FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'istituto;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;
- promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;
- costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;
- garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;
- favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;
- facilita la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

	COMPITI
COLLABORATORI DEL DS PROFF.	1. Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza, anche temporanea, con presa in carico delle sue funzioni, nel rispetto delle scadenze previste: – rappresentanza esterna su delega; – emanazione circolari concordate con il Dirigente Scolastico; – rapporti con il DSGA e il personale ATA; – edilizia scolastica e sicurezza. 2. Gestione organizzativa: – collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe e/o delle riunioni; – collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; – vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti riferendo al Dirigente Scolastico anomalie o violazioni ; – segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento; – rilevazione dei bisogni formativi con conseguente formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti; – cura dei rapporti con il personale docente ed il personale ATA; – collaborazione nella gestione del sito web dell'Istituto; – coordinamento nell'amministrazione del registro elettronico; – stesura piano di monitoraggio per il recupero delle carenze da parte degli studenti, in collaborazione con i coordinatori di classe; – verifica dell'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura della scuola per epidemia o altro; – segnalazioni al Dirigente Scolastico e al RSPP di eventuali criticità in materia di sicurezza che richiedano un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;

	3. Comunicazione interna: – controllo del flusso di informazioni interne ed esterne; – organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; – controllo presenza docenti alle attività collegiali programmate; – predisposizione form per gli incontri on line; – raccolta di istanze e proposte dei diversi consigli di classe; – informazione e consegna ai docenti di materiali a contenuto organizzativo e didattico, in collaborazione con i docenti titolari delle funzioni strumentali. 4. Comunicazione esterna: – gestione dei rapporti con gli studenti e le famiglie per informazioni di carattere organizzativo e/o didattico che non richiedano l'intervento del Dirigente Scolastico; – gestione dei ritardi, uscite anticipate e frequenze irregolari degli studenti in collaborazione con la Presidenza; – gestione degli interventi di supporto agli studenti, su indicazioni dei docenti, dei coordinatori di classe, dei genitori, in collaborazione con la Presidenza; – gestione dei rapporti con i rappresentanti di Istituto e di classe, in collaborazione con la Presidenza; – incontro con esterni per attività in collegamento con il territorio; – promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto. 5. Collaborazione di ordine generale con il Dirigente Scolastico per ogni ulteriore esigenza connessa alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
PIATTAFORMA G-SUITE, FORMAZIONE E REGISTRO ELETTRONICO	□ Organizzazione e aggiornamento degli accessi alla piattaforma per docenti, studenti, personale ATA e personale esterno che partecipa alle attività scolastiche □ Supporto tecnico per questioni inerenti alla piattaforma tramite un help desk, sportelli dedicati e pronto intervento quando necessario □ Migrazioni di dati e informative sul funzionamento della piattaforma □ Organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento per l'uso della tecnologia nelle didattica e informativa sui corsi organizzati da enti esterni □ Supporto per l'organizzazione e la messa in opera di attività D.D.I. nel caso dovesse essere attivata □ Analizzare le funzionalità del registro elettronico □ Selezionare, tra le funzionalità, quelle da attivare per agevolare e migliorare la gestione degli scrutini, delle riunioni e delle comunicazioni □ Fornire un supporto tecnico per l'uso del registro elettronico tramite un help desk, sportelli dedicati e pronto intervento quando necessario □ Creare piccole guide che facilitino l'utilizzo del registro □ Collaborazione con la funzione strumentale del Sito Liceo
SITO LICEO	□ Aggiornare costantemente il Sito del Liceo □ Collaborare con la funzione strumentale dell'area GSuite e formazione digitale.
SUCCESSO SCOLASTICO, ACCOGLIENZA, RIORIENTAMENTO	□ Monitorare gli allievi dei primi tre anni a metà trimestre, fine trimestre, metà pentamestre e fine anno scolastico al fine di individuare tempestivamente le difficoltà ed analizzare le cause dell'insuccesso scolastico □ Fornire informazioni, suggerimenti e strumenti per supportare gli allievi □ Favorire, attraverso colloqui con famiglie e studenti, scelte maggiormente consapevoli circa il percorso scolastico più rispondente alle caratteristiche individuali □ Fornire, agli studenti provenienti da altre scuole che chiedono l'iscrizione al nostro Istituto, le informazioni necessarie per un proficuo inserimento: programmi svolti dalla classe, compiti delle vacanze, informazioni varie sulla vita della scuola, organizzazione di eventuali esami integrativi o di idoneità □ Partecipare agli incontri periodici di raccordo con insegnanti della scuola media per gli allievi iscritti in prima e a quelli organizzati dalla RetePin
ORIENTAMENTO IN INGRESSO	□ Creare una cultura dell'orientamento, premessa indispensabile alla realizzazione stessa dell'individuo ed al suo successo scolastico, in modo da sostenere gli studenti e le loro famiglie nel momento della scelta e nel passaggio alla scuola superiore

	□ Offrire tutte le informazioni sulla scuola superiore agli studenti delle classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado del territorio e favorire una scelta responsabile del percorso di studi □ Presentare l'offerta formativa del Liceo, attraverso incontri territoriali, open day, sportelli di consulenza e colloqui individuali per casi specifici, per rendere più agevole la scelta.
ORIENTAMENTO IN USCITA	□ Supportare gli alunni nella scelta consapevole degli studi e del lavoro post-diploma □ Fornire agli studenti un'informazione corretta e il più possibile esaustiva circa le opportunità di studio e di lavoro in modo che la scelta post-diploma valorizzi il percorso fatto e consenta loro di indirizzarsi verso un'autentica realizzazione professionale □ Partecipare alle attività proposte dal Servizio Obiettivo Orientamento Piemonte e dalla RetePin □ Curare la comunicazione circa le iniziative informative proposte dalle agenzie formative territoriali
MOBILITA' INTERNAZIONALE	□ Organizzare incontri con gli studenti interessati/famiglie per fornire loro informazioni dettagliate sulle opportunità di studio all'estero offerte dalle organizzazioni/agenzie □ Fornire indicazioni ai CdC su attività didattiche da svolgere prima della partenza e durante il soggiorno all'estero □ Mantenere i rapporti con gli studenti all'estero □ Collaborare con la Segreteria e la Presidenza per la documentazione necessaria □ Raccolta dei dati. Nel caso in cui siano inseriti nella scuola studenti che effettuano un periodo di studi in Italia: □ Individuare con la Presidenza la classe in cui inserire lo studente □ Pianificare eventuale orario settimanale personalizzato □ Seguire il percorso scolastico □ Mantenere i contatti con l'organizzazione che ha curato l'inserimento e con la famiglia ospitante □ Predisporre con la Presidenza la documentazione finale da rilasciare allo studente

	COMPITI
COORDINATORI DI CLASSE	□ Presiedere il Consiglio di Classe, quando non è presente il Dirigente Scolastico, e predisporre i dati informativi richiesti dall'o.d.g. delle riunioni □ Coordinare la programmazione e la verifica dell'attività didattica del Consiglio di classe □ Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno □ Facilitare il processo di interazione fra docenti, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa e la circolarità delle informazioni □ Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline □ Individuare e segnalare al DS la presenza di situazioni disciplinari problematiche e richiedere – previa consultazione dei colleghi del consiglio di classe- una convocazione straordinaria del Consiglio di classe per pianificare azioni correttive □ Organizzare colloqui - previa consultazione dei colleghi del consiglio di classe- con le famiglie degli allievi che abbiano evidenziato difficoltà generali e diffuse emerse dallo scrutinio del trimestre o dai consigli di classe □ Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti Bes o con da disturbi specifici di apprendimento □ Coordinare, per le classi quinte, la predisposizione del documento finale del 15 maggio e verificare la completezza della documentazione da presentare alla Commissione degli Esami di Stato □ Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale □ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze anomale □ Controllare che i verbali delle riunioni siano completi e incollati sull'apposito registro □ Proporre il voto di condotta in collaborazione con il docente con il maggior numero di ore settimanali

	□ Controllare che la procedura per lo scrutinio informatizzato sia stata correttamente conclusa prima della stampa dei documenti di valutazione e del tabellone finale □ Coordinare la compilazione della certificazione delle competenze al termine del biennio
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO **DIP. MATEMATICA** **DIP. INFORMATICA** **DIP. FISICA** **DIP. LETTERE** **DIP. INGLESE** **DIP. STORIA/FILOSOFIA** **DIP. ARTE** **DIP. SCIENZE** **DIP. SCIENZE MOTORIE** **DIP. SOSTEGNO**	**COMPITI** □ Presiedere e coordinare le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività □ Rappresentare il dipartimento nelle sedi collegiali □ Sollecitare il dibattito dei docenti sui seguenti punti: ○ definizione di obiettivi, nuclei fondanti, contenuti minimi e competenze disciplinari e trasversali al fine della stesura programmazione didattica annuale individuale; ○ ideazione di progetti; ○ iniziative di innovazione metodologico-didattica; ○ individuazione di criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; ○ ricerca di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo; ○ tipologie delle prove di Esame al fine di pianificare gli interventi didattici più opportuni; □ Coordinare la stesura di prove comuni: ○ di ingresso; ○ per classi parallele; ○ finalizzate al recupero dei debiti formativi; □ Favorire lo scambio di informazioni e di riflessioni e proposte sulle iniziative di aggiornamento e formazione □ Formulare proposte su acquisti e/o abbonamenti a riviste secondo quanto condiviso nelle riunioni del Dipartimento □ Curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio dipartimento disciplinare □ Informare il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori circa le riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento
ANIMATORE DIGITALE	**COMPITI** L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di: □ Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola □ FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended

	◻ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la dispersione scolastica e digitale ◻ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure ◻ Collaborazione nella stesura/aggiornamento del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali ◻ Collaborazione nella stesura/aggiornamento del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette)
RESPONSABILI DI LABORATORIO **LAB. FISICA 1 e 2** **LAB. INFORMATICA 1 e 2** **LAB. LINGUISTICO 1** **LAB. CHIMICA** **LAB. SCIENZA DELLA TERRA** **CLASSE 2.0**	**COMPITI** ◻ Provvedere al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico ◻ In caso di guasti (ed in attesa di riparazione) curare la segnalazione, mediante appositi cartelli, della temporanea inutilizzabilità del laboratorio ◻ Segnalare al RSPP eventuali situazioni di rischio ◻ Fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso dei materiali, alle misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, alle modalità di svolgimento dell'attività didattica e all'uso dei DPI quando presenti ◻ Fare osservare il regolamento d'uso del laboratorio proponendone opportune integrazioni e rettifiche ◻ Controllare, tramite apposito registro, che tutte le attività svolte nel laboratorio anche da parte di altri docenti siano puntualmente registrate: nel caso di guasti/rotture, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al DSGA ◻ Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma ◻ Effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate ◻ Concordare con l'assistente tecnico le modalità di conservazione dell'attrezzatura e la manutenzione ordinaria della intera dotazione laboratoriale

	◻ Stilare alla fine dell'anno, una relazione sulle attività svolte con le relative proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo e comunicare per iscritto i movimenti intervenuti rispetto all'inventario del materiale ricevuto ad inizio d'anno
RESPONSABILE PALESTRE	**COMPITI** ◻ Provvedere al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo delle palestre da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico ◻ In caso di guasti (ed in attesa di riparazione) curare la segnalazione, mediante appositi cartelli, della temporanea inutilizzabilità dei locali ◻ Segnalare al RSPP eventuali situazioni di rischio ◻ Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo delle palestre e fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso dei materiali, alle misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro e alle modalità di svolgimento dell'attività didattica ◻ Fare osservare il regolamento d'uso delle palestre proponendone opportune integrazioni e rettifiche ◻ Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma ◻ Effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate ◻ Comunicare al Dirigente Scolastico e/o al DSGA eventuali danni, ammanchi e disfunzioni ◻ Proporre, sentiti gli operatori del settore, eventuali progetti di manutenzione, aggiornamento ed integrazione delle attrezzature e del materiale del reparto ◻ Stilare, alla fine dell'anno, una relazione sulle attività svolte con le relative proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo e comunicare per iscritto i movimenti intervenuti rispetto all'inventario del materiale ricevuto ad inizio d'anno
REFERENTE PIATTAFORMA G-SUITE	**COMPITI** ◻ Impostazione dei permessi di utilizzo delle varie App della suite ◻ Creazione, modifica e/o cancellazione delle unità organizzative/gruppi di utenza ◻ Creazione, attivazione, disattivazione e modifica degli account utente ◻ Suddivisione degli utenti in vari gruppi anche in funzione delle misure di sicurezza adottate ◻ Attivazione delle procedure di recupero password ◻ Raccordo con il responsabile trattamento dati, DPO Dott. Caffer, per tutte le misure di sicurezza da adottare ai sensi del Regolamento europeo 679/2016

REFERENTE DSA/BES	**COMPITI** □ Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente □ Supporto nella redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti □ Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che on line □ Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne, sia in presenza che on line □ Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza □ Curare i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione □ Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali □ Coordinare le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale
REFERENTE BULLISMO/ CYBERBULLISMO	**COMPITI** □ Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita □ Partecipazione a corsi di formazione specifici □ Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyberbullismo □ Contatti con gli esperti esterni □ Rapporti scuola- famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza □ Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza □ Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie nel rispetto delle misure di contenimento volte al contrasto della diffusione del Covid -19 sia in presenza che a distanza □ Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	**COMPITI** □ Sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione □ Sostenere il collega ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto □ Condividere il percorso formativo scolastico e garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola
REFERENTE LICEO MATEMATICO	**COMPITI** Il progetto, attivato con una convenzione con il Dipartimento di Matematica "G. Peano" dell'Università di Torino, che prevede la frequenza di 33 ore annuali di corsi extra-curricolari dedicati alla Matematica e a percorsi interdisciplinari, richiede: □ predisposizione degli elenchi dei partecipanti e del calendario delle lezioni □ partecipazione agli incontri mensili con il gruppo di lavoro dell'Università di Torino □ attivazione di corsi dedicati su Classroom di G-Suite □ l'interazione con la segreteria per la gestione organizzativa
REFERENTE INVALSI	**COMPITI** □ Monitorare costantemente le informazioni presenti sul sito INVALSI □ Supportare la segreteria didattica (in particolare Sig.ra Emilia Ricci) per l'invio delle informazioni di contesto richieste dall'ente (registrazione alle prove ed invio dati degli studenti) □ Preparare i materiali necessari prima della somministrazione delle 5 prove INVALSI (Matematica e Italiano per il Grado 10 e 13, Inglese per il Grado 13) □ Informare gli studenti sullo scopo delle prove INVALSI in modo che affrontino la prova responsabilmente □ Organizzare le prove CBT dell'INVALSI con il calendario e la designazione dei somministratori □ Organizzare il calendario per gli eventuali recuperi □ Fornire informazioni ai colleghi per la corretta somministrazione delle prove □ Prevedere una lettura e un'analisi dei dati INVALSI, da condividere con i colleghi, evidenziando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento
REFERENTI POLITICHE ANTIDROGA	**COMPITI** □ promuovere iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di droghe e alcol, quali incontri con esperti sui rischi di utilizzo della rete internet come strumento per l'acquisto di sostanze stupefacenti □ curare il collegamento tra scuola, associazioni di volontariato e istituzioni del territorio che si occupano di fornire sostegno ai soggetti a rischio □ partecipare a corsi di formazione dedicati

REFERENTE STRANIERI	**COMPITI** □ Favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri presenti in Istituto non italofoni per garantire pari opportunità di apprendimento e di inserimento sociale □ Realizzare una collaborazione costruttiva con gli Enti del territorio preposti ad occuparsi dell'integrazione alunni stranieri □ Realizzare un clima favorevole alle relazioni tra le diverse componenti del processo educativo □ Collaborare alla stesura/aggiornamento del protocollo di accoglienza per alunni stranieri nuovi iscritti □ Offrire consulenza ai docenti □ Partecipare alle riunioni della Rete stranieri (scuola polo IC Pinerolo 2) □ Collaborare nella pianificazione degli interventi con i mediatori linguistici
REFERENTE SCIENZE MOTORIE	**COMPITI** □ Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola □ Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni □ Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi □ Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti □ Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali
REFERENTI ED. CIVICA	**COMPITI** □ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari; □ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; □ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; □ Monitorare le diverse esperienze ai fini della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; □ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; □ Collaborare con la commissione PTOF alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato in merito all'insegnamento dell'educazione civica;

	□ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e gli eventuali correttivi da apportare.

GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI

	COMPITI
GLI	□ Fornire supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; □ Collaborare alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti; □ Raccordare le esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promuovere l'organizzazione di proposte dedicate; □ Organizzare, coordinare e monitorare i progetti e le attività correlate all'accoglienza degli studenti stranieri; □ Formulare proposte per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne; □ Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno; □ Gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; □ Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; □ Coordinare le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; □ Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.

COMMISSIONE POF/PTOF/RAV	**COMPITI** □ verifica del PTOF secondo le indicazioni fornite dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto; □ revisione e aggiornamento del documento; □ consulenza per la definizione e l'analisi dei progetti che realizzano le finalità delineate dal POF al fine di evidenziarne elementi significativi da sottoporre al Collegio; □ elaborazione di proposte per il miglioramento del PTOF (anche in relazione alla componente studenti e genitori) da presentare al Collegio dei Docenti nel mese di maggio; □ promozione di attività di autovalutazione e miglioramento sulla base della normativa vigente; □ predisposizione e aggiornamento del RAV e e del PdM; □ realizzazione di strumenti di monitoraggio nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale della scuola; □ analisi dei dati e delle informazioni provenienti da "Scuola in chiaro", Invalsi e dai questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza come supporto al monitoraggio del PdM; □ collaborazione alla stesura di versioni ridotte informative e divulgative del PTOF.
COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE/GITE	**COMPITI** □ raccogliere le diverse proposte che vengono formulate dai singoli Consigli di classe ed elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati; □ coordinare la pianificazione e l'organizzazione dei viaggi di istruzione in base al Regolamento specifico di Istituto e seguendo le indicazioni del DS; □ supportare il DSGA e l'ufficio acquisti nello svolgimento dell'attività negoziale relativa alle uscite didattiche, gli stages e i viaggi di istruzione; □ collaborare con il personale di Segreteria per il controllo della documentazione necessaria.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN INGRESSO	**COMPITI** □ programmare la realizzazione delle 2 giornate Porte Aperte e del Salone orientamento; □ gestire i colloqui individuali con le famiglie (dic/genn) per chiarimenti circa eventuali iscrizioni; □ partecipare, in collaborazione con la Funzione Strumentale, agli incontri territoriali organizzati dalla RetePin; □ promuovere ogni anno iniziative finalizzate ad una scelta consapevole del percorso di studi.
GRUPPO DI LAVORO BIBLIOTECA	**COMPITI** □ curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto; regolamentare l'uso della biblioteca; □ curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto; □ sottoporre al DS e al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; □ promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con il Dirigente scolastica; □ organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con il DS.
COMITATO SCIENTIFICO (PCTO)	**COMPITI** □ valutare, sulla base dei fabbisogni formativi degli allievi, i possibili percorsi di PCTO; □ favorire un raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola e le offerte del territorio; .□ promuovere la progettazione di percorsi formativi significativi d'intesa con Enti ed Istituzioni; □ supportare i Consigli di classe e i tutor nella realizzazione ed attuazione dei progetti PCTO; □ redigere tutta la documentazione necessaria per avviare lo stage formativo;

	□ verificare, al termine delle attività, che sia stata prodotta tutta la documentazione necessaria ai C.d.C per procedere alla valutazione degli esiti; □ fornire al Collegio dei Docenti un report finale sulle attività svolte esplicitando i punti di forza del progetto, segnalando eventuali criticità rilevate e suggerendo possibili soluzioni alternative; □ produrre materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti.
GRUPPO DI LAVORO PER GLI INSEGNAMENTI TRASVERSALI	**COMPITI** □ favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione in modo da garantire che i contenuti proposti dai diversi consigli di classe, benché strutturati e diversificati nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore annuali, rispecchino quelli elencati nell'articolo 3 della legge; □ monitorare l'implementazione dell'insegnamento di Educazione Civica e delle attività connesse e nello specifico: a) declinare i traguardi delle competenze di cui all'Allegato A delle linee guida di Educazione Civica in conoscenze, abilità e competenze divisi per anni scolastici; b) proporre strumenti di valutazione dell'insegnamento di Educazione Civica da sottoporre poi ai Consigli di Classe, □ organizzare e coordinare le iniziative rivolte a studenti, docenti e genitori riguardanti percorsi di formazione nell'ambito dell'educazione alla salute; □ suggerire percorsi che valorizzino le competenze trasversali o *soft skills* consentendo a studentesse e studenti di acquisire quelle abilità che non afferiscono ad una disciplina specifica ma che rientrano nel novero delle competenze interpersonali e comunicative generali**.**

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	**COMPITI**
	La commissione ha il compito di procedere alla proposta di formazione delle classi secondo i criteri generali previsti dal regolamento interno, al fine di garantire l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe e l'omogeneità tra classi parallele La Commissione è operativa nei mesi precedenti l'apertura della scuola e in tutte le situazioni che si determinano a seguito di trasferimenti in entrata e in uscita degli studenti. Le proposte di composizione saranno poi analizzate e valutate dal Dirigente scolastico.
GRUPPO DI LAVORO PROGETTO ERASMUS	**COMPITI**
	□ progettare e coordinare le diverse attività del progetto Erasmus Plus curando la documentazione e la diffusione delle esperienze realizzate; □ individuare le attività di Job Shadowing, i corsi strutturati ed eventi di formazione da proporre a docenti e studenti; □ monitorare l'andamento del progetto rispetto al budget assegnato; □ collaborare con la Direzione per la rendicontazione delle attività sulla piattaforma on line; □ strutturare, in collaborazione con il DS, il piano di mobilità individuali e di gruppo. □ garantire la continuità dei contatti con le scuole partner.
TEAM ANTIBULLISMO	**COMPITI**
	□ coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber/bullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio; □ supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo; □ contribuire alla raccolta e alla diffusione delle buone pratiche educative, organizzative e delle azioni di monitoraggio svolte; □predisporre appositi strumenti per raccogliere la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo; □ eseguire un monitoraggio dei casi di bullismo e cyberbullismo.

COMMISSIONE ELETTORALE	COMPITI
	□ verificare la regolarità delle liste; □ curare l'affissione all'albo dei risultati; □ analizzare i ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi e contro i risultati delle elezioni; □ designare i componenti dei seggi elettorali, nominati dal Dirigente Scolastico; □ predisporre le schede e altro materiale elettorale per le elezioni; curare le operazioni di scrutinio.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	**COMPITI**
	□ elaborare progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; □ collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; □ fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ...); □ promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica; □ supportare l'attività dell'Animatore digitale; □ favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche nonché il confronto e lo scambio di esperienze e materiali.
COMITATO DI VALUTAZIONE	**COMPITI**
	1. Il Comitato di valutazione presieduto dal Ds, da due rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti e da un rappresentante dei docenti scelto dal Consiglio d'Istituto, dai tutor dei docenti neo immessi è chiamato ad esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. **2.** Il Comitato è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio Scolastico Regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici laddove il docente neo immesso debba svolgere una lezione simulata dinanzi al

	Comitato atta a verificare il possesso e corretto esercizio, anche in relazione all'esperienza maturata dal docente e validata dal positivo superamento dell'anno di formazione inziale e prova, delle conoscenze e competenze finalizzate a una didattica inclusiva che, nel rispetto dei ritmi e degli stili di apprendimento e delle diverse esigenze di ciascun alunno, individua, in stretta collaborazione con gli altri membri del consiglio di classe, interventi equilibrati fra apprendimento e socializzazione e la piena valorizzazione delle capacità e delle potenzialità possedute dagli alunni. **3.** Il Comitato composto in forma plenaria è costituito dal DS che lo presiede e dai seguenti componenti: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. È chiamato a: - valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; - esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94 (Riabilitazione); - individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

PROGETTO DI DIDATTICA ORIENTATIVA

ORIENTATORE E TUTOR (D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)

DOCENTE ORIENTATORE	Svolge attività organizzative per favorire l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa della scuola e il mondo del lavoro/percorsi universitari/percorsi ITS. Guida gli studi ad una attenta riflessione al fine di favorire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere dopo il diploma, tenendo conto delle aspirazioni, potenzialità e progetti di vita degli studenti e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.
DOCENTE TUTOR	Le attività principali del docente tutor nella Scuola secondaria di secondo grado sono quelle di supportare ciascuno studente nella redazione del E-portfolio personale e di interfacciarsi, laddove richiesto, con le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente

AREA SICUREZZA

	COMPITI
RSPP (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE)	□ individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; □ elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; □ elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività che si possono svolgere a scuola; □ proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI)	**COMPITI** Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) svolge una funzione di consultazione e controllo sulle iniziative assunte nell'ambito della sicurezza sul lavoro. Ha diritto di accedere ai luoghi in cui si svolgono le attività e deve ricevere la documentazione e le informazioni inerenti alla valutazione dei rischi e alle relative misure di prevenzione adottate. Tra le sue funzioni rientra anche la consultazione su: • valutazione dei rischi, individuazione, programmazione e realizzazione e verifica della prevenzione a scuola; • designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, in merito alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione; • designazione del medico competente. Il RLS viene consultato in merito alla organizzazione della formazione e partecipa alla riunione periodica prevista dall'art. 35, D.Lgs. 81/08. Ha l'obbligo di comunicare al Dirigente scolastico i rischi individuati durante il suo lavoro e ha il potere di proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti a scuola siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori.
DPO (DATA PROTECTION OFFICER)	**COMPITI** □ Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento (D.S.); □ Sorveglia l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati; □ Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento; □ Coopera con l'Autorità di controllo; □ Funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.
MEDICO COMPETENTE	**COMPITI** □ collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro; □ programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati; □ comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi

	della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; □ istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; □ fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti; □ fornire, a richiesta, informazioni al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; □ informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, rilasciargli copia della documentazione sanitaria; □ visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.