

Area	Figura	Compiti
Tutte	DS	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce l'Istituto
Area Organizzazione	1° e 2° Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega specifica, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali ● Garantisce la presenza in istituto secondo l'orario stabilito per sovrintendere alla regolare funzionamento dell'attività didattica ● Collabora con il dirigente scolastico <ul style="list-style-type: none"> ○ alla formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti ○ alla predisposizione delle circolari ○ per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy ○ alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali ○ alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dai agli organi collegiali ○ nella cura dei rapporti e le comunicazioni con le famiglie ○ nel vigilare e controllare l'attuazione normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto e del Regolamento di vigilanza ○ nell'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma ○ nel predisporre questionari e modulistica interna ○ alla definizione degli Organici di Diritto e di Fatto ● Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto ● Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione ● Coordina la segreteria e la commissione passaggi per tutte le operazioni inerenti le iscrizioni e i riorientamenti degli studenti ● Coordina l'organizzazione e vigilare sull'attuazione del PTOF ● Coordina le attività delle commissioni non afferenti alle funzioni strumentali ● Coordina l'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in collaborazione con strutture esterne ● Coordina la partecipazione dell'Istituto a concorsi e gare su segnalazione da parte di: staff, commissioni, coordinatori di classe e funzioni strumentali relativamente alle aree di loro competenza
Area Organizzazione	STAFF	<p>Collabora con il dirigente scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> ● alla formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti ● alla predisposizione delle circolari

		<ul style="list-style-type: none"> ● per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy ● alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali ● alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dai agli organi collegiali ● nella cura dei rapporti e le comunicazioni con le famiglie ● nel vigilare e controllare l'attuazione normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto e del Regolamento di vigilanza ● nell'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma ● nel predisporre questionari e modulistica interna ● nell'organizzazione e nella vigilanza sull'attuazione del PTOF ● nella organizzazione nel settaggio del Registro Elettronico ● Propone al DS: <ul style="list-style-type: none"> ○ La partecipazione dell'Istituto a concorsi e gare ○ L'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in collaborazione con strutture esterne ● Vigila sull'attuazione del PTOF
Area Organizzazione	Responsabile di Sede	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sorvegliare il rispetto del protocollo COVID nella sede e segnalare al DS anomalie/problemi che insorgono come anche possibili migliorie ● Sorvegliare il rispetto dei regolamenti, da parte degli studenti e delle famiglie, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari ● Sostituire i docenti assenti nella propria sede ● Riportare alla Dirigenza il recupero dei permessi brevi del personale docente (mensilmente) ● Collaborare alla stesura del piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione ● Adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali ● Autorizzare le entrate e le uscite differite degli studenti ● Valutare la concessione di permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata agli alunni pendolari ● Controllare il corretto funzionamento delle sedi ● Vigilare sul rispetto delle norme antifumo ● Monitorare le presenze dei docenti nella sede
Area Organizzazione	Commissione Elettorale	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizzare e coordinare tutte le attività relative alle elezioni degli OO.CC. all'interno dell'istituto (RSU, Rappresentanti ai consigli di classe, rappresentanti al Consiglio di Istituto) ● Segnalare i membri decaduti dagli OO.CC. e organizzarne la sostituzione
Area Organizzazione	Referente Orario	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre l'orario provvisorio delle prime settimane di attività didattica a scuola

		<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornare l'orario in base alla nomina di docenti ● Verificare la compatibilità degli orari dei docenti condivisi con altri istituti ● Redigere l'orario definitivo secondo le indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico
Area Organizzazione	Referente Accreditamento	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenere i rapporti con gli enti locali, in particolare con la Regione, relativamente all'accREDITamento e alle altre attività ● Raccogliere ed inviare la documentazione richiesta per l'accREDITamento
Area Organizzazione	Responsabile sito web	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenere aggiornato il sito web con le comunicazioni e le pubblicazioni necessarie
Area Didattica	FS Monitoraggi	<p>Coordina la Commissione Monitoraggio per lo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la revisione del PTOF ● il monitoraggio e la verifica finale dei Progetti/Attività; ● il monitoraggio e la verifica finale dei questionari per il miglioramento <p>Verifica la progettualità e la corrispondenza con il PTOF e l'atto di indirizzo del DS. Cura la pubblicazione sul sito delle attività attivate nell'Istituto a fini sia di documentazione che di diffusione dell'informazione.</p>
Area Didattica	FS Didattica	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il DS per le questioni inerenti alla didattica ● Coordina le attività dei dipartimenti e ne organizza le sedute. ● Raccoglie, esamina e archivia i verbali dei singoli dipartimenti ● Relaziona al Dirigente Scolastico sulle problematiche individuate dai singoli dipartimenti ● Tiene i contatti con i coordinatori dei singoli dipartimenti, fornendo il necessario supporto ● Coordina la didattica dei corsi diurni e serali ● Segue l'attuazione del D.lgs 61/2017
Area Didattica	FS Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza le giornate di scuola aperta. ● Tiene i contatti con le scuole del I ciclo per le informazioni richieste dai genitori, dalle scuole e collabora con la segreteria didattica al momento delle iscrizioni. ● Coordina la Commissione Orientamento ● Organizza le attività di orientamento per le scuole del 1 ciclo e/o presso eventi esterni ● Coordina e organizza incontri di orientamento in uscita (università e lavoro)
Area Didattica	Commissione Monitoraggio	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipare all'attività coordinata dalla F.S Monitoraggio, nella revisione del PTOF, nelle verifiche dei progetti e delle attività ● Diffondere quanto viene fatto a scuola - pubblicità ● Monitorare i progetti e in generale le attività dell'Istituto
Area Didattica	Capo Dipartimento	Si occupa di

		<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con lo staff di Dirigenza, il personale e i colleghi ● Raccogliere e analizzare le necessità didattiche, sulla scorta delle richieste presentate da singoli docenti <p>Su delega del dirigente scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizza la verbalizzazione delle sedute ● È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente ● Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento ● Presiede le sedute del Dipartimento, quando non presiedute dal dirigente.
Area Didattica	Coordinatore di classe	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redigere e aggiornare il piano didattico della classe ● Redigere il “documento del 15 maggio” (solo per le classi 5°) ● Redigere il progetto di classe per i P.C.T.O. in collaborazione con il /i tutor di classe ● Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con le famiglie ● Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento ● Segnalare alle famiglie e al Dirigente le situazioni degli studenti per i quali si può configurare la non validità dell’anno per mancata frequenza ● Segnalare alla Dirigenza, e alla segreteria per le comunicazioni del caso, le situazioni in cui si prefigura il non rispetto dell’obbligo scolastico e/o formativo ● Controllare regolarmente il registro elettronico, verificando la correttezza e la completezza della sua compilazione, segnalando alla Dirigenza eventuali mancanze <p>Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.</p> <p>È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.</p> <p>Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.</p> <p>Presiede le sedute del Consiglio di Classe, quando ad esse non intervenga il dirigente.</p>
Area Didattica	Commissione PCTO	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formazione tutor ● Monitoraggio e verifica finale dei PCTO ● Pianifica e coordina le attività di PCTO dei coordinatori di classe e dei tutor per le classi terze, quarte e quinte con l'obiettivo di predisporre criteri e modalità per la progettazione ● Coordina le attività di Impresa simulata
Area Didattica	Tutor PCTO	Segue il progetto PCTO della classe affidata

Area Didattica	Commissione Orientamento	<p>Si coordina con la Funzione Strumentale per</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; ● Curare l'orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori ● Curare l'accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime ● Curare l'orientamento, per gli studenti delle classi seconde, per la scelta dell'indirizzo ● Curare l'orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte ● Organizzare le giornate di orientamento (Open Day) ● Proporre al Collegio dei Docenti o al Dirigente Scolastico iniziative, attività e progetti ● Curare le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento
Area Didattica	Commissione Serale PFI	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definire il patto formativo individuale nel percorso di istruzione per gli adulti di secondo livello per gli indirizzi Socio Sanitario e Servizi Commerciali ● Coordinare le attività del percorso di istruzione per gli adulti di secondo livello
Area Didattica	Commissione Passaggi/Idoneità	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prevedere la progettazione e l'attuazione di modalità di accompagnamento personalizzate e la possibilità di inserimento graduale nel nuovo percorso ● Avere cura di svolgere i colloqui con la/o studentessa/te e con la famiglia per verificare il reale interesse al passaggio e al percorso di accompagnamento ● Procedere alla attestazione dei crediti della/o studentessa/te ● Effettuare l'analisi comparata di conoscenze, abilità, competenze acquisite dalla/o studentessa/te nel percorso di provenienza rispetto al percorso di destinazione, per identificare eventuali scostamenti e il gap formativo da colmare prima del passaggio ● Analizzare la richiesta in forma scritta da parte degli interessati ● Valutare la domanda e l'eshaustività della documentazione ● Richiedere e raccogliere ulteriori informazioni e dati
Area Didattica	Referente Progetto MOVE	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le attività di realizzazione del progetto ● Interfacciarsi con la Direzione, Formazione e Istruzione ● Relazionare sulle attività e gli esiti del progetto
Area Didattica	Referente INVALSI	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con la segreteria didattica per espletare le richieste specifiche dell'Invalsi ● Stilare i calendari di svolgimento delle prove e della loro sorveglianza

		<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con gli assistenti tecnici e i Responsabili di Sede per l'allestimento delle aule necessarie ● Presentare al collegio a fine anno le risultanze delle prove
Area Didattica	Referente Tutor PFI	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con la FS per la definizione di modelli, procedure e quanto necessario per la formulazione dei PFI degli istituti professionali ● Coordinare i docenti Tutor per i PFI
Area Didattica	Tutor PFI	Redige e aggiorna il PFI degli studenti affidatagli
Area Didattica	Animatore Digitale	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proporre al DS in accordo con la FS Didattica strumenti per le Nuove tecnologie didattiche ● Propone iniziative di formazione sulle Nuove Tecnologie ● Supporta la realizzazione e l'organizzazione dei PON e dei progetti PNSD
Area Didattica	Team innovazione digitale	<p>Collabora con l'Animatore digitale su iniziative di formazione sulle Nuove Tecnologie</p> <p>Coordina gruppi di lavoro sulle nuove tecnologie e la sperimentazione didattica</p>
Area Didattica	Referente alunni stranieri	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valutare in collaborazione con i docenti di italiano e i coordinatori di classe le esigenze degli studenti stranieri, con particolare attenzione a quelli neo-arrivati ● Organizzare i corsi L2 ● Rendicontare le attività dei corsi
Area Didattica	Referente Progetto Plurisport	Coordina il progetto Plurisport, che comprende tutte le attività sportive organizzate dalla scuola.
Area Didattica	Responsabile Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> ● Custodisce le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio segnalando guasti, anomalie e rotture, in forma scritta, agli assistenti tecnici competenti in materia. ● Segnala al RSPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori. ● Predisporre e aggiorna il regolamento di laboratorio. ● Predisporre, in collaborazione con gli altri docenti che afferiscono al laboratorio, le schede descrittive delle attività/esperienze che gli studenti svolgono. ● Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità. ● Cura la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre e le trasmette all'UT.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Al termine dell'anno scolastico comunica con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico. ● A fine anno relaziona al DS su quanto svolto
Area Didattica	Referente Corsi per Adulti	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Applicare e controllare il rispetto della normativa scolastica vigente ● Monitorare lo svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della sede ● Sostituire i docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di sede, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti ● Mantenere i rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S. ● Mantenere i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S. ● Predisporre le autorizzazioni di ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni mediante l'utilizzo dell'apposita documentazione
Area Sicurezza	Referente Covid di sede	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. ● collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD <p>In caso di caso confermato agevola le attività di contact tracing col:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; ● fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; ● fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; ● indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; ● fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
Area Inclusione	FS Inclusione	<p>Collabora col DS e lo Staff per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'accoglienza e il coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;

		<ul style="list-style-type: none"> ● l'elaborazione e il raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; ● la proposta di iniziative ed attività formative tali da migliorare la qualità dell'offerta formativa. <p>Coordina i responsabili di sede per l'inclusione per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● le attività di sostegno; ● i percorsi di accoglienza e di integrazione degli studenti in particolari situazioni di disagio e di BES; ● l'analisi dei bisogni formativi degli studenti in funzione sia del successo scolastico che della motivazione allo studio; ● le attività di compensazione, integrazione e recupero. <p>Elabora il PI Piano per l'inclusione.</p>
Area Inclusione	Referente di sede per l'inclusione	<p>Nella sede di riferimento:</p> <p>Coordina, in accordo con la FS inclusione, le attività relative agli studenti BES della propria sede.</p> <p>Collabora con la FS del Sostegno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● fornendo i dati relativi agli studenti della propria sede quando richiesto. ● mantenendo aggiornato l'elenco delle certificazioni e delle relative scadenze per poterne sollecitare la revisione; ● monitorando e relazionando periodicamente su criticità e/o casi particolari, ● facilitando e promuovendo il processo di integrazione degli studenti diversamente abili; ● supportando i docenti di sostegno nella stesura del PEI ● attivando il raccordo con gli Enti corresponsabili del processo di integrazione (richieste, programmazione) <p>Coordina, in accordo con il referente DSA, le strategie per la gestione dei casi DSA.</p> <p>In particolare, relativamente agli studenti della propria sede, si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare per l'attivazione di strategie organizzative migliorative ● Facilitare e promuovere il processo di integrazione degli allievi diversamente abili ● Partecipare alle attività organizzate dall'istituto sul tema dell'inclusione ● Coadiuvare i docenti nell'identificazione tempestiva di eventuali disturbi dell'apprendimento ● Attivare un rapporto di ascolto con i genitori di studenti certificati
Area Inclusione	Referente DSA	<p>Collabora con la FS inclusione per la gestione degli studenti DSA.</p> <p>Collabora con i referenti di sede per l'inclusione dando indicazioni specifiche relativamente agli studenti DSA.</p> <p>Collabora con i coordinatori di classe suggerendo strategie e dando consulenza specifica nella redazione dei PDP.</p> <p>Collabora con la Dirigenza nella revisione documentale interna.</p>

		Cura e mantiene aggiornate la documentazione degli studenti DSA, segnalando ai CdC le certificazioni pervenute e alle famiglie le certificazioni in scadenza.
Area Inclusione	Referente Salute	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contattare le realtà territoriali che hanno data la loro disponibilità in ambito prevenzione e salute ● Convocare all'interno dell'istituto, gli incontri con i referenti territoriali in ambito prevenzione e salute ● Coordina le diverse attività in entrambe le sedi
Area Inclusione	Commissione Salute	<p>Si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con il referente salute ● Organizzare le diverse attività nelle sedi
Area Inclusione	Team Bullismo	<p>Si occupa delle problematiche relative al bullismo. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipare ai corsi di formazione ● essere di supporto agli studenti ricevendo le segnalazioni di episodi di bullismo ● trasmettere al DS le segnalazioni ricevute ● Informare gli studenti sulle iniziative antibullismo