporto tecnico e metodologico alla formazione delle classi prime, collaborando con la specifica commissione.
- Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni.
- Analizza la numerosità e le informazioni disponibili riguardanti gli iscritti al primo anno.
- Formula proposte al Dirigente in merito alla formazione delle classi.
- Analizza le informazioni disponibili riguardanti nuove richieste di iscrizione o eventuali richieste di cambio sezione in corso d'anno e formula proposte al Dirigente scolastico in merito all'inserimento dei nuovi alunni nelle classi, tenendo conto della numerosità e delle caratteristiche delle stesse.
- Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno.
- Predisponde format, schemi concettuali e modelli di riferimento per la programmazione e la gestione delle attività didattiche ed educative.
- Vigila sull'aderenza delle programmazioni didattiche ed educative annuali rispetto all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, ai modelli di riferimento, al curriculum verticale d'istituto e alle scelte del Collegio dei Docenti riguardanti criteri e impostazioni metodologiche.
- Coordina il trasferimento ai genitori e agli alunni delle informazioni sull'offerta formativa della scuola.
- Individua e coordina i progetti e le attività di eccellenza (partecipazione a concorsi, sfide e competizioni nelle varie discipline).
- Redige e revisiona il regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Organizza il piano dei viaggi di istruzione, definendo itinerari e prendendo contatti con le strutture di accoglienza.
- Cura la documentazione specifica riguardante gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.

- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale riguardanti gli ambiti di propria competenza funzione, rapportandosi alla specifica Funzione strumentale.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

#### Area 5: Scuola Digitale e Comunicazione

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne l'attuazione nell'istituto di tutte le iniziative del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 4: Scuola Digitale e Comunicazione.

- Cura la redazione del Progetto per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), da allegare al PTOF.
- Su indicazione del DS, coordina e monitora la realizzazione delle azioni previste dal Progetto per l'attuazione del PNSD.
- Gestisce il Sito web dell'Istituto, predisponendo e aggiornandone i contenuti in base alle indicazioni ricevute dal Dirigente, nonché alle informazioni e ai documenti ricevuti dallo staff e dai docenti.
- Supporta il processo di digitalizzazione dell'Istituto.
- Favorisce l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'Istituto con l'obiettivo di accompagnare i processi di attuazione del PNSD nella Scuola.
- Cura l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività tramite la condivisione in presenza e on line con i docenti, la didattica laboratoriale, il coding e la promozione dell'uso consapevole delle TIC da parte degli alunni, le iniziative specifiche rivolte alle famiglie.
- Individua soluzioni innovative, metodologiche e tecnologiche, sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti dell'Istituto (metodologie comuni e condivise, informazione su innovazioni esistenti in altre Istituzioni scolastiche, laboratori di coding per gli alunni, ecc.).
- Su indicazione del DS, promuove e coordina le iniziative digitali per l'inclusione.
- Propone percorsi adeguati a tutte le esigenze con la tecnologia esistente e la sperimentazione di nuove soluzioni e metodologie.
- Sperimenta e diffonde metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa.
- Assicura la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD.
- Predisporre relazioni con proposte di miglioramenti per l'a. s. successivo.
- Cura la documentazione e pubblicizzazione delle attività e dei progetti (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.

- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

#### Area 5: Orientamento

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi, favorire la formazione e l'innovazione riguardo a tutto ciò che concerne l'attuazione nell'istituto di tutte le iniziative per l'orientamento in ingresso e in uscita.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti del docente che svolge le funzioni strumentali dell'Area 5: Orientamento.

- Su indicazione del DS, coordina i lavori della commissione e pianificare gli interventi di informazione, promozione e presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto agli studenti della scuola media, alle famiglie
- Predisporre materiali informativi.
- Cura l'accoglienza degli studenti in ingresso.
- Cura i rapporti e gli scambi con i docenti della scuola media tramite l'acquisizione e la restituzione di dati inerenti alle prove d'ingresso e i prerequisiti per i differenti indirizzi di studio.
- Promuove incontri informativi e organizzare l'Open Day.
- Cura i rapporti con le facoltà universitarie, la partecipazione degli studenti alle giornate dedicate all'orientamento in uscita.
- Favorisce e organizza la somministrazione dei test d'accesso alle facoltà universitarie.
- Supporta l'iscrizione on line degli studenti delle classi 5<sup>a</sup> all'università.
- Promuove attività di orientamento con esperti esterni del mondo accademico.
- Organizza incontri con rappresentanti e referenti del mondo del lavoro.
- Predisporre relazioni con proposte di miglioramenti per l'a. s. successivo.
- Cura la documentazione e pubblicizzazione delle attività e dei progetti (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.

- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

## Gruppi di lavoro, Comitati e Commissioni

### Gruppo di lavoro per l'Inclusione

Coopera con le funzioni strumentali per l'Inclusione per tutte le attività di competenza di queste ultime.

Fornisce supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di gestire le relazioni con le associazioni, le cooperative e gli altri soggetti che a diverso titolo collaborano con l'Istituto per l'ampliamento dell'offerta formativa.

### Gruppo di lavoro per il PTOF e il curriculum

Coopera con la funzione strumentale "Area 3: PTOF e Curriculum" per tutte le attività di competenza di quest'ultima.

### Gruppo di lavoro per la Programmazione e il Supporto alla Didattica

Coopera con la funzione strumentale "Area 4: Programmazione e il Supporto alla Didattica" per tutte le attività di competenza di quest'ultima.

### Gruppo di lavoro per la Scuola Digitale e la Comunicazione

Coopera con la funzione strumentale "Area 5: Scuola Digitale e Comunicazione" per tutte le attività di competenza di quest'ultima.

### Gruppo di lavoro per l'Orientamento

Coopera con la funzione strumentale "Area 5: Orientamento" per tutte le attività di competenza di quest'ultima.

### Commissione per l'Istruttoria delle Candidature per le Figure di Sistema.

La Commissione per l'Istruttoria delle Candidature per le Figure di Sistema svolge i compiti elencati di seguito.

- Raccoglie le candidature dei docenti.
- Prepara/aggiorna le schede per l'elezione delle funzioni strumentali.
- Effettua lo spoglio delle schede e comunica al collegio il risultato delle votazioni.

### Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

- Analizzare e documentare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con BES, tipologia dei BES, classi coinvolte ed altri indicatori) attraverso un sistema fruibile da tutti gli operatori coinvolti, al fine di programmare le azioni di Policy più adeguate;
- Elaborare e rielaborare il Piano dell'inclusione e predisporre le attività per la sua realizzazione e rendicontazione in collegio docenti;
- Cooperare con il gruppo di progetto e con i referenti del PTOF per validare i livelli di inclusività delle attività progettuali extra-curricolari e del PTOF stesso;
- Cooperare, ove previsto, con il gruppo di progetto della rete d'ambito per programmare interventi di formazione, didattico-educativi, posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole;
- Attivare il focus/confronto sui casi;
- Erogare consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola anche con riferimento alla predisposizione del RAV;

- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze,
- Gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- Seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- Analizzare i casi critici e le proposte di intervento per risolvere eventuali problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Formulare le proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle reti e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati;
- Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con BES;
- Curare l'espletamento da parte dei consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le normative vigenti;
- Curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- Curare, in collaborazione con la segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'ambito territoriale di competenza;
- Proporre l'assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni.

#### Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

È composto dai collaboratori del Dirigente e dalle funzioni strumentali. Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del Nucleo Interno di Valutazione.

- Effettua il monitoraggio dell'utenza interna ed esterna ai fini della rilevazione dei fabbisogni e del gradimento.
- Fornisce assistenza al Dirigente Scolastico nella stesura, aggiornamento e adeguamento del Piano di Miglioramento
- Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione e nel monitoraggio degli interventi di miglioramento.
- Cura la predisposizione e la revisione della modulistica di supporto alla gestione programmatica, ai sistemi di verifica del successo formativo e al raggiungimento degli obiettivi previsti nella mission d'Istituto
- Assiste il Dirigente scolastico nel coordinamento delle prove Invalsi.
- Cura l'elaborazione dei dati riguardanti le prove Invalsi e gli esiti degli alunni.
- Analizza i dati e le informazioni per la valutazione delle performance dell'istituto scolastico ai fini dell'autovalutazione e della rendicontazione sociale.
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione del Rapporto di Autovalutazione (RAV).
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della Rendicontazione Sociale (RS).

#### Referenti e Coordinatori Didattici d'Istituto

##### Referenti per la Gestione dei Progetti del PTOF

Forniscono supporto tecnico-operativo e consulenza al Collegio dei Docenti allo scopo di gestire tutte le attività previste dai progetti del Piano dell'offerta formativa.

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti dei docenti Referenti per la Gestione dei Progetti del PTOF.

- Gestiscono il progetto di cui sono referenti, assicurando il raggiungimento dei risultati attesi.
- Curano la pianificazione e la programmazione di dettaglio delle iniziative previste dai progetti di cui sono referenti.
- Su indicazione del DS, coordinano il team di progetto.
- Organizzano le attività e i compiti previsti dal progetto di cui sono referenti, assicurandosi che tutto funzioni come stabilito e che ogni soggetto coinvolto faccia ciò che è stato programmato.
- Gestiscono le tempistiche delle singole attività e le risorse affidate per il completamento del progetto di cui sono referenti.
- Sviluppano e mantengono i rapporti sia con i partner, sia con i docenti e il personale ATA, a diverso titolo coinvolti nello svolgimento delle attività del progetto di cui sono referenti.
- Collaborano l'Ufficio Acquisti per l'approvvigionamento di quanto necessario alla realizzazione del progetto di cui sono referenti e per la rendicontazione dei relativi costi.
- Assicurano il monitoraggio del progetto, riferendo tempestivamente al Dirigente eventuali anomalie o ritardi di esecuzione.
- Gestiscono, su indicazione del Dirigente, le eventuali problematiche che dovessero insorgere durante l'attuazione del progetto di cui sono referenti.
- Se necessario, convocano e organizzano riunioni per programmare, organizzare e/o verificare l'avanzamento delle attività del progetto di cui sono referenti.
- Predispongono le relazioni finali riguardanti il progetto di cui sono referenti, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, le soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

#### Referente per i PCTO

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del referente per i PCTO.

- Su indicazione del DS, coordina progetti formativi rivolti agli alunni d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola, distinguendo tra:
  - ore trasversali per la preparazione all'azienda
  - UDA disciplinari e interdisciplinari
  - ore trasversali per la riflessione sull'esperienza fatta
  - formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
  - simulazione di impresa
  - tirocini/stage
  - visite guidate e viaggi di istruzione.
- Su indicazione del DS, coordina e monitora le attività di PCTO dell'Istituto.
- Predisporre il modello della certificazione delle competenze.
- Individua le aziende per il tirocinio.
- Si relaziona con i tutor interni e d'azienda.
- Predisporre la modulistica di accompagnamento (registri, questionari, altro).
- Definisce strategie di disseminazione dei risultati.
- Organizza incontri con rappresentanti e referenti del mondo del lavoro.
- Predisporre relazioni con proposte di miglioramenti per l'a. s. successivo.
- Cura la documentazione e pubblicizzazione delle attività e dei progetti (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.



- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.).
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

### Coordinatore per l'Educazione Civica

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del Coordinatore per l'Educazione Civica.

- Collabora con il DS allo scopo di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici dell'educazione civica che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa.
- Su indicazione del DS, coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF.
- Programma azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.
- Con riguardo all'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica, si occupa dell'organizzazione interna all'Istituto e di quella esterna (interfacendosi con enti ed associazioni culturali, ad esempio).
- Monitora le esperienze e le fasi del loro svolgimento.
- Valuta l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte.
- Comunica le attività agli Organi Collegiali.
- Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività.
- Collabora con il DS per coordinare la progettazione dei contenuti didattici riguardanti l'educazione Civica.
- Promuove la cooperazione multipla di docenti al fine di progettare e gestire i diversi percorsi didattici delle classi riguardanti l'Educazione Civica;
- Assicura e garantisce una fruizione dei contenuti dell'Educazione Civica uniforme per tutti gli alunni.
- Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.
- Predisporre relazioni con proposte di miglioramenti per l'a. s. successivo.
- Cura la documentazione e pubblicizzazione delle attività e dei progetti (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.

- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

### Coordinatori di Classe

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Coordinatori di Classe.

- Su indicazione del DS, coordinano la stesura del programma educativo e didattico della classe.
- Si mantengono informati sul profitto e sulla condotta della classe, confrontandosi con gli altri docenti del consiglio e propongono al DS eventuali sedute straordinarie del Consiglio di Classe per motivi disciplinari.
- Su indicazione del DS, coordinano la gestione di tutti i problemi interni al Consiglio di Classe, informando puntualmente il Dirigente.
- Curano le relazioni con i rappresentanti dei genitori e con i singoli genitori, in special modo con quelli di alunni in difficoltà.
- Monitorano le assenze degli studenti per verificare la regolarità della frequenza.
- Su delega del Dirigente presiedono e coordinano le sedute del Consiglio di Classe.

### Segretari dei Consigli di Classe

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Segretari dei Consigli di Classe.

- Predispongono il verbale delle sedute del Consiglio di Classe.
- Su delega del Dirigente, in caso di assenza o impedimento del Coordinatore, presiedono e coordinano le sedute del Consiglio di Classe, individuando uno dei docenti presenti quale verbalizzante della seduta.

### Coordinatori di Dipartimento

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Coordinatori di Dipartimento.

- Possono convocare, previa informazione al capo di istituto, le riunioni di Dipartimento, anche in momenti diversi da quelli ordinari, organizzando l'attività e definendo/integrando l'o.d.g.;
- Presiedono le riunioni di "dipartimento";
- Garantiscono, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
  - progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;
  - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica
  - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
  - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;
  - definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
  - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo
- Promuovono l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati.
- Promuovono fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico-didattica ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline.

- Costituiscono il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola-bandi di concorso iniziative proposte da altre istituzioni- partecipazione alle attività connesse con visite, scambi, lezioni sul posto, ecc.
- Favoriscono le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina.
- Mantengono i contatti con coordinatori di classe e con i responsabili di altri dipartimenti.
- Curano la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi.
- Predispongono relazioni con proposte di miglioramenti per l'a. s. successivo.
- Curano la documentazione e pubblicizzazione delle attività e dei progetti (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).
- Partecipano alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Ricercano possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiornano continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffondono e pubblicizzano le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collaborano con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Forniscono informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elaborano, producono e distribuiscono materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Ricercano possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Partecipano alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presentano la rendicontazione del lavoro svolto.

#### Referente per il Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del Referente per il Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing.

- Collabora con il DS allo scopo di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici del Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa.
- Supporta il DS nel coordinamento delle fasi di progettazione e realizzazione delle attività educative e didattiche riguardanti il Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing, anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF.
- Programma azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.
- Con riguardo al Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing, fornisce supporto al DS nell'organizzazione interna ed esterna dell'Istituto (interfacendosi con enti ed associazioni culturali, ad esempio).
- Monitora le esperienze e le fasi del loro svolgimento.
- Valuta l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte.
- Comunica le attività agli Organi Collegiali.
- Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività.
- Collabora con il DS per coordinare la progettazione dei contenuti didattici riguardanti il Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing.

- Collabora con il DS e la segreteria per l'istruttoria delle certificazioni e delle altre pratiche riguardanti l'iscrizione e lo status degli studenti del Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing.
- Promuove la cooperazione multipla di docenti al fine di progettare e gestire i diversi percorsi didattici delle classi riguardanti il Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing.
- Predisporre relazioni con proposte di miglioramenti per l'a. s. successivo.
- Cura la documentazione e pubblicizzazione delle attività e dei progetti (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).
- Partecipa alle riunioni e collabora all'elaborazione e presentazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative agli ambiti di propria competenza.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Collabora con la funzione strumentale per il PTOF per tutto ciò che concerne gli ambiti di propria competenza.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, afferenti agli ambiti di propria competenza.
- Elabora, produce e distribuisce materiale divulgativo e informativo inerente agli ambiti di propria competenza.
- Ricerca possibili finanziamenti per la realizzazione di progetti riguardanti gli ambiti di propria competenza.
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

#### Tutor per i Docenti Neo-Immessi in Ruolo

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dei Tutor per i Docenti Neo-Immessi in Ruolo.

- Curano il bilancio iniziale delle competenze del docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Stipulano il patto formativo con il docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Programmano ed effettuano le attività di osservazione peer-to-peer (osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto e osservazione del neoassunto nella classe del tutor).
- Curano il bilancio finale delle competenze del docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Forniscono consigli e sostegno alla programmazione e all'attività didattica del docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Forniscono assistenza alla predisposizione della documentazione di rendicontazione predisposta dal docente neo-immesso in ruolo che affiancano.
- Partecipano agli incontri del Comitato di Valutazione.

#### Team Anti-bullismo

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del Team Anti-bullismo.

- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di istituto e i rappresentanti degli studenti).
- Interviene (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogo) nelle situazioni acute di bullismo.

## Sicurezza

Per quanto riguarda l'organigramma, le funzioni e i compiti delle figure che a diverso titolo si occupano di sicurezza si rinvia alla documentazione del Sistema di Prevenzione e Protezione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]