

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

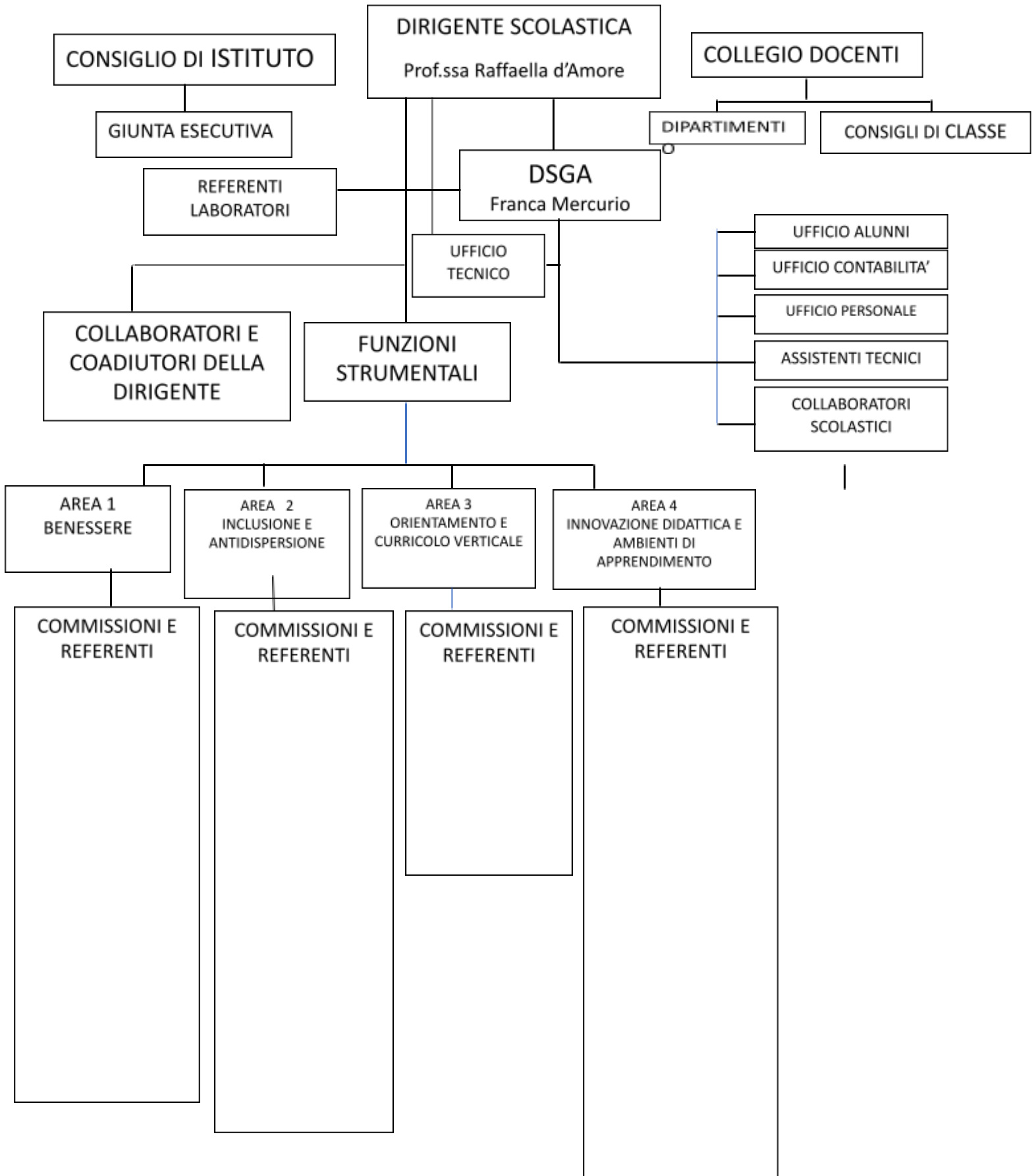
A.S. 2021/22

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo.

L'organigramma è definito annualmente e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Risponde alle domande CHI –FA-COSA –IN RELAZIONE A CHI.

Il funzionigramma non varia ed esprime le specifiche funzioni e mansioni di ogni incarico.

ORGANIGRAMMA



AREA ORGANIZZATIVA

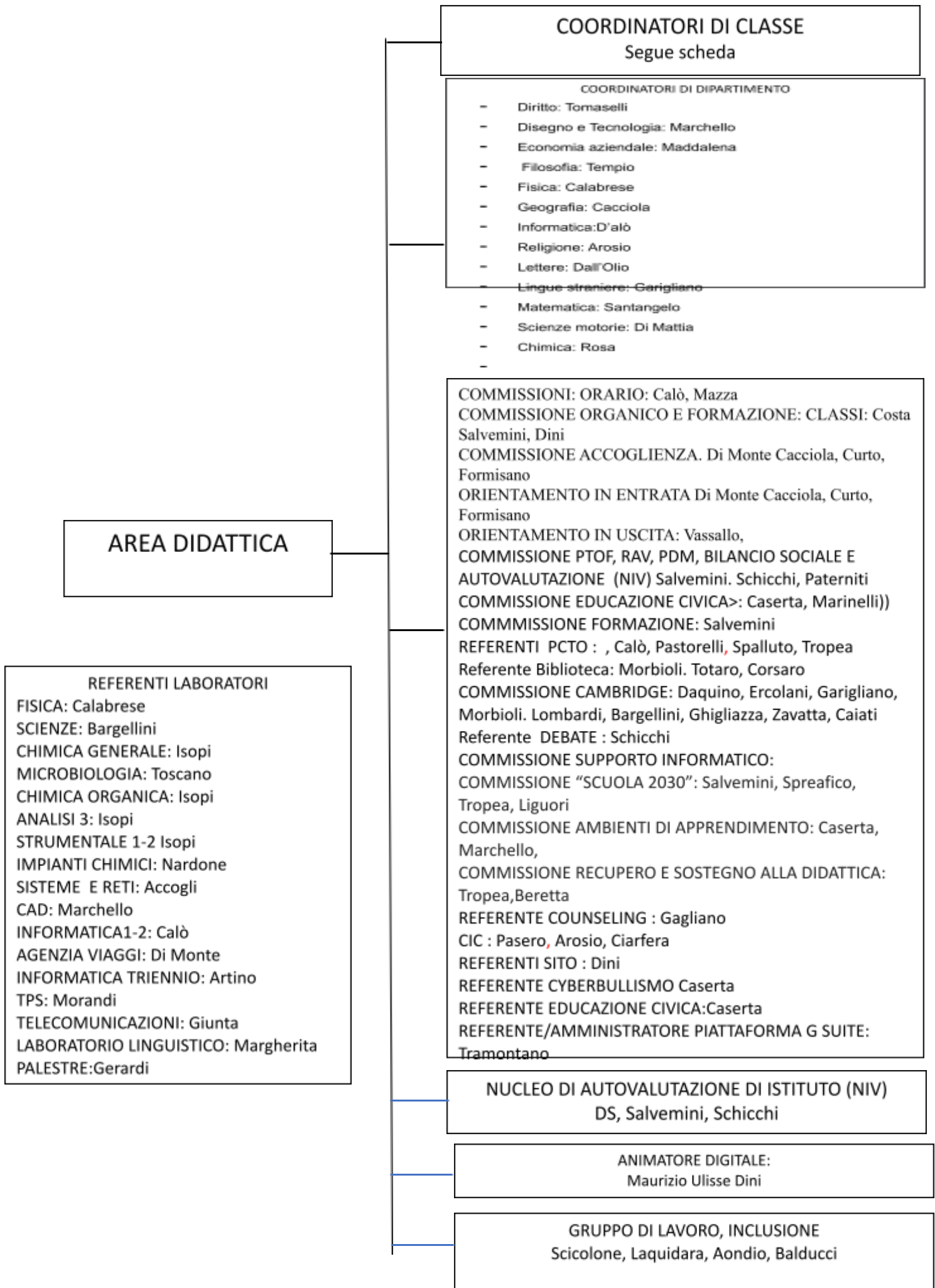
PRIMO COLLABORATORE: Maurizio U. Dini
SECONDO COLLABORATORE: Elisabetta Salvemini

COADIUTORI (STAFF):
Antonella Costa

FUNZIONI STRUMENTALI

- BENESSERE (Arosio)
- INCLUSIONE E ANTIDISPERSIONE (Zocchi, Acquaviva)
- ORIENTAMENTO E CURRICOLO VERTICALE (Di Monte)
- INNOVAZIONE DIDATTICA E AMBIENTI DI APPRENDIMENTI (Caserta)

REFERENTI INVALSI: Candreva, D'Angelo)



AREA SICUREZZA

RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione)
dott. Luca Corbellini

ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione)

RLS (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza)
Dott

MC (Medico Competente)
Dott. Angelo Giunta

SQUADRA PRIMO SOCCORSO
Cascio Vito, Bargellini Camilla, Morbioli Claudia

SQUADRA ANTINCENDIO
Serenella Di Monte, Katia Rosa, Francesco Corsaro,
ATA Corrado Modica

REFERENTE COVID
Ilma Serra, Fulvia Facchini

COORDINATORI E SEGRETARI

Class e	Coordinator e	Segretario	Classe	Coordinatore	Segretario
1AC	Calabrese	Catanese	3AA	Lombardo	Finzi
1AB	D'Angelo	Barresi	3BA	Della Gatta	Lettieri
1AS	Carbone	Albano	3AT	Cacciola	Margherita
1BS	Vassallo	Nicolazzo	3BT	Curto	Marinelli
1CS	Sostegno	Antongirolam i	3AS	Tropea	Arosio
1DS	Mazza	Carbone	3BS	Totaro	Pascarelli
1AA	Girardi	Giudici	3CS	Caserta	Stizza
1BA	Mineo	Falcone	3DS	Tramontano	Lotti
1AT	Paterniti	Spalluto	3AB	Polenghi	Bertazzi
1BT	Puccio	Portogallo	3AC/3CB	Rosa/Marcolini	Romagno
1AI	Zavatta	Scienze 2	3BB	Flace	Daquino
1BI	Brodu	Chimica	3AI	Costa S.	Calò
1CI	Mascitelli	Maiese	3BI	Morandi	Auria
1DI	Candrea	Aondio	3CI	Accogli	Tamai
2AI	Gagliano	Laquidara	4AS	Cernecca	Piazza
2BI	Iaria	Marini	4BS	Marchello	Caiati
2CI	Calabrese	Di Giovanni	4CS	Oliva	Calì
2AC	De Lena	Barbuio	4DS	Scarselli	Carelli
2AB	Scicolone	Isopi	4AC	Toscano	Turco
2CB	Tosi	Medved	4AB	Colombo	Cascio
2BB	Colpo	Navone	4BB	Pastorelli	Gerardi
2AS	Pezone	Ratti	4AI	Scafuri	Lodato
2BS	Vassallo	Spreafico	4BI	Fusi	Giunta
2CS	Casati	Bielli	4CI	D'Alo	Moriero
2AA	Marcolini	Crupi	4AA	Duca	Francesce
2BA	Formisano	Bertolasi	4BA	Salvemini	Grasso
2AT	Di Monte	Pagani	4AT	Fabbri	Acquaviva
2BT	Curto	Trattam.testi	4BT	Cacioppo	Vento
			5AB	Finotti	Grilli
			5BB	Morbioli	Scaramuzzo
			5AC	Nardone	Corsaro
			5AI	Vergallito	Beretta
			5BI	Costa A	Artino
			5CI	Garigliano	Freno
			5AS	Schicchi	Dimattia
			5BS	Ghigliazza	Pasero
			5CS	Dall'Olio	Santangelo
			5AA	Maddalena	Desiderio

			5AT	Annunziata	Tomasello
--	--	--	-----	------------	-----------

UFFICI AMMINISTRATIVI E TECNICI

UFFICIO PERSONALE

Bozzoli Malerba Patrizia
Martorano Maria Antonia
Castagna Enza

UFFICIO CONTABILITA'

Iacobone Rosanna
Giordano Rosa
D'Addezio Mario
Sparaco Francesca

UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI

Facchini Fulvia
Duca Natasha
Arena Domenica
Giulia Ruberto

UFFICIO TECNICO

Prof. Calabrese Antonio, Cesario

Maria Luigia Manias (laboratorio fisica)

Fullone Nadia (laboratorio chimica organica e
strumentale 1-2)

Cracchiolo Matteo (laboratorio chimica generale
AN.3)

Modica Silvia (lab. Microbiologia e lab. Impianti
chimici)

**Massimo Henn, Santo Francesco Astorino, Giacomo
Di Prima, Cristhian Torchitto** (lab. Elettronica, CAD,

Lab. Microbiologia, lab. Fisica, lab. Chimica generale,
lab. Analisi chimiche 3, lab. Chimica organica, lab.

Analisi strumentale 1-2; LIM aule 1BA, 2BA, 1BB,
2BB,3BB, 4BB, 5BB, 3BS, 1BS, 2BS, 4BS, 5BS, 3CB,
1DI, 3AI, 4AI, 5AI,3BI, 4BI;

Collaborazione Aule speciali: Bes, Palestra e CIC Aula
Magna, Aula docenti, Vicepresidenza, Sala riunioni,

lab. TPS e lab. Informatica ECDL, Agenzia viaggi; LIM
aule 1AA,2AA, 3AI, 4AI, 5AI, 1AS, 3AS, 4AS, 5AS, 1DS,

3DS, 4DS, 2CI, 2CB, 3BA, 4BA, 2BI, collaborazione
Ufficio Tecnico e Uffici segreteria e Presidenza, lab.

Sistemi/reti, Lab. Scienze; Linguistici 1-2; LIM aule 3
AC, 3CB, 1 BT, 1BI, 1AC, 2 AC, 4AC, 1AI, 4CS, 5CS,

2AS, 1CS, 3CS, 3AA, 4AA, 5AA, Collaborazione
Ufficio tecnico e Uffici segreteria e presidenza lab.

Informatica 1-2; Lab. Microbiologia, lab. Fisica, lab.
Chimica generale, lab. Analisi chimiche 3, lab.

Chimica organica, lab. Analisi strumentale 1-2; LIM
aule 1AB, 2AB, 3AB, 4AB, 5AB, 1CI, 2AI, 1AT, 2AT,

3AT, 4AT, 5 AT, 2CS, 5AC, 2BT,3BT, 4BT 5CI,4CI, 3CI,.
Collaborazione Aule speciali: Bes, Palestra e CIC, Aula

Magna, Aula docenti, Vicepresidenza, Sala riunioni)

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

INCARICO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● È garante delle legalità ● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio ● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza ● Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ● Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto ● Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti ● Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione ● Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola ● Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio ● Presiede il Collegio Docenti come primus inter pares e i consigli di classe
DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ● Assume funzioni di direzione dei servizi generali amministrativo-contabili e ausiliari nel quadro dell'unità di conduzione affidata alla dirigente scolastica e sulla base delle direttive da questa emanate. ● Organizza e sovrintende al lavoro del personale ATA. ● Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione degli atti di carattere amministrativo -contabile
PRIMO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il DS in caso di assenza, impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico; ● Adempie al funzionamento generale in caso di assenza del DS con delega di firma; ● Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio docenti; ● Esamina in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie del personale docente; ● Coordina la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti stabiliti; ● Esamina e concede i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; ● Dispone le visite fiscali in caso di assenza del DS; ● Predisporre modifiche e 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; ● Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto; ● Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i coadiutori all'uopo individuati; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'odg del Collegio docenti e della verifica delle presenze; ● Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio docenti in assenza del primo collaboratore; ● Predispose, in collaborazione con il Dirigente scolastico, l'istruzione degli atti e la documentazione utili per gli incontri degli OO.CC.; ● Gestisce il confronto e la relazione, per conto del Dirigente, con docenti e genitori per ogni questione inerente le attività scolastiche; ● Organizza e coordina l'orario delle lezioni in collaborazione con il DS e il primo collaboratore; ● Collabora con il Ds nelle attività relative agli organici, alla formazione delle classi e all'attribuzione delle cattedre; ● Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; ● Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i coadiutori all'uopo designati; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
PRIMO COADIUTORE (STAFF)	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora nella predisposizione delle circolari e del materiale da pubblicare sul sito web; ● Collabora con il primo collaboratore nell'esaminare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie del personale docente; ● Collabora con il primo collaboratore nel coordinare la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti stabiliti; ● Supporta il primo collaboratore nel predisporre modifiche e 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; ● Supporta la ds nel controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ● Supporta con il primo collaboratore nell'esaminare e concedere i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; ● Supporta la ds nel disporre le visite fiscali in caso di assenza di sua assenza; ● Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; ● Supportare la DS e il primo collaboratore nell'organizzare e coordinare l'orario delle lezioni: ● Supporta i collaboratori della ds nell'attività di formazione delle classi, delle cattedre e nella determinazione dell'organico; ● Collaborare alla gestione dell'invio dei documenti al sito web;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, in collaborazione con i collaboratori della ds; ● Collabora alla predisposizione del calendario dei corsi di recupero; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. ● Svolge l'attività di supervisione e coordinamento delle Funzioni strumentali e delle commissioni nelle seguenti aree: <ol style="list-style-type: none"> 1. PTOF, RAV, PDM, INVALSI 2. Continuità e orientamento 3. Inclusione 4. PCTO
SECONDO COADIUTORE (STAFF)	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora nella predisposizione delle circolari e del materiale da pubblicare sul sito web; ● Gestisce il confronto e la relazione, per conto del Dirigente, con gli studenti per ogni questione inerente le attività scolastiche; ● Supporta i collaboratori della ds nell'attività di formazione delle classi e nella determinazione dell'organico; ● Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, in collaborazione con i collaboratori della ds; ● Collabora nell'organizzazione dei corsi di recupero; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. ● svolge l'attività di supervisione e coordinamento delle Funzioni strumentali e delle commissioni nelle seguenti aree: <ol style="list-style-type: none"> 1. PTOF, RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO, BILANCIO SOCIALE 2. Formazione personale 3. Innovazione didattica 4. Benessere
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 BENESSERE	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento e promozione di attività relative allo sviluppo di competenze trasversali afferenti all'educazione ad un corretto stile di vita, alla promozione della salute e alla relazione con l'altro
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 INCLUSIONE E ANTIDISPERSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; ● Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno; ● Coordina i GLH operativi e il GLI d'istituto; ● Diffonde la cultura dell'inclusione; ● Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali; - Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; ● Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali; - Prende contatto con Enti e strutture esterne; ● Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; ● Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;

	<ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti; • Propone con forza 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 in taluni casi le risorse aggiuntive delle figure specializzate; - Cura la raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES, DSA; • Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili; - Coordina la Commissione inclusione per l'elaborazione del PAI e la proposta di Piano per l'Inclusione • Promuove e valorizza le diversità e le eccellenze attraverso attività e progetti che rispondano ai bisogni, ai talenti e ai desideri degli studenti. • Promuove progetti e attività per contrastare la dispersione scolastica
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 ORIENTAMENTO E CURRICOLO VERTICALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di materiali informativi; • Consulenza informativa individuale attraverso colloqui su prenotazione; • Organizzazione di iniziative di "Scuola-aperta"; • Monitoraggio dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di Scuola all'altro; • Incontro dei genitori e degli studenti neoiscritti per informazioni utili all'inserimento nella scuola. • Contatti con scuole di provenienza e con Università • Organizzazione Open Days • Coordinamento attività di Orientamento in entrata e in uscita
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 INNOVAZIONE DIDATTICA E AMBIENTI DI APPRENDIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un ambiente di apprendimento dinamico e integrato per dare una risposta ai bisogni formativi dei docenti e la conseguente ricaduta su alunni e famiglie • Organizzare momenti di formazione che si renderanno necessari per implementare le competenze didattiche e metodologiche per far fronte ai bisogni degli studenti. • Diffondere iniziative territoriali per fruire delle opportunità di formazione presenti sul territorio • Promuovere una didattica integrata innovativa per rispondere ai bisogni di un'utenza in evoluzione e di nuovi ambienti di apprendimento
<p>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p>	<p>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto e condivisione. Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento; • Coordina le attività progettazione educativo-didattica sulla base 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; • Coordina lo svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la progettazione degli interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia; • Accoglie i bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento; ● Coordina il monitoraggio degli esiti formativi.
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Coordinamento delle 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; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze e sull'esito di non ammissione; • Informazione agli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegnazione de gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; • Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C. d. C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • 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; <p>• Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.</p>

ANIMATORE DIGITALE	<p>Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa. In particolare, si occupa di: FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e organizza il buon funzionamento del registro elettronico
AMMINISTRATORE PIATTAFORMA G SUITE	Gestisce la piattaforma G Suite con tutte le funzionalità a supporto della didattica, dell'organizzazione e della comunicazione interna coordinandosi con l'Animatore digitale.
COMMISSIONE ORARIO	Elabora l'orario a inizio anno e lo aggiorna al bisogno di concerto con lo staff di dirigenza
COMMISSIONE ORGANICO E FORMAZIONE CLASSI	Collabora con lo staff di dirigenza nella definizione dell'organico dell'autonomia e per la formazione delle classi in base ai criteri proposti dal Collegio e definiti dal Cdl
COMMISSIONE ACCOGLIENZA E NUOVI ASSUNTI. ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA	Collabora con la relativa FS nella definizione e organizzazione delle attività relative a seconda dei vari ambiti (contatti con scuole, università ed enti in entrata e in uscita, open day, colloqui con utenza..)
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	Elabora sulla base delle Linee Guida ministeriali il Progetto di Educazione civica, individuando i referenti di Istituto e di classe collaborando con la FS Benessere e Cittadinanza attiva
COMMISSIONE PIANO DI FORMAZIONE	Elabora il Piano Annuale di formazione sulla base dei bisogni evidenziati, prendendo contatto con Enti e scuole (rete) del territorio
COMMISSIONE DDI	Collabora con la FS Nuove tecnologie e didattica innovativa per migliorare la qualità della DDI evidenziando i punti di forza e di debolezza e suggerendo risposte anche innovative rispetto ai bisogni formativi e alle caratteristiche della scuola e dell'utenza
COMMISSIONE REGOLAMENTI	Verifica l'esistenza e aggiorna i regolamenti di Istituto nelle varie aree (generale, disciplina, Organi Collegiali, laboratori, palestre, protocollo Covid...)

COMMISSIONE PTOF, RAV, PDM E BILANCIO SOCIALE, VALUTAZIONE INTERNA	Elabora e aggiorna Ptof, Rav, Pdm e Bilancio sociale, intesi come documenti fondamentali per l'attività didattica, l'identità e la progettazione d'Istituto in collaborazione con lo staff di Presidenza
COMMISSIONE /REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione ordinaria del prestito di libri e materiale audiovisivo anche a mezzo MloI; ● attività di catalogazione (programma Clavis); ● organizzazione di presentazioni e prolusioni ● valutazione nuove acquisizioni da privati e acquisto di nuovi testi
COMMISSIONE CAMBRIDGE	<ul style="list-style-type: none"> ● si interfaccia con la commissione orientamento per promuovere e illustrare i percorsi internazionali presenti nell'Istituto e con la commissione orario per la pianificazione delle ore di madrelingua ● in caso di sovrannumero nelle iscrizioni cura la selezione secondo criteri di merito ● coordinamento tra i docenti coinvolti nelle discipline insegnate in lingua inglese ● stesura del progetto organizzativo annuale (tempi, risorse umane, budget) ● cura i rapporti con agenzie che forniscono il/i madrelingua nelle sezioni IGCSE e l'organizzazione degli eventuali stage all'estero ● cura i rapporti con Cambridge International ● organizza gli esami conclusivi delle varie discipline e le relative simulazioni (nonché le attività propedeutiche agli stessi) ● propone eventuali corsi di formazione aperti a tutto il collegio
COMMISSIONE/REFERENTE DEBATE	Praticare il dibattito, incoraggiare la partecipazione a eventi di dibattito e competere in tornei e campionati locali (provinciali, regionali) o nazionali, organizzati dalla Rete "Debate Italia", dalle Reti o dalle reti di scuole regionali.
REFERENTI PCTO	In collaborazione con la Dirigente e i CdC elabora il progetto curricolare di PCTO che risponda ai bisogni degli studenti e del territorio prendendo contatti con Enti e aziende e curando tutte le fasi dei percorsi dalla scelta delle controparti alla valutazione finale.
REFERENTE COUNSELING	Colloqui individuali specialistici rivolti al personale scolastico, ai genitori e agli studenti dell'Istituto in situazione di disagio in collaborazione con il CIC
REFERENTE CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ● Progettazione di attività specifiche di formazione in collaborazione l'apposita commissione; ● Attività di prevenzione ● Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ● Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali. ● Monitoraggio casi rilevati
REFERENTE ERASMUS	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa ai seminari di formazione organizzati dall'Agenzia Nazionale; ● Coordina il team dei docenti Erasmus+; ● Coordina, programma e monitora tutte le attività didattiche e formative inerenti il progetto; garantisce il conseguimento degli obiettivi del progetto nel rispetto dei tempi e dei costi indicati in progettazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; • tiene i rapporti con tutti i partner europei; • Predisporre piani di accoglienza per mobilità in Italia e mobilità all'estero; produce materiali e moduli relativi alla gestione della selezione degli alunni e della famiglia ospitante; • Prevede la diffusione di informazioni; • Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici; • Provvede alla stesura del report finale e alla compilazione dei dati sulla piattaforma europea dedicata Mobility Tool; • Collabora con il DS e il DSGA
CIC	Centro di informazione e consulenza rispetto a situazioni generiche di disagio rivolto agli studenti
REFERENTI SITO	Creazione/implementazione sito web e inserimento dati
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione A convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</p> <p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</p> <p>Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</p> <p>Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</p> <p>Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</p> <p>Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</p> <p>Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</p> <p>Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p>

UFFICI AMMINISTRATIVI E TECNICI

UFFICIO PERSONALE	Sotto la gestione organizzativa del DSGA segue le pratiche amministrative relative al personale docente e ATA con particolare riferimento a incarichi, contratti, fascicoli, ricostruzione carriera, trattamenti di quiescenza
UFFICIO CONTABILITA'	Sotto la gestione organizzativa del DSGA segue le pratiche amministrative relative ad affari generali, protocollo e posta elettronica, attività negoziale, rilevazioni contabili e bilanci
UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI	Sotto la gestione organizzativa del DSGA segue le pratiche amministrative relative agli alunni con particolare riferimento a iscrizioni, rapporti con le famiglie, fascicoli, certificazioni, gite e viaggi di istruzione, libri di testo, Bes, infortuni, esami di Stato e integrativi,
UFFICIO TECNICO	Organizzazione manutenzione interna, gestione rapporti con EELL, coordinamento assistenti tecnici, gestione acquisti in collaborazione con ufficio contabilità, installazione e collaudo di apparecchiature nei laboratori
REFERENTE LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate e• segnala l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;• Segnala la necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola;• Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori;• Riconsegna i materiali e attrezzature avuti in affido dal Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico segnalando eventuale variazioni intervenute circa la consistenza dei beni