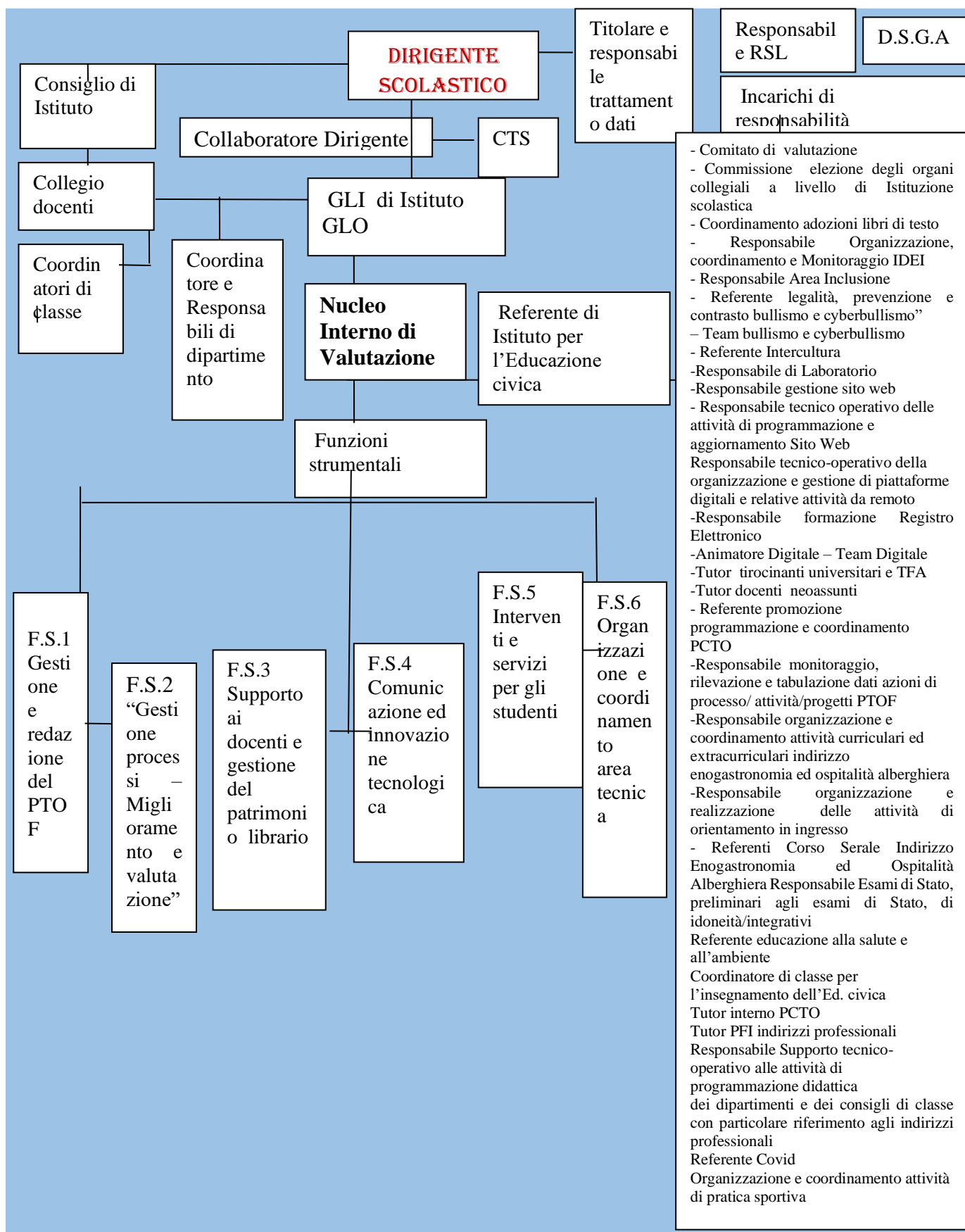




ORGANIGRAMMA 2021/2022



FUNZIONIGRAMMA A. S. 2021/2022

INDICE

Pag.

Dirigente Scolastico.....	3
Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).....	3
Titolare e responsabile trattamento dati.....	4
Collaboratori Dirigente Scolastico	4
Funzioni strumentali.....	5
Referente Corso Serale Indirizzo Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera	8
Referente di Istituto per l'Educazione civica	8
Responsabile organizzazione e coordinamento attività curriculari ed extracurriculari indirizzo Enogastronomia ed Ospitalità alberghiera.....	9
Referente Covid-19 di Istituto	9
Responsabile Esami di Stato, preliminari agli esami di Stato, idoneità ed integrativi.....	9
Coordinatore consigli di classe	10
Coordinatore del consiglio di classe-corso serale	10
Coordinatore di classe per l'insegnamento dell'Educazione civica	11
Tutor interno PCTO	11
Tutor PFI classi prime, seconde, terze e quarte indirizzi professionali	12
Responsabile di Dipartimento.....	12
Responsabile Dipartimento per la diversabilità.....	13
Coordinatore dei Dipartimenti	14
Supporto tecnico-operativo alle attività di programmazione didattica dei dipartimenti e dei consigli di classe con particolare riferimento agli indirizzi professionali.....	14
Responsabile organizzazione e realizzazione delle attività di orientamento in ingresso	14
Responsabile Coordinamento adozioni libri di testo	15
Responsabile Organizzazione, coordinamento e Monitoraggio IDEI	15
Referente legalità, prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo”.....	15
Team bullismo e cyberbullismo	15
Referente Intercultura	16
Referente educazione alla salute e all'ambiente	16
Referente Organizzazione e coordinamento attività di pratica sportiva	17
Responsabile gestione sito web.....	17
Responsabile tecnico operativo delle attività di programmazione e aggiornamento Sito Web.....	17
Responsabile tecnico-operativo della organizzazione e gestione di piattaforme digitali e relative attività da remoto.	17
Responsabile di laboratorio.....	17
Referente promozione programmazione e coordinamento PCTO	18
Tutor dei tirocinanti universitari e TFA.....	18
Tutor docenti neoassunti.....	19
Responsabile area “inclusione”.....	19
Animatore digitale	20
Team Digitale	20
Responsabile formazione registro elettronico.....	21
Responsabile monitoraggio, rilevazione e tabulazione dati attività/progetti PTOF	21
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	21
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).....	21
Gruppo di lavoro operativo (GLO).....	22
Comitato di valutazione	22
Commissione elettorale	22
Nucleo interno di valutazione (NIV).....	23
Comitato tecnico scientifico (CTS).....	23
Collegio Docenti.....	24
Consiglio di Istituto.....	24

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto
- E' il rappresentante legale dell'Istituto e dell'Amministrazione nei rapporti con enti ed istituzioni esterni e nei rapporti con le OO.SS.
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici ed innovativi dell'Istituto.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, per l'esercizio della libertà della scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.
- Promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.
- Favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente.
- Promuove l'aggiornamento e la formazione di tutto il personale scolastico
- Promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti lavorativi.
- Assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione, trasparenza e segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali.
- È titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

- Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo- contabili
- Sovrintende a tutte le mansioni del personale amministrativo (nomine, contratti, personale docente ed ATA)
- Cura l'organizzazione della Segreteria
- Dirige ed organizza il piano di lavoro di tutto il personale ATA
- Gestisce in tutte le varie fasi i bandi per acquisti e fruizione di beni e servizi
- Organizza e coordina le varie mansioni amministrativo-contabili
- Verifica i risultati
- Organizza autonomamente le attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessarie.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- È funzionario delegato, ufficiale rogante, consegnatario dei beni mobili.
- Predisporre l'inventario
- Supervisiona continuamente l'esecuzione delle varie mansioni per CS e AA su indicazione del Dirigente Scolastico
- Redige gli atti di ragioneria ed economato
- In collaborazione con il Dirigente Scolastico predisporre il PA (Programma Annuale) relativo al bilancio della Scuola ed eventuali integrazioni

- In collaborazione con il Dirigente Scolastico predisporre il Conto consuntivo
- Formula la relazione al Programma annuale e al conto consuntivo da presentare ai revisori dei conti di concerto con il Dirigente Scolastico;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per poter realizzare il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto compatibilmente con le risorse economico-finanziarie disponibili
- Fa parte di diritto della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
- Partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto che affrontano temi amministrativo-contabili

TITOLARE E RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI

Il Titolare del trattamento dei dati è l'I.S.I.S.S "G.B. NOVELLI" di MARCIANISE (CE) con sede in VIA G.B. NOVELLI 1 - 81025 MARCIANISE (CE) nella persona del suo legale rappresentante Dirigente Scolastico prof.ssa Emma Marchitto.

Il responsabile del trattamento dei dati è il dott. Maurizio Torre.

Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Per la tutela dei documenti presenti in segreteria sono stati adibiti appositi armadi le cui chiavi sono custodite dal Dirigente Scolastico in specifiche bacheche. Per i dati archiviati nei computer, ogni postazione ha una specifica password conosciuta dall'operatore responsabile e custodita in busta chiusa dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (prof.ssa Palumbo Antonella)

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di Sua assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni di cui ha delega anche negli Organi Collegiali, redigendo e/o firmando atti amministrativi e curando i rapporti con l'esterno
- È punto di riferimento e di supporto alla gestione complessiva dell'Istituto
- Presiede riunioni interne e partecipa ad incontri con organismi esterni su delega del Dirigente Scolastico e in caso di Sua assenza o impedimento;
- Cura la stesura dei verbali delle sedute del Collegio dei Docenti
- Supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione relativa alla partecipazione ad iniziative interne ed esterne di alunni e docenti
- Esercita funzione di raccordo fra Dirigente Scolastico e docenti/alunni/genitori
- Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli studenti.
- Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di classe raccordandosi con i docenti Funzione Strumentale Area 5 "Orientamento, accoglienza, attività integrative, supporto agli studenti"
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo del regolare e proficuo svolgimento delle lezioni e attività didattiche quotidiane, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità, sull'ordine e sul rispetto da parte di docenti e studenti del Regolamento di Istituto nonché delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo del regolare e proficuo svolgimento di tutte le attività didattiche e progettuali, sia curriculari che extracurriculari, programmate dalla Scuola, opportunamente relazionandosi con i rispettivi docenti referenti/responsabili di dette attività.
- Recepisce e prontamente identifica situazioni di criticità e/o di emergenza in ordine ad eventi occasionali, accidentali e non prevedibili che insorgono nell'ambito della Scuola, tempestivamente intervenendo individuando e operando possibili soluzioni,
- Recepisce e identifica necessità e bisogni di carattere educativo - didattico che si evidenziano nell'ambito della Scuola individuando e operando possibili soluzioni.

- In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico individua e dispone tutti gli interventi di carattere logistico e organizzativo necessari per il corretto svolgimento delle lezioni e più in generale per il corretto funzionamento della Scuola.
- Si relaziona con gli uffici di segreteria didattica ed amministrativa per tutte le formalità e gli adempimenti di competenza connessi con il regolare svolgimento delle attività didattico-formative e più in generale con l'organizzazione scolastica finalizzata al migliore funzionamento della Scuola.
- Presiede e coordina tutte le attività e i lavori, sia in ordine all'assetto organizzativo che a quello didattico, di cui ai percorsi di istruzione per adulti di II livello (ex corsi serali) – indirizzo Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera, avendo a riferimento quanto al DPR 263 del 29/10/2012 “Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo-didattico dei Centri di Istruzione per Adulti, ivi compresi i Corsi Serali” e al Decreto M.I. 12 marzo 2015 recante “Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei Centri Provinciali per l'istruzione degli Adulti”.
- Predisporre comunicazioni/atti/documenti/format necessari al regolare e proficuo svolgimento di tutte le attività annuali dei Consigli di classe
- Cura la formulazione dell'orario scolastico delle lezioni
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi/sezioni e all'assegnazione dei docenti alle cattedre
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico di diritto e dell'organico di fatto
- Collabora con il Dirigente Scolastico nelle attività di controllo dei titoli culturali e di servizio dichiarati dal personale ATA e dai docenti individuati per la stipula di contratti a tempo determinato rispettivamente da graduatorie di terza fascia triennio 2021/2023 (personale ATA) e da G.P.S. o da G.I. (docenti), ai fini della convalida dei punteggi.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di adempimenti di carattere amministrativo, relativi al personale docente ed ATA in servizio presso l'Istituzione Scolastica, anche in ordine all'emergenza sanitaria da Sars CoV2 nonché alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 (Green Pass) e dello stato vaccinale.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (prof.ssa Capone Rosalba)

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di Sua assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni di cui ha delega anche negli Organi Collegiali, redigendo e/o firmando atti amministrativi e curando i rapporti con l'esterno
- È punto di riferimento e di supporto alla gestione complessiva dell'Istituto
- Presiede riunioni interne e partecipa ad incontri con organismi esterni su delega del Dirigente Scolastico e in caso di Sua assenza o impedimento;
- Cura la stesura dei verbali delle sedute del Consiglio di Istituto
- Supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione relativa alla partecipazione ad iniziative interne ed esterne di alunni e docenti
- Esercita funzione di raccordo fra Dirigente Scolastico e docenti/alunni/genitori
- Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli studenti.
- Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di classe raccordandosi con i docenti Funzione Strumentale Area 5 “Orientamento, accoglienza, attività integrative, supporto agli studenti”.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo del regolare e proficuo svolgimento delle lezioni e attività didattiche quotidiane, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità, sull'ordine e sul rispetto da parte di docenti e studenti del Regolamento di Istituto nonché delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo del regolare e proficuo svolgimento di tutte le attività didattiche e progettuali, sia curriculari che extracurriculari,

programmate dalla Scuola, opportunamente relazionandosi con i rispettivi docenti referenti/responsabili di dette attività.

- Recepisce e prontamente identifica situazioni di criticità e/o di emergenza in ordine ad eventi occasionali, accidentali e non prevedibili che insorgono nell'ambito della Scuola, tempestivamente intervenendo individuando e operando possibili soluzioni,
- Recepisce e identifica necessità e bisogni di carattere educativo - didattico che si evidenziano nell'ambito della Scuola individuando e operando possibili soluzioni.
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico individua e dispone tutti gli interventi di carattere logistico e organizzativo necessari per il corretto svolgimento delle lezioni e più in generale per il corretto funzionamento della Scuola.
- Si relaziona con gli uffici di segreteria didattica ed amministrativa per tutte le formalità e gli adempimenti di competenza connessi con il regolare svolgimento delle attività didattico-formative e più in generale con l'organizzazione scolastica finalizzata al migliore funzionamento della Scuola.
- Presiede e coordina tutte le attività e i lavori, sia in ordine all'assetto organizzativo che a quello didattico, di cui ai percorsi di istruzione per adulti di II livello (ex corsi serali) – indirizzo Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera, avendo a riferimento quanto al DPR 263 del 29/10/2012 “Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo-didattico dei Centri di Istruzione per Adulti, ivi i compresi i Corsi Serali” e al Decreto M.I. 12 marzo 2015 recante “Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei Centri Provinciali per l'istruzione degli Adulti”.
- Cura l'organizzazione e la calendarizzazione dei rapporti/ incontri individuali (colloqui) tra i docenti e i genitori degli studenti sia in orario curriculare (incontri quindicinali) che extra curriculare (incontri quadrimestrali).
- Predisporre il calendario delle riunioni dei Consigli di classe
- E' informato di tutti i docenti assenti e di quelli in ritardo rispetto all'orario di servizio e ne predispone le sostituzioni su apposito registro, In caso di assenza prolungata del docente dal servizio, dopo essersi confrontato con il Dirigente Scolastico, si rapporta con gli uffici amministrativi al fine della convocazione del docente supplente.
- Al fine della predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, provvede alla funzionale collocazione sia delle ore a disposizione per completamento orario di eventuali docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore sia delle ore di eccedenza a pagamento attribuite ai docenti resisi disponibili.
- Cura tutti gli adempimenti in ordine al proficuo svolgimento degli Esami di Stato dei candidati interni nonché in ordine agli esami preliminari dei candidati esterni agli Esami di Stato, curando in particolare i seguenti aspetti:
 - ✓ redazione di tutte le comunicazioni inerenti agli Esami di Stato e agli preliminari agli esami di Stato rivolte ai docenti e rispettivamente ai candidati interni e a quelli esterni.
 - ✓ predisposizione della configurazione delle commissioni degli Esami di Stato
 - ✓ relazione con l'Ufficio IX Ambito Territoriale di Caserta per tutte le formalità e gli adempimenti connessi allo svolgimento degli Esami di Stato, sia dei candidati interni che di quelli esterni
 - ✓ relazione con gli uffici di segreteria didattica ed amministrativa della Scuola per tutte le formalità e gli adempimenti connessi allo svolgimento degli Esami di Stato, sia dei candidati interni che di quelli esterni
 - ✓ coordinamento delle attività relative alla elaborazione, raccolta, controllo e pubblicità del documento dei consigli delle classi quinte
 - ✓ aggiornamento dei programmi di studio di cui al curriculum di tutti gli indirizzi di studio afferenti all'Istituzione Scolastica per i candidati esterni agli Esami di Stato
 - ✓ controllo della documentazione e dei programmi come richiesti dalla Scuola e alla medesima consegnati da parte dei candidati esterni agli Esami di Stato
 - ✓ predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento da parte dei candidati esterni degli esami preliminari agli esami di Stato, nelle diverse fasi degli

- stessi, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi atti (ferma restando la responsabilità propria di ciascun/a Consiglio di classe/Commissione in ordine a detti adempimenti).
- ✓ ai fini dello svolgimento da parte dei candidati esterni degli esami preliminari agli esami di Stato, predisposizione delle commissioni d'esame e coordinamento dei relativi lavori; redazione del calendario delle prove d'esame
- Cura tutti gli adempimenti in ordine al proficuo svolgimento degli Esami di idoneità/integrativi ivi compresi gli esami di idoneità di cui all'istruzione parentale, curando in particolare i seguenti aspetti:
 - ✓ redazione di tutte le comunicazioni inerenti agli Esami di idoneità/integrativi ivi compresi gli esami di idoneità di cui all'istruzione parentale
 - ✓ relazione con gli uffici di segreteria didattica ed amministrativa della Scuola per tutte le formalità e gli adempimenti connessi allo svolgimento degli esami di idoneità/integrativi ivi compresi gli esami di idoneità di cui all'istruzione parentale
 - ✓ aggiornamento dei programmi di studio di cui al curriculum di tutti gli indirizzi di studio afferenti all'Istituzione Scolastica per i candidati agli Esami di idoneità/integrativi
 - ✓ controllo della documentazione e dei programmi come richiesti dalla Scuola e alla medesima consegnati da parte dei candidati agli Esami di idoneità/integrativi
 - ✓ predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento degli Esami di idoneità/integrativi ivi compresi gli esami di idoneità di cui all'istruzione parentale nelle diverse fasi degli stessi, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi atti (ferma restando la responsabilità propria di ciascuna Commissione in ordine a detti adempimenti).
 - ✓ ai fini dello svolgimento degli Esami di idoneità/integrativi ivi compresi gli esami di idoneità di cui all'istruzione parentale, predisposizione delle commissioni d'esame e coordinamento dei relativi lavori; redazione del calendario delle prove d'esame.

FUNZIONI STRUMENTALI

F.S. 1 Gestione e Redazione PTOF

- Revisiona, integra ed aggiorna annualmente il PTOF
- Controlla la coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i progetti proposti
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito
- Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali
- Sollecita sinergie di progettualità
- Propone soluzioni alle eventuali criticità
- Individua e predispone le modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e debolezza emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di autovalutazione (NIV)
- Attiva i percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel PDM, in collaborazione con il gruppo di autovalutazione (NIV)
- Collabora con il DS, il DSGA, le FS e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste nel PTOF
- Cura la preparazione e la somministrazione di questionari di gradimento per alunni, famiglie, docenti e personale ATA
- È membro del GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione) di Istituto
- Raccoglie le relazioni finali di tutti gli assegnatari di incarichi di responsabilità di qualsivoglia natura.

La funzione strumentale, dopo aver stabilito con il Dirigente Scolastico le linee generali di svolgimento delle mansioni individuate, le porta avanti autonomamente, secondo i criteri che ritiene più opportuni e assumendosi la responsabilità degli atti e protocolli posti in essere.

Assolve il compito informando periodicamente il Dirigente Scolastico, richiedendone l'intervento quando qualche procedura risulta farraginosa o disattesa.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico e agli OO.CC su quanto svolto

F.S. 2

“Gestione processi – Miglioramento e valutazione”

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- È membro del GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione) di Istituto
- Compila, in collaborazione con il NIV, il modello di autoanalisi di istituto (RAV)
- E' responsabile dell'innovazione didattica educativa; si preoccupa di operare scelte consone ai diversi indirizzi di studio per quanto attiene i documenti necessari all'organizzazione scolastica (programmazioni di classe, programmazioni disciplinari, relazioni finali, programmazioni di dipartimento).
- Effettua il controllo e l'analisi della corretta stesura dei verbali di dipartimento.
- Coordina i lavori dei Dipartimenti.
- Gestisce e coordina l'organizzazione delle prove INVALSI classi seconde e quinte relativamente a modalità e tempistica di somministrazione
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Referente d'Istituto per Educazione Civica
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

La funzione strumentale, rapportandosi al D.S. e alla funzione strumentale che si occupa della gestione del P.T.O.F., organizza tutte le attività secondo i criteri e le modalità che ritiene più idonee. A fine anno redige una relazione per gli OO.CC., che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo C.D da esporre all'Albo dei docenti per la pubblicizzazione delle attività svolte, delle ragioni di successo e delle criticità. Raccoglie su supporto informatico tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.

F.S. 3

Supporto ai docenti e gestione del patrimonio librario

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso, affiancandoli con un'azione di consulenza
- Gestisce la formazione dei docenti neoassunti in ruolo
- Accerta i bisogni formativi dei docenti
- Supporta le azioni generali di formazione
- Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
- Organizza il tutoraggio e monitoraggio degli allievi delle Università degli Studi convenzionate
- Fornisce supporto ai tutor per l'elaborazione, la realizzazione e il monitoraggio dei progetti di tirocinio
- A fine anno raccoglie e archivia tutti gli atti ufficiali relativi al lavoro dei docenti : registri di classe, registri delle firme di presenza, registri dei verbali dei Consigli di classe.
- Recepisce e archivia alla fine dell'anno scolastico gli elaborati scritti realizzati dagli alunni nel corso dell'a.s. di riferimento.
- Gestisce la biblioteca scolastica:
- E' responsabile della gestione del comodato d'uso e collabora con la F.S. 5 nella gestione di buoni libro e borse di studio.
- È membro del GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione) di Istituto

La funzione strumentale, dopo aver stabilito con il Dirigente Scolastico le linee generali di svolgimento delle mansioni individuate, le porta avanti autonomamente, secondo i criteri che ritiene più opportuni e assumendosi la responsabilità degli atti e protocolli posti in essere.

Assolve il compito informando periodicamente il Dirigente Scolastico, richiedendone l'intervento quando qualche procedura risulta farraginosa o disattesa.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico e agli OO.CC su quanto svolto

F.S. 4

Comunicazione e innovazione tecnologica

- Cura lo studio e l'approfondimento delle novità relative alla normativa scolastica e della Pubblica Amministrazione
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per Docenti, Alunni e personale ATA
- Organizza il servizio di comunicazione della Scuola con le famiglie degli allievi attraverso il sistema di messaggistica telefonica (SMS)
- Cura lo studio e l'organizzazione del sistema di attribuzione dei crediti scolastici implementando detto sistema attraverso le tecnologie informatiche
- Si occupa di approntare e/o migliorare la modulistica occorrente alle varie figure coinvolte nel processo lavorativo scolastico al fine di rendere efficiente l'organizzazione della vita scolastica dell'Istituto

La funzione strumentale, dopo aver stabilito con il Dirigente Scolastico le linee generali di svolgimento delle mansioni individuate, le porta avanti autonomamente, secondo i criteri che ritiene più opportuni e assumendosi la responsabilità degli atti e protocolli posti in essere.

Assolve il compito informando periodicamente il Dirigente Scolastico, richiedendone l'intervento quando qualche procedura risulta farraginosa o disattesa.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico e agli OO.CC su quanto svolto

F.S. 5

Interventi e servizi per gli studenti

- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- Attua un controllo periodico delle assenze e delle relative comunicazioni alle famiglie, agli EE.LL. e alle autorità competenti; effettua il monitoraggio di abbandoni, ritiri e nulla osta rilasciati.
- Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di Istituto e gestisce le stesse
- Supporta gli studenti nella costituzione del Comitato studentesco
- Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività ed iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'Istituto nello svolgimento delle loro funzioni
- Supporta gli studenti nella partecipazione alla Consulta provinciale
- Si rapporta con l'Ufficio IX Ambito Territoriale di Caserta in merito ad iniziative allargate inerenti le mansioni da assolvere.
- E' responsabile dei buoni libro e delle borse di studio: gestisce e raccoglie, in seguito alla pubblicazione di bandi comunali (provinciali e regionali) tutte le richieste di partecipazione (buoni libro e borse di studio) presentate dagli alunni, verifica la loro legittimità, l'esattezza dei certificati ISEI, rilascia regolare ricevuta, compila l'elenco dei partecipanti e invia questo e tutta la documentazione al responsabile E.L.. Al momento del rilascio dei buoni libro e delle borse di studio, si occupa di verificare la corrispondenza dei buoni libro e delle borse di studio con i dati inviati, li consegna agli aventi diritto e redige ed invia eventuali osservazioni o ulteriori richieste al concessionario.
- Collabora con la F.S. 3 nella gestione del comodato d'uso
- Coordina gli interventi di orientamento all'Università, alla formazione professionale e al Lavoro
- Promuove, organizza e attua attività volte a costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro

- Rende consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze
- Stimola la capacità degli allievi di rapportare le proprie conoscenze e competenze all'offerta formativa e di lavoro
- Raccoglie gli esiti a distanza
- Promuove incontri di formazione con le realtà imprenditoriali e lavorative del territorio
- È membro del GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione) di Istituto

La funzione strumentale, dopo aver stabilito con il Dirigente Scolastico le linee generali di svolgimento delle mansioni individuate, le porta avanti autonomamente, secondo i criteri che ritiene più opportuni e assumendosi la responsabilità degli atti e protocolli posti in essere.

Assolve il compito informando periodicamente il Dirigente Scolastico, richiedendone l'intervento quando qualche procedura risulta farraginosa o disattesa.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico e agli OO.CC su quanto svolto

F.S. 6

Organizzazione e coordinamento area tecnica

- E' Referente interno per la sicurezza
- Svolge attività di collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai fini della risoluzione di problematiche inerenti la sicurezza scolastica
- Svolge attività di progettazione per la realizzazione di adeguamenti funzionali che dovessero necessitare in Istituto
- Svolge attività di collaudo
- Organizza e coordina i lavori che si rendono necessari in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Provinciale e ditte individuate dall'U.T.P.
- Svolge attività di collaborazione con ditte esterne
- Cura i rapporti con gli Enti Pubblici, in particolare quelli preposti al rilascio delle certificazioni tecniche.

La funzione strumentale, dopo aver stabilito con il Dirigente Scolastico le linee generali di svolgimento delle mansioni individuate, le porta avanti autonomamente, secondo i criteri che ritiene più opportuni e assumendosi la responsabilità degli atti e protocolli posti in essere.

Assolve il compito informando periodicamente il Dirigente Scolastico, richiedendone l'intervento quando qualche procedura risulta farraginosa o disattesa.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico e agli OO.CC su quanto svolto

REFERENTE CORSO SERALE INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA ED OSPITALITÀ ALBERGHIERA (n. 2 docenti)

- Coordinamento delle procedure di iscrizione, accoglienza e orientamento, di riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso, di programmazione del curriculum per competenze, di pianificazione orientativa dei tempi e della logistica
- Raccordo con le iniziative del CPIA
- Attività di promozione e diffusione sul territorio
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria didattica per la gestione dei fascicoli degli studenti del corso serale
- Verifica dell'osservanza delle circolari interne
- Organizzazione e definizione del calendario e dell'ordine del giorno dei Consigli di classe e verifica dell'andamento
- Controllo dei materiali inerenti alla didattica: relazioni dei docenti, programmazioni, verbali
- Collaborazione nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
- Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto
- Verifica monitoraggio mensile dei coordinatori di classe sulle assenze degli studenti e segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali casi di eccesso di assenze
- Relazioni con il personale non docente

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico e agli OO.CC su quanto svolto

REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA (n. 3 docente)

- Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica
- Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe
- Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi
- Si rapporta con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta Formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica
- Predisporre e distribuisce la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle eventuali attività extracurricolari
- Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie, nel caso rivedendo il Patto educativo di corresponsabilità, al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile.
- Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica
- Verifica, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto
- Verifica e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale

Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare.

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA ED OSPITALITÀ ALBERGHIERA (n. 1 docente)

- Promuove intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi
- Promuove e coordina le attività integrative relative allo specifico settore che vengono organizzate nell'Istituto
- Partecipa, su incarico del Dirigente Scolastico, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore
- Coordina le attività tecnico pratiche
- Coordina l'acquisizione da parte degli studenti della certificazione HACCP
- Coordina le procedure finalizzate alla stipula di contratti di Apprendistato di I Livello di cui all'art. 43 del D. Lgs. N. 81/2015

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

REFERENTE COVID-19 DI ISTITUTO (n. 2 docenti)

- Segue specifici corsi di formazione
- Sensibilizza e informa il personale scolastico
- Verifica il rispetto di quanto previsto dal sistema di gestione Covid-19 dell'Istituzione Scolastica
- Mantiene i contatti con la ASL competente

- Segue gli alunni sintomatici (ospitarli in una stanza dedicata, contattarne i genitori/tutori legali)
- Controlla le assenze di studenti e/o di docenti di una classe se superiori al 40% e fornire al DdP eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- Collabora con il DdP in presenza di casi confermati COVID-19: spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti); per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:
 - fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - fornire l'elenco dei docenti 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.

Nell'espletamento della sua attività il referente CoVid sarà coadiuvato dai componenti del Comitato di Controllo nonché dagli addetti al Primo soccorso dell'ISS "G. B. Novelli" di Marcanise.
A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico e agli OO.CC su quanto svolto

RESPONSABILE ESAMI DI STATO, PRELIMINARI AGLI ESAMI DI STATO, IDONEITA' ED INTEGRATIVI (n. 1 docente)

- Cura l'aggiornamento dei programmi delle discipline di tutti gli indirizzi per i candidati esterni
- Cura la redazione di tutte le comunicazioni inerenti agli esami di Stato e rivolte ai candidati interni, ai candidati esterni, ai docenti.
- Controlla e ordina la documentazione e i programmi dei partecipanti agli esami di idoneità, integrativi e preliminari agli esami di Stato; predispone le commissioni d'esame e ne coordina i lavori, redige il calendario delle prove.
- Predispone la documentazione necessaria allo svolgimento degli esami di idoneità, integrativi, preliminari agli esami di Stato e di Stato nelle diverse fasi degli stessi, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi atti (ferma restando la responsabilità propria di ciascun/a Consiglio/Commissione) e relazionando in merito al Dirigente Scolastico
- Predispone la configurazione delle commissioni degli esami di Stato rapportandosi con l'Ufficio IX Ambito Territoriale di Caserta per tutte le formalità inerenti agli esami di Stato.
- Collabora con la segreteria amministrativa per il controllo delle domande dei docenti di partecipazione agli esami di Stato in qualità di commissari esterni e cura la compilazione dei relativi elenchi alfabetici riepilogativi.
- Coordina le attività relative alla elaborazione, raccolta, controllo e pubblicità del documento dei consigli delle classi quarte

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE – CORSI DIURNI (n. 50 docenti)

- Rappresenta il Dirigente Scolastico nelle riunioni del consiglio in sua assenza ed è comunque il tramite tra il Consiglio e il Dirigente Scolastico;
- si rapporta, laddove necessario e opportuno, con le funzioni strumentali secondo le rispettive aree di intervento di queste ultime;
- trasmette, tramite email, a tutti i docenti componenti il consiglio di classe alla partecipazione alle riunioni del consiglio medesimo in modalità on line, attraverso l'utilizzo della funzionalità di videoconferenza dell'applicazione Google Meet della suite G-Suite For Education;
- monitora l'andamento didattico disciplinare in ordine alle insufficienze sia intermedie di primo quadrimestre che finali;

- esprime una valutazione complessiva sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti componenti il rispettivo Consiglio di classe;
- coordina i percorsi formativi delle programmazioni di classe, controllandone la coerenza con quanto stabilito sia nelle riunioni di dipartimento che in sede collegiale;
- cura la tempistica dei PEI e dei PDP
- coordina la compilazione della modulistica relativa agli adempimenti finali del primo e del secondo quadrimestre e dell'eventuale scrutinio integrativo di luglio
- verifica la corretta compilazione della scheda "scelta libri di testo" e il rientro del loro costo complessivo nei parametri finanziari relativi alla classe;
- coordina per le classi quinte l'elaborazione del Documento di classe per l'Esame di Stato;
- coordina per le classi seconde la redazione della certificazione delle competenze;
- compila le schede di rilevazione e/o monitoraggio predisposte dal Dirigente Scolastico a seguito di disposizioni impartite dall'Amministrazione centrale;
- promuove la collaborazione tra i componenti del Consiglio di Classe;
- propone riunioni straordinarie del Consiglio di Classe dopo averne preventivamente discusso con gli altri docenti e avere informato il Dirigente Scolastico;
- comunica frequentemente con gli studenti e i rispettivi genitori/affidatari/tutori legali ai fini del più proficuo coinvolgimento nelle attività didattiche svolte sia a distanza che in presenza;
- comunica sistematicamente ai genitori/affidatari/tutori legali l'andamento didattico disciplinare in caso di situazioni scolastiche difficili e problematiche ed in merito ad assenze e ritardi;
- informa il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche eventualmente rilevate;
- archivia i verbali del Consiglio nell'apposita sezione del registro elettronico;
- acquisisce gli attestati di frequenza dei progetti interni all'Istituto ai fini dell'attribuzione del credito agli allievi del triennio.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE – CORSO SERALE (n. 5 docenti)

- Rappresenta il Dirigente Scolastico nelle riunioni del consiglio in sua assenza ed è comunque il tramite tra il Consiglio e il Dirigente Scolastico;
- collabora con il Dirigente Scolastico ed il Collaboratore Vicario nella gestione organizzativa dei corsi serali;
- si rapporta, laddove necessario e opportuno, con le funzioni strumentali secondo le rispettive aree di intervento di queste ultime;
- trasmette, tramite email, a tutti i docenti componenti il consiglio di classe alla partecipazione alle riunioni del consiglio medesimo in modalità on line, attraverso l'utilizzo della funzionalità di videoconferenza dell'applicazione Google Meet della suite G-Suite For Education;
- monitora l'andamento didattico disciplinare in ordine alle insufficienze sia intermedie di primo quadrimestre che finali;
- esprime una valutazione complessiva sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti componenti il rispettivo Consiglio di classe;
- coordina i percorsi formativi delle programmazioni di classe, controllandone la coerenza con quanto stabilito sia nelle riunioni di dipartimento che in sede collegiale;
- cura e controlla la documentazione utile all'elaborazione del Piano Didattico Personalizzato;
- coordina la compilazione della modulistica relativa agli adempimenti finali del primo e del secondo quadrimestre e dell'eventuale scrutinio integrativo di luglio
- verifica la corretta compilazione della scheda "scelta libri di testo" e il rientro del loro costo complessivo nei parametri finanziari relativi alla classe;
- coordina per le classi quinte l'elaborazione del Documento di classe per l'Esame di Stato;
- compila le schede di rilevazione e/o monitoraggio predisposte dal Dirigente Scolastico a seguito di disposizioni impartite dall'Amministrazione centrale;
- promuove la collaborazione tra i componenti del Consiglio di Classe;
- propone riunioni straordinarie del Consiglio di Classe dopo averne preventivamente discusso con gli altri docenti e avere informato il Dirigente Scolastico;

- comunica frequentemente con gli studenti ai fini del più proficuo coinvolgimento nelle attività didattiche svolte sia a distanza che in presenza;
- informa il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche eventualmente rilevate;
- archivia i verbali del Consiglio nell'apposita sezione del registro elettronico;
- acquisisce gli attestati di frequenza dei progetti interni all'Istituto ai fini dell'attribuzione del credito agli allievi del triennio.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

COORDINATORE DI CLASSE PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA

- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto
- Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
- Formula, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe.

TUTOR INTERNO PCTO

- Si coordina con il docente referente per i percorsi PCTO
- Raccoglie il patto formativo sottoscritto da entrambi i genitori e dallo studente
- Raccoglie le eventuali dichiarazioni di liberatoria per fotografie e riprese video
- Elabora, insieme al Consiglio di classe, al docente referente per l'alternanza e al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale)
- Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti nei PCTO e di garanzia per un corretto svolgimento dei percorsi in "Alternanza", affrontando le eventuali criticità che dovessero emergere.
- Verifica il corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi
- Si coordina con il tutor formativo esterno
- Informa ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi
- Insieme al Consiglio di classe valuta e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente
- Insieme al Consiglio di classe promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza da parte dello studente coinvolto.
- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza;
- Riporta il conteggio delle ore svolte da condividere con il docente referente per i percorsi PCTO
- Annota sul registro elettronico le attività di PCTO
- Coadiuvata il Dirigente Scolastico nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

TUTOR PFI CLASSI PRIME, SECONDE, TERZE E QUARTE INDIRIZZI PROFESSIONALI

- Accompagna gli studenti nel processo di apprendimento personalizzato finalizzato alla progressiva maturazione delle competenze.
- Assicura i contatti con la famiglia dell'alunno
- Redige il bilancio iniziale,
- Favorisce la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del P.F.I. all'interno del consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo".al fine di orientare e riorientare lo studente

- Avanza proposte per la personalizzazione degli apprendimenti;
- Propone al consiglio di classe eventuali modifiche al PFI;
- Aggiorna con regolarità il PFI.

RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO (n. 9 docenti)

- Coordina la definizione dei criteri valutativi per competenze e delle linee metodologiche di progettazione da assumere nel PTOF
- Collabora alla individuazione di linee orientative per le programmazioni didattiche di classe e per quelle disciplinari dei singoli docenti attraverso la proposizione di aree tematiche in riferimento alle quali progettare per moduli interdisciplinari.
- Coordina la progettazione di ambienti di apprendimento anche di tipo reticolare e multimediale per una efficace didattica laboratoriale e per operare per progetti.
- Orienta alla ricerca ed utilizzazione di oggetti digitali fruibili on line, per l'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi di apprendimento.
- Coinvolge nella riflessione sul valore formativo dello specifico Asse culturale in riferimento al contributo epistemologico di ogni singola disciplina afferente all'Asse.
- Organizza e coordina i lavori del dipartimento in relazione alla:
 - a) Individuazione di docenti referenti delle specifiche attività di programmazione realizzate per ogni singola disciplina (gruppi disciplinari) afferente all'Asse, in riferimento alle classi parallele di ogni specifico indirizzo di studi
 - b) Corretta analisi disciplinare e determinazione dei nuclei fondanti di ogni singola disciplina (gruppi disciplinari) afferente all'Asse, sempre in riferimento alle classi parallele di ogni specifico indirizzo di studi
- Coordina l'articolazione didattico-metodologica di ciascuna disciplina afferente all'Asse, nonché la definizione delle conoscenze, abilità e competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno, tenuto conto della specificità di ogni singolo indirizzo.
- Contribuisce alla proposizione di contesti reali (compiti di realtà) in cui lo studente possa applicare le competenze acquisite, consolidando l'interazione fra scuola e territorio.
- Presta attenzione al raccordo fra le conoscenze, le abilità e le competenze espresse nella programmazione di dipartimento e quelle specifiche del profilo di uscita di ciascun indirizzo di studi così come definito rispettivamente dai DPR 87/2010 e 89/2010
- Opera attività di monitoraggio in itinere per eventuali modifiche e/o integrazioni della programmazione dipartimentale e quella individuale attuata da ogni singolo docente con riallineamento all'ipotesi iniziale comune.
- Coordina le proposte per la scelta delle modalità di verifica e la creazione di prove di verifica disciplinari comuni per classi parallele per ogni specifico indirizzo di studi, proponendo la costruzione di un archivio di dette prove di verifica.
- Coordina la progettazione di strategie di recupero delle carenze formative e promozione delle eccellenze con individuazione delle metodologie e degli strumenti più idonei a conseguire un miglioramento dei risultati di apprendimento degli allievi.
- Sollecita la definizione di percorsi didattico-formativi orientativi attraverso una didattica disciplinare a valenza orientativa.
- Coordina la scelta dei libri di testo, dei materiali e degli strumenti didattici da utilizzare nella quotidiana azione didattica di ogni singolo docente.
- Incentiva il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione didattica
- Promuove e condivide proposte per l'autoaggiornamento, aggiornamento, formazione
- Promuove la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni didattiche.
- Sulla scorta delle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e di quelle presentate dai singoli docenti, raccoglie ed elabora proposte progettuali, interagisce con tale organismo in modo da contribuire a fornire agli studenti competenze più rispondenti alle esigenze espresse dal mondo produttivo e del lavoro
- Presiede il dipartimento le cui sedute vengono adeguatamente verbalizzate

- Si rende disponibile alla partecipazione a qualsiasi convegno/riunione inerente al proprio dipartimento divenendo referente nel Collegio Docenti.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

RESPONSABILE DIPARTIMENTO PER LA DIVERSABILITA' (n. 1 docente)

- Coordina la definizione dei criteri valutativi e delle linee metodologiche di progettazione da assumere nel PTOF.
- Coordina la progettazione di ambienti di apprendimento anche di tipo reticolare e multimediale per una efficace didattica laboratoriale e per operare per progetti.
- Orienta alla ricerca ed utilizzazione di oggetti digitali fruibili on line, per l'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi di apprendimento.
- Coinvolge nella riflessione sul valore formativo dello specifico Asse Culturale.
- Organizza e coordina i lavori del dipartimento in relazione all'elaborazione dei Piani di Intervento a favore degli alunni con BES: PEI, PDF e PDP.
- Contribuisce alla proposizione di contesti reali (compiti di realtà) in cui lo studente possa applicare le competenze acquisite, consolidando l'interazione fra scuola e territorio.
- Opera attività di monitoraggio in itinere per eventuali modifiche e/o integrazioni delle programmazioni didattiche attuate dai C.d.C. per gli alunni con BES.
- Coordina le proposte per la scelta delle modalità di verifica e la creazione di prove di verifica per la valutazione delle abilità di base degli alunni diversamente abili al fine di stabilirne i livelli di partenza.
- Coordina la progettazione di strategie di recupero delle carenze formative con individuazione delle metodologie e degli strumenti più idonei a conseguire un miglioramento dei risultati di apprendimento degli allievi con BES.
- Incentiva il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione didattica.
- Promuove e condivide proposte per l'autoaggiornamento, aggiornamento, formazione.
- Promuove la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni didattiche.
- Sulla scorta delle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e di quelle presentate dai singoli docenti, raccoglie ed elabora proposte progettuali, interagisce con tale organismo in modo da contribuire a fornire agli studenti competenze più rispondenti alle esigenze espresse dal mondo produttivo e del lavoro.
- Presiede il dipartimento le cui sedute vengono adeguatamente verbalizzate
- Si rende disponibile alla partecipazione a qualsiasi convegno/riunione inerente al proprio dipartimento divenendo referente nel Collegio Docenti.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

COORDINATORE DEI DIPARTIMENTI (n. 1 docente)

- Coordina i lavori dei dipartimenti, fornendo una efficace azione di supporto
- Assicura l'omogeneità delle procedure poste in essere

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

RESPONSABILE SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO ALLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DEI DIPARTIMENTI E DEI CONSIGLI DI CLASSE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI INDIRIZZI PROFESSIONALI (n.1 docente)

- Coordina le attività di programmazione didattica dei dipartimenti affiancando nelle riunioni periodiche i coordinatori dei Dipartimenti e quelli di Classe, favorendo la collaborazione, il confronto e la comunicazione tra i docenti stessi impegnati nell'espletamento della progettazione dei percorsi, operando supervisione e consulenza ai docenti stessi per la redazione delle unità formative e di possibili moduli interdisciplinari, in particolare per l'indirizzo Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale.

- Partecipa agli incontri e ai lavori della Rete degli Istituti Professionali dei Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale della Campania" (" RETE I.P.S.S.A.S. -CAMPANIA")
- Cura la redazione di tutte le comunicazioni inerenti agli esami di qualifica e rivolte ai candidati interni, ai candidati esterni, ai docenti.
- Controlla e ordina la documentazione e i programmi dei partecipanti agli esami di qualifica in qualità di candidati esterni; predispone le commissioni d'esame e ne coordina i lavori, redige il calendario delle prove.
- Predispone la documentazione necessaria allo svolgimento degli esami di qualifica nelle diverse fasi degli stessi, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi atti (ferma restando la responsabilità propria di ciascuna Commissione) e relazionando in merito al Dirigente Scolastico

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO (n. 6 docenti)

- Programma modalità di pubblicizzazione delle attività dell'Istituto
- Programma e coordina azioni e percorsi di continuità con gli alunni e le rispettive famiglie della scuola superiore di I grado
- Coordina cura e pianifica la comunicazione e le relazioni con i Dirigenti Scolastici ed i docenti F.S. della scuola superiore di I grado
- Si accerta delle iscrizioni e delle relative provenienze geografiche per attivare un monitoraggio dell'utenza
- Organizza e coordina incontri di Open Day
- Organizza e coordina le attività di accoglienza nei primi giorni di frequenza delle lezioni al fine di abbreviare e facilitare i tempi dell'inserimento nel nuovo contesto sociale e culturale
- Predispone il materiale informativo riservato ai genitori
- Organizza stage o giornate orientative con frequenza di corsi e/o laboratori formativi

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

COORDINAMENTO ADOZIONI LIBRI DI TESTO (n. 2 docenti)

- Cura lo studio, l'analisi e la diffusione della normativa inerente l'adozione dei libri di testo
- Coordina la scelta dei libri di testo
- Cura l'inserimento in piattaforma dei dati relativi alle adozioni dei libri di testo
- A fine anno scolastico raccoglie su supporto informatico tutti modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO IDEI (n. 1 docente)

- Predispone il Piano annuale delle attività di recupero e potenziamento curricolari ed extracurricolari
- Acquisita la relativa delibera del Collegio Docenti, predispone la procedura per la realizzazione degli IDEI, organizza il relativo calendario; forma i gruppi dei partecipanti ai corsi; individua i docenti titolari dei corsi.
- Predispone la documentazione necessaria per gli alunni con debiti formativi, per le comunicazioni alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime.
- Effettua il monitoraggio degli alunni individuati con debito formativo nel primo quadrimestre, con sospensione del giudizio nel secondo quadrimestre, promossi o non promossi dopo le verifiche e gli scrutini integrativi finali, con trasmissione dei dati al SIDI, rapportandosi con la segreteria didattica.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

REFERENTE LEGALITÀ, PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO (n.2 docenti)

- Partecipa a corsi regionali e provinciali di Educazione alla legalità e sulle pari opportunità
 - Incentiva la cultura della legalità
 - Gestisce attività di approfondimento che coinvolgano alunni, docenti e famiglie
 - Si preoccupa del rispetto dei diritti paritari all'interno della Scuola.
 - Coordina le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva
 - Cura l'organizzazione di eventi culturali legati al settore della legalità
 - Coinvolge gli studenti nell'organizzazione di giornate scolastiche dedicate a particolari commemorazioni
 - In relazione alla propria sfera di competenza coordina i rapporti di collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.
- Promuove e coordina le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo attraverso iniziative e progetti che coinvolgano studenti, genitori e personale scolastico
- Promuove e coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio
 - Cura la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche;
 - Contribuisce alla compilazione di documentazione relativa alla funzione
 - Propone la revisione/stesura di atti e documenti relativi alle proprie funzioni
 - Coordina le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitora le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe
 - Promuove la partecipazione ad iniziative promosse da M.I., USR, Enti Locali
 - Segue i percorsi di formazione inerenti al proprio incarico, garantendo la più ampia "disseminazione" del Know how acquisito
- A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO (n. 3 docenti)

In sinergia con i referenti per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo:

- contribuisce a stimolare la riflessione tra discenti, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- contribuisce a promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale
- collabora nella realizzazione di attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- segue i percorsi di formazione inerenti alla tematica in parola, garantendo la più ampia "disseminazione" del Know how acquisito

REFERENTE INTERCULTURA (n. 1 docente)

- Partecipa a corsi regionali e provinciali di intercultura
 - Coordina le attività di scambio con l'estero
 - Avvia percorsi di ricerca per il miglioramento dell'offerta didattica dell'Istituto
 - Intrattiene rapporti con soggetti ed istituzioni esterne in relazione agli scambi culturali e alle certificazioni linguistiche.
 - Segue le iniziative promosse da Certilingua®
 - Segue le procedure per l'assegnazione alla Scuola di assistenti di lingua straniera
- A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALL'AMBIENTE (n.1 docente)

- Promuove lo scambio di informazioni e di competenze nonché l'avvio di collaborazioni con altre scuole, organizzazioni ed enti del territorio, finalizzate ad attività didattiche e allo sviluppo di ricerche in tema di salute e ambiente.
- Promuove iniziative didattiche, definisce progetti didattici e sviluppa percorsi formativi finalizzati a: acquisire conoscenze sull'ambiente e la sua salvaguardia; costruire convinimenti, attitudini e comportamenti che tendono al raggiungimento del benessere personale e della comunità.
- Organizza e coordina le attività riguardanti l'educazione alimentare e quelle relative alla tutela dell'ambiente
- Partecipa ad incontri, convegni, seminari o tavoli a carattere interistituzionale, promossi a livello locale o provinciale.
- Collabora con gli operatori della ASL e del SERT
- Diffonde le buone prassi
- Promuove nell'Istituto la corretta gestione del conferimento differenziato dei rifiuti e si accerta dell'esecuzione della stessa

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

REFERENTE ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PRATICA SPORTIVA (n.2 docenti)

- Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; coordina l'accompagnamento degli alunni quando svolgono gare comunali, provinciali, regionali e nazionali e cura l'organizzazione interna del gruppo (orari, calendari, impegno della palestra).
 - Si rapporta con il Comune di Marcianise in merito alla stipula della annuale Convenzione per l'utilizzo della palestra comunale annessa all'Istituzione Scolastica.
 - Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie
 - Partecipa agli incontri organizzati da esterni alla scuola per promuovere iniziative sportive, motorie e di educazione stradale, seguendo eventuali corsi formativi.
 - Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordina tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi
 - Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti
 - Compila gli elenchi di gara, prepara i materiali di gara, realizza e pubblica le classifiche.
 - Prepara foto e documenti concernenti le gare.
 - Partecipa alle conferenze di servizio, documenta e rendiconta tutte le attività progettuali
- A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

RESPONSABILE GESTIONE SITO WEB (n.1 docente)

- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento
 - Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti
 - Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
 - Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola
- A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto.

RESPONSABILE TECNICO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB (n. 1 docente)

- Garanzia della continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
 - Aggiornamento, quando necessario, della struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi
 - Consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola
 - Mantenimento della sicurezza e dell'accessibilità al sito con verifica dei nuovi plugin installati
 - Mantenimento e assistenza tecnica in caso di *bug* o errori del server
- A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

RESPONSABILE TECNICO-OPERATIVO DELLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PIATTAFORME DIGITALI E RELATIVE ATTIVITÀ DA REMOTO (n. 1 docente)

- Aggiorna durante tutto il corso dell'anno scolastico dei contatti (indirizzi email dei docenti in servizio presso l'ISISS "Novelli" nell'anno scolastico di riferimento) e spedizione del file contenente tutti gli indirizzi email dei docenti in servizio presso l'ISISS "Novelli" nell'anno scolastico di riferimento a ciascun docente in servizio presso l'ISISS "Novelli" nell'anno scolastico di riferimento
 - Prepara e invia invito a ciascun docente in servizio presso l'ISISS "Novelli" nell'anno scolastico di riferimento relativamente alle sedute del Collegio dei docenti previa convocazione da parte del Dirigente Scolastico
 - Prepara e invia invito a ciascun componente del Consiglio di Istituto dell'ISISS "Novelli" nell'anno scolastico di riferimento relativamente alle sedute del Consiglio di Istituto previa convocazione da parte del Presidente del Consiglio di Istituto
 - Prepara e invia invito ai docenti interessati relativamente ad altre tipologie di sedute di carattere collegiale previa convocazione da parte del Dirigente Scolastico
 - Supervisiona e gestisce la piattaforma Google workspace for Education e la piattaforma Cisco Webex durante le sedute collegiali (ruolo di moderatore)
 - Supporto ai docenti per le problematiche che si possono presentare nell'utilizzo della piattaforma Google workspace for education e della piattaforma Cisco Webwx
 - Fornisce supporto alla commissione elettorale per tutte le procedure inerenti alla effettuazione delle votazioni on line
- A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

RESPONSABILE DI LABORATORIO (n.6 docenti)

- Organizza l'orario di accesso al laboratorio, formulato secondo l'esigenza didattico-formativa e indistintamente dalla prima alla sesta ora di lezione.
- Verifica periodicamente il materiale specialistico in dotazione a ciascun laboratorio e prende visione della scheda di manutenzione settimanale.
- Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme agli assistenti tecnici assegnati
- Comunica al Dirigente Scolastico eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio o eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali presenti in esso, per attivare le procedure di risoluzione.
- Cura che siano rispettate le norme del Regolamento dei diversi Laboratori.
- Prende periodicamente visione dei calendari di prenotazione e del registro di presenza dei docenti al fine di monitorare (dal mese di Ottobre al mese di Giugno) il tasso di presenza in laboratorio per ciascuna classe e disciplina.

- Sentiti gli altri insegnanti, redige le proposte di acquisto.
- 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 scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

REFERENTE PROMOZIONE PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PCTO (n. 1 docente)

- Elabora e supervisiona il piano della Scuola relativo ai PCTO e il portfolio dello studente
- Coordina i tutor d'aula
- Gestisce la specifica Piattaforma dedicata all'Alternanza Scuola Lavoro
- Organizza i corsi obbligatori sulla sicurezza
- Coordina le attività dei Consigli di classe assicurando altresì a tutti i docenti una continua ed aggiornata informazione sull'andamento delle varie fasi del progetto.
- Funge da raccordo con i Consigli di classe, con l'azienda partner, con i docenti tutor interni ed esterni per assicurare e garantire efficacia al/ai percorso/i progettuali .
- Garantisce l'attuazione delle azioni programmate nelle varie fasi di realizzazione; predispone strumenti per il controllo e la valutazione delle procedure; predispone, in accordo e collaborazione con i tutor interni ed esterni, griglie di osservazione dell'esperienza e schede di valutazione.
- Cura il monitoraggio delle diverse esperienze e fasi dei percorsi al fine della certificazione delle competenze acquisite; effettua altresì, come richiesto dagli Organi Istituzionali competenti, il monitoraggio al termine delle attività.
- Effettua il controllo e la revisione della documentazione.
- Sviluppa e cura i rapporti con partner aziendali territoriali e istituzionali.
- Coordina le attività di progettazione dell'intero percorso sia delle attività in aula sia dei periodi di permanenza in azienda nella fase ideativa, attuativa e valutativa.
- Organizza le fasi di verifica e valutazione delle diverse attività previste dal progetto e svolte in aula e in azienda-
- Prepara tutti i materiali/documenti/atti necessari alla comunicazione, alla organizzazione e alla realizzazione del progetto.
- Attiva procedure per il trattamento di eventuali disfunzioni nella realizzazione del percorso progettuale.
- Promuove nell'istituto la "cultura" dell'imprenditorialità
- Stimola la partecipazione degli allievi a percorsi curriculari di educazione all'imprenditorialità coinvolgendo i dipartimenti e i consigli di classe
- È membro del GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione) di Istituto

A fine anno relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

TUTOR DEI TIROCINANTI UNIVERSITARI e TFA

- Orienta gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe;
- garantisce l'integrazione del formando e della formazione con l'attività didattica
- accompagna e monitora l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti;
- favorisce il superamento di blocchi che si verificano nel corso del processo di apprendimento;
- sollecita la partecipazione attiva e critica del discente;
- facilita la costruzione di conoscenza attraverso il raffronto e il raccordo tra tutte le parti implicate nell'apprendimento;
- predispone le condizioni fisiche (spazi, tempi, risorse materiali) per l'apprendimento
- sollecita all'uso delle nuove tecnologie, istruendo sull'accesso al patrimonio delle conoscenze in rete;

- si coordina con la FS Area 2 della Scuola
- controlla le eventuali assenze, raccoglie le firme di presenza e ne garantisce la veridicità
- Esprime una valutazione sul percorso di tirocinio diretto,

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

- Accoglie il neoassunto nella comunità professionale
- Accompagna l'intero percorso di formazione del docente neoassunto, seguendo le seguenti fasi:
 - o bilancio iniziale delle competenze;
 - o stipula del patto formativo;
 - o programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer (osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto e osservazione del neoassunto nella classe del tutor);
 - o bilancio finale delle competenze;
 - o incontro di valutazione conclusivo
- Favorisce la partecipazione del neoassunto ai diversi momenti della vita collegiale della scuola
- Focalizza la propria azione su ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento
- Elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto
- Promuove momenti di osservazione in classe finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche
- Svolge le attività richieste in piattaforma per la parte di sua competenza
- Cura la compilazione del registro "peer to peer"
- Si coordina con la F.S. Area 2 della Scuola

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

RESPONSABILE AREA "INCLUSIONE" (n. 3 docenti)

Docente N. 1

- Predisporre gli elenchi dei diversamente abili, iscritti nella scuola e ne segue i percorsi didattici, riferendo al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà, proposte didattiche alternative interventi urgenti, necessità di materiali.
- Coordina i PDP, PDF e PEI presentati
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella elaborazione della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità

Funge da referente tra l'Istituzione Scolastica, l'ASL e l'USP

Docente N. 2:

- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Gestisce i materiali didattici destinati agli alunni diversamente abili in ordine alla catalogazione, divulgazione e modalità di fruizione, custodia, integrazione e/o sostituzione degli stessi
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Promuove rapporti di continuità con i docenti della scuola secondaria di I grado

Docente N. 3:

- Cura la redazione del PAI di Istituto e del Protocollo di Accoglienza
- Coordina i GLI d'Istituto e redige i verbali delle relative riunioni

- Comunica e coordina progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali
- Archivia tutta la documentazione inerente all'area dell'inclusione
- Coordina la partecipazione dei singoli docenti di sostegno alle riunioni dei relativi dipartimenti disciplinari.

Docenti N. 1-2-3

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- Convoca e presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLO
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali
- Recepisce richieste e/o dubbi di studenti, genitori, insegnanti, favorendo un proficuo passaggio di comunicazioni tra le parti che intervengono nel processo formativo
- Fornisce: informazioni relative alle norme vigenti in materia di inclusività, indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative, informazioni utili per la corretta compilazione del PEI e del Documento del 15 maggio relativamente alla presenza di alunni diversamente abili e del PDP per gli altri alunni con BES
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese
- È membro del GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione) di Istituto

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

ANIMATORE DIGITALE

- Coordina il processo di digitalizzazione della scuola
- Redige il Piano Digitale d'Istituto
- Organizza attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale
- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie
- Coordina il team digitale della Scuola
- Collabora con l'intero *staff* della Scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente Scolastico, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla Scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.
- Si coordina con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro.

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

TEAM DIGITALE (n. 3 docenti)

- Accompagna l'innovazione didattica nella scuola
- supporta l'Animatore digitale nella progettazione, realizzazione e diffusione delle iniziative di innovazione digitale del PNSD.
- supporta le attività di formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- lavora in squadra con l'Animatore digitale, individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per

tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

RESPONSABILE FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO (n. 2 docenti)

- Cura la formazione rivolta ai docenti per l'uso corretto del portale
- Accoglie e valuta le problematiche nell'utilizzo del programma e si attiva per la risoluzione
- Assicura consulenza e completa disponibilità a ciascun docente relativamente all'utilizzo del Registro elettronico

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

RESPONSABILE MONITORAGGIO, RILEVAZIONE E TABULAZIONE DATI ATTIVITÀ/PROGETTI PTOF (n. 1 docente)

- Redige le schede iniziali, intermedie e finali da compilarsi a cura dei responsabili di aree di processo/progetti
- Effettua il monitoraggio di dette schede:
 - o in itinere, allo scopo di individuare eventuali scostamenti, analizzarne le cause e introdurre tempestivamente gli opportuni correttivi;
 - o ex post, allo scopo di individuare i punti di forza/debolezza, analizzare eventuali insuccessi, formulare proposte operative per il futuro.
- Pubblicizza agli organi collegiali gli esiti dei monitoraggi effettuati

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

-E' titolare delle attribuzioni di cui all'art. 50 del D. Lgs 81 del 2008

-E' preposto a tutti i compiti previsti dal D.L. 81/08 e dai provvedimenti normativi che ne sono scaturiti

-Accede liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

-Riceve le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione

-Riceve le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy.

-Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, accogliendo le istanze e le segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

-Coordina i rapporti tra il datore di lavoro e i lavoratori

-Avanza proposte al Collegio Docenti circa l'opportunità di programmare specifici interventi formativi per il personale della scuola e per le famiglie.

-Partecipa alle riunioni di coordinamento con il Dirigente Scolastico e le altre figure sensibili

-E' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e del medico competente, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) (n. 11 docenti)

- Effettua la rilevazione dei BES presenti nella Scuola
- Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere
- Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- Effettua il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della Scuola

- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI
- Effettua un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno scolastico di riferimento
- Elabora una proposta di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo, funzionale alla stesura del PAI di Istituto.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)

- Opera collegialmente per ogni alunno disabile iscritto presso le Istituzioni Scolastiche
- Elabora il **Profilo di Funzionamento** propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI.
- Interviene nella progettazione e verifica del PEI
- Valutare la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno
- Valutare la possibilità di rinuncia al sostegno
- Attiva le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica fra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento
- Indica al GLI le ore e le aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico.
- Provvede a ogni altro adempimento necessario.
- Redige apposito verbale di ogni seduta

COMITATO DI VALUTAZIONE

Dura in carica tre anni ed è composto da: due docenti eletti dal Collegio Docenti; da un docente, un genitore e un alunno eletti dal Consiglio d'Istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Individua i criteri per la valutazione dei docenti e per favorire l'attività premiante del Dirigente Scolastico

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Valuta inoltre il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

COMMISSIONE ELETTORALE

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

OPERAZIONI PRELIMINARI:

- 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- 3) riceve le liste elettorali;
- 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- 7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

- 8) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;

12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale

OPERAZIONI DISCRUTINIO

- 13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, ai lavoratori, alle organizzazioni sindacali, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della Scuola dei risultati elettorali

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

- Traduce in obiettivi di miglioramento le criticità che emergono dagli esiti dell'Autovalutazione d'Istituto e dei Piani di Miglioramento delle Funzioni Strumentali e dello Staff di dirigenza.
- Effettua l'indagine valutativa del sistema scuola collaborando alla compilazione del RAV e alla predisposizione del PDM
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi
- Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel RAV
- Si occupa della diffusione dei risultati e cura della documentazione
- Promuove un confronto continuo tra i docenti al fine di una costante lettura delle rilevazioni dei dati, per l'individuazione delle criticità presenti nel processo di insegnamento apprendimento
- Collabora alla redazione del Bilancio Sociale della scuola secondo una serie condivisa di indicatori

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS)

È costituito da docenti e rappresentanti del mondo del lavoro, delle professioni e/o della ricerca scientifica e tecnologica con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree d'indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

Il CTS ha i seguenti compiti:

- ricerca e pubblicizzazione di bandi, concorsi, corsi di formazione.
- pianifica e coordina stage, tirocini formativi e percorsi di PCTO
- raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio ad offrire stage e/o tirocini
- cura della progettazione PON e POR et alia, su indicazione dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti.
- pianificazione e coordinamento stage, tirocini formativi e percorsi di alternanza scuola/lavoro.
- coordinamento progetti in Rete e cura di eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti ed associazioni.
- cura e pubblicazione dei bandi e delle procedure per il reclutamento di esperti e tutor.
- consulenza tecnico-scientifica.
- raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione delle azioni

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Il CTS, nello specifico, propone programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti sia per i docenti dell'istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

In particolare: formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai programmi e alle attività con riferimento alla flessibilità e alle innovazioni; definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;

svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività scolastiche: stage, alternanza scuola lavoro, orientamento, fabbisogni professionali del territorio; monitora e valuta le predette attività.

COLLEGIO DOCENTI

- Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica.
- Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale, sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico
- Valuta e delibera la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario.
- Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione e aggiornamento.
- Elabora il Piano annuale delle attività di formazione, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica nonché il piano delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.
- Effettua le scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative e individua il proprio fabbisogno di attrezzature e di infrastrutture materiali, nonché di posti dell'organico dell'autonomia.
- Delibera l'identificazione e l'attribuzione delle Funzioni Strumentali al PTOF
- Elegge al suo interno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti e del Consiglio di Istituto
- Formula proposte per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti e per l'orario di lezione
- Provvede all'adozione dei libri di testo
- Fornisce indicazioni e parametri per l'attribuzione del voto di comportamento e di profitto nonché del credito scolastico
- Delibera la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni
- Definisce il numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina
- Formula proposte circa le modalità di comunicazione scuola - famiglia
- Programma ed attua le iniziative a sostegno degli allievi diversamente abili
- Approva gli accordi con reti di scuole qualora questi prevedano attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento.
- Si pronuncia su ogni altro argomento previsto dalla vigente normativa di riferimento

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Dà indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto
- Elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli enti pubblici e privati.
- Definisce le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola;
- Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;
- Approva il Regolamento interno d'Istituto;
- Stabilisce l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali nel rispetto del calendario scolastico regionale e sentito il parere del Collegio Docenti; promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Delibera il Programma annuale e ne approva le modifiche
- Approva il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese

- Procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- Delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore".
- Definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.
- Approva gli accordi di rete
- Si pronuncia su ogni altro argomento previsto dalla vigente normativa di riferimento