

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

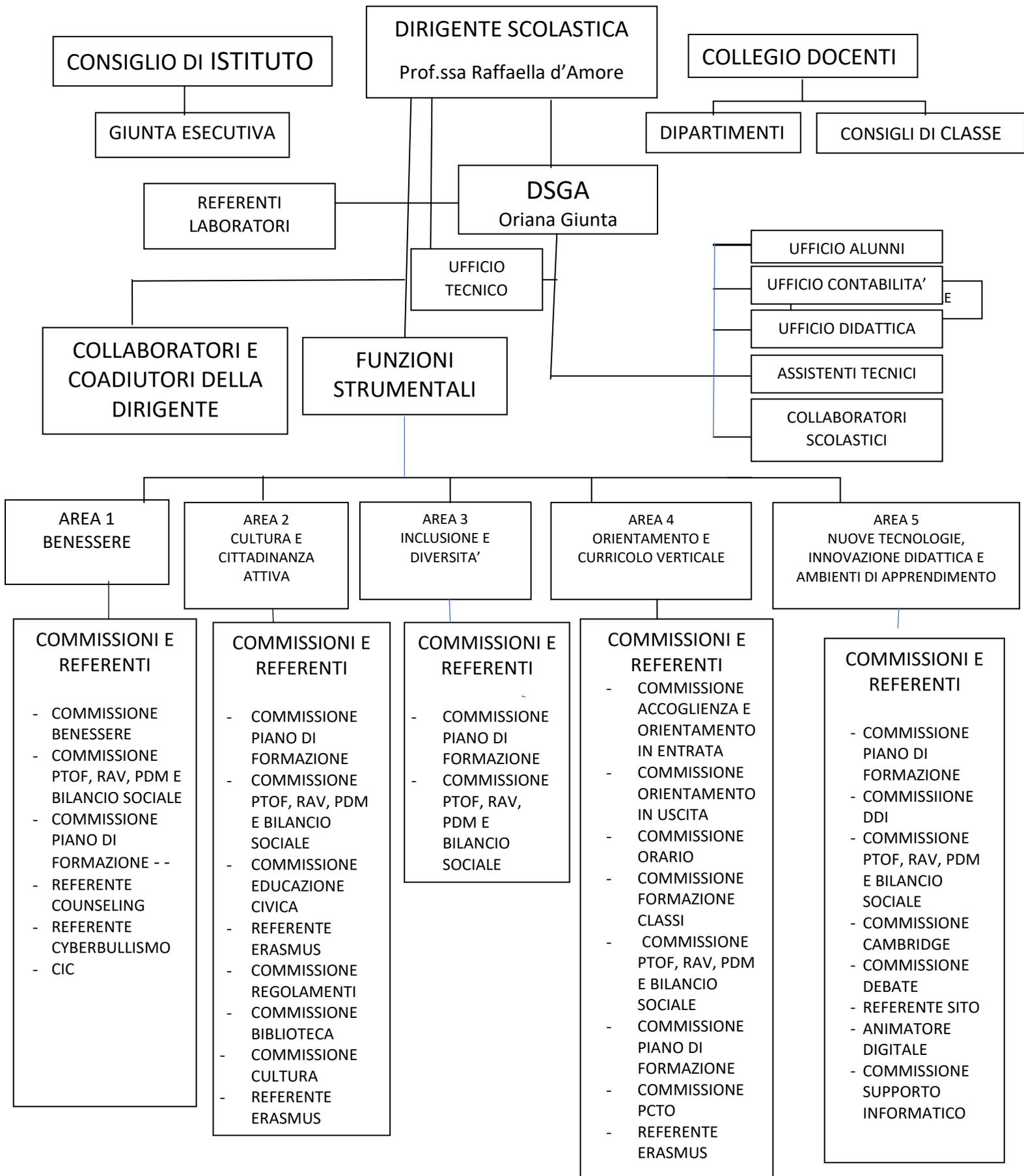
A.S. 2020/21

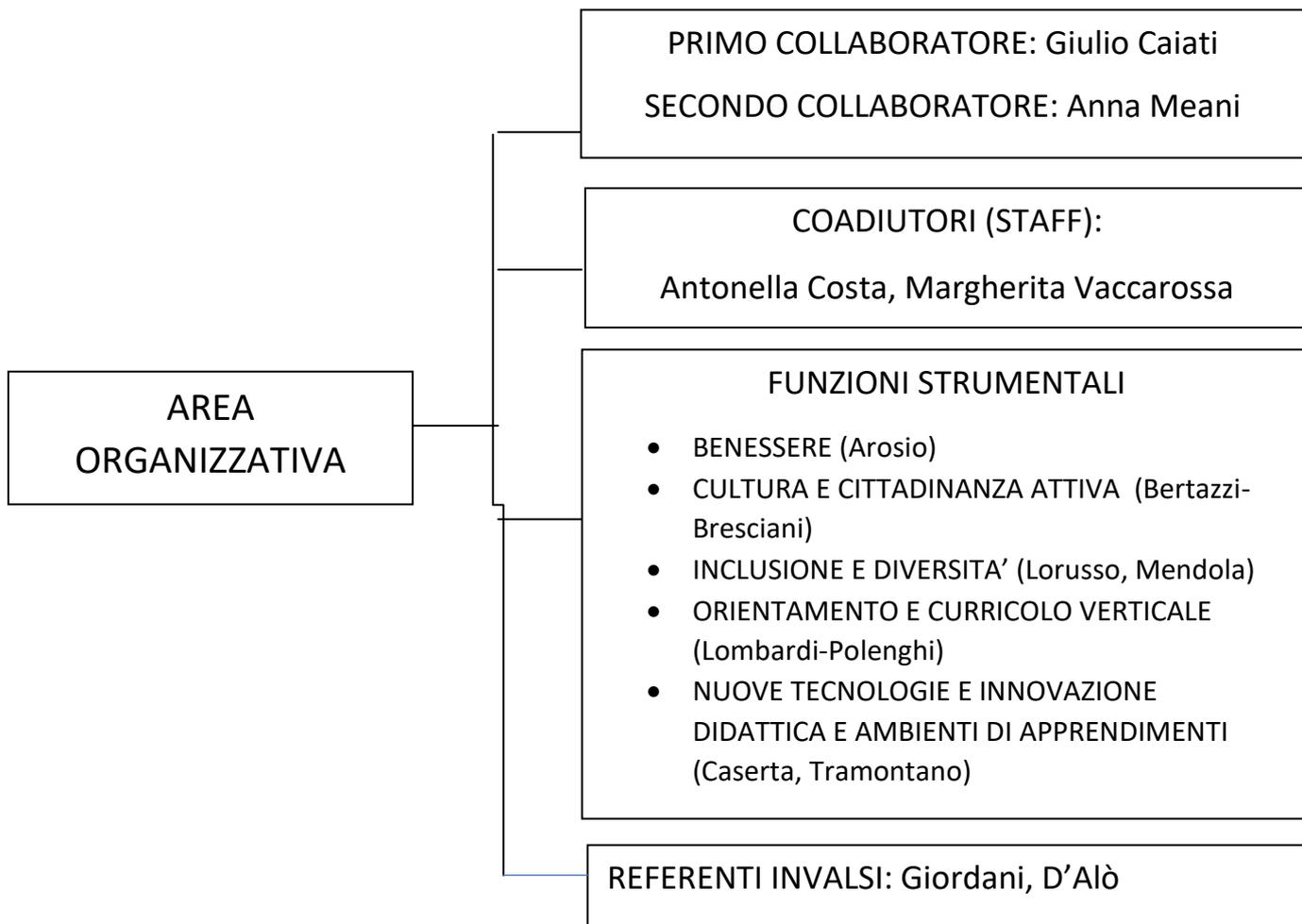
L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo.

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





COORDINATORI DI CLASSE

Segue scheda

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Area umanistica
- Area linguistica (lingue straniere)
- Area economico-giuridica
- Area fisico-matematica
- Area chimico-biologica
- Area tecnico-informatica
- Area grafico-tecnologica
- Area motoria
- Area del sostegno

COMMISSIONI: ORARIO: Artino, Arosio, Marini, Calò, Doria
COMMISSIONE ORGANICO E FORMAZIONE: CLASSI: Caiati, Costa, Meani
COMMISSIONE ACCOGLIENZA. SUPPORTO NUOVI ASSUNTI, ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA: Di Monte, Lo Bosco, Vaccarossa, Cacciola, Gagliano, Panicola, Maddalena, Corsaro, Daquino
COMMISSIONE PTOF, RAV, PDM, BILANCIO SOCIALE E AUTOVALUTAZIONE (NIV) Brambilla, Macchiaiolo, Ghigliazza, Vaccarossa, Costa
COMMISSIONE REGOLAMENTI: Istituto, disciplina, patto corresponsabilità, laboratori, palestre, sicurezza : Giordani, Bertazzi, Bielli, Calabrese
COMMISSIONE DDI: Caserta, Rosa, Bargellini, Zocchi, Salvemini
COMMISSIONE CULTURA Ratti, Bertazzi, Bresciani
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA>: Giordani, Caserta, Bertazzi, Bresciani, Navone, Maddalena, Barbuio
COMMISSIONE FORMAZIONE: Caserta, Torretta, Di Monte, Tramontano, Salvemini
REFERENTI PCTO : Rota, Calò, Isopi, Scaramuzzo, Maddalena
COMMISSIONE BIBLIOTECA: Pinto, Morbioli, Macchiaiolo
COMMISSIONE CAMBRIDGE: Daquino, Ercolani, Negri, Garigliano, Morbioli. Lombardi, Bargellini, Ghigliazza
COMMISSIONE DEBATE : Manzoni, Brambilla, Macchiaiolo, Cernecca, Pinto
COMMISSIONE SUPPORTO INFORMATICO: Artino, Morandi, Moroni, Vergallito.
COMMISSIONE "SCUOLA 2030": Isopi, Fedele, Spreafico, Turco, Salvemini
REFERENTE ERASMUS: Ercolani
REFERENTE COUNSELING : Gagliano
CIC : Pasero, Arosio
REFERENTI SITO Doria, Settimio
REFERENTE CYBERBULLISMO Caserta
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA: Gaudia Giordani

AREA DIDATTICA

REFERENTI LABORATORI

FISICA: Calabrese
SCIENZE: Bargellini
CHIMICA GENERALE: Daquino
MICROBIOLOGIA: Toscano
CHIMICA ORGANICA: Isopi
ANALISI 3: Isopi
STRUMENTALE 1-2: Pastorelli
IMPIANTI CHIMICI: Nardone
STRUMENTI E RETI: Moroni
CAD: Restifa
INFORMATICA 1-2: Calò
AGENZIA VIAGGI: Di Monte
INFORMATICA TRIENNIO: Artino
TPS: Fusi
TELECOMUNICAZIONI: Giunta
LABORATORIO LINGUISTICO: Oliva
PALESTRE: Gerardi

ANIMATORE DIGITALE

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO (NIV)
Ghigliazza Vaccarossa

GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE
Lorusso, Mendola, Angi, Pagani

AREA SICUREZZA

RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione) Ing. Alfredo Fiume

ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione) Girolamo Angi

RLS (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza) Vincenzo Negrinotti

**MC (Medico Competente)
Dott. Angelo Giunta**

SQUADRA PRIMO SOCCORSO
Cascio Vito, Bargellini Camilla, Morbioli Claudia
ATA: Ilma Serra

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

REFERENTE COVID
Ilma Serra, Fulvia Facchini

COORDINATORI 2020 2021

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1Ai	Sella	sostegno 4	3 Ai	Tosto	Costa S.
1Bi	Marini	Lettere 1	3 Bi	Doria	Giunta
1Ci	Pepe	sostegno 1	3 Ci	D'Alò	Calò
1Ac	De Lena	Fisica 2	3 Ac	Toscano	Romagno
1Ab	Scicolone	Mendola	3 Ab	Vaccarossa	Brambilla
1Bb	Colpo	Amadeo	3 Bb	Daquino	Navone
1Cb	Tosi	Medved	3 As	Cernecca	Carbone
1As	Torretta	sostegno 5	3 Bs	Macchiaiolo	Bertazzi
1Bs	Biologia 1	Disegno 2	3 Cs	Fedele	Bielli
1Cs	Madaro	Fisica 3	3 Ds	Lo Bosco	Scarselli
1Aa	Giordani	Crupi	3 Aa	Ratti	Duca
1Ba	Formisano	mate appl 1	3Ba	Salvemini	informatica 3
1At	Di Monte	Tratt testi	3 At	Fabbri	Virno
1Bt	Curto	Malacrida	3Bt	Cacioppo	Tomaselli
2 Ai	Pastorelli	Mazzucotelli	4 Ac	Nardone	Pozzolini Gobbi
2 Bi	Morandi	Restifa	4 Ab	Finotti	Oliva
2 Ci	Santangelo A	Di Giovanni	4 Bb	Morbioli	Isopi
2 Di	Negri	Scaramuzzo	4 Ai	Vergallito	Villotta
2 Ac	Bresciani	Ciarfera	4 Bi	Costa A	Artino
2 Ab	Zarini	Scolaro	4 Ci	Garigliano	Cerasaro
2 Bb	Bargellini	Gagliano	4 As	Rota	Antongirolami
2 As	Pasero	Dimattia	4 Bs	Ghigliazza	Morabito
2 Bs	Totaro	Zocchi	4 Cs	Dall'Olio	Lotti
2 Cs	Caserta	Manzoni	4 Aa	Maddalena	Desidero
2 Ds	Tramontano	Meani	4At	Sganga	Arte
2Aa	Colombo	Finzi			
2 Ba	Cinicolo	Restifo	5 Ac	Ercolani	Corsaro
2 At	Cacciola	sostegno 7	5 Ab	Polenghi	Lorusso
2 Bt	Cozzi	sostegno 8	5 Bb	Cascio	Flace
			5 Ai	Moroni	Angi
			5 Bi	Brodu	sostegno 9
			5 Ci	Fusi	Greco
			5 As	Barbuio	Schicchi
			5 Bs	Lombardi	Tempio
			5Cs	Caiati	Spreafico
			5Aa	Girardi	Giudici
			5At	Annunziata	Pagani

UFFICI AMMINISTRATIVI E TECNICI

UFFICIO PERSONALE

Bozzoli Malerba Patrizia
Iacobone Rosa
Castagna Enza

UFFICIO CONTABILITA'

Femiani Ilaria
Giordano Rosa
Vigotti Daniela
Gambardella Daniela

UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI

Facchini Fulvia
Duca Natasha
La Rocca Giusy
Panicola Filomena

UFFICIO TECNICO

Prof. Vincenzo Negrinotti

Maria Luigia Manias (laboratorio fisica)
Fullone Nadia (laboratorio chimica organica e
strumentale 1-2)

Coglitore Danilo (laboratorio chimica generale
AN.3)

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

Henn Massimo (lab. Elettronica, CAD, Lab.
Microbiologia, lab. Fisica, lab. Chimica generale, lab.
Analisi chimiche 3, lab. Chimica organica, lab. Analisi
strumentale 1-2; LIM aule 2CI,1AS, 2AS,3AS, 4AS,
5AS, 1AI, 1CS, 2CS, 3CS, 4CS, 5CS, 3CI,4CI, 5CI;
Collaborazione Aule speciali: Bes, Palestra e CIC Aula
Magna, Aula docenti, Vicepresidenza, Sala riunioni

Settimio Saverio (lab. TPS e lab. Informatica ECDL;
LIM aule 1BB, 2BB, 1BA, 2BA, 3BA, 2BI, 2DS, 3DS,,
2BS, 1BC, 2DI, 1AC, 2AC, 3AC, 4AC, 5AC,
collaborazione Ufficio Tecnico e Uffici segreteria e
Presidenza)

De Lorenzo Pierluigi (lab. Sistemi/reti, lab. Lab
Scienze; Linguistico 1-2; LIM aule 3BB, 4BB, 5BB,
1BS, 3BS, 4BS, 5BS, 1AA,2AA,3AA, 4AA, 5AA, 3AI,
4AI, 5AI, 3BI, 4BI, 5BI
Collaborazione Ufficio tecnico e Uffici segreteria e
presidenza)

Torchitto Christian (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, 5AT, 1BT, 2BT, 3BT.
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

	<p>accordi di rete;</p> <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.
<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<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; • Predisporre, 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.
<p>PRIMO COADIUTORE (STAFF)</p>	<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

	<p>l'orario delle lezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 CULTURA E CITTADINANZA ATTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e promozione di attività relative allo sviluppo di competenze trasversali afferenti a • Educazione alla Tutela e Valorizzazione del patrimonio artistico-ambientale. • Legalità e rispetto delle regole • Partecipazione alla vita civile sulla base dei principi di responsabilità, legalità, solidarietà e rispetto dell'ambiente; in relazione anche all'insegnamento dell'Educazione civica, • Cittadinanza digitale e comportamenti consapevoli sull'uso della Rete.
FUNZIONE STRUMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni

<p style="text-align: center;">AREA 3 INCLUSIONE E DIVERSITA'</p>	<p>speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 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
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 NUOVE TECNOLOGIE, INNOVAZIONE DIDATTICA E AMBIENTI DI</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 informatiche di docenti, alunni e personale ATA. • Diffondere iniziative territoriali sia di tipo multimediale per fruire

<p>APPRENDIMENTO</p>	<p>delle opportunità di formazione presenti sul territorio, sia di tipo concorsuale (Conad, Coop, Esselunga,)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consentire e coordinare con interventi competenti, in collaborazione con i tecnici, il corretto funzionamento delle aule informatiche • Estendere e condividere informazioni per consentire un aumento di competenze sia a livello dei docenti che degli alunni • Promuovere l'utilizzo di G Suite for Education, una soluzione di comunicazione e collaborazione integrata. • 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; • 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; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro 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.;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
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
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 BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ordinaria del prestito di libri e materiale audiovisivo anche a mezzo Mloli; • attività di catalogazione (programma Clavis); • organizzazione di presentazioni e proiezioni • 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 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

	<p>formative inerenti il progetto; garantisce il conseguimento degli obiettivi del progetto nel rispetto dei tempi e dei costi indicati in progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; • tiene i rapporti con tutti i partner europei; • Predispone 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; • Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; • Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori; • Riconsegna i materiali e attrezzature avuti in subconsegna dal Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico.