

## FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

<b>AREA GESTIONALE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>ORGANI EQUIORDINATI</b>	
<b>RUOLO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>Dirigente Scolastico – DS -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione unitaria dell'Istituto, con poteri autonomi di direzione e coordinamento</li> <li>– Legale rappresentante dell'Istituto.</li> <li>– Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.</li> <li>– Responsabile dei risultati del servizio.</li> <li>– Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.</li> <li>– Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.</li> <li>– Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</li> <li>– Controllo e gestione tutte le attività organizzative/didattiche sotto elencate.</li> </ul>
<b>Collegio Docenti</b>	Organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa; ha il compito di progettare, organizzare, verificare e valutare la vita didattica dell'Istituto.
<b>Consiglio d'Istituto</b>	Organo di indirizzo e gestione degli aspetti economici e organizzativi; delibera il bilancio e stabilisce l'impiego dei mezzi finanziari.
<b>Giunta Esecutiva</b>	Organo esecutivo che controlla la corretta applicazione delle delibere del Consiglio di Istituto.
<b>Organo di Garanzia</b>	Organo collegiale istituito che esamina i ricorsi contro le sanzioni disciplinari presentati dagli studenti.

<b>AREA DIDATTICA ORGANIZZATIVA</b>	
<b>COLLABORATORI-FUNZIONI STRUMENTALI-REFERENTI-COORDINATORI</b>	
<b>RUOLO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>Collaboratori DS</b> 1° collaboratore 2° collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cooperazione con il DS per funzioni organizzative e amministrative, vigilanza e supervisione generale;</li> <li>– Supporto al DS nell'organizzazione generale della missione della scuola.</li> <li>– Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie.</li> <li>– Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazioni eventuali ore eccedenti.</li> <li>– Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità al riguardo.</li> <li>– Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza.</li> <li>– Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi.</li> <li>– Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il DS.</li> <li>– Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).</li> <li>– Controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico.</li> <li>– Partecipazione alle riunioni di staff.</li> <li>– Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori, concessioni assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo</li> </ul>

	<p>periodicamente al DS eventuali criticità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate.</li> <li>– Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici.</li> <li>– Pubblicazione su area riservata (ARGO) di materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal D. S.</li> <li>– Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.</li> <li>– Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente.</li> <li>– Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature.</li> <li>– Collaborazione con gli uffici amministrativi.</li> <li>– Cura della fase organizzativa degli Esami di maturità.</li> <li>– Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</li> <li>– Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadriennio, sportelli help, corsi di recupero estivi.</li> <li>– Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio.</li> <li>– Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto.</li> <li>– Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (ARGO SCUOLA NEXT)</li> <li>– Gestione con il DS attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento.</li> <li>– Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA.</li> <li>– In collaborazione con uffici di segreteria cura della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, MIUR centrale e periferica con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati</li> <li>– Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.</li> <li>– Supporto al DS per l'elaborazione orario docenti</li> <li>– Redazione bozza e revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)</li> <li>– Coordinamento dei lavori di progettazione dipartimentale</li> <li>– Coordinamento delle attività relative alle adozioni di libri di testo;</li> <li>– Partecipazione alle attività del NIV per supporto azioni PdM e RS;</li> <li>– Predisposizione, in collaborazione con il responsabile del sito istituzionale e AA addetto, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali (programmazioni, programmi svolti), anche per la diffusione delle buone pratiche;</li> <li>– Verifica e monitoraggio delle attività progettuali di istituto; analisi dell'offerta formativa.</li> </ul>
<b>Referenti di plesso</b> Plesso Tecnico di Ginosa Plesso Professionale di Ginosa Plesso di Palagianello	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cooperazione con la sede centrale per il buon funzionamento della succursale</li> <li>– Collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti.</li> <li>– Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità al riguardo.</li> <li>– Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza.</li> <li>– Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi.</li> <li>– Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).</li> <li>– Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto.</li> <li>– Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori, concessioni assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità.</li> <li>– Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.</li> <li>– Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente.</li> <li>– Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature.</li> <li>– Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola.</li> <li>– Collaborazione con gli uffici amministrativi</li> <li>– Vigilanza in caso di sciopero del personale c/o la sede succursale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori</li> <li>– Controllo dell'applicazione della legge per il rispetto del divieto del fumo</li> <li>– Gestione del buon andamento delle assemblee di classe o d'Istituto curando in particolare che sia sempre garantita la sicurezza nell'istituto e idonea vigilanza</li> </ul>
<b>Funzione strumentale</b> <b>AREA 1</b> SERVIZI DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA, IN ITINERE ED IN USCITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento dei rapporti di collaborazione con le scuole secondarie di primo grado, con le Università, ITS e mondo del lavoro.</li> <li>– Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita.</li> <li>– Coordinamento e monitoraggio di tutte le attività di recupero e di supporto educativo che si realizzano nell'Istituto finalizzato al riorientamento scolastico.</li> <li>– Monitoraggio degli esiti formativi a distanza.</li> <li>– Partecipazione alle attività del NIV.</li> <li>– Collaborazione per pubblicazione curriculum degli studenti sul sito istituzionale (area riservata).</li> <li>– Collaborazione nella progettazione/realizzazione di eventi e manifestazioni sul territorio, come opportunità di orientamento.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale</b> <b>AREA 2</b> COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FSL, STAGE E TIROCINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Progettazione dei percorsi PCTO.</li> <li>– Coordinamento e realizzazione di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola.</li> <li>– Cura dei rapporti con gli Enti esterni (Regione, Camera di Commercio, centri di formazione professionale, aziende private, associazioni di categoria) per la realizzazione di qualificate esperienze.</li> <li>– Coordinamento e realizzazione di stages nell'ambito della Formazione Scuola/lavoro, di eventi, concorsi, tirocini estivi di orientamento ed eventuali progetti ai quali la scuola parteciperà.</li> <li>– Creazione di una banca dati delle aziende ed enti pubblici/privati dove attuare esperienze di PCTO e IeFP.</li> <li>– Collaborazione nell'individuazione delle attività in relazione ai bisogni formativi degli alunni e nella definizione delle aree disciplinari ed interdisciplinari interessate e relative ricadute formative.</li> <li>– Collaborazione con i referenti dei Dipartimenti, altre FF.SS. e Comitato Tecnico Scientifico per l'individuazione di competenze trasversali e professionali.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale</b> <b>AREA 3</b> INCLUSIONE E DIFFERENZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento del rapporto con famiglie e ASL.</li> <li>– Partecipazione a tavoli e GLO.</li> <li>– Elaborazione proposte per l'organico di sostegno.</li> <li>– Gestione richieste ausili e coordinare assistenza specialistica.</li> <li>– Elaborazione monitoraggi.</li> <li>– Raccolta documentazione relativa a studenti con disabilità, BES/DSA.</li> <li>– Supporto alla stesura di documenti fornendo ai docenti una puntuale ed esaustiva informazione sulle novità normative in atto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto a docenti ed educatori per favorire un approccio didattico ed educativo differenziato, per coinvolgere studenti con difficoltà.</li> <li>– Diffusione e coordinamento progetti a favore di BES.</li> <li>– Coordinamento eventuali test di individuazione precoce di Disturbi e Difficoltà di Apprendimento;</li> <li>– Promozione dell’acquisizione di competenze sui BES da parte dei docenti.</li> <li>– Accoglienza nuovi docenti (informazione sui casi).</li> <li>– Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione della documentazione studenti.</li> <li>– Accoglienza gli studenti stranieri e collaborazione per relativo inserimento nel percorso scolastico.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale</b> <b>AREA 4</b> <b>SUCCESSO FORMATIVO E BENESSERE DEGLI STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento compilazione PFI, attraverso il supporto ai coordinatori di classe e ai tutor ex D.Lgs. 61/2017.</li> <li>– Coordinamento delle operazioni di elezione degli OO.CC.</li> <li>– Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni.</li> <li>– Supporto ai docenti per individuare strategie nella gestione dei conflitti in classe.</li> <li>– Promuovere e coordinare attività legate al benessere psicologico e fisico degli studenti.</li> <li>– Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholders (famiglie, studenti e territorio) e promozione di iniziative di raccordo e sostegno nei rapporti scuola/famiglia.</li> <li>– Partecipazione alle attività del NIV per supporto azioni PdM e RS.</li> <li>– Organizzazione delle visite guidate, viaggi di istruzione e gite scolastiche.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale</b> <b>AREA 5</b> <b>FORMAZIONE E TIROCINI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento delle azioni di formazione in servizio e aggiornamento professionale dei docenti.</li> <li>– Pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei corsi sulla sicurezza sul lavoro per il personale scolastico.</li> <li>– Collaborazione con l’ente erogatore dei corsi di formazione sulla sicurezza sul lavoro.</li> <li>– Monitoraggio delle azioni del piano di formazione di Istituto quale leva strategica del miglioramento professionale.</li> <li>– Pianificazione, organizzazione e monitoraggio delle attività dei Tirocini formativi relativi a corsi di laurea e/o TFA sostegno.</li> <li>– Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione della documentazione relativa ai tirocinanti.</li> <li>– Supporto procedurale ai tutor interni.</li> <li>– Gestione formazione di ambito PUG22 TA02 – Scuola polo formativo, in collaborazione con lo staff di Dirigenza</li> <li>– Rilevazione esigenze formative dei docenti</li> <li>– Proposte per iniziative di aggiornamento</li> <li>– Supporto ai docenti neoassunti dell’ambito TA02 relativamente alle questioni burocratiche inerenti all’anno di prova.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale</b> <b>AREA 6</b> <b>EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborazione e proposta dei progetti legati alla sostenibilità, al riciclo, alla tutela del patrimonio naturale e alla promozione di stili di vita sani (alimentazione, prevenzione delle dipendenze, affettività).</li> <li>– Supporto ai colleghi per inserimento dei temi dell’educazione civica e ambientale all’interno della programmazione disciplinare.</li> <li>– Valutazione dell’efficacia delle iniziative intraprese e raccolta della documentazione dei progetti realizzati dai singoli plessi o classi.</li> <li>– Collaborazione con Enti Pubblici e gestione dei contatti con ASL, comuni, ARPA e forze dell’ordine per interventi specialistici nelle scuole.</li> <li>– Coordinamento le attività con associazioni del Terzo settore come Legambiente o associazioni locali.</li> <li>– Ricerca e candidatura a bandi regionali o nazionali specifici per la transizione ecologica e la salute.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza metodologica ai docenti che intendono avviare percorsi specifici.</li> <li>– Proposta e organizzazione di momenti di formazione o aggiornamento per il personale scolastico sui temi di competenza.</li> <li>– Promozione delle iniziative concrete come la raccolta differenziata a scuola, la riduzione della plastica (plastic-free) e il risparmio energetico.</li> <li>– Coordinamento di iniziative inerenti alla sana alimentazione e corretti stili di vita.</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento della diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e dal PNSD.</li> <li>– Organizzazione di laboratori formativi per i colleghi (es. sull'uso del registro elettronico, della Google Workspace e di software didattici).</li> <li>– Supporto metodologico per i docenti nell'uso di nuove metodologie.</li> <li>– Partecipazione a corsi specifici per trasferire poi le conoscenze all'interno della scuola.</li> <li>– Incentivazione degli alunni in attività legate al digitale.</li> <li>– Organizzazione momenti di informazione per i genitori su temi l'uso consapevole dei dispositivi.</li> <li>– Promozione della collaborazione con altre istituzioni scolastiche e con il territorio per condividere buone pratiche.</li> <li>– Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per modernizzare l'ambiente scolastico.</li> <li>– Supporto per il passaggio a una segreteria digitale e alla dematerializzazione dei documenti.</li> <li>– Consulenza per l'acquisto di hardware (LIM, monitor touch, tablet) e software in base ai reali bisogni didattici dell'istituto.</li> <li>– Coordinamento per la progettazione di nuovi spazi (come i laboratori innovativi previsti dal PNRR).</li> </ul>
<b>TEAM PER L'INNOVAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto e accompagnamento all'innovazione didattica e all'attività dell'Animatore digitale</li> <li>– Programmazione di percorsi didattici innovativi.</li> </ul>
<b>TEAM INTELLIGENZA ARTIFICIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto per l'integrazione dell'IA nel contesto scolastico</li> <li>– Promozione di percorsi per insegnare agli studenti uso critico dell'IA.</li> <li>– Implementazione di strumenti di IA per facilitare l'apprendimento di studenti con BES.</li> <li>– Monitoraggio della conformità al GDPR delle piattaforme di IA utilizzate</li> <li>– Valutazione di software o piattaforme di IA adottare.</li> <li>– Organizzazione di seminari/incontri formativi sull'uso dei "Prompt" e sulla creazione di materiali didattici con l'IA.</li> <li>– Coinvolgimento delle famiglie per informare i genitori sulle potenzialità e sui rischi delle tecnologie adottate dalla scuola.</li> <li>– Monitoraggio periodico dell'impatto dell'IA sulla qualità dell'apprendimento e sul benessere degli studenti.</li> </ul>
<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.</li> <li>– Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, con riferimento alla qualità dell'insegnamento, al contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica e al successo formativo e scolastico degli studenti.</li> <li>– Valutazione del servizio del personale docente (ex art. 448 del D.Lgs. 297/94), su istanza dell'interessato e previa relazione del dirigente scolastico.</li> <li>– Esercizio delle competenze relative alla riabilitazione del personale docente (ai sensi dell'art. 501 del D.Lgs. 297/94).</li> </ul>
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - NIV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)</li> <li>– Supporto per l'individuazione delle priorità strategiche dell'Istituto.</li> <li>– Monitoraggio dei processi interni, dei dati relativi a tassi di abbandono, successi formativi e prove INVALSI.</li> <li>– Elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM) e pianificazione delle azioni specifiche volte a risolvere le criticità emerse dal RAV.</li> <li>– Definizione dei traguardi di breve e medio termine con individuazione di</li> </ul>

	<p>indicatori misurabili per verificare l'efficacia delle innovazioni didattiche o organizzative.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto alla stesura del PTOF.</li> </ul>
<b>REFERENTE VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione e Organizzazione delle Rilevazioni Nazionali a livello d'Istituto</li> <li>– Pianificazione operativa delle prove INVALSI, definizione dei calendari, predisposizione dei locali e delle dotazioni tecniche.</li> <li>– Gestione dei somministratori, individuazione del personale, conduzione degli incontri informativi sui protocolli e supervisione durante le prove.</li> <li>– Ricognizione degli alunni assenti e coordinamento delle sessioni suppletive.</li> <li>– Collaborazione con la segreteria per l'inserimento dei dati di contesto e la gestione dello scadenzario istituzionale.</li> <li>– Analisi e Rendicontazione dei risultati nazionali e redazione di report di sintesi per i vari gradi scolastici.</li> <li>– Supporto alla compilazione del RAV.</li> <li>– Cooperazione con il NIV per la raccolta e l'elaborazione degli esiti relativi alle prove comuni di istituto.</li> <li>– Coordinamento per le misure compensative e dispensative e collaborazione con la Funzione Strumentale Inclusione per l'individuazione degli strumenti necessari agli alunni con bisogni specifici.</li> <li>– Monitoraggio periodico dell'area riservata INVALSI e partecipazione a webinar formativi e organizzativi.</li> <li>– Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e lo staff di presidenza.</li> <li>– Progettazione di strumenti di monitoraggio, griglie e test per il controllo continuo dei processi scolastici.</li> </ul>
<b>REFERENTE ERASMUS E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promozione dell'apprendimento linguistico e incentivazione del multilinguismo attraverso lo sviluppo di scambi culturali e la partecipazione a progetti internazionali.</li> <li>– Pianificazione dei percorsi di accoglienza e cura degli aspetti organizzativi e didattici per l'ospitalità di studenti e docenti provenienti da istituzioni partner estere.</li> <li>– Diffusione della cultura delle certificazioni.</li> <li>– Ricerca e gestione delle partnership, individuazione di scuole estere e consolidamento degli accordi per scambi, soggiorni studio e stage linguistici.</li> <li>– Coordinamento della mobilità transnazionale e supervisione delle procedure logistiche e delle opportunità di tirocinio all'estero per l'arricchimento del curriculum studentesco.</li> </ul>
<b>REFERENTE ETWINNING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promozione della piattaforma e diffusione delle opportunità di gemellaggio elettronico tra il personale docente.</li> <li>– Supporto tecnico-operativo, assistenza nell'iscrizione, nella gestione dei profili.</li> <li>– Ricerca di partnership e individuazione di scuole europee per l'avvio di progetti collaborativi.</li> <li>– Coordinamento didattico e integrazione dei progetti virtuali nelle programmazioni curricolari e monitoraggio delle attività.</li> <li>– Disseminazione e certificazione dei risultati e supporto per la richiesta dei Certificati di Qualità (Quality Label).</li> </ul>
<b>REFERENTE CPIA 2° LIVELLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collegamento operativo tra l'istituto di secondo grado e la sede centrale del CPIA.</li> <li>– Gestione dei Patti Formativi Individuali (PFI)</li> <li>– Organizzazione dei colloqui iniziali e analisi delle carriere scolastiche e professionali pregresse.</li> <li>– Adattamento del calendario didattico in base alla flessibilità e alle riduzioni previste per l'istruzione degli adulti.</li> <li>– Monitoraggio della frequenza e verifica della regolarità delle presenze per la validità del percorso formativo.</li> <li>– Supporto alla valutazione e assistenza nelle operazioni di scrutinio e nella certificazione delle competenze finali.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attuazione di strategie di orientamento e supporto per prevenire la dispersione scolastica.</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promozione della cultura del rispetto e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e progetti per l'uso consapevole della rete.</li> <li>– Pianificazione di attività di aggiornamento per docenti, personale ATA e famiglie.</li> <li>– Supporto ai docenti per l'inserimento dell'educazione civica digitale nelle programmazioni.</li> <li>– Monitoraggio dei fenomeni e rilevazione di segnali di disagio o di episodi critici all'interno dell'istituto.</li> <li>– Supporto alla gestione dei casi e consulenza al Dirigente Scolastico e ai Consigli di Classe per l'attivazione dei protocolli di intervento.</li> <li>– Mediazione e comunicazione con i genitori delle vittime e dei bulli.</li> <li>– Interfaccia con enti esterni, con Forze dell'Ordine (Polizia Postale), servizi socio-sanitari e associazioni del territorio.</li> <li>– Aggiornamento dei regolamenti, revisione del Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità per l'inserimento di norme specifiche.</li> <li>– Partecipazione a reti territoriali.</li> </ul>
<b>REFERENTE DI PLESSO PER L'INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collegamento costante tra la Funzione Strumentale Inclusione e i docenti del plesso.</li> <li>– Verifica della corretta compilazione e dell'aggiornamento dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) nel plesso.</li> <li>– Vigilanza sul rispetto delle scadenze previste per le verifiche intermedie e finali (GLO).</li> <li>– Supporto alla FS nella gestione dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori della sede.</li> <li>– Diffusione di strategie inclusive e materiali didattici facilitati o semplificati tra i colleghi del plesso.</li> <li>– Assistenza ai docenti curricolari e supporto metodologico per favorire l'integrazione degli alunni con disabilità o BES (Bisogni Educativi Speciali) nelle attività di classe.</li> <li>– Accoglienza dei nuovi docenti di sostegno o supplenti per l'inserimento nel contesto scolastico.</li> <li>– Supporto nella gestione delle relazioni tra scuola e genitori, in raccordo con la dirigenza e la FS.</li> <li>– Collaborazione con gli specialisti e facilitazione dei contatti con gli operatori dell'ASL o degli enti locali operanti sul plesso.</li> <li>– Archiviazione dei fascicoli, cura e custodia della documentazione riservata (diagnosi e verbali) presente nella sede, garantendo la privacy.</li> <li>– Rilevazione dei bisogni e delle necessità specifiche del plesso (ausili, software dedicati, barriere architettoniche) da segnalare alla FS.</li> </ul>
<b>REFERENTE DSA DI PLESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto alla redazione dei PDP e consulenza ai Consigli di Classe per la stesura dei Piani Didattici Personalizzati.</li> <li>– Monitoraggio delle scadenze e vigilanza sul rispetto dei tempi per il deposito e la firma dei documenti programmatici da parte delle famiglie e del Dirigente.</li> <li>– Cura del fascicolo personale e verifica della presenza delle certificazioni cliniche aggiornate e della coerenza con le misure adottate.</li> <li>– Diffusione di buone pratiche e condivisione di metodologie didattiche inclusive tra i docenti del plesso.</li> <li>– Collegamento con la Funzione Strumentale Inclusione</li> <li>– Rilevazione dei bisogni formativi e segnalazione di necessità di aggiornamento del personale di sede su temi specifici legati ai DSA.</li> <li>– Accoglienza dei supplenti e supporto informativo ai docenti neo-arrivati o temporanei sulle situazioni specifiche delle classi di sede.</li> </ul>
<b>REFERENTE ORIENTAMENTO IN INGRESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pianificazione degli Open Day in accordo con la FS Orientamento</li> <li>– Coordinamento logistico delle giornate di apertura, gestione degli spazi e predisposizione dei materiali informativi.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizzazione di attività pratiche o lezioni aperte per permettere ai futuri studenti di sperimentare l'offerta didattica.</li> <li>– Gestione degli appuntamenti e delle visite guidate per le famiglie e per le classi delle scuole di grado inferiore.</li> <li>– Diffusione del materiale informativo.</li> <li>– Raccordo con le scuole del territorio e contatto con i referenti per l'orientamento delle scuole medie di riferimento.</li> <li>– Supporto diretto alle famiglie per chiarimenti su piani di studio, sbocchi professionali o opzioni linguistiche/tecniche.</li> <li>– Supporto alla Funzione Strumentale per la raccolta di dati e feedback dei visitatori per l'analisi dell'efficacia delle strategie di comunicazione adottate.</li> <li>– Collaborazione con i referenti inclusione per la gestione dei casi di studenti con BES o DSA in fase di ingresso.</li> </ul>
<b>REFERENTE SETTORE ENOGASTRONOMICO PER EVENTI E MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE ALL'ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pianificazione e Progettazione di eventi, in sinergia con il Dirigente Scolastico, definizione del menù o del percorso degustativo in linea con le finalità didattiche.</li> <li>– Analisi dei costi (food cost) e valutazione della sostenibilità economica dell'iniziativa.</li> <li>– Definizione del cronoprogramma operativo</li> <li>– Gestione delle brigate, organizzazione dei turni di lavoro e delle mansioni per gli studenti di Cucina, Sala e Accoglienza.</li> <li>– Raccordo con l'ufficio acquisti e i fornitori per il reperimento di prodotti tipici o stagionali.</li> <li>– Supervisione degli spazi e verifica dell'idoneità dei locali, del decoro degli arredi e della funzionalità delle attrezzature.</li> <li>– Vigilanza sui protocolli sanitari</li> <li>– Monitoraggio della sicurezza</li> <li>– Coordinamento delle procedure per la sicurezza alimentare in presenza di ospiti con allergie o esigenze dietetiche speciali.</li> <li>– Gestione delle relazioni Esterne e comunicazione</li> <li>– Collaborazione con i referenti della comunicazione per la diffusione di locandine e comunicati sui canali istituzionali.</li> <li>– Raccordo con gli Enti, associazioni di categoria, consorzi di tutela e aziende del settore enogastronomico.</li> <li>– Partecipazione alle riunioni di Staff dirigenziale.</li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento della progettazione del curricolo di Educazione Civica;</li> <li>– azioni di monitoraggio</li> <li>– Supporto ai Consigli di Classe per la distribuzione del monte ore annuale tra le diverse discipline.</li> <li>– Integrazione nel PTOF.</li> <li>– Definizione delle rubriche e delle griglie di valutazione comuni per garantire giudizi omogenei.</li> <li>– Raccolta e condivisione di risorse, sitografie e moduli operativi per i colleghi.</li> <li>– Segnalazione di percorsi formativi, webinar e seminari specifici sulle tematiche della cittadinanza.</li> <li>– Supporto ai docenti nella progettazione di Unità di Apprendimento (UDA) multidisciplinari.</li> <li>– Collaborazione con comuni, associazioni e istituzioni per progetti sul campo.</li> <li>– Organizzazione di giornate della legalità, della memoria o iniziative di cittadinanza attiva.</li> <li>– Scambio di buone pratiche e partecipazione a bandi o concorsi nazionali e regionali.</li> </ul>
<b>REFERENTE BIBLIOTECA E ADDETTO STAMPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione del patrimonio librario scolastico.</li> <li>– Definizione delle procedure e del calendario per la fruizione dei testi da parte di studenti e docenti.</li> <li>– Promozione della lettura attraverso l'ideazione di iniziative culturali, incontri con autori.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rilevazione dei bisogni dell'utenza e proposta di acquisto per nuove pubblicazioni o abbonamenti a riviste.</li> <li>– Produzione di testi formali per la diffusione di notizie, eventi e progetti dell'istituto verso i media esterni.</li> <li>– Interfaccia con giornalisti, redazioni locali e agenzie di stampa per garantire la visibilità della scuola.</li> <li>– Supervisione dei contenuti editoriali sulle piattaforme istituzionali social.</li> <li>– Raccolta e archiviazione degli articoli e dei servizi giornalistici che riguardano la scuola.</li> </ul>
<b>REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina le attività motorie e i progetti sportivi extra-curricolari dell'istituto.</li> <li>– Definizione delle attività annuali da inserire nel PTOF e nel Portale dei Campionati Studenteschi.</li> <li>– Organizzazione del calendario degli allenamenti e dei corsi pomeridiani.</li> <li>– Raccolta delle adesioni e dei certificati medici degli studenti.</li> <li>– Coordinamento degli spazi utilizzati.</li> <li>– Monitoraggio delle dotazioni.</li> <li>– Raccordo con gli Enti, CONI, Federazioni Sportive e gli enti locali per convenzioni e contributi.</li> <li>– Gestione dei tornei interni e dei giochi sportivi di plesso.</li> <li>– Coordinamento delle trasferte e degli accreditamenti per le fasi provinciali e regionali.</li> <li>– Supporto agli studenti atleti.</li> <li>– Divulgazione dei valori sportivi, sensibilizzazione su fair-play, corretti stili di vita.</li> <li>– Vigilanza sulla sicurezza e controllo dell'idoneità degli impianti e rispetto delle norme di pronto soccorso durante le attività.</li> </ul>
<b>REFERENTE DI DIPARTIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definizione degli obiettivi minimi, dei contenuti comuni e delle griglie di valutazione, in collaborazione con i docenti del dipartimento.</li> <li>– Coordinamento delle proposte di adozione e verifica della coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.</li> <li>– Organizzazione di verifiche d'ingresso e parallele per classi dello stesso indirizzo.</li> <li>– Conduzione delle riunioni di dipartimento e redazione della relativa sintesi operativa.</li> <li>– Trasmissione delle istanze del dipartimento al Collegio Docenti e al Dirigente Scolastico.</li> <li>– Diffusione delle informazioni, circolazione di materiali, e comunicazioni istituzionali tra i colleghi.</li> <li>– Rilevazione dei bisogni formativi e segnalazione di corsi specifici per l'area disciplinare.</li> <li>– Proposta di acquisto per software, strumenti di laboratorio o materiali didattici specialistici.</li> <li>– Accoglienza e orientamento metodologico per i docenti neo-immessi o supplenti.</li> </ul>
<b>GRUPPO ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto operativo e strategico alla funzione strumentale Orientamento.</li> <li>– Preparazione laboratori e stand informativi.</li> <li>– Accoglienza e guida dei visitatori (Open Day).</li> <li>– Distribuzione brochure e kit d'iscrizione.</li> <li>– Coordinamento "Mini-stage", organizzazione di lezioni dimostrative e laboratori pratici.</li> <li>– Supporto agli incontri presso le scuole medie.</li> <li>– Produzione di contenuti per social e sito web.</li> <li>– Rilevazione feedback</li> </ul>
<b>GRUPPO EVENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto strategico e operativo al referente degli eventi.</li> <li>– Gestione dei settori specifici e supervisione diretta dei laboratori di cucina, sala-bar e accoglienza turistica prima e durante gli eventi.</li> <li>– Guida tecnica agli alunni per l'esecuzione di compiti complessi.</li> <li>– Monitoraggio dei ritmi operativi per garantire il rispetto delle tempistiche di</li> </ul>

	<p>servizio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto al food cost</li> <li>– Controllo dell'uniformità e del decoro delle divise degli studenti coinvolti.</li> <li>– Gestione dei flussi di invitati, accreditamento e supporto informativo durante l'evento.</li> <li>– Raccolta di materiale multimediale (foto e video) per la successiva rendicontazione e disseminazione.</li> <li>– Cura dell'immagine istituzionale e allestimento degli spazi con loghi, insegne e materiali promozionali della scuola.</li> <li>– Vigilanza sulla sicurezza specifica.</li> <li>– Raccordo post-evento, supervisione delle operazioni di sbarazzo, pulizia e ripristino delle condizioni igieniche dei locali.</li> </ul>
G.L.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Censimento annuale degli alunni con disabilità, disturbi evolutivi specifici o svantaggio socio-economico e culturale.</li> <li>– Definizione delle linee guida e degli obiettivi di miglioramento per l'inclusività dell'istituto.</li> <li>– Monitoraggio dell'efficacia delle azioni intraprese e del livello di inclusività reale della scuola.</li> <li>– Supporto al Dirigente nella distribuzione delle ore di sostegno e degli assistenti all'autonomia e comunicazione.</li> <li>– Raccordo con i singoli Gruppi di Lavoro Operativi che si occupano dei singoli Piani Educativi Individualizzati (PEI).</li> <li>– Consulenza metodologico-didattica ai Consigli di Classe per la stesura dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) e dei PEI.</li> <li>– Diffusione di buone pratiche.</li> <li>– Raccordo con i servizi sanitari territoriali per la gestione delle diagnosi e delle certificazioni.</li> <li>– Dialogo con i genitori per la condivisione delle scelte educative e del patto di corresponsabilità.</li> <li>– Contatto con associazioni, centri di aggregazione e servizi sociali per progetti di inclusione extra-scolastica.</li> </ul>
COORDINATORE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Funzioni di raccordo e comunicazione con le famiglie per comunicazioni riguardanti il profitto, le assenze e il comportamento degli studenti.</li> <li>– Collegamento con la Dirigenza e segnalazione di criticità emerse nel gruppo classe.</li> <li>– Facilitazione del dialogo tra i diversi docenti del Consiglio per garantire coerenza educativa e didattica.</li> <li>– Conduzione delle riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico.</li> <li>– Monitoraggio della regolarità delle trascrizioni e della corretta tenuta dei documenti di classe.</li> <li>– Coordinamento della stesura della Programmazione coordinata e delle relazioni periodiche.</li> <li>– Monitoraggio del profitto complessivo della classe e individuazione tempestiva di casi di scarso rendimento o rischio abbandono.</li> <li>– Raccordo con i referenti BES/DSA per l'armonizzazione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP).</li> <li>– Monitoraggio delle dinamiche relazionali e interventi di prevenzione verso episodi di bullismo o disagio giovanile.</li> <li>– Coordinamento degli scrutini e preparazione dei dati per le valutazioni periodiche e finali, assicurando l'equilibrio dei giudizi.</li> <li>– Supporto all'orientamento degli studenti.</li> </ul>
RESPONSABILE DI LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabilità della conservazione dei macchinari, delle attrezzature e degli arredi inventariati nel laboratorio.</li> <li>– Monitoraggio periodico dello stato di funzionamento delle strumentazioni e segnalazione di necessità di riparazione al DSGA.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione dei bisogni e suggerimento per il rinnovo delle dotazioni tecnologiche o dei materiali di consumo.</li> <li>- Coordinamento dell'orario di utilizzo del laboratorio tra le diverse classi e discipline per evitare sovrapposizioni.</li> <li>- Vigilanza antinfortunistica</li> </ul>
--	--

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>D.S.G.A E PERSONALE A.T.A.</b>	
<b>RUOLO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento generale degli adempimenti burocratici e finanziari dell'istituto.</li> <li>- Organizzazione dei servizi di segreteria e definizione dell'assetto logistico e operativo degli uffici amministrativi.</li> <li>- Supporto strategico al Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e amministrative della scuola.</li> </ul>
<b>Assistenti amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei flussi finanziari, delle liquidazioni e degli adempimenti fiscali di competenza della segreteria.</li> <li>- Archiviazione e gestione documentale</li> <li>- Gestione delle relazioni istituzionali e delle comunicazioni formali con gli enti pubblici e le autorità territoriali.</li> <li>- Gestione delle procedure contrattuali, delle assenze, delle nomine e delle posizioni giuridiche del personale.</li> <li>- Produzione e fornitura di attestati, certificati di servizio e documenti di carriera per il personale e l'utenza.</li> <li>- Gestione delle procedure pensionistiche, della ricostruzione di carriera e delle istanze per i prestiti INPS.</li> <li>- Organizzazione, aggiornamento e verifica della documentazione riservata relativa ai docenti interni.</li> </ul>
<b>Assistenti tecnici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Tecnica e Logistica dei laboratori</li> <li>- Approvvigionamento e inventari e verifica delle scorte e supporto al DSGA nelle operazioni di inventariazione dei beni.</li> <li>- Allestimento laboratori.</li> <li>- Supporto alla Didattica Laboratoriale ai docenti e agli studenti</li> <li>- Vigilanza sull'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e sul rispetto delle schede di sicurezza dei materiali.</li> <li>- Gestione rifiuti speciali.</li> <li>- Gestione delle emergenze tecniche.</li> </ul>
<b>Collaboratori scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e sorveglianza: Gestione dell'utenza e degli alunni nelle fasi di ingresso e uscita, in concomitanza con le attività didattiche.</li> <li>- Igiene e cura degli ambienti: Pulizia e riordino dei locali, degli spazi comuni e delle dotazioni d'arredo dell'istituto.</li> <li>- Vigilanza degli studenti: Monitoraggio e custodia degli alunni nei diversi momenti della giornata scolastica (spostamenti, pause, utilizzo dei servizi).</li> </ul>