

**A.S. 2023-2024**

**FUNZIONIGRAMMA - MATRICE DI ESPLICITAZIONE DEI  
RUOLI-**

L'IIS "Vittorio Emanuele II di Lanciano, nelle sue due sedi del **Liceo Classico "Vittorio Emanuele II"** e del **Liceo Artistico "G. Palizzi"** rappresenta un sistema organizzativo complesso, luogo educativo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato occorre che si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro che sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa della scuola e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Dipartimenti disciplinari, Consigli di Classe, Commissioni e Gruppi di lavoro), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di area / commissione / gruppo di lavoro, DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce un allegato del PTOF.

In esso sono indicate le figure professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice *CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI*.

Il funzionigramma elenca i ruoli dei diversi soggetti evidenziando una descrizione dei compiti e delle funzioni ad essi assegnati.

**DIRIGENTE SCOLASTICO - COLLABORATORI DEL  
DIRIGENTE SCOLASTICO– RESPONSABILI DI PLESSO**

CHI	COMPITI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)</b>	<p>Il Dirigente d’Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:</p> <p><u>Assicura</u> la gestione unitaria dell’istituzione scolastica orientata alla qualità dei processi formativi.  <u>Formula</u> gli obiettivi generali per la progettazione del servizio.  <u>Predisporre</u> le linee di indirizzo, le scelte di gestione e di amministrazione al fine di far elaborare al Collegio dei docenti il PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa) e predisporre tutti gli strumenti attuativi  <u>Individua</u> i propri collaboratori nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.  <u>Delega</u> ai propri collaboratori specifici compiti.  <u>Indica</u> le linee guida per i programmi concreti di azione. <u>Promuove</u> il miglioramento continuo del servizio.  <u>Promuove</u> accordi e convenzioni per la realizzazione delle attività previste nel PTOF  <u>Presidia</u> l’insieme delle relazioni che l’Istituto intrattiene con il territorio  <u>Relaziona</u> periodicamente al Collegio dei Docenti sulla direzione e il coordinamento dell’attività formativa, organizzativa e amministrativa  <u>Tiene</u> i contatti con gli Enti esterni, locali e nazionali</p>
<b>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p><u>Sostituisce</u> il Dirigente scolastico in caso di assenza (<i>è delegato alle funzioni per entrambe le scuole o solo per una</i>)  <u>Partecipa</u> alle riunioni di Staff di Direzione  <u>Partecipa</u> a Commissioni, Gruppi di lavoro, Gruppi di lavoro specifici per la presentazione di progetti finanziati, in base a necessità e sede di lavoro di riferimento  <u>Collabora</u> con il DS per la predisposizione del PTOF e del Piano di Miglioramento dell’Istituto (PdM)  <u>Collabora</u> con il DS per la gestione e il monitoraggio di tutte le attività inerenti il PTOF  <u>Collabora</u> con il DS e il personale amministrativo alla gestione della Documentazione di sistema  <u>Collabora</u> con il DS e i Referenti / Commissione / Gruppo di lavoro di area specifica alla pubblicazione di documenti / informazioni sul sito di Istituto e sul circuito interno  <u>Collabora</u> con il DS per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantire la presenza in Istituto, secondo l’orario stabilito, per il regolare funzionamento dell’attività didattica e assicurare la gestione della sede</li> <li>✓ Segnalare, individuare, analizzare e risolvere problemi e criticità emergenti</li> <li>✓ Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li> <li>✓ Predisporre i calendari delle attività didattiche e funzionali</li> <li>✓ Predisporre e gestire il calendario dettagliato degli incontri dei Consigli di Classe e di Dipartimento</li> <li>✓ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>✓ Predisporre il piano di sostituzione dei colleghi, in caso di assenza dei collaboratori preposti come responsabili di plesso</li> <li>✓ Effettuare le comunicazioni su bacheca registro elettronico destinate a</li> </ul>

	<p>docenti / studenti / famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre le circolari e gli ordini di servizio</li> <li>✓ Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni</li> <li>✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie anche in relazione a problematiche estemporanee da condividere con il DS</li> <li>✓ Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio</li> <li>✓ Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</li> <li>✓ Organizzare eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne e con i referenti di specifiche commissioni di lavoro</li> <li>✓ Coordinare la partecipazione a concorsi e gare anche in collaborazione con strutture esterne e con i referenti di specifiche commissioni di lavoro</li> <li>✓ Presiedere, in assenza del DS e della funzione strumentale, le riunioni dei GLO</li> <li>✓ Svolgere incarichi specifici (Verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti, Responsabilità Registro elettronico, ...)</li> <li>✓ Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici</li> <li>✓ Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li> <li>- organizzazione interna</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<p><b>COLLABORATORE</b></p> <p><b>CON FUNZIONI DI</b></p> <p><b>RESPONSABILE DI</b></p> <p><b>PLESSO</b></p>	<p><u>E' un Collaboratore del DS</u></p> <p><u>Coordina</u> il funzionamento organizzativo della sede scolastica di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la diffusione dell'informazione formale (circolari interne) ed informale;</li> <li>- cura l'organizzazione di tempi e spazi (orari, laboratori, assegnazione aule, sostituzione assenti, altro);</li> <li>- è referente per la sicurezza e per le emergenze in collaborazione con l'addetto di Istituto e RSPP;</li> <li>- è referente per iniziative di sede associata (spettacoli, manifestazioni varie, iniziative) anche in raccordo con il territorio.</li> </ul> <p><u>Collabora</u> costantemente con il DS per affrontare problemi emergenti.</p>
--	--

**Consiglio di istituto – Giunta esecutiva  
– COLLEGIO DEI DOCENTI Commissione elettorale – COMITATO DI**

CHI	COMPITI
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO - (CdI)</b>	<p><u>Elegge</u> il Presidente e i membri della Giunta Esecutiva.</p> <p><u>Definisce</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli indirizzi generali per le attività della scuola</li> <li>- le scelte generali di gestione e di amministrazione</li> </ul> <p><u>Procede all'acquisto</u>, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola</p> <p><u>Adotta</u> il regolamento interno</p> <p><u>Delibera a Approva</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il PTOF</li> <li>- il Programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</li> </ul> <p><u>Delibera</u> sulle materie riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adesione ad iniziative culturali ed assistenziali;</li> <li>- l'adesione a reti di istituzioni scolastiche / consorzi / associazioni</li> <li>- lo svolgimento di viaggi e visite di istruzione;</li> <li>- le iniziative di arricchimento dell'offerta formativa;</li> <li>- la concessione in uso dei locali scolastici;</li> </ul> <p><u>Delibera</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe</li> <li>- gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali</li> <li>- sentito il Collegio dei docenti, per l'aspetto didattico, le iniziative relative all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze</li> <li>- eventuali adattamenti del calendario scolastico, sentito il parere del CdD</li> <li>- ogni altro compito indicato nelle norme di riferimento</li> </ul>
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleziona le comunicazioni e le problematiche da sottoporre al Consiglio</li> <li>- Predisporre documentazione e materiali di lavoro per il Consiglio</li> <li>- Esprime il proprio orientamento sui punti in esame</li> <li>- Garantisce l'esecuzione delle delibere del Consiglio</li> <li>- Cura la pubblicizzazione e la raccolta degli atti</li> </ul>
<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica</li> <li>- Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale, sulla base degli indirizzi della DS</li> <li>- Delibera e valuta la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di</li> </ul>

CHI	COMPITI
	<p>articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisce indicazioni e parametri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo</li> <li>- Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione e aggiornamento</li> <li>- Ogni altro impegno previsto dalla vigente normativa di riferimento</li> </ul> <p><u>Elegge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Comitato di Valutazione (2 Docenti)</li> </ul> <p><u>Indica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le aree delle Funzioni Strumentali</li> </ul> <p><u>Designa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Commissione Elettorale</li> <li>- I docenti assegnati alle funzioni strumentali</li> <li>- I Gruppi di progetto e le Commissioni di lavoro</li> <li>- I tutor per i docenti neo immessi in ruolo</li> </ul> <p><u>Elabora a approva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Progetto Educativo di Istituto</li> <li>- il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;</li> </ul> <p><u>Approva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Progetto Educativo di Istituto</li> <li>- il Piano annuale delle attività;</li> <li>- il Piano annuale di formazione del personale;</li> <li>- la Programmazione educativa e didattica dell'Istituto;</li> <li>- i Progetti di Istituto in relazione a RAV, PTOF e PdM;</li> <li>- l'aggregazione delle discipline in ambiti disciplinari;</li> <li>- i criteri di valutazione su proposta dei dipartimenti;</li> <li>- l'adozione dei libri di testo;</li> <li>- le iniziative di sperimentazione;</li> <li>- la partecipazione a progetti di ricerca e innovazione;</li> </ul> <p><u>Valuta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la prestazione dei docenti assegnati alle funzioni strumentali;</li> <li>- l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.</li> </ul> <p><u>Delibera</u> su tutte le materie riguardanti il funzionamento didattico.</p>
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre gli atti riguardanti le elezioni.</li> <li>- Sovrintende alle operazioni elettorali, ai successivi conteggi e all'individuazione degli eletti.</li> </ul>

CHI	COMPITI
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua i criteri per la valutazione dei docenti.</li> <li>- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dalla DS, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.</li> </ul>
<b>NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE(NIV)</b>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) svolge funzioni di analisi, valutazione e proposta rispetto alla programmazione al fine di assicurare l'attuazione presso l'Istituto del DPR 80/2013 (Sistema nazionale in materia di istruzione e formazione)</p> <p>In particolare,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- considera il contesto socio- economico e professionale, gli esiti degli apprendimenti e i processi interni relativi alle pratiche didattiche, organizzative e gestionali.</li> <li>- Periodicamente redige un Rapporto di Autovalutazione (RAV) quale presupposto per la stesura dei Piani di Miglioramento, da comprendere all'interno del Piano Triennale per la Offerta Formativa (PTOF).</li> </ul>
<b>DSGA/AMMINISTRATORE DI SISTEMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene sotto controllo tutti i processi di sistema</li> <li>- Propone azioni di miglioramento</li> <li>- Cura la documentazione di sistema</li> <li>- E' responsabile dell'archiviazione digitale della documentazione</li> <li>- Favorisce la comunicazione all'interno dell'Istituzione scolastica</li> </ul>

### FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	COMPITI
<b>COMPITI GENERALI DELLA FS</b>	<p>Definisce, con la Dirigente scolastica, gli obiettivi di sviluppo della funzione. Individua le attività da svolgere e le collaborazioni necessarie (consulenti esterni, commissioni di lavoro interne, ecc.).</p> <p>Controlla lo stato di avanzamento delle attività.</p> <p>Verifica i risultati raggiunti.</p> <p>Relaziona al Collegio dei Docenti.</p>
<b>Area 1: PTOF e formazione del personale - curriculum, valutazione e rendicontazione sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa alle riunioni di staff</li> <li>- Coordina lo staff per la revisione l'aggiornamento del PTOF e per l'aggiornamento del RAV, del PdM e per la stesura della Rendicontazione sociale</li> <li>- Supporta il lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito</li> <li>- Collabora con la DS per l'analisi dei bisogni formativi dei docenti e il coordinamento del piano di formazione e aggiornamento</li> <li>- Partecipa ad eventuali corsi / eventi di formazione inerenti all'area di azione</li> <li>- Si rapporta con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, la DSGA</li> <li>- Cura la definizione operativa delle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo della DS;</li> <li>- Nella predisposizione e nell'aggiornamento dei documenti strategici della scuola, segue le indicazioni del Collegio dei docenti;</li> <li>- Analizza, valuta, monitora i progetti</li> <li>- Elabora: il PTOF e il PdM</li> </ul> <p>Cura i processi di rendicontazione sociale Presenta a fine a.s. relazione dettagliata dell'attività svolta</p>
<p><b>Area 2: Inclusione, benessere a scuola e supporto ai bisogni educativi degli studenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa a riunioni di Staff</li> <li>- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.</li> <li>- Coordina il GLI e i GLO</li> <li>- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</li> <li>- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.</li> <li>- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, DSA e BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</li> <li>- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.</li> <li>- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.</li> <li>- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</li> <li>- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> <li>- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</li> <li>- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.</li> <li>- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione e il benessere degli studenti.</li> <li>- Presenta a fine a.s. relazione dettagliata dell'attività svolta (anche in relazione allo staff/commissione)</li> <li>- Partecipa ad eventuali corsi / eventi di formazione inerenti all'area di azione</li> <li>- Si rapporta con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, la DSGA</li> </ul>

**Area 3: Accoglienza,  
continuità e Orientamento in  
entrata**

- ✓ Partecipa a riunioni di Staff
- ✓ Elabora il progetto di orientamento in entrata della scuola
- ✓ Individua i fabbisogni degli studenti in entrata
- ✓ Realizza e segue i dossier della carriera degli studenti, in base alle normative vigenti, alle politiche locali e ai regolamenti amministrativi
- ✓ Supporta i CDC nella preparazione di esperienze educative orientanti
- ✓ Rilascia consigli e suggerimenti di primo livello – non specialistico - agli studenti sulle questioni educative e scolastiche, come ad esempio le scelte e i momenti di transizione e la pianificazione della carriera scolastica, formativa e lavorativa, in collaborazione con le figure di orientatore e tutor
- ✓ conduce indagini di follow-up con gli alunni (e altri soggetti interessati) per stabilire se sono stati soddisfatti i loro bisogni di orientamento
- ✓ collabora con gli insegnanti e la dirigente per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa
- ✓ Presenta a fine a.s. relazione dettagliata dell'attività svolta
- ✓ Partecipa ad eventuali corsi / eventi di formazione inerenti all'area di azione
- ✓ Si rapporta con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, la DSGA
- ✓ Presenta a fine a.s. relazione dettagliata dell'attività svolta (anche in relazione allo staff/commissione)
- ✓ Gestisce il processo di orientamento in entrata, anche quello rivolto a studenti con bisogni educativi speciali (Bisogni Educativi Speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico), in sinergia con la funzione strumentale dell'area 2

**Area 4: Gestione PCTO, orientamento in uscita e rapporti col territorio**

- Partecipa a riunioni di Staff
- Coordina lo staff PCTO curando l'omogeneità delle procedure nelle diverse sedi di Istituto
- Predisporre il progetto PCTO di Istituto in accordo con i referenti PCTO di sede
- Coordina le attività dei progetti per i PCTO
- Coordina la formazione sulla sicurezza degli studenti che iniziano i percorsi PCTO
- Cura tutta la documentazione di sistema per le attività dei PCTO, rendendola disponibile negli spazi cloud di Istituto
- Cura la predisposizione formale delle convenzioni con Enti / Aziende e tiene aggiornato il Dossier completo
- Relaziona con il DS con cadenza periodica circa l'andamento delle attività, segnalando eventuale criticità
- Partecipa ad eventuali corsi / eventi di formazione inerenti all'area di azione
- Si rapporta con Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, la DSGA
- Progetta interventi integrati con enti e istituzioni esterni alla scuola
- Organizza conferenze di esperti di categoria
- Favorisce la partecipazione a progetti ed eventi nell'ambito dei PCTO
- Promuove e gestisce i rapporti con Enti presenti nel territorio
- Presenta a fine a.s. relazione dettagliata dell'attività svolta (anche in relazione allo staff/commissione)

In collaborazione con il docente orientatore (se diverso) e con i docenti tutor:

- Coordina sessioni a supporto dell'auto orientamento e sessioni informative, su temi riguardanti l'educazione e la pianificazione della carriera
- Pianifica iniziative di orientamento per promuovere l'adeguamento degli individui a nuove esperienze di vita
- Pianifica e promuove programmi di sviluppo di carriera ed eventi connessi con l'occupazione, quali percorsi di pianificazione di carriera, programmi di tirocini, fiere del lavoro e workshop di carriera
- Contribuisce allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti, in collaborazione con la referente di educazione civica
- Fornisce agli studenti informazioni su temi quali i percorsi universitari e i requisiti di ammissione, le opportunità di supporto finanziario, le eventuali offerte formative post diploma alternative all'università e i programmi di apprendistato
- Presenta e discute con gli studenti possibili percorsi universitari e lavorativi sulla base di interessi, attitudini o valutazioni educative
- Gestisce il processo di orientamento in entrata e in uscita dal ciclo scolastico
- Sviluppa e gestisce il processo di orientamento anche rivolto a studenti BES (Bisogni Educativi Speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico), in sinergia con la funzione strumentale area 2

<b>TUTOR PCTO NEI CONSIGLI DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fa parte dello staff operativo della funzione strumentale PCTO</li> <li>- Promuove la realizzazione dell’abbinamento degli allievi o gruppi di allievi o la classe alle strutture ospitanti secondo criteri stabiliti nel Progetto di Istituto sui Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento (PCTO);</li> <li>- partecipa all’elaborazione del Progetto Formativo Individualizzato (PFI) e del Patto Formativo che verranno sottoscritti dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</li> <li>- assiste e guida lo studente nei percorsi PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</li> <li>- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza formativa, rapportandosi con il tutor esterno;</li> <li>- verifica settimanalmente la presenza dello studente presso Aziende / Enti;</li> <li>- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</li> <li>- promuove l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;</li> <li>- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico e FS);</li> <li>- aggiorna il coordinatore di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell’eventuale riallineamento della classe;</li> <li>- assiste il Dirigente Scolastico e la FS nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività, evidenziandone il potenziale.</li> </ul>
--	--

**PNSD – Piano Nazionale Scuola Digitale**

<b>RUOLO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina il Team per l'innovazione e il benessere digitale, la ricerca metodologica e la dematerializzazione</li> <li>- Favorisce la diffusione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative all'interno dell'Istituto</li> <li>- Favorisce l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative</li> <li>- Ricerca soluzioni innovative di miglioramento dell'area organizzativa e didattica dell'Istituto</li> <li>- Collabora con il personale ATA nelle azioni di digitalizzazione delle pratiche amministrative</li> <li>- Favorisce, propone e supporta la formazione di utilizzo delle ICT nella didattica</li> <li>- Favorisce e propone iniziative di educazione alla cittadinanza digitale</li> <li>- Svolge azioni di coinvolgimento della comunità scolastica anche in accordo con Enti /Associazioni / altre Istituzioni scolastiche</li> <li>- Si raccorda sistematicamente con il DS e con il team dell'innovazione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura le problematiche inerenti il registro elettronico e l'utilizzo del sistema Workspace di Google attraverso momenti formativi e informativi per nuovi docenti, affiancamento a tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema, nelle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini collaborazione con i coordinatori nella gestione dei documenti digitali e cartacei collegati, creazione di account e assistenza all'utenza tutta</li> </ul>

**TEAM  
INNOVAZIONE  
/PNRR**

- Supporta ed accompagna l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale.
- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali
- Favorisce e propone iniziative di educazione alla cittadinanza digitale
- Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto attrezzature e ambienti didattici innovativi
- Conduce azioni di attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)
- Conduce azioni di attuazione del Piano "Scuola 4.0" – realizzazione di ambienti di apprendimento ibridi, che possano fondere le potenzialità educative e didattiche degli spazi fisici concepiti in modo innovativo e degli ambienti digitali.

<https://www.miur.gov.it/scuola-digitale>

<https://pnrr.istruzione.it/news/pubblicato-il-piano-scuola-4-0/>

All'interno del team operano:

- n. 2 responsabili della comunicazione social,
- n. 1 responsabile della comunicazione web,
- n. 1 responsabile delle piattaforme,

n. 1 addetto ai comunicati stampa e rassegna stampa,

che hanno il compito di:

- Raccogliere il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti e lo pubblicano sulle pagine social o sul sito;
- Redigere e diffondere comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni in accordo con la DS;
- Organizzare e gestire operativamente la comunicazione collegata a manifestazioni culturali e conferenze stampa in accordo con la DS;
- Curare spazi social / web di documentazione dell'attività didattica;
- Gestire le problematiche relative all'uso delle piattaforme didattiche;
- Aggiornare costantemente l'elenco cronologico di tutte le attività realizzate dall'Istituzione scolastica o nelle quali è coinvolta.

Il responsabile del sito web, in particolare:

- Collabora alla gestione del sito istituzionale dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati
- Pubblicizza le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento in accordo e collaborazione con il team
- Pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti segnalato dal team, dalla DS e dalle collaboratrici della DS
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola e nel rispetto delle norme relative alla privacy e al GDPR
- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola

## GLI – Gruppo di Lavoro per l'INCLUSIONE e l'INTEGRAZIONE

*Legge n.104/1992; Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012; D.lgs 66/2017  
– D.lgs. 96/2019*

CHI	COMPITI
<p><b>GLI</b></p> <p>Vi fa parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DS</li> <li>- FS Inclusione</li> <li>- Docenti curricolari</li> <li>- Docenti sostegno</li> <li>- Esperti istituzionali o esterni</li> <li>- Personale ATA</li> <li>- Genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere.</li> <li>- Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi su strategie e metodologie di gestione delle classi.</li> <li>- Rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.</li> <li>- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico</li> </ul>
<p><b>GLO (GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO)</b></p>	<p>Il GLO ha il compito di dedicarsi al singolo alunno individuando gli interventi specifici finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione e all'integrazione scolastica</p> <p>Il gruppo di lavoro GLO è composto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● dai docenti del Consiglio di Classe</li> <li>● “con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale”;</li> <li>● con la partecipazione “delle figure professionali specifiche interne (referente per l'inclusione, collaboratori scolastici...) ed esterne all'istituzione scolastica (assistenti all'autonomia e alla comunicazione, operatori dei soggetti del terzo settore convenzionati con la scuola per singoli progetti...) che interagiscono con la classe”;</li> <li>● “con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare” dell'ASL;</li> <li>● nelle sole scuole secondarie di secondo grado, “è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità”</li> </ul> <p>Il GLO ha il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● di definire il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I)</li> <li>● di verificare il processo d'inclusione</li> </ul> <p>di proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.</p>



**ALTRE FIGURE di SISTEMA – INCARICHI**

CHI	COMPITI
<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Coordina</u> le attività di programmazione e di valutazione didattica del CdC</li> <li>- <u>Presiede</u>, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori.</li> <li>- <u>Applica</u> l'Ordine del giorno delle riunioni.</li> <li>- <u>Gestisce</u> la comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti dei genitori.</li> <li>- <u>Assicura</u> il flusso di informazioni tra la Direzione e i docenti.</li> <li>- <u>Controlla periodicamente le assenze e i ritardi</u> degli studenti, le relative giustificazioni, provvede a far regolarizzare situazioni sospese.</li> <li>- <u>Cura la comunicazione</u> con le famiglie e, d'intesa con la Dirigente Scolastica, provvede situazioni di criticità in merito a comportamento, rendimento, assenze, ritardi</li> <li>- <u>Collabora</u> con il Segretario del CdC alla stesura del verbale delle sedute e lo sostituisce in caso di assenza</li> <li>- <u>Controlla</u> la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, piano uscite didattiche e viaggi di istruzione, adozione libri di testo, acquisti, attività PCTO, non ammissione degli alunni alla classe successiva)</li> <li>- <u>Fa richiesta alla Dirigente Scolastica</u>, laddove esista la necessità, perché venga convocato in <u>seduta straordinaria il CdC</u></li> <li>- <u>Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche</u>, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale</li> <li>- <u>Gestisce a archivia la documentazione di sistema del CdC</u></li> </ul>
<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Presiede le riunioni di Dipartimento</u> e, informata la Dirigente, ne può richiedere la convocazione straordinaria, determinando l'ordine del giorno.</li> <li>- Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della disciplina/ materia p e r deliberare in ordine a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli standard di programmazione e delle competenze minime per la valutazione</li> <li>- individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento</li> <li>- stesura e revisione dei curricula di istituto</li> <li>- ricerca nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo.</li> </ul> </li> <li>- <u>Raccoglie le proposte di eventuale acquisto di materiale didattico.</u></li> <li>- <u>Raccoglie le proposte sulle tipologie di intervento di recupero e sostegno</u> e sull'attuazione di flessibilità didattica.</li> <li>- <u>Raccoglie le proposte di attività integrative curricolari ed extracurricolari</u> e di progetti da sottoporre allo Staff di Direzione e alle FS</li> <li>- Cura l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro</li> <li>- <u>Raccoglie i bisogni formativi</u></li> <li>- <u>Assicura</u> l'informazione ai docenti sulle materie riguardanti il dipartimento specifico</li> <li>- <u>Redige il verbale</u> entro cinque giorni dalla riunione</li> </ul>

	- <u>Cura</u> la documentazione di settore (verbali, programmazioni, criteri di valutazione, ogni altra documentazione utile, ecc.).
--	--

CHI	COMPITI
<b>SEGRETARIO CDC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante le sedute del CdC annota le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale</li> <li>- Procedo alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore</li> <li>- Cura la tenuta del registro dei verbali anche in formato digitale</li> <li>- Redige il verbale entro cinque giorni dalla riunione e lo sottopone alla visione del Coordinatore di Classe</li> </ul>
<b>COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA</b>	<p>Per ciascuna classe è individuato un coordinatore per l'insegnamento dell'Educazione Civica.</p> <p>Il coordinatore di Educazione Civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitora l'andamento delle azioni deliberate;</li> <li>- tiene traccia delle attività svolte;</li> <li>- formula la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali.</li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>	<p>Elabora ed aggiorna il curriculum di educazione civica</p> <p>Promuove azioni formative e informative sul tema</p> <p>Coordina l'attività dei coordinatori di educazione civica delle singole classi, laddove non presente il docente di discipline giuridiche ed economiche</p>

RUOLO	COMPITI
<b>REFERENTE INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</li> <li>- Coadiuvare la DS nell'organizzazione delle prove, con delega in caso di impossibilità a presiedere</li> <li>- Coordina la somministrazione delle prove</li> <li>- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e gestione delle prove</li> <li>- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con le FS Area 1 al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento</li> <li>- Comunica e informa il Collegio dei Docenti e i dipartimenti interessati su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli nazionali e regionali</li> <li>- Partecipa alle attività formative ed informative organizzate sul tema</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora a curare il passaggio di informazioni sul tema tra i diversi gradi di scuola;</li> <li>- Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;</li> <li>- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione e partecipazione a progetti i collaborazione con altre Istituzioni scolastiche / Enti / Associazioni / Forze dell'Ordine;</li> <li>- Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</li> <li>- Collabora con l'Animatore digitale per la promozione ad un utilizzo consapevole della rete e delle nuove tecnologie;</li> <li>- Collabora con la referente e con i coordinatori di educazione civica;</li> <li>- Coordina il TEAM Anti-Bullismo e Anti-Cyberbullismo;</li> <li>- Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.</li> <li>- Ha particolare attenzione per le tematiche legate alle problematiche adolescenziali, al disagio e ai bisogni educativi speciali che ne derivano</li> <li>- Relaziona con i Consigli di Classe, con la Dirigenza e con i referenti per l'Inclusione, nella individuazione di situazioni di disagio e criticità</li> </ul>

<b>TEAM ANTIBULLISMO e ANTI- CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipa alla definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;</li><li>- Interviene nelle situazioni acute di bullismo;</li><li>- Raccoglie le segnalazioni e presa in carico del caso;</li><li>- Approfondisce la situazione per definire il fenomeno;</li><li>- Gestisce il caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);</li><li>- Effettua il monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi;</li><li>- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li><li>- Promuove nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi, anche aderendo ad azioni progettuali sul territorio;</li><li>- Partecipa ad eventi/concorsi locali e nazionali;</li><li>- Coinvolge Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;</li><li>- Elabora la sezione del regolamento d'istituto dedicata al tema, insieme al Referente</li></ul>
--	---

<b>REFERENTI INTERNAZIONALIZZAZIONE: PROGETTI EUROPEI - SCAMBI ESTERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e sovrintende tutte le operazioni relative alle esperienze di formazione all'estero degli studenti, compresa l'attività di istruttoria utile al CdC per la verifica e l'attribuzione del credito scolastico, attraverso l'analisi documentale rilasciata dall'Istituto straniero e la verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese</li> <li>- Si occupa del tema della dimensione internazionale al centro dei curricoli scolastici e dei percorsi formativi promuovendo progetti di partenariato, gemellaggi, attività di scambio, virtuali o in presenza, tramite viaggi di studio e/o stage formativi all'estero</li> <li>- E' referente per le famiglie e per il CdC</li> <li>- Collabora con il referente PCTO di Istituto</li> <li>- Collabora alla progettazione di azioni CLIL</li> </ul>
<b>REFERENTE BIBLIOTECHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove l'utilizzo delle Biblioteche di Istituto</li> <li>- Cura la catalogazione e la sistemazione dei testi</li> <li>- Effettua azioni di ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici per la catalogazione digitale dei testi</li> <li>- Promuove incontri di formazione e contatti la Biblioteca Civica ed Enti / Associazioni culturali del territorio</li> <li>- Organizza incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura.</li> <li>- Promuove la partecipazione a concorsi ed eventi di carattere culturale.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori</li> <li>- Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti</li> <li>- Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con la DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.</li> </ul>

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE

STRUTTURA	COMPONENTI
<b>STAFF DI DIREZIONE</b>	Fanno parte dello STAFF di DIREZIONE il DS, DSGA e i Collaboratori del DS
<b>STAFF DI DIREZIONE ALLARGATO</b>	Fanno parte dello STAFF di DIREZIONE il DS, i Collaboratori del DS e le Funzioni Strumentali (FS)
<b>TEAM di LAVORO per la PREVENZIONE della DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	<p>Il Team coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ effettua l'analisi di contesto;</li> <li>✓ supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola;</li> <li>✓ effettua la mappatura dei loro fabbisogni formativi;</li> <li>✓ effettua la co-progettazione degli interventi e individua le azioni per l'attuazione dell'Investimento 1.4 PNRR;</li> <li>✓ inserisce su apposita piattaforma il progetto esecutivo;</li> <li>✓ promuove il confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV);</li> <li>✓ effettua il monitoraggio per misurare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ il grado di avanzamento delle azioni di progetto;</li> <li>○ il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma da parte di ciascuna scuola attuatrice;</li> <li>○ il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione.</li> </ul> </li> </ul>

## ALTRE FIGURE di SISTEMA – INCARICHI

CHI	COMPITI
<b>TUTOR PER NEO-ASSUNTI</b>	<p><u>Svolge</u> le attività di Istituto per l'accoglienza e la formazione dei neoimmessi.</p> <p><u>Presta consulenza</u> e supporto ai neoimmessi.</p> <p><u>Coordina</u> l'attività didattica dei docenti in anno di prova. <u>Relaziona</u> al Comitato di Valutazione.</p>

<b>REFERENTE PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE</b>	Partecipa all'implementazione del curricolo in relazione alle eccellenze Cura la definizione di progetti d'istituto sul tema del merito Promuove la partecipazione ad iniziative nazionali di valorizzazione Partecipa alle iniziative formative inerenti
<b>REFERENTI POTENZIAMENTO OFFERTA FORMATIVA</b>	Organizzano e gestiscono la realizzazione delle attività di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa Relazionano periodicamente alla DS
<b>REFERENTI RETI NAZIONALI LICEI</b>	Gestiscono i rapporti con la Rete, partecipano agli incontri periodici, promuovono la formazione e le proposte didattiche in rete Organizzano eventi collegati (ad es. Notte dei licei)
<b>RESPONSABILE ELABORATORI</b>	Custodisce le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio (se presente) o alla DSGA (consegnataria dei beni) Segnala al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori Predisporre e aggiorna il regolamento di laboratorio, sentite la DS e la DSGA Effettua le richieste di acquisto di beni strumentali e di consumo Partecipa al gruppo tecnico di acquisto, se necessario

**SERVIZI di SEGRETERIA**

CHI	COMPITI
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)</b></p>	<p><u>Sovrintende</u>, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p><u>Assicura</u>, altresì, la collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e la partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti.</p> <p><u>Organizza</u> autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</p> <p><u>Attribuisce</u> al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p><u>Svolge</u> con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili</p> <p><u>E' funzionario delegato</u>, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p><u>Presidia</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i rapporti con fornitori ed Enti vari;</li> <li>- l'informazione interna ed esterna sui servizi</li> </ul> <p><u>Monitora e riesamina</u> l'utilizzo delle risorse finanziarie in coerenza con quanto pianificato e approvato</p>
<p><b>PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b></p>	<p><u>Svolge</u> attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.</p> <p>Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.</p> <p>Può coordinare più addetti assegnati all'area assegnata</p> <p><u>Esegue</u> i servizi amministrativi a seconda di specifico incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area Contabilità e Bilancio – Patrimonio e Inventario, attività negoziale;</li> <li>- Personale docente e ATA;</li> <li>- Area didattica e alunni;</li> <li>- Area protocollo e corrispondenza;</li> </ul>
<p><b>PROFILO ASSISTENTE TECNICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata.</li> <li>- In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e</li> </ul>

	<p>scientifico dei laboratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di conduzione tecnica dei laboratori dell'Area di pertinenza garantendone l'efficienza e la funzionalità.</li> <li>- Svolge funzioni di riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.</li> <li>- Verifica giacenze del materiale e collabora con l'Ufficio preposto ad acquisti e collaudi.</li> <li>- <u>Svolge supporto tecnico</u> alla funzione docente e agli studenti;</li> <li>- <u>Monitora</u> le attività nei laboratori</li> <li>- <u>Verifica</u> lo stato delle attrezzature al termine delle attività</li> <li>- <u>Segnala</u> al docente utilizzi scorretti delle attrezzature</li> <li>- <u>Segnala</u> al DS problemi alle attrezzature</li> </ul>
<p><b>PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.</li> <li>- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione</li> <li>- E' addetto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza accesso e movimento interno studenti e pubblico</li> <li>- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici</li> <li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li> <li>- Messa in funzione e disattivazione allarme</li> <li>- Controllo chiavi</li> <li>- Approntamento sussidi didattici e assistenza docenti</li> <li>- Duplicazione atti cartacei per docenti/studenti</li> <li>- Collaborazione con servizi amministrativi.</li> <li>- Pulizia locali scolastici e laboratori, spazi scoperti e arredi e suppellettili</li> <li>- Piccola manutenzione</li> <li>- Ausilio agli studenti con bisogni educativi speciali</li> </ul> </li> </ul>

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. ssa Angela EVANGELISTA**

*Firma sostituita mezzo stampa art.3 c.2 D.Lgs.39/93 e ss.mm.ii.*