*ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE* **"G. B. NOVELLI"**
Indirizzi Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale –Liceo Linguistico
Indirizzo Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)
Indirizzo Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Indirizzo Professionale Enogastronomia e Ospitalità alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo professionale Produzioni Industriali ed Artigianali
Articolazione Artigianato Opzione Produzioni Tessili e Sartoriali
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 MARCIANISE (CE) Codice Fiscale: 80102490614 – C.U. DY3VUB – Distretto Scolastico n° 14
Segr. Tel :0823-511909 – Vicedirigenza Tel :0823-511909 - Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863
E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it Sito Web: www.istitutonovelli.edu.it

# ORGANIGRAMMA 2023/2024

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Consiglio di Istituto
- DSGA
- Collaboratori del D.S.
- Titolare e responsabile trattamento dati
- Collegio dei docenti
- Dipartimenti
- Giunta esecutiva
- Segreteria amministrativa e didattica
- GLI e GLO di Istituto
- RSPP
- DPO
- Referenti di Dipartimento Coordinatori dei lavori dei Dipartimenti
- Organo di garanzia
- Assistenti tecnici
- Referenti di Istituto per l'Educazione civica
- RLS
- Consigli di classe
- Coordinatori dei Consigli di classe
- RASA
- Comitato di valutazione
- Collaboratori scolastici
- Amministratore di Sitema
- Animatore Digitale

  Team per l'innovazione
- **Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)**
- Medico competente
- Addetti primo soccorso
- Centro Sportivo Scolastico (CSS)
- Preposti
- Addetti antincendio

- Commissione elezione degli organi collegiali a livello di Istituzione scolastica
- Coordinamento adozioni libri di testo
- Referente Organizzazione, coordinamento e Monitoraggio IDEI
- Referente Area Inclusione
- Referente legalità, prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo"
– Team bullismo e cyberbullismo
- Referente mobilità studentesca all'estero
-Referente di Laboratorio
-Referente gestione sito web
- Referente tecnico operativo delle attività di programmazione e aggiornamento Sito Web e delle attività di innovazione tecnologica e digitalizzazione
Affiancamento tecnico-operativo all'animatore digitale per la organizzazione e gestione di piattaforme digitali e relative attività da remoto
-Referente formazione Registro Elettronico
-Tutor scolastico per l'orientamento
- Docente orientatore
-Tutor tirocinanti universitari e TFA
-Tutor docenti neoassunti
- Referente promozione programmazione e coordinamento PCTO
-Referente monitoraggio, rilevazione e tabulazione dati azioni di processo/ attività/progetti PTOF
-Referente organizzazione e realizzazione delle attività di orientamento in ingresso
- Referenti Percorsi di istruzione per adulti di II livello (ex Corsi serali)
-Referente educazione alla salute e all'ambiente
-Coordinatore di classe per l'insegnamento dell'Educazione civica
-Tutor interno PCTO
-Tutor PFI indirizzi professionali
-Tutor scolastico Apprendistato di I livello
-Referente Organizzazione e coordinamento attività di pratica sportiva
-Referente Invalsi
-Referente organizzazione e coordinamento attività curriculari ed extracurriculari indirizzo Enogastronomia ed Ospitalità alberghiera
-Referente Apprendistato di I livello
Referente uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Funzioni Strumentali

- F.S.1 Redazione e gestione del PTOF
- F.S.2 Supporto ai docenti e gestione del patrimonio librario
- F.S.3 Comunicazione ed innovazione tecnologica
- F.S.4 Orientamento, accoglienza, attività integrative, supporto agli studenti
- F.S.5 Organizzazione e coordinamento area tecnica

# FUNZIONIGRAMMA A. S. 2023/2024

**INDICE** **Pag.**


Dirigente Scolastico……. 4
Collegio Docenti…… ……. 4
Primo Collaboratore Dirigente Scolastico ……..…… 5
Secondo Collaboratore Dirigente Scolastico ……..…… 6
Funzioni strumentali…… 8
Referente di Dipartimento…….. 10
Referente Dipartimento per la diversabilità……. 11
Coordinatore dei lavori dei Dipartimenti …… 12
Coordinatore consiglio di classe – corsi diurni …… 12
Coordinatore consiglio di classe-corso serale …… 13
Coordinatore di classe per l'insegnamento dell'Educazione civica ……. 14
Tutor scolastico orientamento …… 14
Docente Orientatore …….. 14
Tutor interno PCTO ……. 14
Tutor PFI classi prime, seconde, terze, quarte e quinte indirizzi professionali …… 15
Tutor formativo Apprendistato di I livello…… 15
Referente di Istituto per l'Educazione civica …….. 15
Referente Apprendistato di I livello ……. 16
Referente promozione, programmazione e coordinamento PCTO …… 16
Referente Percorso di istruzione per adulti di II livello (ex Corso serale) …… 17
Referente organizzazione e coordinamento attività curriculari ed extracurriculari
indirizzo Enogastronomia ed Ospitalità alberghiera…… 17
Referente INVALSI……. 18
Referente uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione …… 18
Referente organizzazione e realizzazione delle attività di orientamento in ingresso ….... … 19
Referente Coordinamento adozioni libri di testo …… 19
Referente Organizzazione, Coordinamento e Monitoraggio IDEI …….. 19
Referente legalità, prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo"…….. 20
Team bullismo e cyberbullismo ……. …… …….. 20
Referente mobilità studentesca all'estero ……. 20
Referente educazione alla salute e all'ambiente …… ……. …… 21
Referente Organizzazione e coordinamento attività di pratica sportiva …… 21
Referente area "inclusione"…….. 22
Referente gestione sito web……. 22
Affiancamento tecnico-operativo all'animatore digitale per la organizzazione e
gestione di piattaforme digitali e relative attività da remoto …….. 23
Animatore digitale ……. 23
Team Digitale ……. 24
Referente formazione registro elettronico…… 24
Referente di laboratorio……..…… 24
Referente monitoraggio, rilevazione e tabulazione dati
attività/progetti PTOF ……. 24
Tutor dei tirocinanti universitari e TFA…… …… 25
Tutor docenti neoassunti…… ……. 25
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)…… …… 25
Gruppo di lavoro operativo (GLO)…… …….. 26
Commissione elettorale …… ……. 26
Comitato di valutazione …… ……. 27
Nucleo interno di valutazione (NIV)…… …… .. 27
Centro Sportivo Scolastico (CSS)……27
Consiglio di Istituto…… …… 27

Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto …….. 28
Organo di garanzia …….. 28
Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)……. 28
Segreteria ……... 29
Assistenti tecnici …… 31
Collaboratori scolastici ……. 31
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) …… 32
Titolare e responsabile trattamento dati……. 32
DPO (Data Protection Officer) ……. 32
RASA( Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante) ……... 32
Amministratore di Sistema ……. 33
RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ……. 34
Medico competente …….. 34
Addetti al primo soccorso ……. 34
Preposti ……... 35
Addetti antincendio …….. 35

**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.

**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 nonchè 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

**PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 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.
- 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.
- E' informato di tutti i docenti assenti e 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.
- 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 29/10/29012 "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".
- Predispone 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.

**SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 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.
- 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).
- Predispone 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.

- 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 curricolo 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
    - ✓ espletamento delle attività di cui al programma annuale di promozione delle eccellenze che riconosce e premia gli studenti che hanno conseguito la votazione di cento e lode nell'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

- 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 curricolo 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 Redazione e gestione del PTOF** (n. 1 docente)

- 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 F S 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**
**Supporto ai docenti e gestione del patrimonio librario** (n. 1 docente)

- 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 docenti tutor per l'elaborazione, la realizzazione e il monitoraggio dei progetti di tirocinio per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno
- 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. 3**
**Comunicazione e innovazione tecnologica** (n. 1 docente)
- 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, 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
- Cura l'organizzazione degli incontri/colloqui on line tra i docenti e i genitori degli studenti in orario extracurriculare (incontri/colloqui quadrimestrali)
- Cura l'organizzazione delle assemblee on line degli studenti

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**
**Orientamento, accoglienza, attività integrative, supporto agli studenti** (n. 2 docenti)
- 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 alle mansioni da assolvere.
- Coordina le fasi del procedimento di richiesta da parte delle famiglie degli studenti (richieste gestite dall'a. s. 2023/2024 esclusivamente in forma digitale) all'Ente comunale di riferimento (Comune di Marcianise) di fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e contenuti didattici alternativi scelti dalla Scuola.
- Collabora con la F.S. 2 nella gestione del comodato d'uso
- Cura la stesura del Patto di corresponsabilità e ne organizza la distribuzione e la firma da parte dei genitori e degli alunni
- 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. 5**
**Organizzazione e coordinamento area tecnica** (n. 1 docente)
- E' referente interno per la sicurezza
- Svolge attività di collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)ai fini della risoluzione di problematiche inerenti alla 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
- Svolge attività di collaborazione con le ditte individuate dall'Ufficio Tecnico Provinciale e con le ditte esterne individuate dall'Istituzione Scolastica
- 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 DI DIPARTIMENTO ASSI CULTURALI** (n. 8 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 per quanto attiene agli indirizzi liceali, e nel biennio unitario e successivo triennio per quanto attiene agli indirizzi professionali di cui al D. Lgs. N.61/2017, tenuto conto in ogni caso 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 definiti rispettivamente dal DPR 89/2010 e dal D. Lgs. N. 61/2027.
   - 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

**REFERENTE DIPARTIMENTO PER LA DIVERSABILITA'** (n. 2 docenti)

- 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

**REFERENTE COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DEI DIPARTIMENTI** (n. 2 docenti)

- Coordina i lavori dei dipartimenti, fornendo una efficace azione di supporto
- Assicura l'omogeneità delle procedure poste in essere
- E' responsabile dell'innovazione didattico 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).
- 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.
- Effettua il controllo e l'analisi della corretta stesura dei verbali di dipartimento.
- Struttura il format di riferimento per la redazione del progetto formativo individuale (PFI) di cui al D. Lgs. 61/2017
- Supporta i docenti nella progettazione interdisciplinare per Assi culturali che caratterizza i percorsi didattici di cui al progetto formativo individuale (PFI) nella riforma dell'istruzione professionale

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;
- 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 di tutti gli indirizzi di studio la redazione della certificazione delle competenze di base di cui all'art. 4 del D.M. 22 agosto 2007, n. 139 acquisite dagli studenti al termine del percorso scolastico del I biennio nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione;
- coordina la redazione del Modello di «Certificato di competenze» di istruzione professionale di cui al D.M. n. 267 del 24 agosto 2021 (di cui all'art. 5, c. 1, lett. g) del D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 61) al termine delle singole prime quattro annualità del percorso di studi di istruzione professionale;
- 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;
- 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;
- 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. 8 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;
- 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 l'elaborazione del Patto formativo individuale (PFI);
- coordina la compilazione della modulistica relativa agli adempimenti finali del primo e del secondo quadrimestre;
- 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;
- informa il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche eventualmente rilevate;

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
- Controlla la corretta esecuzione dell'UDA programmata in seno al Consiglio di Classe di Novembre.

- Controlla che i criteri valutativi siano coerenti con quanto definito e deliberato all'interno dei singoli dipartimenti disciplinari *nel documento "Tipologie di verifica e criteri valutativi a.s. 2023-2024" specifico di ciascun Asse disciplinare*;
- Due settimane prima della data termine del primo e del secondo quadrimestre, ha il compito di controllare dal registro Argo, in collaborazione con il coordinatore di classe, le ore di educazione civica effettivamente svolte da ciascun docente con le relative attività e di controllare che sia presente per ciascuno studente la valutazione in educazione civica.
- Per ciascuno dei due quadrimestri, la valutazione di educazione civica per ciascuno studente, a partire dalla media dei voti conseguita dallo studente in educazione civica al termine del 1° quadrimestre e al termine del 2° quadrimestre, è proposta in seno ai consigli di classe relativi a allo scrutinio intermedio ( 1° quadrimestre) e finale (2° quadrimestre) dal coordinatore di educazione civica ed è deliberata dall'intero consiglio di classe.

**TUTOR SCOLASTICO PER L'ORIENTAMENTO (**n. 20 docenti)

Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:

1. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
2. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
3. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;
4. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
5. Si costituisce consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.

**DOCENTE ORIENTATORE (**n. 1 docente)

Nel gestire i dati forniti dal Ministero sulla piattaforma digitale unica per l'orientamento, si preoccupa di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.

Favorisce le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.

**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 le attività PCTO 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
- Coadiuva 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, QUARTE E QUINTE 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.

**TUTOR FORMATIVO APPRENDISTATO I LIVELLO**

- Partecipa già in fase di stesura del piano formativo individuale e condivide col Consiglio di classe la progettazione dei percorsi;
- condivide col tutor aziendale metodologie per le attività di tutoraggio;
- condivide col tutor aziendale i format per la rilevazione delle ore di formazione interna in azienda dell'apprendista;
- assiste l'apprendista nel rapporto con l'Azienda, con l'Istituzione Scolastica e con il C.d.C.;
- favorisce il raccordo didattico e organizzativo tra formazione interna ed esterna;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente scolastico, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe rispetto allo svolgimento dei percorsi ai fini della valutazione degli apprendimenti;
- aggiorna i responsabili della potestà genitoriale sull'iter formativo dello studente in apprendistato
- monitora l'andamento complessivo del percorso.

**REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA** (n. 2 docenti)

- 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
- Predispone 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.

**REFERENTE APPRENDISTATO DI I LIVELLO** (n. 1 docente)

- Coordina le procedure finalizzate alla stipula di contratti di Apprendistato di I Livello di cui all'art. 43 del D. Lgs. N. 81/2015
- Coordina i tutor scolastici degli allievi in apprendistato
- Cura i rapporti con ANPAL Servizi S.p.A. (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro) nell'ambito delle attività, promosse dall'ANPAL medesima, di Assistenza Tecnica agli Istituti Scolastici per la Transizione Scuola Lavoro
- Cura i rapporti con le aziende operanti negli specifici settori aderenti al progetto di apprendistato
- Custodisce la documentazione relativa agli alunni in apprendistato (il Protocollo, il PFI, il contratto di lavoro, il Dossier Individuale, ecc.)

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
- Consulta 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 curricolari 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

**REFERENTE PERCORSO DI ISTRUZIONE PER ADULTI DI II LIVELLO (EX CORSI SERALI)**
**Indirizzo Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera**
**Indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali-Articolazione Artigianato-Opzione Produzioni Tessili e Sartoriali**

- Coordinamento delle procedure di iscrizione, accoglienza e orientamento, di riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso, di programmazione del curricolo 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 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 preside, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto.
- Coordina le attività tecnico pratiche
- Coordina l'acquisizione da parte degli studenti della certificazione HACCP
- Propone l'acquisto di attrezzature, programmi, strumenti didattici, materiali, sollecitandone l'utilizzo più ampio e diffuso da parte dei docenti

- Collabora con il DS nella sorveglianza, nel controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di cucina pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte la classi.
- Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di cucina per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA).
- E' responsabile dei processi di approvvigionamento delle derrate pianificandone gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA.
- E' responsabile di tutti i servizi enogastronomici compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento (compresi la definizione dei menu e la predisposizione degli ambienti di ristorazione) in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento.

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

**REFERENTE INVALSI** (n. 1 docente)

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI
- Monitora, nell'area riservata del sito INVALSI, le diverse attività propedeutiche alla somministrazione delle prove: l'organizzazione, le procedure burocratiche/amministrative, la scansione temporale, il controllo dei processi e la correttezza dei dati inseriti in piattaforma INVALSI
- Supporta la segreteria didattica nell'inserimento dei dati di contesto degli studenti delle classi quinte e seconde e per la diversificazione dei tempi delle prove degli alunni con DSA.
- Supporta la segreteria didattica per la gestione della piattaforma INVALSI
- Cura la predisposizione dei calendari e della logistica per le prove INVALSI delle classi quinte e seconde
- Cura la predisposizione di circolari per comunicazioni al personale docente, alunni e genitori
- Supporta i docenti coinvolti durante lo svolgimento delle prove INVALSI
- Cura la predisposizione del materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle classi seconde e quinte
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento
- Supporta il lavoro del Nucleo Interno di Valutazione

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

**REFERENTE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE** (n. 2 docenti )

Sovrintende e coordina tutte le fasi progettuali e operative relative ai viaggi e alle visite guidate
In particolare:

- Predispone le schede per le proposte dei Consigli di classe
- Analizza le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione verbalizzate dai Consigli di classe e ne verificala fattibilità
- Valuta le offerte pervenute dalle Agenzie di viaggio dal punto di vista didattico - culturale.
- Formula il Piano delle uscite didattiche, delle visite guidate viaggi e dei viaggi di istruzione da sottoporre al Consiglio di Istituto
- Cura la calendarizzare delle diverse uscite.
- Predisporre la modulistica per le autorizzazioni dei genitori
- Predisporre le circolari destinate alle famiglie, ai docenti e agli alunni

- Collabora con l'addetto della segreteria per i vari adempimenti di prenotazioni, richieste preventivi, etc..
- Predispone le schede per le relazioni dei docenti accompagnatori
- Effettua il monitoraggio relativamente a:
  N. Schede di programmazione di visite guidate e viaggi ad opera dei Consigli di classe
  N. viaggi effettuati
  N. uscite/visite/viaggi connessi con attività di PCTO o comunque connessi alla specificità dell'indirizzo di studi
  N. alunni partecipanti
  N. Relazioni valutative delle esperienze elaborate dai docenti accompagnatori e dai Consigli di classe

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

**REFERENTE 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.

**REFERENTE 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
- Cura la trasmissione per via telematica all'Associazione Italiana Editori dei dati e la pubblicazione delle adozioni sul portale ministeriale "Scuola in chiaro"
- 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

**REFERENTE ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO IDEI** (n. 2 docenti)

- Predispone il Piano annuale delle attività di recupero e potenziamento curriculari ed extracurriculari
- 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, , rapportandosi con la segreteria didattica per la trasmissione dei dati al SIDI

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.M., 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. 2 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 MOBILITA' STUDENTESCA ALL'ESTERO** (n. 1 docente)

-Reperisce materiale informativo, tiene contatto con agenzie proponenti, si occupa della propaganda e diffusione delle opportunità offerte nel merito

-Supporta famiglie e studenti durante la fase iniziale di presa dei contatti con le varie associazioni e nella fase di firma e consegna dei documenti richiesti

-Collabora con la Segreteria Didattica e verifica la corretta consegna dei documenti

-Predispone un patto di corresponsabilità tra scuola, famiglia e studente, chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti

- Supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento unitaria
- Opera affinché vi sia omogeneità di trattamento al rientro tra studenti di diverse classi o da un anno all'altro
- Cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, le associazioni che curano il programma di scambio e le famiglie e aggiorna il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto

-Raccoglie e archivia nel fascicolo personale di ogni studente la documentazione consegnata, con particolare attenzione alla traduzione dei giudizi ed alla opportuna conversione delle valutazioni ottenute durante il percorso di mobilità all'estero nel sistema italiano, ai fini del calcolo in sede di scrutinio di una corretta attribuzione del credito scolastico; segnala tale documentazione ai Consigli di classe interessati.
-Fornisce all'alunno/a in rientro dall'estero il sostegno necessario a garantire un tranquillo reinserimento nell'ambiente di origine
- Si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri, riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed Enti accreditati per la formazione del personale.
-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)

- .Propone al Collego Docenti integrazioni al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) riguardanti la tematica della Salute e dell'ambiente
  Propone innovazioni, integrazioni e nuove attività, in coerenza con le linee di indirizzo del curricolo verticale dell'istituto sulla Salute e in relazione alle opportunità offerte dal territorio o ad esigenze specifiche della scuola
- 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 il più possibile integrati nelle attività didattiche finalizzati a costruire convincimenti, 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.
- Promuove il contatto frequente con referenti e soggetti del territorio che si occupano di Salute e ambiente
- Cura la realizzazione di momenti informativi e formativi rivolti al personale della Scuola
- 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.1 docente)

- 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.

**REFERENTE AREA "INCLUSIONE"** (n. 3 docenti)

**Docente N. 1**
- Predispone 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 normi 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

**REFERENTE 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.

**AFFIANCAMENTO TECNICO-OPERATIVO ALL'ANIMATORE DIGITALE PER LA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PIATTAFORME DIGITALI E RELATIVE ATTIVITÀ DA REMOTO** (n. 1 docente)

- Supervisione della piattaforma Google workspace for Education e della piattaforma Cisco Webex durante le sedute collegiali
- Supporto ai docenti per le problematiche che si possono presentare nell'utilizzo della piattaforma Google workspace for Education e della piattaforma Cisco Webex
- Gestione degli utenti dell'ISISS "G.B. Novelli" di Marcianise: studenti, docenti e personale ATA.
- Creazione delle utenze per studenti, docenti e personale ATA che ne siano sprovvisti
- Reset della password per gli studenti, docenti o unità di personale ATA qualora l'avessero dimenticata
- Creazione/gestione dei gruppi di G-Suite relativamente agli studenti, ai docenti, al personale ATA , in relazione alle esigenze organizzative della scuola
- Creazione di moduli online, utilizzando la piattaforma G-Suite, per le varie esigenze organizzative della scuola ISISS "G.B. Novelli" di Marcianise
- Spedizione delle email massive a tutti i docenti, studenti o personale ATA a seconda delle esigenze organizzative della scuola ISISS "G.B. Novelli" di Marcianise

A fine anno scolastico relaziona al Dirigente Scolastico su quanto svolto

**ANIMATORE DIGITALE (**n. 1 docente**)**

- 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.
- Aggiorna durante tutto il corso dell'anno scolastico i contatti ( indirizzi email dei docenti 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)

- Fornisce supporto ai docenti per le problematiche che si possono presentare nell'utilizzo della piattaforma Google workspace for education e della piattaforma Cisco Webex
- 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.

**REFERENTE 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

**REFERENTE DI LABORATORIO** (n.7 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 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:
    - in itinere, allo scopo di individuare eventuali scostamenti, analizzarne le cause e introdurre tempestivamente gli opportuni correttivi;

- 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

**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:
  - bilancio iniziale delle competenze;
  - stipula del patto formativo;
  - 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);
  - bilancio finale delle competenze;
  - 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

**GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)** (n. 8 docenti)

- Effettua la rilevazione dei BES, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Cura la raccolta e la documentazione degli interventi educativo-didattici;
- Offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle

classi;
- Cura la raccolta e il coordinamento delle 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.
- Si interfaccia con CTS/CTI e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione,tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio ecc.

**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
- Valuta la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno
- Valuta 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

**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

**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.

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)** (n. 7 docenti)

- 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

**CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (CSS)**

- Assicura lo svolgimento e la promozione di varie attività sportive e/o espressive anche in orario extracurricolare che, proposte e approvate dai competenti organi collegiali, sono inserite nel PTOF, rendendosi così parte integrante dello stesso.
- progetta e pianifica iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base **del** contesto sociale e ambientale, per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti;
- attiva le sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;
- cura i rapporti con le famiglie degli studenti;
- collabora con gli Enti Locali;
- collabora con le associazioni sportive del territorio e con le Federazioni Sportive

**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

**GIUNTA ESECUTIVA**

Propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale e relative modifiche parziali
Determina l' organico ATA profilo assistenti tecnici.

**ORGANO DI GARANZIA**

-Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.
-Decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

**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.
- Predispone 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 predispone il PA (Programma Annuale) relativo al bilancio della Scuola ed eventuali integrazioni
- In collaborazione con il Dirigente Scolastico predispone 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

**SEGRETERIA**

**Segreteria didattica**
- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Carta dello studente
- Gestione Esame di Stato
- Gestione buoni libro e sussidi agli studenti
- Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Verifica situazione vaccinale studenti

Ogni altro atto attinente il settore qui non espressamente previsto ed in caso di necessità ogni altro atto rientrante nel profilo professionale anche se non rientrante nel settore specifico assegnato.

**Protocollo**
- Tenuta registro protocollo informatico
- Gestione Circolari interne
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale

Ogni altro atto attinente il settore qui non espressamente previsto ed in caso di necessità ogni altro atto rientrante nel profilo professionale anche se non rientrante nel settore specifico assegnato

**Personale**

Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni

- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- Anagrafe personale
- Gestione statistiche assenze personale
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Gestione ed elaborazione del TFR
- Incarichi del personale
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Visite fiscali

Ogni altro atto attinente il settore qui non espressamente previsto ed in caso di necessità ogni altro atto rientrante nel profilo professionale anche se non rientrante nel settore specifico assegnato

**Contabilità, acquisti e magazzino**

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Pagamento compensi Esami di Stato
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payement e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collaborazione con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera e Pratiche pensionamenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Carico e scarico materiale di facile consumo.
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collaborazione con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Ogni altro atto attinente il settore qui non espressamente previsto ed in caso di necessità ogni altro atto rientrante nel profilo professionale anche se non rientrante nel settore specifico assegnato

**ASSISTENTI TECNICI**

Il personale assistente tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Assicura la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico- scientifici.

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive ricevute.

Provvede alla preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni.

Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

Verifica che il regolamento di laboratorio sia esposto.

Garantisce le attività legate al piano di evacuazione ed alla sicurezza così come indicato nel documento di valutazione del rischio e in particolare il rispetto del regolamento di laboratorio del magazzino e la procedura per l'assegnazione e la tenuta delle chiavi dei laboratori.

Garantisce il supporto a tutte le attività curriculari o deliberate all'interno del piano dell'offerta formativa.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Ausilio agli alunni portatori di handicap

Distribuzione di avvisi cartacei nelle classi

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

Piccola manutenzione dei beni

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti.

Servizi esterni presso Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Comune, ecc.
Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)** (n. 1 unità)
-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.

**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 l'ing. Antonio Bove.
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.

**DPO (Data Protection Officer**) (n. 1 unità – Ing. Antonio Bove)
- Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento (D.S.)
- Sorveglia l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati
- Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento
- Coopera con l'Autorità di controllo
- Funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento

**RASA** (**Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)** (n. 1 unità – DSGA Dott.ssa Giulia Nero)
-Registrazione del profilo RASA, all'indirizzo URL:
https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AnagrafeUnicaAUSA
-Associazione delle proprie credenziali al profilo RASA - Responsabile Anagrafe – Stazione - Appaltante - secondo le modalità operative dettagliate nel manuale utente pubblicato all'indirizzo URL:

https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Servizi/Manuali/ManUtAusa1.0.pdf
-Verifica e/o compilazione delle informazioni e dei dati identificativi necessari per l'iscrizione di codesta Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
- Aggiornamento e validazione, almeno annuale, entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, secondo le modalità che verranno specificate dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dei dati della Stazione Appaltante, necessari per mantenere la relativa iscrizione presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.
- Verifica delle variazioni dei RUP per la richiesta di disabilitazione mediante il modulo reperibile sul sito istituzionale dell'Anac al link:
http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/Anagrafeunica,
-Richiesta al responsabile del servizio del Centro di Costo di aggiornare la nomina dei RUP per la trasmissione degli obblighi informativi verso l'ANAC;
-Presentazione sull'apposito applicativo online dell'ANAC, come da linee guida n.7 della stessa ANAC, della domanda d'iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, previsto dall'art. 192 del D.lgs. n. 50/2016.

**AMMINISTRATORE DI SISTEMA** (n. 1 unità – A.T. Franco Campolattano)

a) Gestione dei dispositivi di trattamento e dei software di sistema necessari al loro funzionamento:
    a. server con funzioni di controllo di dominio,
    b. server o PC dedicati al funzionamento di programmi applicativi,
    c. server o PC dedicati alla gestione di documenti o altri file,
    d. PC per postazioni di lavoro inseriti nel dominio di segreteria,
    e. PC non a dominio,
    f. Dispositivi di memorizzazione,
    g. Scanner, stampanti,
    h. Proxy server, firewall, switch, router
b) Gestione delle credenziali amministrative per l'accesso ai dispositivi e ai software di sistemanecessari al loro funzionamento:
    a. Adottare credenziali differenziate per l'amministratore di default e per ogni amministratore o tecnico autorizzato,
    b. Utilizzare criteri complessi per la componente variabile della credenziale o, se ilsistema non lo consente, il massimo della complessità consentita
    c. Lunghezza 8 caratteri
    d. Utilizzo di almeno 3 elementi fra numeri, lettere maiuscole e minuscole, segni,
    e. Gestire un elenco, condiviso con il DS, aggiornato ad ogni variazione, delle credenzialidell'amministratore di default per ogni dispositivo o software
c) Organizzazione e gestione di un sistema di accessi al dominio di segreteria basato sul riconoscimento nominale dell'incaricato, che preveda l'assegnazione dei permessi di accesso eutilizzo dei documenti o dei programmi, differenziati per singolo operatore e per gruppo di appartenenza.
d) Gestione degli accessi degli operatori alle risorse in base ad un sistema di permessi per singolooperatore o per profilo operativo di gruppo, secondo le indicazioni che verranno fornite dal Dirigente Scolastico.
e) Identificazione delle misure opportune, organizzative e tecniche, per evitare accessi non autorizzati, intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali.
f) Gestione di un sistema di copia dei dati (backup) su varie tipologie di supporti, anche esterni, da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico, finalizzati sia al recupero di singoli documenti, archivi o strutture di archiviazione, sia di ripristino nel minor tempo possibile delladisponibilità dei singoli elementi che compongono il sistema informatico dell'Istituto.
g) Esecuzione di verifiche (audit) con frequenza almeno semestrale della funzionalità e della sicurezza complessiva del sistema informatico, della efficacia delle misure adottate e del loro funzionamento nonché del ruolo degli addetti interni eventualmente coinvolti nella

attuazione delle misure di sicurezza adottate.

h) Adozione di soluzioni tecniche idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni del Garante contenute nel provvedimento del 27 novembre 2008, e nei suoi eventuali aggiornamenti dei quali daremo ampia documentazione, riguardo alla tracciabilità delle operazioni effettuate dall'Amministratore di Sistema ed alla conservazione dei registri allo scopo prodotti.
i) Rilascio di adeguata documentazione a mezzo rapporti di intervento dettagliati o strumenti analoghi, che contengano: data dell'intervento, durata, modalità di esecuzione (on site, remoto), tecnici intervenuti, operazioni svolte, oggetto (server, router, firewall, PC) ed eventuali altri dettagli utili alla descrizione dell'intervento eseguito.

**RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)** (n. 1 unità – Ing. Crescenzo Materazzo)
1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro
2. Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
4. Proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

**MEDICO COMPETENTE** (n. 1 unità – Dott. Giovanni Delle Curti)
a) collabora con il Datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.
b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria;
c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
d) consegna al Datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale;
e) consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;
f) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
g) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
h) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
i) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E BLSD**
<u>In caso di emergenza sanitaria</u>

- prendere la valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;
- accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;
- indossare i dispositivi di protezione individuale;
- eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate;
- proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi da cause diverse o collegate al malore o all'infortunio;

- non lasciare mai da solo il paziente;
- evitare che si crei assembramento attorno all'infortunato, sia di personale scolastico che di studenti;
- quando necessario effettuare una corretta chiamata di soccorso seguendo in seguito le indicazioni dell'operatore telefonico della centrale e dando tutte le informazioni necessarie e utili sulle condizioni dell'infortunato, sull'indirizzo della scuola, sulla collocazione dell'infortunato
- assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola;

- fornire ai soccorritori informazioni circa la dinamica dell'infortunio e delle prime cure praticate;
- avvisare opportunamente le famiglie degli studenti sia in caso di malore leggero che di intervento del servizio di emergenza 112;
- non somministrare mai farmaci di alcun tipo;
- se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario;
- segnalare eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di pronto soccorso e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra, tramite il registro periodico dei controlli

**PREPOSTI**

- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori
- Verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici
- Coordinare gli insegnati e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
- Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo
- Frequentare appositi corsi di formazione

**ADDETTI ANTINCENDIO**

- Controllare e verificare l'integrità sulle attrezzature antincendio presenti nel luogo di lavoro;
- in caso di emergenza in atto recarsi sul posto e valutare l'entità della stessa;
- se l'emergenza è di lieve entità, controllabile mediante l'uso di estintori, adoperarsi per far rientrare la situazione;
- nel caso in cui non si riesca a controllare l'evento, dare immediatamente inizio alla procedura di evacuazione, attivando il dispositivo acustico per la segnalazione di allarme o dando istruzioni ad altri per agire in merito;
- avvisare gli addetti alle chiamate di emergenza chiedendo di allertare i soccorsi esterni;
- agire su valvole e interruttori per inibire il flusso di gas pericolosi e/o corrente elettrica;
- isolare il luogo in cui sta avvenendo l'emergenza
- aiutare le persone presenti ad evacuare e assicurarsi che tutti raggiungano il punto di ritrovo;
- verificare l'effettivo abbandono di tutti i locali, chiudendo a chiave le porte dietro di sé;

- fare l’appello del personale, per accertarsi che tutti siano giunti al punto di ritrovo, in caso negativo iniziare le ricerche e informare i soccorsi esterni;
- supportare i soccorsi esterni dando le informazioni del caso;
- segnalare la fine dell’emergenza quando la situazione di pericolo è cessata;
- chiedere la rimessa in esercizio degli impianti e la ripresa dell’attività, in seguito agli accertamenti sulla sicurezza degli impianti e dei fabbricati.