

FUNZIONIGRAMMA IIS LEVI

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio:

- **assicura** la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto;
- **definisce** gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione;
- **promuove** un'efficace ed efficiente gestione delle risorse (umane, finanziarie, tecnologiche e materiali);
- **è responsabile** della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane;
- **promuove** interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **individua** fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;
- **utilizza** il personale per supplenze temporanee fino a 10 giorni;
- **stipula** convenzioni e redige una scheda di valutazione sulle strutture per l'alternanza scuola-lavoro.

Promuove, inoltre, gli interventi atti ad assicurare:

- la qualità dei processi formativi;
- l'utilizzo delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- l'esercizio della libertà di insegnamento, anche attraverso il sostegno alla ricerca e all'innovazione metodologico-didattica;
- l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie;
- l'attuazione del diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti.

COLLABORATORI DEL D.S.

Ciascun collaboratore è delegato e nominato dal D.S., in ambito organizzativo e gestionale, con i compiti a fianco individuati

- sostituisce il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento;
- supervisiona la gestione del registro elettronico, fornendo assistenza ai docenti;
- gestisce i rapporti con la segreteria per l'uso del registro elettronico;
- collabora per le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti;
- collabora per l'organizzazione dell'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni;
- collabora nella predisposizione delle circolari;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- collabora alla predisposizione dell'orario scolastico delle lezioni;
- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i Consigli di classe, Scrutini, corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
- gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con i docenti eventualmente incaricati;
- coordina le attività dei referenti di sede relativamente alle comunicazioni scuola famiglia;
- coordina e collabora in relazione alla gestione sorveglianza degli alunni;
- cura i rapporti con l'utenza;
- coordina le attività proposte dagli Enti/Soggetti esterni;
- valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto;
- collabora per la modifica e il riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- riferisce direttamente al Dirigente e si interfaccia con docenti, Dsga e uffici;
- organizza l'utilizzo degli spazi comuni;
- sovrintende alla predisposizione dell'organico docenti;
- cura l'organizzazione delle elezioni degli organi collegiali;
- coordina l'attività dei referenti di sede e dei coordinatori di indirizzo.

FUNZIONI STRUMENTALI

GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- supporta la dirigenza nella stesura, nell'aggiornamento, nel monitoraggio e nella revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con le linee guida ministeriali e le esigenze formative dell'Istituto;
- cura il raccordo tra le diverse attività progettuali e gli obiettivi strategici del piano; promuove la partecipazione collegiale dei dipartimenti e delle commissioni, favorendo un approccio condiviso e partecipato alla progettazione educativa;
- collabora alla diffusione e valorizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto;
- partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e alle riunioni dello Staff, fornendo report periodici sull'andamento delle attività correlate al piano;
- cura la strutturazione e l'armonizzazione dei curricula verticali e disciplinari, promuovendo il raccordo tra i dipartimenti e la progettazione condivisa;
- collabora con la Dirigenza nella raccolta, sistematizzazione e valorizzazione delle progettualità interne, supportando la definizione degli obiettivi formativi e delle azioni educative;
- favorisce il coinvolgimento del Collegio Docenti e delle diverse componenti scolastiche nella costruzione di un'offerta formativa integrata, inclusiva e coerente con l'identità dell'Istituto;
- lavora in sinergia con altre funzioni strumentali (inclusione, orientamento, valutazione) per garantire coerenza nel PTOF.

INCLUSIONE

- cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con disabilità, dei nuovi insegnanti di sostegno e del personale educativo assistenziale (PEA);
- collabora con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione degli alunni con disabilità e dei docenti di sostegno alle classi e delle relative ore di sostegno; nella supervisione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno e di eventuali operatori, nella richiesta delle risorse di sostegno e del relativo organico, nella formazione delle classi (informazioni relative agli alunni con disabilità);
- coordina e partecipa agli incontri con gli operatori socio-sanitari (riunioni del Gruppo di lavoro Operativo per l'inclusione di ogni singolo alunno con disabilità) su delega del Dirigente Scolastico;
- rileva i bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- svolge azioni di tutoraggio ai docenti di sostegno;
- svolge azioni di supporto ai Consigli di Classe: consulenza sulle tematiche relative alla disabilità, indicazioni in merito alla stesura del PEI, educazione alle pratiche inclusive, individuazione di eventuali problematiche riconducibili a difficoltà di apprendimento, etc.;
- offre consulenza a docenti e famiglie (anche in merito alla normativa vigente);
- mantiene contatti con le famiglie, con Enti e strutture esterne dell'area inclusione;
- mantiene contatti con le famiglie, con Enti e strutture esterne dell'area inclusione svolgendo attività di raccordo tra di essi
- Mantiene contatti con le scuole di provenienza degli alunni con disabilità per garantire la continuità educativa;
- collabora con le altre funzioni strumentali;
- collabora con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) in relazione alla stesura del Protocollo di Accoglienza per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e alla formulazione del Piano di Inclusione (PI);
- cura la raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, collaborando con la segreteria didattica nella gestione dei fascicoli personali degli alunni con disabilità e per l'aggiornamento dell'anagrafe d'istituto;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni con disabilità;
- propone l'idea che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili le risorse aggiuntive delle figure specializzate.

PREVENZIONE E DISAGIO

- organizza e coordina percorsi di integrazione per il disagio;
- cura i rapporti con gli Enti del territorio (Comune, ASL, associazioni e enti accreditati) per realizzare interventi di prevenzione e gestione del disagio e promozione di attività di cittadinanza attiva;
- coordina i progetti di arricchimento dell'offerta formativa inerenti alla prevenzione e gestione del disagio scolastico, la promozione del benessere, l'educazione alla salute, l'educazione sessuale e affettività, la prevenzione alle dipendenze e comportamenti a rischio, la promozione della cittadinanza attiva;
- mantiene i rapporti con il personale esterno per l'organizzazione degli interventi didattici;
- gestisce le attività di prevenzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico in relazione al disagio giovanile;
- coordina i rapporti con i servizi territoriali preposti alle attività di prevenzione della dispersione scolastica;
- opera in sinergia con le altre funzioni strumentali, i referenti dei singoli progetti, i coordinatori di classe e tutti i docenti;
- collabora con la referente del bullismo e cyber bullismo;
- organizza e coordina la commissione salute;
- organizza e predispone materiali per lo svolgimento delle attività;
- collabora con il referente sito web per la pubblicazione di materiali;
- coordina le attività dello Sportello di ascolto;
- collabora con la psicologa dello sportello nella gestione dei casi problematici;

- fornisce supporto ai docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disagio rilevante, per individuare percorsi metodologici e didattici rispondenti alle loro necessità;
- predispone interventi specifici per gli alunni in difficoltà;
- documenta i percorsi realizzati nella scuola sulle tematiche di prevenzione del disagio e di promozione del benessere a scuola.

ORIENTAMENTO

Orientamento in ingresso:

- tiene contatti diretti con i referenti orientamento delle scuole medie del territorio;
- promuove la partecipazione delle classi terze medie alle attività di orientamento e ai laboratori didattici;
- organizza incontri informativi rivolti a famiglie, studenti e docenti delle scuole secondarie di primo grado;
- pianifica e gestisce Open Day, Open Lab, eventi di presentazione dell'offerta formativa e simulazioni di lezione;
- pianifica e gestisce l'orientamento delle classi seconde ITT dell'istituto.

Docente orientatore:

- coordina le attività tutor orientamento, con proposte di attribuzione numerica e qualitativa degli studenti;
- organizza le riunioni di coordinamento;
- predispone e condivide materiali utili ai tutor nello svolgimento delle loro funzioni;
- collabora con il responsabile PCTO dell'Istituto nella selezione delle attività di orientamento del triennio e successiva realizzazione
- incontra enti esterni per la redazione, con il responsabile PCTO, della programmazione delle attività del triennio.

VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

- coordina e supporta le pratiche valutative;
- partecipa attivamente alla definizione dei criteri, delle modalità e degli strumenti di valutazione comuni a livello di istituto, disaggregata per indirizzo, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), le Indicazioni Nazionali e le Linee Guida;
- supporta i colleghi nella progettazione, realizzazione e analisi delle prove comuni, promuovendo l'utilizzo di obiettivi non legati a moduli didattici come apprendimento permanente, autovalutazione, comprensione del testo;
- diffonde buone pratiche: Individua, documenta e diffonde esperienze positive e modelli efficaci di valutazione interna ed esterna;
- cura la raccolta, l'organizzazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività di valutazione in particolare del progetto mentoring per i nuovi docenti in ingresso nella scuola;
- Monitora e sviluppa l'analisi dei dati valutativi:
 - rilevazione dati: si occupa della raccolta sistematica dei dati relativi agli esiti degli apprendimenti, ai risultati delle prove standardizzate (es. prove comuni), ai questionari di gradimento e ad altri indicatori rilevanti;
 - analizzare i dati: elabora e interpreta i dati raccolti per individuare punti di forza e di debolezza del sistema scolastico, tendenze evolutive e bisogni formativi specifici degli studenti;
 - restituire i risultati: presenta i risultati delle analisi al Collegio Docenti, al Consiglio d'Istituto e agli altri organi competenti, fornendo elementi utili per la riflessione, l'autovalutazione e il miglioramento continuo.
- Promozione della cultura della valutazione:
 - sensibilizzare e formare: organizza iniziative di sensibilizzazione e formazione per i docenti, il personale ATA, gli studenti e le famiglie sull'importanza della valutazione come strumento di crescita e di miglioramento.
 - promuove momenti di riflessione collegiale sulle pratiche valutative, sui loro effetti sugli apprendimenti e sulle possibili strategie di intervento;
 - supporta l'autovalutazione d'istituto: collabora attivamente al processo di autovalutazione d'istituto (RAV) fornendo dati, analisi e supporto metodologico.

AREA ORGANIZZATIVA

<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina i lavori del Consiglio di classe; • istruisce le riunioni e predispone la discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • coordina le strategie d'intervento, in coerenza con le priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe e sanzioni disciplinari previste; • contatta le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informa le famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • informa gli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • si raccorda con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • cura la tempistica di elaborazione ed approvazione dei PDP e dei PEI; • segnala al referente del ri-orientamento i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • nelle classi prime: contatta con particolare frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • nelle classi quinte: coordina le attività relative alle simulazioni, informa i colleghi dei risultati conseguiti, predispone il documento del Consiglio di classe; • cura e raccoglie la documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.; • fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe; • presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; • convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; • chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
<p>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p>	<p><i>Il dipartimento è un'articolazione funzionale del Collegio Docenti e viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</i></p> <p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiede le riunioni di dipartimento; • coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale; • agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, CBT); • si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte in DDI nel rispetto della privacy e della sicurezza; • prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica; • compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi; • raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Repository).
<p>REFERENTE LABORATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); • controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.; • aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA.

COORDINATORE GESTIONE ASSENZE	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce i docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo eventuali recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti.
REFERENTE BIBLIOTECA, CINEMA E TEATRO	<ul style="list-style-type: none"> • pianifica e coordina eventi, mostre, proiezioni e spettacoli teatrali all'interno della scuola; • cura l'acquisto, l'aggiornamento e la catalogazione di libri, film, materiali teatrali e multimediali; • incentiva la partecipazione degli studenti alle attività della biblioteca, alle proiezioni e agli spettacoli teatrali; • supporta i docenti nell'integrazione di attività culturali nel percorso didattico e coinvolge gli studenti nella gestione e nelle attività culturali; • si occupa della gestione logistica e amministrativa delle risorse della biblioteca e delle attrezzature per cinema e teatro; • organizza corsi, laboratori e incontri formativi su tematiche legate alla cultura, al cinema e al teatro; • collabora con biblioteche, teatri, cinema e altri enti culturali per promuovere iniziative e progetti condivisi.
COORDINATORE VIAGGI D'ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • collabora per la predisposizione di documenti/ Circolari interne inerenti alla definizione di attività inerenti ai viaggi di istruzione / visite guidate, ove necessario; • raccoglie le informazioni provenienti dai diversi Consigli di Classe in merito alle proposte sui viaggi - di istruzione / visite guidate / uscite didattiche; • organizza le attività: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; • predisporre il materiale informativo relativo ai diversi viaggi/uscite; • elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati; • cura i contatti con i Coordinatori di classe e con la Segreteria; • gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; • calendarizza le diverse uscite.
RESPONSABILI FORMAZIONE CLASSI	<ul style="list-style-type: none"> • acquisire dalla segreteria tutte le informazioni sugli alunni iscritti alle classi iniziali; • procede alla formazione dei gruppi classe tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti.
COMMISSIONE GLI	<ul style="list-style-type: none"> • supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; • per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica; • per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio
COMMISSIONE INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'accoglienza degli alunni stranieri; • pianifica gli interventi linguistici per tali allievi; • monitora i risultati dei laboratori di Italiano L2; • coordina i docenti che si occupano dei laboratori di italiano L2 fornendo loro materiale didattico, registro presenze; • effettua confronti, consulenze e supporto ai colleghi nelle cui classi sono presenti studenti stranieri con un livello di italiano non adeguato allo studio disciplinare (partecipare ai consigli di classe); • controlla e monitorare le proposte progettuali a livello MIUR nonché sull'iter normativo; • provvede a presentare proposte progettuali di riferimento; • riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; • collabora con i colleghi di riferimento al fine di elaborare il piano annuale dell'inclusività; • informa i docenti circa le iniziative in atto.
TEAM PER IL CONTRASTO AL BULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • coadiuva il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo; • applica il codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; • raccoglie le segnalazioni e prende in carico i casi; • gestisce i casi individuando gli interventi più adeguati ed efficaci da attuare (individuali, con il gruppo classe, di coinvolgimento delle famiglie, ecc.) attenendosi al rispetto della vigente normativa nonché osserva protocolli di intervento adottati dall'istituzione scolastica sulla base delle linee guida ministeriali e della normativa vigente, di concerto con il dirigente scolastico, il referente, i consigli di classe; • monitora le segnalazioni pervenute a scuola; • promuove gli interventi per la diffusione di percorsi di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo; • partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione promosse dal MIM, dall'USR, Ambito territoriale e altri Enti di formazione; • è punto di riferimento per gli alunni, le famiglie, il personale scolastico docente e ATA sul tema della prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo. crea un sistema di raccolta dati per monitorare i fenomeni e proteggere i minori; • redige format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyber-bullismo.

REFERENTE INDIRIZZO	<ul style="list-style-type: none"> • garantisce che le attività curricolari siano coerenti con gli obiettivi specifici dell'indirizzo; • partecipa alla progettazione del curricolo, suggerendo attività e metodologie innovative; • offre supporto ai docenti nell'ambito del proprio indirizzo, sia per quanto riguarda le attività didattiche che per le attività di ricerca e di sperimentazione; • informa i genitori sugli obiettivi dell'indirizzo, sul percorso didattico e sulle attività proposte; • partecipa alle attività di orientamento, guidando gli studenti nella scelta del percorso di studio più adatto alle proprie aspirazioni; • monitora il successo formativo degli studenti e partecipa alla valutazione delle attività svolte.
RESPONSABILE DI SEDE	<ul style="list-style-type: none"> • controlla lo status degli ambienti e delle forniture didattico-tecnologiche; • segnala eventuali malfunzionamenti o problematiche; • gestisce gli spazi per le attività aggiuntive. Accoglienza a docenti o esperti esterni impegnati in progetti; • gestisce i rapporti di mediazione e collaborazione con altri fruitori della sede; • gestisce i rapporti con ufficio personale e/o didattica per comunicazioni, organizzazione attività, distribuzione o invio documenti; • vigila sull'orario d'ingresso e di uscita degli alunni per un ordinato svolgimento dell'attività didattica; • collabora con i docenti e i collaboratori scolastici per eventuali colloqui con i genitori; • è punto di riferimento organizzativo, riferendo ai colleghi e ai collaboratori scolastici, comunicazioni, informazioni e chiarimenti avuti dal DS o dalle altre figure dello staff; • controlla il rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate) ed eventuali autorizzazioni di permesso laddove i genitori non sanno utilizzare il web; • redige i turni di sorveglianza durante l'intervallo; • autorizza le assemblee di classe; • supervisiona le prove di evacuazione; • gestisce supplenze e trasferimenti alunni da sede succursale a sede centrale e viceversa; • sceglie le classi da allocare nelle aule della succursale (solo sede Ipsc).
REFERENTE ANNO SCOLASTICO ALL'ESTERO + DOPPIO DIPLOMA	<ul style="list-style-type: none"> • promuove e orienta gli studenti interessati a partecipare ad un programma di scambio internazionale o a conseguire il doppio diploma; • gestisce la documentazione relativa ai programmi di scambio o al doppio diploma; • sostiene gli studenti nella fase di preparazione all'estero e al rientro; • collabora con le agenzie di scambio e gli istituti scolastici stranieri; • coordina il percorso di riconoscimento del credito scolastico per lo studente che rientra.
REFERENTE ERASMUS+	<ul style="list-style-type: none"> • svolge funzioni di organizzazione e coordinamento nelle fasi di pianificazione e implementazione dei progetti Erasmus+ per mobilità di short term e long term per studenti e attività di job shadowing/workshop per docenti e personale amministrativo. In particolare: • pianifica e redige le candidature per nuovi progetti e richieste annuali per finanziamenti post accreditamento; • mantiene i contatti con Agenzia Nazionale IINDIRE, Agenzia Nazionale INAPP, partecipando a meeting e seminari formativi; • tiene contatti frequenti con responsabili dell'organizzazione di supporto, quali Coop Uniser, Pascal-Comandini, USR Emilia-Romagna, via mail o telefonicamente, partecipando a riunioni online e in presenza; • predisporre i bandi con contestuale divulgazione di informazioni agli studenti destinatari; • offre supporto agli studenti nella fase di candidatura e in tutte le fasi successive, dagli incontri pre-partenza fino al rientro e al feedback; • tiene i contatti con i partecipanti e con i genitori per fornire ulteriori informazioni e assicurazioni; • aggiorna i colleghi e ai CdC su alunni in mobilità e sulle tempistiche. Condivisione nella scelta dei candidati, con particolare attenzione agli studenti svantaggiati e con disabilità per i quali vengono predisposte soluzioni ad hoc; • collabora con l'organizzazione di supporto per la scelta delle destinazioni, dei partner ospitanti all'estero e delle tempistiche; • si confronta su decisioni che incidono direttamente sul contenuto, sulla qualità e sui risultati delle attività da svolgere; • organizza i Job shadowing/workshop (personale docente e ATA), tra preparazione della mobilità, supporto ai partecipanti nella gestione della documentazione e preparazione pre-partenza, nell'organizzazione del viaggio e nella fase di feedback al rientro; • gestisce il budget e le pratiche amministrative in collaborazione con la segreteria dell'istituto (es. preventivi, prenotazione e acquisti titoli di viaggio, trasferimenti bancari ai beneficiari), documentazione e rendicontazione finale; • supervisiona procedure, controllo della qualità e valutazione delle singole attività del progetto secondo le norme previste dal Programma Erasmus+; • reperisce tutta la documentazione (anche quella prodotta all'estero) indispensabile per la fase di rendicontazione; • gestisce e archivia la documentazione prodotta durante tutta la durata dei progetti, obbligatoria e necessaria anche in caso di audit da parte dell'agenzia nazionale; • relaziona sulle attività realizzate ed elabora la rendicontazione finale; • svolge attività di disseminazione aggiornando la sezione Erasmus+ del sito dell'istituto e i social con articoli e foto.

	<ul style="list-style-type: none"> • svolge attività di disseminazione tramite interventi diretti dei partecipanti.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • socializza le attività agli Organi Collegiali; • favorisce una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; • assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe; • registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella.
COORDINATORE DI CLASSE EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> • si rapporta al Referente di Educazione Civica; • mantiene i continui contatti con il coordinatore e i docenti della classe di riferimento; • formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.
COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa alla definizione di documenti formali per sostenere modificazioni organizzative e ambientali in modo da dare centralità del tema della salute e del benessere psico-fisico nei percorsi di accoglienza, continuità e orientamento; • organizza un curriculum di progetto per la promozione della salute ed in particolare nello sviluppo di un curriculum interdisciplinare e di UDA che rientrano nell'insegnamento dell'Educazione civica e che promuovano l'educazione alla salute; • coordina un gruppo di lavoro rappresentativo e trasversale per la promozione della salute, l'analisi dei bisogni e il monitoraggio/valutazione delle azioni realizzate delle componenti scolastiche con la partecipazione del referente individuato dall'Azienda USL.

AREA COMUNICAZIONE

REFERENTE SITO WEB D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • aggiorna e ottimizza il sito in tutte le sue parti; • carica la modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; • pubblica su richiesta dei docenti di materiale didattico; • custodisce e ove necessario copia le credenziali di autenticazione informatica gestite; • collabora per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR.
COMMISSIONE SOCIAL MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> • coordina la redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto; • gestisce la pagina Facebook e Instagram, come supporto e completamento del sito web d'istituto, utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

AREA QUALITA'

REFERENTE INVALSI	<ul style="list-style-type: none">• si collega periodicamente al sito dell'Invalsi e controlla novità e date;• scarica il materiale relativo ai vari adempimenti e lo trasmette alla dirigenza, alla segreteria didattica e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;• predispone in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con l'Assistente Tecnico, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI;• presenza a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff;• organizza in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionale al Collegio dei docenti.
-------------------	--

AREA DIDATTICA

ANIMATORE DIGITALE	<p><i>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• coordina il processo di digitalizzazione della scuola;• organizza attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale;• stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative• propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata;• favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la <i>dispersione scolastica e digitale</i>;• individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;• partecipa all'elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali;• gestisce la piattaforma Gsuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale.
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none">• promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate;• elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto;• fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto;• collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;• coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana• provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI).
REFERENTE FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• raccoglie e analizza i bisogni formativi del personale o degli studenti;• progetta piani formativi annuali o pluriennali;• seleziona formatori interni o esterni qualificati;• coordina la logistica: orari, aule, materiali, piattaforme online, iscrizioni;• mantiene contatti con enti formativi, docenti, partecipanti e altri stakeholder;• garantisce il rispetto del budget e delle scadenze previste;• raccoglie feedback da partecipanti e docenti;• cura la documentazione obbligatoria (registro presenze, attestati, schede di valutazione);• promuove le iniziative formative attraverso canali interni o pubblici;• supporta la partecipazione attiva dei destinatari ai percorsi formativi;• diffonde i risultati della formazione realizzata.
REFERENTE IeFP	<ul style="list-style-type: none">• compila la documentazione richiesta per l'audit;• collabora con le funzioni strumentali e tutti gli altri docenti assegnatari di incarichi per la definizione dell'organizzazione e gestione dell'organismo di formazione;• rileva le necessità del territorio per l'elaborazione delle strategie dell'istituto;• verifica le competenze necessarie per le figure professionali previste dall'accreditamento;• supervisiona e coordina le attività delle figure che operano all'interno dell'organigramma;• gestisce insieme al Dirigente i rapporti con la Regione.• supporta e coordina l'attività di progettazione ed erogazione dei percorsi formativi;

	<ul style="list-style-type: none"> • coordina i percorsi formativi e della verifica degli esiti degli stessi.
REFERENTE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none"> • si occupa della gestione e calendarizzazione degli esami di certificazioni informatiche riconosciute dalla scuola, come le certificazioni ICDL.
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • predispone la circolare di iscrizione; • organizza i corsi in base ai vari livelli di certificazione; • monitora la frequenza; • si raccorda con i docenti che gestiscono i corsi; • svolge la ricognizione per la conferma dell'esame; • individua gli elementi del bando per l'ente certificatore; • tiene contatti costanti con i rappresentanti dell'ente certificatore, fino al ritiro degli attestati; • Monitor il numero degli studenti che hanno superato l'esame conseguito la certificazione.
REFERENTE DSA	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica; • collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con allievi DSA; • offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti; • cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto; • diffonde le notizie riguardanti; l'aggiornamento e la formazione nel settore; • fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento; • fornisce informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche; • funge da mediatore tra famiglia, studente (se maggiorenne) e strutture del territorio; • informa gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA.
REFERENTE DI ISTITUTO PCTO	<ul style="list-style-type: none"> • rappresenta il punto di raccordo tra operatori interni (i docenti tutor di indirizzo) ed esterni (le aziende, gli enti e le associazioni che collaborano con la scuola, gli Uffici Ministeriali); • è Amministratore del software di gestione dei PCTO e ne cura la corretta applicazione, in collaborazione con il personale ATA preposto; • coordina la progettazione delle attività previste in ogni percorso di studi, attraverso una riunione a settembre con la Commissione PCTO; • elabora e cura l'uniformità e l'aggiornamento della modulistica: Convenzione, Progetto, Rubrica di valutazione, Test di monitoraggio, Diario di bordo, Relazione finale... • collabora con il docente orientatore dell'Istituto nella selezione delle attività di orientamento del triennio, nello svolgimento di incontri con enti esterni per la redazione della programmazione e per la successiva realizzazione delle attività. • gestisce il calendario complessivo delle attività PCTO; • gestisce la formazione sulla procedura e sul software di gestione per i tutor nuovi o che ne avessero necessità; • verifica l'aggiornamento ed implementazione del Data Base delle Aziende; • per le aziende o enti che chiedono un unico referente per Istituto, coordina le comunicazioni tra i diversi tutor interessati. • segue i seminari e gli aggiornamenti organizzati da Ufficio Scolastico, altri Istituti o Enti; • effettua la disseminazione delle best practice e delle novità, propone e facilita l'innovazione nei metodi, negli strumenti e nelle relazioni organizzative; • cura la valutazione e la certificazione finale dei PCTO, coordinandosi con aziende, enti esterni, Comitato Tecnico Scientifico e i Tutor PCTO di Indirizzo; • effettua una verifica dei percorsi effettuati in una riunione a giugno con la Commissione PCTO; • quando richiesto, riferisce agli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) lo svolgimento dei percorsi, anche per apportare eventuali modifiche migliorative ai progetti.
TUTOR DI INDIRIZZO PCTO	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa a settembre ad una riunione con la Commissione, per la programmazione; • elabora il progetto formativo triennale curricolare di Indirizzo, selezionando le attività di PCTO in base al curriculum e al confronto con i CdC; • tiene i rapporti con le aziende in modo unitario per le classi dell'Indirizzo; • co-progetta con le Aziende i PCTO delle classi dell'Indirizzo, con l'individuazione di: attività (interventi di esperti, stage, approfondimenti, etc.), tempi, materie coinvolte, obiettivi, criteri di valutazione, in modo coerente con l'analisi di ciascuna classe; • si accorda con gli altri tutor per le attività che possono interessare anche altri (visite, incontri a scuola, rapporti con enti e associazioni, stage in aziende che coprono più settori...); • contatta esperti esterni e aziende e verifica la loro disponibilità a partecipare ai vari percorsi concordati; • raccoglie osservazioni e richieste degli alunni, dati anagrafici e di residenza degli alunni (dalla Segreteria) per effettuare gli abbinamenti.

	<ul style="list-style-type: none"> • effettua gli abbinamenti tra azienda e studente, sulla base delle caratteristiche dell'azienda e dello studente e designa gli abbinamenti studente- Azienda- docente tutor interno, anche sulla base di criticità o opportunità di contatti con l'azienda; • stampa la Convenzione triennale con ciascuna azienda e il Progetto formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (Scuola, Ente ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); segue la loro protocollazione, la correttezza delle firme e la loro archiviazione a sistema; • predispone le griglie di osservazione e le schede di valutazione, dove verranno inserite tutte le valutazioni che concorreranno alla certificazione finale; • istruisce tutti gli studenti della classe sui documenti necessari e le procedure da svolgere e fornisce tutte le indicazioni utili per lo stage; • predispone la tabella con gli abbinamenti alunno-azienda- docente Tutor ed i dati delle aziende e la fornisce alla Segreteria scolastica, almeno 3 giorni prima dell'inizio dello stage, al fine di comunicare tali dati all'INAIL; • coordina con i docenti Tutor il corretto svolgimento dei PCTO, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità; • verifica con gli studenti e le aziende la coerenza e l'efficacia dell'esperienza, tramite le loro osservazioni e valutazioni sull'esperienza svolta, e ne elabora le conclusioni; • raccoglie dai tutor le ore svolte in ciascuna classe, calcola le ore eccedenti rispetto a quelle eventualmente messe a recupero durante lo stage, unisce quelle svolte per progettazione e organizzazione e le consegna alla Segreteria scolastica, assieme alla relazione finale del progetto; • cura l'archiviazione in modo ordinato di tutta la documentazione raccolta; • raccoglie gli elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione; • a giugno svolge una riunione con la Commissione, come verifica dei percorsi effettuati, per il miglioramento dei progetti.
Commissione PCTO	<p>Ne fanno parte, oltre al Responsabile PCTO di Istituto, un Tutor PCTO per percorso di studi (IPIA, IPSC, Liceo) e indirizzo (ITT) e la referente per gli stage all'estero per il programma Erasmus. La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si riunisce almeno 2 volte l'anno: una a ottobre, per la pianificazione, e una a giugno per la verifica delle attività; • per le iniziative PCTO, definisce una proposta unitaria di Istituto, che tenga conto delle esigenze di ciascun Indirizzo. I membri della Commissione rappresentano i colleghi del proprio indirizzo e portano tali proposte nei Consigli di Classe; • definisce il calendario degli stage nell'anno; • definisce le iniziative di Istituto per l'Orientamento e i progetti didattici comuni a cui aderire nell'ambito dei PCTO; • definisce le procedure e i modelli dei documenti per i PCTO in modo unitario per l'Istituto; • definisce una proposta da fare al Dirigente per il mansionario e le modalità di calcolo del compenso dei Tutor PCTO, da discutere con le RSU.

ORIENTATORE E TUTOR (D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)	
FUNZIONI	COMPITI
ORIENTATORE	<ul style="list-style-type: none"> • svolge attività organizzative per favorire l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro; consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere.
TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> • le attività principali del docente tutor nella Scuola secondaria di secondo grado sono aiutare ciascuno studente a creare un E-portfolio personale e costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente.
COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI
<p>E' presieduto dal Ds ed è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • due rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti; • un rappresentante dei docenti scelto dal Consiglio d'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto; • valuta il servizio di cui all'art. 448 L.107/2015 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 L.107/2015 (Riabilitazione).
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> • accoglie il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni

	<p>utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coadiuva il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor; • realizza attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto; • sostiene il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa.
--	---

ORGANI COLLEGIALI	
COLLEGIO DOCENTI	COMPITI
Il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione; <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale</p>
CONSIGLIO D'ISTITUTO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> • il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto; • delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; • spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto; • fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole; • approva il Piano triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti. • indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; • esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>
GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
La Giunta Esecutiva è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e curarne l'esecuzione delle relative delibere. <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>
ORGANO DI GARANZIA	COMPITI
<p>L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art.5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".</p>	
<p>E' nominato dal Consiglio di Istituto ed è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede; • un genitore designato dal Consiglio di Istituto; • un docente designato dal Consiglio di Istituto; • un alunno/a designato/a dal Consiglio di Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • delibera circa l'ammissibilità di un ricorso e, in caso affermativo, valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione di una sanzione disciplinare; • valuta la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione di una sanzione disciplinare; • conferma o revoca una sanzione disciplinare, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

SICUREZZA	
RUOLO	COMPITI
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	<ul style="list-style-type: none"> • garantisce l'osservanza delle norme di sicurezza sul lavoro, collaborando strettamente con il Dirigente scolastico. Pianificazione e monitoraggio delle misure di prevenzione, la valutazione dei rischi e la redazione, insieme al DS, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); • forma e informa il personale scolastico sui rischi e sulle procedure di sicurezza, oltre a segnalare eventuali criticità agli enti competenti; • ha un ruolo attivo nel coordinamento delle ispezioni da parte delle autorità, assicurandosi che gli edifici scolastici rispettino le normative vigenti.
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	<ul style="list-style-type: none"> • attua le misure di sicurezza; • mette in pratica le direttive dell'RSPP, monitora le condizioni operative e verifica che i lavoratori ricevano un'adeguata formazione sui rischi specifici del loro ambiente; • in caso di emergenze o criticità, collabora strettamente con l'RSPP per identificare le soluzioni più appropriate.
Medico Competente (MC)	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa attivamente alla valutazione dei rischi specifici dell'ambiente scolastico, contribuendo con la sua competenza medica all'identificazione di potenziali pericoli per la salute; • effettua la sorveglianza sanitaria del personale scolastico, conducendo visite mediche periodiche e formulando giudizi di idoneità alla mansione specifica; • fornisce consulenza al dirigente scolastico su questioni relative alla salute e alla sicurezza, proponendo misure preventive e correttive; • partecipa alle attività di formazione e informazione del personale scolastico sui rischi per la salute e sulle misure di prevenzione; • collabora nella definizione di protocolli per la gestione di emergenze sanitarie all'interno della scuola; • considera non solo la salute del personale docente e non docente, ma anche il benessere degli studenti, tenendo conto delle diverse fasce d'età e delle esigenze particolari legate all'apprendimento e allo sviluppo.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	<ul style="list-style-type: none"> • verifica che la valutazione dei rischi ad opera dei soggetti preposti sia svolta nel migliore dei modi; • è informato sugli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio; • controlla il rispetto delle norme di sicurezza e di igiene sul posto di lavoro; • fa proposte e suggerimenti al datore di lavoro sulle misure da adottare per migliorare la sicurezza e la salute sul posto di lavoro; • partecipa a iniziative di sensibilizzazione dei lavoratori sui temi della sicurezza e della salute; • collabora con le autorità competenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
Addetto al primo soccorso e alle emergenze	<ul style="list-style-type: none"> • ha il compito, in caso di un qualsivoglia infortunio (personale scolastico e non) all'interno dei locali scolastici, di comunicare con i sanitari all'esterno della struttura scolastica, che interverranno (o che sono intervenuti) sul luogo dell'incidente, in modo da fornire loro tutti gli elementi necessari per analizzare e valutare la gravità dell'infortunio; • riconosce l'emergenza sanitaria ed effettuare correttamente la chiamata dei soccorsi esterni; • assiste l'infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi e le eventuali manovre salvavita e di rianimazione cardio-polmonare; • in presenza del defibrillatore semiautomatico (DAE) si rende disponibile a questa azione nella catena del soccorso.
Addetto allo spegnimento della fiamma	<ul style="list-style-type: none"> • ha la responsabilità di garantire che in caso di incendio o emergenza simile, che l'intervento venga gestito correttamente, attivando i dispositivi di sicurezza, gestendo l'evacuazione e coordinando l'intervento dei vigili del fuoco.
Preposto	<ul style="list-style-type: none"> • vigila affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate; • in caso di inadempimenti informa il Dirigente Scolastico; • in situazioni di emergenza deve coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose; • segnala al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta.

AMMINISTRAZIONE	
RUOLO	COMPITI
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti; • ha un ruolo attivo nel coordinamento delle ispezioni da parte delle autorità, assicurandosi che gli edifici scolastici rispettino le normative vigenti.
Ufficio Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • cura la tenuta del registro di protocollo, registra e prende in carico le fatture elettroniche.
Ufficio Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> • svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore amministrativo; • collabora sull'impostazione del bilancio e ne predispone gli atti; • si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico; • cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara e agli ordini.
Ufficio Didattica	<ul style="list-style-type: none"> • si occupa della gestione degli alunni e del supporto della didattica curando in particolare le seguenti attività: iscrizioni, Esami di stato, Invalsi, anagrafe alunni, infortuni alunni, libri di testo, contributi di laboratorio e tasse scolastiche, organi collegiali, gestione password, borse di studio, certificazioni varie, archiviazione degli atti.
Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> • si occupa delle pratiche inerenti il personale Docente e ATA a tempo indeterminato e determinato, curando in particolare le seguenti attività: certificati di servizio, gestione graduatorie personale docente e ATA, assunzioni a tempo determinato, infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA, rilevazioni e monitoraggi, percorsi leFP.