

Istituto di Istruzione Superiore Tecnico-Liceale "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

Sito web: www.iisdonlazzerstagi.gov.it

Codice univoco ufficio:UFH7B1

FUTURA

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



Istituto Istruzione Superiore "DON LAZZERI STAGI" - PIETRASANTA

Organigramma e Funzionigramma

Anno scolastico 2024-2025



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

I compiti del personale per lo svolgimento delle attività previste dal presente atto, fanno parte integrante dei relativi incarichi.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ing. Giovanni Fiorillo
[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]

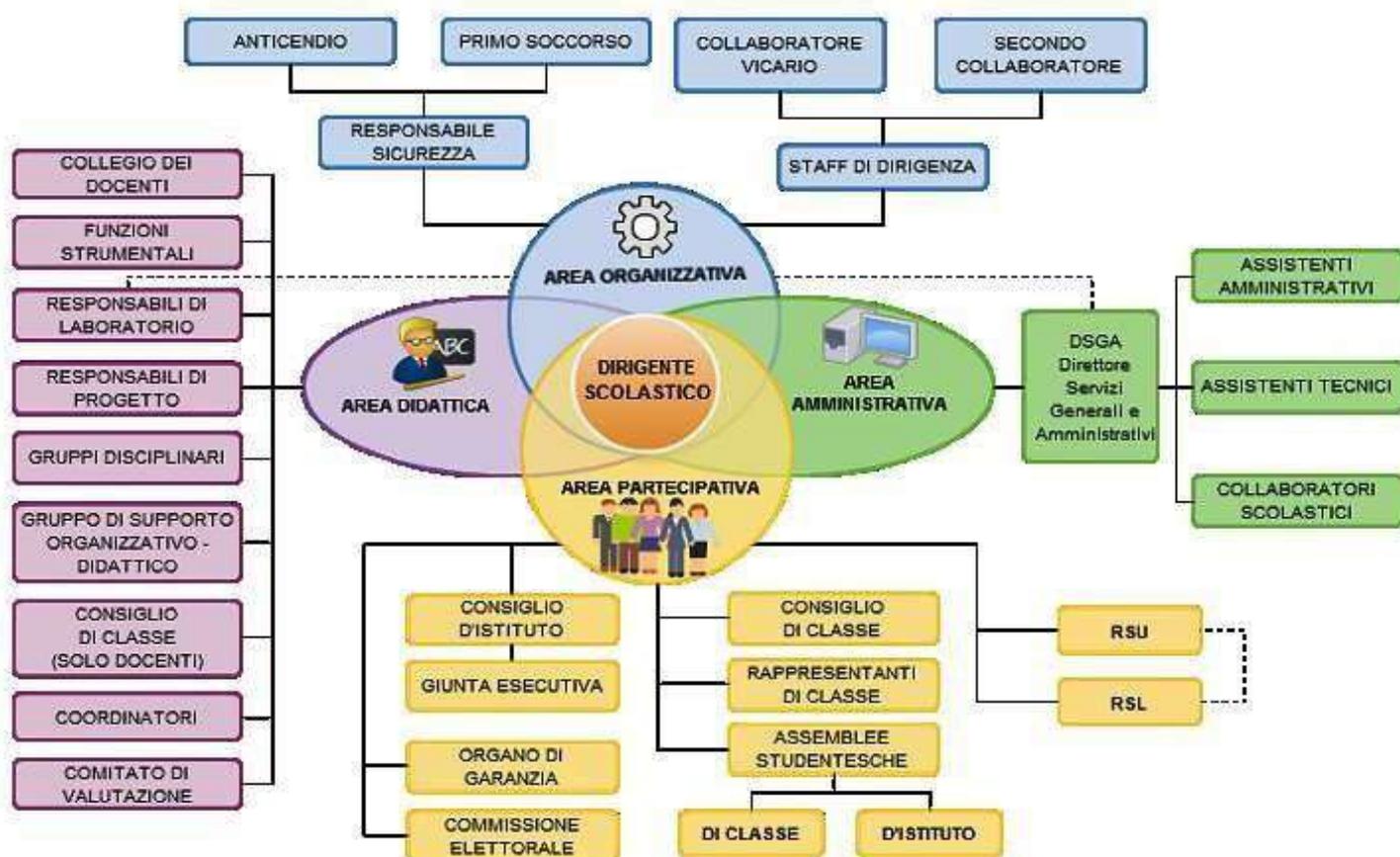
Premessa

Questo documento descrive l'assetto organizzativo dell'Istituto di Istruzione Superiore Don Lazzeri Stagi. In esso è riportato l'organigramma e funzionigramma dove 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.

Organigramma



Il Dirigente scolastico



Prof. Ing. Giovanni Fiorillo

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.

Compiti

Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, ne rappresenta l'unitarietà e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue i seguenti obiettivi:

- assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali;
- è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi.

Per la gestione didattico-amministrativa dell'istituzione scolastica, il D.S. si avvale dell'operato, oltre che del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di Docenti dell'istituzione scolastica quali i collaboratori di presidenza, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali e, in generale, le funzioni di sistema in una definizione d'insieme di delegati e coadiutori per attività di supporto organizzativo, didattico e gestionale.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Compiti

Svolge attività lavorativa di consistente complessità ed avente rilevanza esterna. Ha la responsabilità dei servizi amministrativo-contabili cui sovrintende in piena autonomia e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Compiti

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art. 33 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. In particolare, l'RSPP provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica);
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, non-ché alla riunione periodica;
- ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;
- a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, ASL);
- a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli;
- ad organizzare le prove di evacuazione;
- a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza.

Collaboratori del Dirigente Scolastico - Responsabili sedi

- **Prof.ssa Simona Mugnaini (Primo collaboratore)**
- **prof.ssa Santina Attisano (Secondo collaboratore)**

Sede di Presidenza Don lazzeri piazza Matteotti 35

- **Prof. Giovanni Buratti**

Sede Liceo Artistico Stagio Stagi via prov. Vallecchia 79

- **Prof.ssa Ilaria Tamburini**

Sede Liceo Artistico via S. Agostino

- **Prof.ssa Chiara Santarlasci**

Collaboratore del DS con funzioni vicarie prof.ssa Simona Mugnaini

Compiti

1. sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi (in alternanza, il 1° e 2° collaboratore e gli altri responsabili di sede);
2. firma atti ordinari, con esclusione di quelli non delegabili in quanto connessi alla rappresentanza legale della scuola, alla contrattazione d'istituto, alla titolarità del trattamento dati personali, alle responsabilità del "datore di lavoro", alla gestione del rapporto di lavoro, a impegni contrattuali con altri soggetti

Prerogative funzionali sommarie:

- coordinamento generale dell'attuazione del Piano annuale delle attività;
- generale confronto e relazione, in nome del DS e per suo conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- vigilanza sul puntuale rispetto da parte del personale interno, degli alunni e degli utenti tutti delle Leggi, dei protocolli di sicurezza, dei Regolamenti nonché delle disposizioni della Dirigenza;
- controllo e sorveglianza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e, nel caso di personale non docente, oltre il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA;
- esame e concessione di permessi (brevi), organizzazione dei recuperi e sostituzione di docenti assenti per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- autorizzazione all'uscita delle classi per uscite didattiche;
- organizzazione dei servizi nei casi di sciopero e/o assemblee sindacali;
- coordinamento delle giornate dedicate alle assemblee degli studenti;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- gestione dei corsi IDEI e potenziamento, con il coordinamento tra collaboratori e funzioni strumentali;
- supporto all'organizzazione degli Esami di Stato;
- coordinamento delle emergenze e vigilanza sul rispetto delle norme in materia di sicurezza e adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- supporto al controllo e alla vigilanza sull'igienizzazione degli ambienti, segnalando eventuali mancanze al DSGA;
- Controlla, verifica ed archivia gli atti e i verbali dei Dipartimenti.

- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
- Cura, 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.).
- 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 curricolo, 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.).
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.
- 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.
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- vigilanza e contestazione infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.

2° Collaboratore del DS prof.ssa Santina Attisano

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.

- 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.
- 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.
- Predisporre, 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.
- 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 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 e delle mail gecodoc
- 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.
- Verbalizzazione del collegio dei docenti
- Partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione.

Inoltre, lo staff dirigenziale (collaboratori / responsabili di sede) viene impegnato per (si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti, responsabilità e adempimenti dei Referenti di plesso):

- provvedere alla formazione delle classi, in collaborazione con il D.S. e l'ufficio gestione studenti;
- collaborare alla formulazione dell'orario scolastico e provvedere alla gestione delle ore di potenziamento;
- calendarizzare le riunioni dei Consigli di classe;
- provvedere all'allocazione degli studenti nelle aule nel rispetto delle norme di distanziamento e alla supervisione dei lavori di manutenzione;
- gestire i rapporti e le comunicazioni con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;
- svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina;
- provvedere all'organizzazione dei corsi IDEI;
- collaborare con il RSPP;
- curare i rapporti con Istituzioni e Enti del territorio;
- collaborare al coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
- partecipare, in qualità di membro, ai lavori della Commissione Viaggi e coordinare le uscite didattiche/visite guidate;
- coordinarsi, puntualmente, secondo necessità, con tutti gli operatori scolastici e con parti-colare riferimento ai responsabili di laboratorio;
- supervisionare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR;
- provvedere all'organizzazione degli Esami di Stato;
- supportare nella determinazione dell'organico del personale docente e ATA;
- monitorare e supportare l'Ufficio Gestione Personale per la formazione delle graduatorie interne di istituto;
- provvedere all'attuazione delle innovazioni normative (riforma, nuovi adempimenti normativi, ecc.).
- 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 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.
- Assicura un efficace coordinamento dei progetti e delle attività del Plesso, fornendo tempestive informazioni riguardanti eventuali vincoli operativi e organizzativi.
- 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.
- 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.

- 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 curricolo, 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.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali con particolare riferimento al plesso.
- 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.
- Coadiuvare 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.

Dipartimenti disciplinari

Direttore	Dipartimento
prof.ssa Donatella Azzena	umanistico/linguistico
prof.ssa Caterina Ferri	scientifico
prof. Francesco Bettini	tecnologico
prof.ssa Antonella Tartarelli	economico/giuridico
prof. Nicola Salotti	artistico
prof.ssa Lara Marsili	motorie
prof.ssa Emilia Bacci	sostegno

I Direttori dei Dipartimenti disciplinari hanno il compito di:

- coordinare la programmazione didattica e l'attività valutativa inerente allo specifico disciplinare;
- coordinare gli incontri, anche con eventuale articolazione in sottogruppi disciplinari, e re-digere di ogni incontro apposito verbale;
- partecipare alle riunioni del team per il curricolo e prove di verifica comuni;
- provvedere alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;
- curare la raccolta e archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato;
- collaborare con il Responsabile dei laboratori e dei sussidi didattici e con il Responsabile dell'Ufficio tecnico per le richieste di acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria, sicurezza degli ambienti di lavoro;
- collaborare con le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa.

- 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 e, 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.

Docenti con Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto (PTOF)



L'incarico di "Funzione strumentale", definito con specifica deliberazione del Collegio dei docenti, comporta l'impegno a curare ogni azione connessa all'area assegnata, in stretta collaborazione col DS e col DSGA e nel rispetto delle finalità e degli impegni assunti nel PTOF.

Area 1: Alunni diversamente abili prof.ssa Emilia Bacci

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 diversamente abili.

- 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: Alunni DSA BES prof.ssa Silvia Poggianti

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 prof.ssa Alessandra Pennini

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 curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento.
- Su indicazione del DS, coordina le attività connesse con la definizione e l'aggiornamento del curriculum 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 prof.ssa Caterina Ferri

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: Orientamento e Comunicazione Istituzionale proff. Francesco Bettini e Deborah Tacconi

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 e Comunicazione Istituzionale

- 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^a 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.
- Predisporre relazioni con proposte di miglioramenti per l'a. s. successivo.

Gruppi di lavoro

Team Anti-bullismo prof. Giovanni Guidi

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.
- Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio.
- Supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti.
- Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio.
- Collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.
- A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto.

Team PCTO prof.ssa Elisa Gemignani

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

Compiti

- Elaborare con il C.d.C. il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente / soggetti esercenti la funzione genitoriale).
- Assistere lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento.
- Gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza dei PCTO, rapportandosi con il tutor esterno.
- Collaborare con i docenti tutor e orientatore;
- Monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse.
- Promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso, da parte dello studente coinvolto.
- Informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornare il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.
- Assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
- 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
 - 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.
- Predispone il modello della certificazione delle competenze.
- Individua le aziende per il tirocinio.
- Si relaziona con i tutor interni e d'azienda.
- Predispone la modulistica di accompagnamento (registri, questionari, altro).
- Definisce strategie di disseminazione dei risultati.
- Organizza incontri con rappresentanti e referenti del mondo del lavoro.
- Predispone 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.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.

Coordinatore per l'Educazione Civica prof.ssa Lara Marsili

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

Il Referente dell'insegnamento dell'Educazione civica ha il compito di:

- favorire l'attuazione attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.
- Favorire l'azione dei coordinatori di classe sui temi dell'educazione civica e sulle relative attività
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti alla progettazione del curricolo verticale di Educazione Civica.
- Favorire l'integrazione dei nuclei tematici dell'Educazione Civica all'interno delle diverse discipline, promuovendo un approccio interdisciplinare e trasversale
- 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.
- Predispone 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.
- Predisponde 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.

Referente per il Percorso Sperimentale Quadriennale Amministrazione, Finanza e Marketing prof.ssa Mirca Rivieri

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.
- Predisponde 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.
- Predisponde 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.

Coordinamento Scienze Motorie prof. Simone Baldini

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del Coordinatore per Scienze Motorie.

- Collabora con il DS allo scopo di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici delle scienze motorie che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa.
- referente dei progetti del dipartimento di sc. motorie, in collaborazione con il coordinatore;
- gestisce le attività sportive curriculari ed extracurriculari (CSS);
- referente con le associazioni sportive del territorio e istruttori specializzati per progetti sportivi specifici;
- referente con le associazioni di volontariato e sanitarie (Croce Verde e Misericordia) del territorio;
- collaborazione con il coordinatore del PCTO per il riconoscimento delle ore riferite ai progetti ed iniziative del dipartimento (volontario, donatore sangue, partecipazione gare sportive della scuola).

Referente per i lavori della nuova sede prof. Roberto Giansanti

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti del referente per i lavori della nuova sede.

- Collabora con il DS allo scopo di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla
- Riferisce e monitora l'andamento dei lavori
- Partecipa a tutte le riunioni programmate con la Provincia anche delegato dal D.S.
- Si interfaccia con RSPP e con il Dirigente per tutte le questioni in ordine alla sicurezza
- Fornisce inventario dei beni del liceo artistico e collabora con i responsabili di laboratorio in ordine alla loro corretta allocazione
- Si interfaccia con le ditte operanti in cantiere per tutte le questioni relative all'andamento dei lavori e alla implementazione dei nuovi laboratori
- Collabora con le varie ditte in subappalto per lo spostamento delle attrezzature

Animatore Digitale prof. Luca Pardini

Si riporta di seguito un elenco non esaustivo dei compiti dell'Animatore Digitale.

- 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.
- Introduce all'uso creativo e responsabile del digitale e strumenti basati su l'IA per l'Orientamento, Esame di

Stato e non solo.

- Fornisce indicazioni utili ai docenti sul ruolo del digitale come cittadini e come educatori, con esempi pratici e applicativi di come usare gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma di istituto (cloud, documenti, fogli di calcolo, presentazioni, posta elettronica), per una migliore gestione dei documenti in un'ottica di collaborazione e migliore comunicazione.
- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNRR attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti.
- Favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- formazione interna: stimolare la formazione interna l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD/PNRR, anche mediante momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Monitorare con la segreteria l'elenco completo degli indirizzi nome.cognome@istruzione.it

Responsabili di laboratorio



Compiti

- prendere in consegna i materiali e le attrezzature presenti nei laboratori, verificando la congruenza tra l'inventario ed i beni effettivamente presenti;
- garantire che le attività laboratoriali vengano svolte nelle massime condizioni di sicurezza, segnalando tempestivamente al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio;
- contribuire alla revisione dei Regolamenti dei laboratori in sinergia con il RSPP, in particolare per quanto attiene alle specifiche misure di sicurezza da adottare;

- supervisionare, coordinare e verificare la corretta applicazione di quanto indicato nei Re-golamenti dei laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico;
- garantire la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici;
- predisporre le postazioni di lavoro in modo che venga garantito il distanziamento qualora necessario;
- gestire il calendario delle prenotazioni per l'uso dei laboratori;
- monitorare mensilmente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bi-mestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile SPP dei relativi interventi necessari;
- su richiesta del Dirigente e/o del Direttore SGA e di concerto col Direttore del connesso Dipartimento, predisporre specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento dei laboratori;
- in collaborazione con il DSGA verificare la perfetta funzionalità ed inventario dei prodotti acquisiti, il collaudo, lo scarico acquisti;
- vigilare sulla corretta fruizione dei collegamenti della rete Internet.

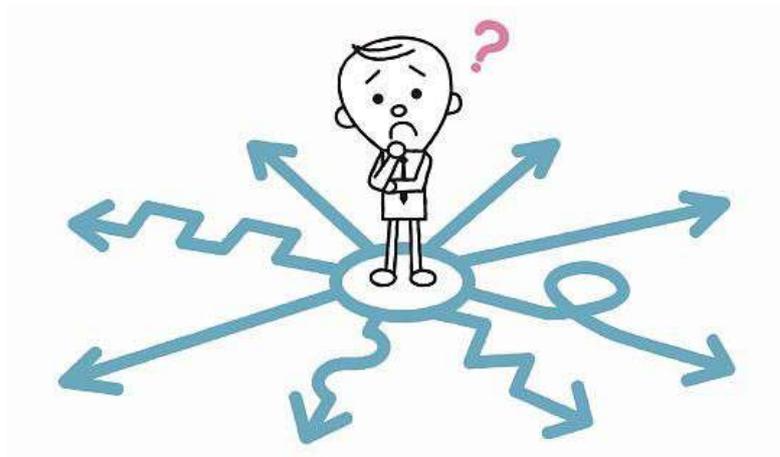
Coordinatori di Classe

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

- creare, qualora necessario, il link di accesso alle riunioni dei Consigli di classe, lo invia ai partecipanti e verbalizza le sedute in formato digitale;
- curare e raccogliere gli atti del Consiglio di classe;
- favorire lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione, attraverso i sistemi digitali, il Registro elettronico e il Registro dei fonogrammi;
- orientare e assistere gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;
- collaborare con i docenti tutor e orientatore;
- verificare la proficua e assidua frequenza alle lezioni, monitorando costantemente le assenze e segnalando i casi problematici alle famiglie e all'Ufficio di segreteria;
-
- nei casi di studenti maggiorenni, informare comunque le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare del figlio;
- svolgere, coadiuvato da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe, azione di vigilanza sul rispetto da parte degli alunni delle norme contenute nel Regolamento di Istituto, con particolare riguardo ai comportamenti corretti da tenere e alle eventuali violazioni;
- presiedere l'assemblea propedeutica all'elezione dei genitori nel consiglio di classe e garantisce supporto continuativo al seggio;
- curare la consegna dei documenti di valutazione;
- provvedere all'informazione tempestiva ai genitori riguardo il rischio di accumulo di debiti formativi da parte degli alunni, su assenze eccessive o ritardi, e/o Frequenze a Singhiozzo (F.a.S.), con specifico monitoraggio assenze e segnalazione studenti a rischio dispersione;
- monitorare, in misura particolare, il percorso degli studenti "a rischio" di insuccesso;
- monitorare il percorso didattico di Educazione Civica con verifica dello svolgimento di almeno 33 ore da parte del Consiglio;
- predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
- redigere, su apposito modello fornito dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, da protocollare a fine anno agli atti della scuola;
- provvedere alla compilazione dei fonogrammi, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori e protocollati a conclusione di ogni quadrimestre agli atti della Scuola;

- curare la redazione del documento del 15 Maggio (per le classi V).
- Su delega del Dirigente presiedono e coordinano le sedute del Consiglio di Classe.

Team Orientamento



Coordina/Presiede: Funzione strumentale dell'AREA 5

Compiti

- Collaborare alla stesura e implementazione del progetto di orientamento della scuola.
- Sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (BES, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico).
- Aiutare ogni studente a creare un E-portfolio personale, che comprende:
 - ✓ Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - ✓ Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
 - ✓ Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;
 - ✓ La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
 - ✓ favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Questo approccio deve essere fatto rispettando l'autonomia degli istituti scolastici, degli studenti e delle loro famiglie.
 - ✓ Il docente tutor supporta lo studente con incontri sia individuali sia di gruppo.
 - ✓ Collabora alla stesura del piano dell'orientamento

Gruppo di Lavoro dell'Inclusione (GLI)



Coordina/Presiede: Funzione strumentale area 1

Compiti

- Coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola.
- Coordinare la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione.
- Coordinare i focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- Coordinare l'azione di rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (D.Lgs. 66/2017).
- Coordinare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.
- Coordinare l'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.
- Al docente Coordinatore del Gruppo spetta anche il compito di coordinare le riunioni del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri.

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)



Coordina/Presiede: Funzione strumentale dell'AREA 4

Compiti e funzioni

- Seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati (MIUR, INVALSI, INDIRE);
- curare i processi di autovalutazione della scuola;
- provvedere alla redazione e alla revisione del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento, in collaborazione con la F.S. dell'area 1;
- coordinare la rilevazione delle prove INVALSI;
- analizzare i dati restituiti dall'INVALSI, gli esiti delle prove parallele e le valutazioni degli apprendimenti, elaborando appositi report;
- monitorare i risultati delle azioni messe in atto dalla scuola e l'efficacia delle pratiche educative;
- curare la redazione del bilancio sociale, in collaborazione con la F.S. dell'area 3.

Personale ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

I compiti del personale ATA sono i seguenti:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Presso l'Istituto sono presenti i seguenti profili:

- assistenti amministrativi;
- assistente tecnico: dà supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori;
- collaboratore scolastico: è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi costituiscono l'Ufficio di Segreteria che è così articolato:

- **Ufficio Gestione Studenti:**
- **Ufficio Protocollo:**
- **Ufficio Gestione del Personale:**
- **Ufficio Gestione Contabile e negoziale**

Consiglio di Istituto

Principali Compiti e Funzioni

- Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto.
- Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.
- Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

Giunta del Consiglio di Istituto

Principali Compiti e Funzioni

- La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica.

Organo di garanzia

Compiti

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati da parte di chiunque ne abbia interesse (studenti, genitori) contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto. Suo compito, prima di prendere una decisione ed eventualmente stabilire chi abbia ragione è di discutere con le parti, di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

Commissione elettorale



Compiti

- in accordo col Dirigente Scolastico, definisce l'orario di apertura e chiusura dei seggi ed i luoghi degli stessi;
- riceve le liste elettorali e ne verifica l'ammissibilità;
- predisponde il modello della scheda elettorale;
- distribuisce il materiale necessario alle votazioni;
- predisponde l'elenco degli aventi diritto al voto;
- organizza e gestisce le operazioni di scrutinio e redige i verbali delle operazioni elettorali;
- comunica i risultati delle votazioni curandone l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola e vi sono reclami o ricorsi, la commissione li esamina entro 48 ore inserendo l'esito nel verbale finale

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

Compiti e funzioni

I compiti assegnati alle R.S.U. sono di partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa di istituto improntata ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

Comitato di valutazione Docenti

Compiti

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (senza la componente genitori, alunni e esterna, e integrato col tutor del docente neo immesso in ruolo);
- valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli alunni.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Ing. Giovanni Fiorillo

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