

COLLABORATORE DELLA DIRIGENZA CON FUNZIONE VICARIA

- Variazioni di orario per necessità di servizio
- Collaborazione nella predisposizione dell' organico docenti;
- Collaborazione nella formazione delle classi;
- Vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza;
- Sostituzione della DS durante assenze brevi e ferie;
- Sostituzione vicaria a tutti gli effetti in caso di assenza della DS (delega di firma);
- Predisposizione piano annuale delle attività e calendario esami integrativi e di idoneità;
- Organizzazione, anche attraverso comunicazioni, della vita interna dell'Istituto in collaborazione con il Dirigente Scolastico

Inoltre gli sono delegate in via esclusiva le seguenti mansioni:

- Interfaccia con la segreteria per : libri di testo, Esami di Stato;

SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENZA

- Variazioni di orario per necessità di servizio
- Collaborazione nella predisposizione dell' organico docenti;
- Collaborazione nella formazione delle classi;
- Vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza;
- Controllo periodico verbali cdc;
- Sostituzione della DS durante assenze brevi e ferie;
- Sostituzione vicaria a tutti gli effetti in caso di assenza della DS (delega di firma);
- Predisposizione piano annuale delle attività;
- Organizzazione, anche attraverso comunicazioni, della vita interna dell'Istituto in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- Interfaccia con le famiglie e la segreteria per tutto ciò che attiene ai passaggi interni di corso e alle richieste di nuovi ingressi, sia in corso d'anno che durante l'estate.

RESPONSABILI DI INDIRIZZO

- Coordinamento dell'andamento delle attività didattiche dell'indirizzo;
- Predisposizione di attività didattiche curricolari ed extracurricolari qualificanti per l'indirizzo, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e con i Dipartimenti;
- Predisposizione di iniziative di orientamento in entrata e di orientamento in uscita in collaborazione con le specifiche Funzioni Strumentali
- Partecipazione alla commissione orientamento insieme alla FS dedicata all'orientamento in ingresso

UNITA' OPERATIVA SOSTITUZIONI

- Predisposizione della sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri concordati in sede di Collegio dei docenti
- Comunicazione quanto possibile, tempestiva ai docenti interessati dell'impegno di sostituzione, secondo le modalità individuate insieme alla DS

UNITA' OPERATIVA PREDISPOSIZIONE ORARIO

- Raccolta dei *desiderata* da parte dei docenti
- Predisposizione, avvalendosi del *software Orario facile*, di un orario provvisorio per l'avvio dell'anno scolastico
- Predisposizione, avvalendosi del *software Orario facile*, dell'orario definitivo tenendo conto di tutte le esigenze didattiche, compreso l'utilizzo delle ore di potenziamento per progetti di supporto didattico disciplinare, progetti di alfabetizzazione per NAI, certificazioni linguistiche
- Predisposizione del quadro orario delle attività degli educatori

- Modifiche dell'orario definitivo in base a sopravvenute esigenze organizzative e didattiche, in particolare per quanto riguarda l'attuazione della DDI secondo le modalità previste dai DPCM e dalle note attuative MIUR.

REFERENTE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE SOCIALE

- Implementazione, a partire dal PTOF, degli strumenti di monitoraggio e di autovalutazione previsti per l'Istituto
- Promozione della cultura dell'autovalutazione dell'Istituto in un'ottica comparativa e in riferimento tanto agli esiti quanto ai processi e alla loro adeguatezza rispetto al contesto entro cui la scuola opera
- Collaborazione con il DS e la FS PTOF alla redazione della Rendicontazione Sociale

UNITA' OPERATIVA FUNDRAISING E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Gestione, in collaborazione con la DS, i rapporti con gli enti pubblici e privati del territorio
- Gestione, in accordo con la DS e con il Consiglio di Istituto, l'accettazione di offerte di finanziamento per le attività dell'Istituto da parte di enti privati.

COMMISSIONE GESTIONE EMERGENZA COVID

- Attuazione delle norme di sicurezza previste dalla normativa all'interno dell'Istituto e predisporre la specifica documentazione
- Collaborazione alla redazione del DVR di Istituto
- Predisposizione un protocollo per la gestione dei presunti casi di infezione da COVID-19 sia tra gli studenti sia tra il personale
- Gestione, insieme ai collaboratori scolastici, i presunti casi di infezione da COVID-19 sia tra gli studenti sia tra il personale

UNITA' DI SUPPORTO PER IL SUCCESSO FORMATIVO DEGLI STUDENTI CON DSA E CON ALTRI BES

Affiancamento della Funzione Strumentale e, in particolare:

- aggiornamento e la formazione
- monitoraggio della redazione dei PDP a supporto dei docenti dei Consigli di classe
- monitoraggio dell'implementazione delle misure previste nei PDP
- implementazione di azioni di supporto didattico per gli studenti NAI con corsi di Italiano L2 di vario livello, dall'alfabetizzazione di base all'italiano per lo studio
- iniziative formative per docenti relative all'area DSA e BES

COMMISSIONE PROGETTI INTERNAZIONALI

- in collaborazione con la DS e con la DSGA, gestione dell'implementazione dei progetti già in essere nell'Istituto
- accreditamento per l'accesso ai progetti Erasmus+ 2021-2027
- individuazione di progetti coerenti con il PTOF e con gli obiettivi del PDM dell'Istituto, proposta di adesione al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, candidatura
- aggiornamento della pagina dedicata del sito web dell'Istituto

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

- formazione specifica (insieme ad altri quattro docenti designati dal Collegio dei Docenti)
- proposta e attuazione di iniziative formative per docenti (formazione a cascata)
- formulazione di proposte di percorsi e supporto dei docenti nell'attuazione dei percorsi programmati
- implementazione di progetti, anche di Istituto, attinenti all'ambito dell'educazione civica.

VERBALISTA COLLEGIO DEI DOCENTI

- Redazione del verbale delle sedute ordinarie e straordinarie del Collegio dei docenti
- Archiviazione dei verbali in formato cartaceo.

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF

- Gestione ed elaborazione della revisione annuale del Piano dell'Offerta Formativa
- Adattamento degli orientamenti e delle scelte indicate nel Piano dell'Offerta Formativa in coerenza con quanto emerso dal Rapporto di Autovalutazione dell'istituto e con quanto previsto nel Piano di Miglioramento
- Coordinamento delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento con attenzione a tutti i processi organizzativi e amministrativi implementati dalla scuola, sia per l'area didattica sia per quella organizzativa
- Pianificazione e implementazione di interventi mirati di comunicazione e di condivisione delle azioni di miglioramento rivolte a tutte le parti interessate (personale docente e non docente, genitori, territorio...)
- Collaborazione con le altre FS

FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI E VALUTAZIONE

- Coordinamento delle attività propedeutiche alla somministrazione delle prove standardizzate di italiano, matematica ed inglese per il Servizio Nazionale di Valutazione
- Collaborazione con la Dirigenza all'organizzazione della somministrazione delle prove in oggetto
- Analisi e disseminazione dei risultati
- Promozione della cultura dell'autovalutazione dell'Istituto in un'ottica comparativa e in riferimento tanto agli esiti quanto ai processi e alla loro adeguatezza rispetto al contesto entro cui la scuola opera
- Elaborazione del RAV
- Proposta di strumenti finalizzati al miglioramento dei risultati conseguiti

FUNZIONE STRUMENTALE SUCCESSO FORMATIVO STUDENTI CON L104/92

- Collaborazione con la DS per l'assegnazione degli studenti alle classi di riferimento e per l'assegnazione delle relative ore di sostegno e di educativa
- Partecipazione agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari
- Coordinamento del gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate
- Gestione dei fascicoli personali degli studenti
- Monitoraggio della redazione e dell'implementazione dei PEI
- Gestire del passaggio di informazioni relative agli studenti tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica
- Richiesta in caso di necessità di ausili e sussidi particolari
- Gestione della partecipazione degli studenti alle rilevazioni INVALSI e all'Esame di Stato
- Predisposizione delle azioni di inclusione durante l'attuazione della DDI
- Promozione di iniziative formative per docenti
- Promozione di iniziative finalizzate all'inclusione

FUNZIONE STRUMENTALE SUCCESSO FORMATIVO STUDENTI CON DSA E CON ALTRI BES

- Raccolta e analisi della documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) relativa agli studenti
- Accoglienza degli studenti con DSA in ingresso e delle loro famiglie
- Raccordo con le famiglie degli studenti

- Organizzazione di momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto
- Collaborazione e consulenza nella stesura dei PDP e nella loro eventuale rivalutazione da parte dei CdC
- Promozione di strategie atte all'inclusione degli studenti nelle classi
- Promozione di iniziative di inclusione durante l'attuazione della DDI
- Promozione di azioni di alfabetizzazione per gli studenti NAI e di supporto nello studio agli studenti non italofoni
- Supporto ai docenti su normativa, materiali didattici, materiali per la valutazione, condivisione di buone pratiche
- Promozione e attuazione di iniziative formative dedicate

FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN INGRESSO

- Predisposizione del materiale informativo sull'Istituto per la promozione delle iscrizioni
- Organizzazione degli "open day" (anche in modalità a distanza)
- Gestione dei contatti con le scuole secondarie di primo grado per favorire la conoscenza dell'Istituto
- Raccolta delle informazioni circa i futuri iscritti presso le scuole secondarie di primo grado
- Monitoraggio degli esiti delle attività relative alla propria area tramite questionari e statistiche

FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN USCITA

- Coordinamento delle attività svolte nelle classi terminali per l'orientamento verso il mondo del lavoro e dell'Università
- Organizzazione di eventi a scuola per presentare opportunità formative e lavorative
- Collaborazione con il referente ANPAL assegnato alla scuola e con la FS PCTO
- Implementazione di strumenti di comunicazione delle opportunità a studenti e famiglie
- Gestione di un sportello di ascolto individuale per studenti
- Predisposizione di corsi di allineamento finalizzati al superamento dei TOLC per facoltà a numero chiuso

FUNZIONE STRUMENTALE PCTO

- Coordinamento con il tutor ANPAL assegnato alla scuola per l'individuazione di attività
- Implementazione di strumenti di comunicazione e condivisione dell'offerta di attività di PCTO
- Coordinamento delle attività di PCTO per l'Istituto in collaborazione con i tutor interni
- Predisposizione delle convenzioni e di un modello di patto formativo da utilizzare per le attività presso enti esterni, anche a distanza, o su piattaforma
- Predisposizione di un modello di patto formativo da utilizzare per le attività, in presenza o a distanza, svolte all'interno dell'Istituto
- Predisposizione di registri di presenze, schede di valutazione da parte del Consiglio di classe e da parte del tutor esterno, schede di autovalutazione da parte degli studenti
- Monitoraggio dei fascicoli personali degli studenti in collaborazione con i tutor interni
- Collaborazione e consulenza per la presentazione delle attività in sede di Esame di Stato

UNITA' OPERATIVA SALUTE, PREVENZIONE, C.I.C.

- Organizzazione orari sportello d'ascolto CIC e degli altri interventi dello Psicologo scolastico
- Organizzazione attività Progetto Salute
- Organizzazione e gestione corsi per gli studenti in materia di sicurezza
- Monitoraggio degli esiti delle attività relative alla propria area tramite questionari e statistiche

UNITA' OPERATIVA IeFP

- Organizzazione e gestione degli Esami di qualifica

UNITA' OPERATIVA VIAGGI, VISITE D'ISTRUZIONE, SETTIMANA BIANCA, SCAMBI, STAGE

- Consulenza ai docenti per l'organizzazione di viaggi di istruzione, anche attraverso la proposta di "pacchetti" predefiniti
- Partecipazione alle operazioni di analisi delle offerte pervenute da parte degli operatori e di individuazione dell'operatore assegnatario

UNITA' OPERATIVA ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO

- Raccolta delle richieste di corso di recupero emerse in occasione degli scrutini intermedi e finali
- Redazione dell'orario degli interventi di recupero delle insufficienze sulla base delle risorse disponibili
- Raccolta degli esiti delle prove di recupero delle insufficienze

UNITA' OPERATIVA ECDL

- Organizzazione e gestione dei corsi ECDL
- Organizzazione e gestione degli esami conclusivi

TEAM DIGITALE DOCUMENTAZIONE E PIATTAFORME DIDATTICHE

- supporto alle attività dell'animatore
- gestione bandi PNSD e PON finalizzati al miglioramento delle attrezzature informatiche e alla cultura dell'innovazione tecnologica
- suggerimenti di acquisto
- collaborazione e consulenza sulle tematiche delle tecnologie informatiche legate alla didattica
- collaborazione e consulenza in merito all'utilizzo delle piattaforme telematiche predisposte per l'attività didattica
- elaborazione di proposte di formazione relative alla propria area
- monitoraggio degli esiti delle attività relative alla propria area

ANIMATORE DIGITALE

- organizzazione e gestione iniziative di formazione docenti interna in relazione alle nuove tecnologie per la didattica
- supporto ai docenti nelle iniziative di integrazione delle nuove tecnologie nella didattica
- favorire la partecipazione e stimolare gli studenti per una didattica innovativa che integra l'utilizzo delle nuove tecnologie
- promuovere momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili per esigenze organizzative e didattiche da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
- informazione su innovazioni esistenti, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
- supervisione bandi PNSD e PON
- proposte di acquisto in relazione alle tecnologie per la didattica

AMMINISTRATORE PIATTAFORMA GSUITE

- creazione degli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso
- reimpostare le password su richiesta degli utenti

- eliminare gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto, per i docenti dopo la segnalazione da parte dell'ufficio personale e per gli studenti al termine del percorso scolastico presso la scuola
- gestire le unità organizzative e l'attribuzione delle policy
- gestire i gruppi e i relativi account collettivi
- fornire assistenza agli utenti
- monitoraggio attività della piattaforma GSuite e rilevazione di eventuali irregolarità

REFERENTE INTERNO RETI INFORMATICHE

- Monitoraggio, in collaborazione con gli Assistenti Tecnici e con gli operatori esterni, degli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle reti informatiche
- collaborazione e consulenza a DS e DSGA sulle tematiche delle reti informatiche

RESPONSABILE SITO WEB

- Gestione sito web: caricamento e aggiornamento materiali

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Raccolta e condivisione delle programmazioni di Dipartimento
- Raccolta e condivisione delle griglie di valutazione prodotte in Dipartimento
- Inoltro ai colleghi, tramite mailing list, di comunicazioni relative alle discipline afferenti al Dipartimento
- Elaborazione di proposte di formazione relative all'area del Dipartimento

COMMISSIONE CULTURA TECNICA

- Gestione della partecipazione dell'Istituto agli eventi organizzati nell'ambito del Festival della Cultura tecnica
- Organizzazione e gestione degli eventi del Festival della cultura tecnica il cui svolgimento è previsto nella sede dell'Istituto

COMMISSIONE SOCIAL

- Creazione di pagine *social* dell'Istituto (*Facebook, Instagram e Youtube*)
- Gestione dell'aggiornamento delle pagine *social* dell'Istituto
- Implementazione di un progetto di PCTO che coinvolga gli studenti nell'aggiornamento delle pagine *social* dell'Istituto

REFERENTI DI LABORATORIO

- Presa in consegna e cura degli strumenti e dei materiali presenti in laboratorio
- Gestione delle attività di laboratorio in collaborazione con i colleghi del rispettivo indirizzo
- Formulazione di richieste d'acquisto e segnalazione delle esigenze di manutenzione
- Registrazione presenze in laboratorio
- Monitoraggio periodico fruizione del laboratorio

REFERENTI DI PALESTRA

- Presa in consegna e cura degli strumenti e dei materiali presenti in palestra
- Gestione delle attività di palestra in collaborazione con i colleghi del Dipartimento
- Formulazione di richieste d'acquisto e segnalazione delle esigenze di manutenzione

TUTOR INTERNO PCTO

- Partecipazione, insieme alla FS, al Comitato scientifico PCTO

- Collaborazione con la FS nella raccolta e nell'archiviazione della documentazione relativa alle attività con la creazione, per ciascuno degli studenti seguiti, di un fascicolo personale contenente:
 - progetto formativo
 - registro delle presenze
 - valutazione da parte del tutor esterno (se previsto)
 - valutazione da parte del Consiglio di classe
 - autovalutazione da parte dello studente
- Raccolta degli attestati relativi alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza e loro archiviazione presso l'Ufficio tecnico (solo tutor delle classi terze)
- Collaborazione alla sezione relativa ai PCTO del Documento del 15 maggio attraverso la raccolta delle esperienze svolte dagli studenti (solo tutor classi quinte)