

4 - Collaboratori del D.S.

- Rappresentanza in occasioni istituzionali interne ed esterne al sistema scolastico, specificamente delegate;
- Sottoscrizione di atti/documenti riguardo il funzionamento generale, il coordinamento di attività, le relazioni con gli enti, etc. In cui non si prevedono impegni economico-amministrativi (non delegabili);
- Organizzazione, coordinamento e pianificazione attività riguardanti le elezioni negli organi collegiali (consigli di intersezione/ interclasse/classe);
- Coordinamento di attività/manifestazioni di istituto previste nell'ampliamento dell'offerta formativa;
- Coordinamento e gestione di eventuali attività progettuali ed inerenti il funzionigramma previsti nel pof;
- Vigilanza riguardo il funzionamento generale dell'Istituto in caso di assenza della Dirigente.

Incarichi specifici

- Cura della gestione del sito istituzionale della scuola, favorire la comunicazione interna ed esterna, raccogliere e rendere fruibili la documentazione d'Istituto;
- Realizzazione dei verbali del Collegio Doc.
- Coordinamento assemblee d'Istituto S.S. 2° grado
- Cura della gestione organizzativa delle azioni predisposte per gli alunni diversabili in particolare: Predisposizione degli incontri dei gruppi H degli alunni; Sostituzione del DS nel presiedere tali incontri; Raccolta dei PEI elaborati dai docenti; Controllo della certificazione degli alunni in termini di diagnosi e scadenze; Contatti con gli enti predisposti all'assistenza specialistica degli alunni diversabili;
- Giustificazione alunni S.S. 1° e S.S.2° grado e permessi entrata/uscita.

11 - Responsabili della gestione organizzativa dei plessi

5 per le scuole dell'infanzia

- Predisposizione, in caso di assenza di un docente, della più accurata vigilanza fino all'arrivo del supplente, che sarà comunque individuato dall'istituto con la massima tempestività possibile, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente e dalle decisioni degli organi collegiali d'Istituto.
- Tenuta di un registro sul quale saranno annotati i permessi brevi di cui usufruiranno docenti e non docenti e giorni ed ore in cui tali permessi saranno recuperati secondo quanto stabilito dal CCNL;
- Coordinamento delle attività relative alla sicurezza ai sensi del testo unico n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni;
- Invio al Dirigente Scolastico dei verbali delle riunioni dei Consigli di Intersezione non oltre i cinque giorni dalla data delle riunioni stesse;
- Consegna all'inizio dell'anno scolastico e ritiro al termine del materiale didattico fornito alla sezione;
- Svolgimento, anche di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria delle singole pratiche, relative al plesso, che Le verranno affidate dal Dirigente Scolastico, per le vie brevi, nel corso dell'anno;
- Cura dell'informazione al personale della scuola, agli alunni e alle famiglie di comunicazioni del Dirigente Scolastico, circolari, convegni, concorsi;

- Rapporti quotidiani con le famiglie per tutti quegli aspetti per i quali le famiglie stesse, o l'Ins. responsabile non ravvisino l'esigenza di un intervento diretto del Dirigente;
- Consegna all'addetto a redigere il piano delle visite guidate della documentazione (dichiarazione di consenso dei genitori, obiettivi e motivazioni,...) relativa alle visite da effettuarsi nell'arco dell'orario scolastico.
- Controllo della vigilanza sugli alunni e del rispetto degli orari e delle funzioni del personale in servizio presso il plesso, tenendo conto che eventuali inadempienze potrebbero configurare la "culpa in vigilando";
- Vigilanza sul corretto uso di tutto il materiale della Scuola;
- Vigilanza sulle strutture scolastiche e pronta segnalazione all'Istituzione di competenza e al Dirigente Scolastico di problemi emersi e di soluzioni approntate e /o ottenute;
- Assunzione dei provvedimenti contingenti ed urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- Vigilanza sul divieto di fumare;
- Invio mensile dei seguenti prospetti: a) assenze degli alunni, b) ore eccedenti prestate dai docenti.
- Responsabile del piano sicurezza e del primo soccorso;

4 per la scuola primaria

- Predisposizione delle supplenze dei docenti assenti per periodi brevi, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente e dalle decisioni degli organi collegiali d'Istituto;
- Tenuta di un registro sul quale saranno annotati i permessi brevi di cui usufruiranno docenti e non docenti e giorni ed ore in cui tali permessi saranno recuperati secondo quanto stabilito dal CCNL;
- Coordinamento delle attività relative alla sicurezza e rispetto della normativa ai sensi del testo unico n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni;
- Rispetto della normativa sulla privacy L. 196/03;
- Verifica della stesura dei verbali delle riunioni di interclasse entro i cinque giorni dalla data delle riunioni stesse;
- Custodia dei verbali delle riunioni dei Consigli di Interclasse;
- Custodia dei fascicoli personali degli alunni relativamente alla parte didattica;
- Consegna all'inizio dell'anno scolastico e ritiro al termine del materiale didattico (carte geografiche, dizionari, etc.) fornito alle classi;
- Svolgimento, anche di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria delle singole pratiche, relative alla Scuola Primaria di riferimento, che Le verranno affidate dal Dirigente Scolastico, per le vie brevi, nel corso dell'anno;
- Cura dell'informazione al personale della scuola, agli alunni e alle famiglie di comunicazioni del Dirigente Scolastico, circolari, convegni, concorsi;
- Rapporti quotidiani con le famiglie per tutti quegli aspetti per i quali le famiglie stesse, o l'Ins. responsabile non ravvisino l'esigenza di un intervento diretto del Dirigente;
- Consegna all'addetto a redigere il piano delle visite guidate della documentazione (dichiarazione di consenso dei genitori, obiettivi e motivazioni,...) relativa alle visite da effettuarsi nell'arco dell'orario scolastico;
- Controllo della vigilanza sugli alunni e del rispetto degli orari e delle funzioni del personale in servizio presso il plesso di Scuola Primaria indicato, tenendo conto che eventuali inadempienze potrebbero configurare la "culpa in vigilando";
- Vigilanza sul corretto uso di tutto il materiale del plesso di Scuola Primaria indicato;
- Vigilanza sulle strutture scolastiche e pronta segnalazione all'Istituzione di competenza e al Dirigente Scolastico di problemi emersi e di soluzioni approntate e /o ottenute;
- Assunzione dei provvedimenti contingenti ed urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;

- Vigilanza sul divieto di fumare;
- Invio mensile dei seguenti prospetti: a) assenze degli alunni, b) ore eccedenti prestate dai docenti;
- Responsabile del piano di sicurezza e del primo soccorso;

2 per la scuola secondaria di primo grado

- promozione, sostegno e valorizzazione delle iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa, progettate e condivise nell'Istituzione anche per l'integrazione con le altre Scuole e con il territorio;
- coordinamento degli incontri di programmazione didattica/progettuale e di valutazione periodica svolte dai team di plesso, ove previsto secondo il Piano Annuale delle Attività;
- cura dell'informazione al personale della scuola in relazione alle circolari su attività istituzionali, convegni, concorsi, etc. con la verifica dell'acquisizione della "presa visione" da parte degli interessati; la tenuta dei documenti cartacei dev'essere predisposta su un registro di protocollo e in cartelle di archiviazione;
- organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti per periodi brevi e registrazione delle ore recuperate durante le ore di contemporaneità;
- presidenza dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, delle assemblee dei genitori con la precisazione che, in caso di assenza di Coordinatore e Vice, la funzione sarà svolta da sub-delegati opportunamente individuati;
- tenuta dei Registri dei Verbali degli incontri che saranno riconsegnati all'Ufficio di Presidenza al termine dell'anno scolastico, mentre una copia degli Atti sarà inviata entro 5 giorni alla Direzione, qualora siano state assunte delle decisioni che richiedono l'intervento della Dirigente;
- tenuta e disposizione dei Registri di presenza del personale docente ed ausiliario, con verifica periodica (almeno bisettimanale) sulla regolare compilazione;
- svolgimento, anche di concerto con la Direzione e con l'Ufficio di Segreteria, di alcune pratiche che si rendano necessarie nel corso dell'anno scolastico (orario delle lezioni, monitoraggi, tenuta dei sussidi, organizzazione iniziative-visite e viaggi, manifestazioni, prestito locali ad altri enti, etc.-, disposizioni supplenze e così via);
- vigilanza sulle strutture scolastiche e sul loro corretto utilizzo nel rispetto del D. lgs. N.81/08 e successive modifiche ed integrazioni, e pronta segnalazione problematiche inerenti la sicurezza alla Direzione nonché, se l'urgenza del caso lo richiede, all'istituzione di competenza (Comune, etc.);
- predisposizione, di concerto con la Direttrice amministrativa, dell'orario del personale ausiliario, anche in relazione ai rientri pomeridiani ed alle riunioni, nel rispetto dei singoli contratti di lavoro;
- rapporti con le famiglie per comunicazioni (sondaggi, autorizzazioni, indagini, etc.) riguardanti la realtà del plesso;
- conservazione dei sussidi e dei materiali didattici in dotazione e/o prestito al plesso, anche con l'istituzione di eventuali laboratori e biblioteche esistenti da co-gestire insieme agli eventuali responsabili.

1- Coordinatore responsabile ordine di scuola dell'infanzia

- Predisposizione, in caso di assenza di un docente, della più accurata vigilanza fino all'arrivo del supplente, che sarà comunque individuato dall'istituto con la massima tempestività possibile, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente e dalle decisioni degli organi collegiali d'istituto.
- Tenuta di un registro sul quale saranno annotati i permessi brevi di cui usufruiranno docenti e non docenti e giorni ed ore in cui tale permessi saranno recuperati secondo quanto stabilito dal CCNL.

- Coordinamento delle attività relative alla sicurezza e rispetto della normativa ai sensi del testo unico n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.
- Invio al D.S. dei verbali dei Consigli di intersezione non oltre i cinque giorni dalla data delle riunioni stesse.
- Consegna all'inizio dell'anno scolastico e ritiro al termine del materiale didattico fornito alla sezione.
- Svolgimento, anche di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria, delle singole pratiche relative al Plesso, che Le verranno affidate dal D.S., per le vie brevi, nel corso dell'anno.
- Cura dell'informazione al personale della scuola, agli alunni e alle famiglie, di comunicazioni del D.S., circolari, convegni, concorsi.
- Rapporti quotidiani con le famiglie per tutti quegli aspetti per i quali le famiglie stesse, o l'Ins. Responsabile non ravvisino l'esigenza di un intervento diretto del Dirigente.
- Consegna, all'addetto a redigere il piano delle visite guidate, della documentazione (dichiarazione di consenso dei genitori, obiettivi e motivazioni, etc.) Relativa alle visite da effettuarsi nell'arco dell'orario scolastico.
- Controllo della vigilanza sugli alunni e del rispetto degli orari e delle funzioni del personale in servizio presso il plesso, tenendo conto che eventuali inadempienze potrebbero configurare la "culpa in vigilando".
- Vigilanza sul corretto uso del materiale della scuola.
- Vigilanza sulle strutture scolastiche e pronta segnalazione all'istituzione di competenza e al Dirigente Scolastico di problemi emersi e di soluzioni approntate e/o ottenute.
- Assunzione di provvedimenti contingenti ed urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose.
- Vigilanza sul divieto di fumare.
- Invio mensile dei seguenti prospetti:
- Assenze degli alunni
- Ore eccedenti prestate dai docenti

1- Coordinatore responsabile ordine di scuola primaria

- Predisposizione delle supplenze dei docenti assenti per periodi brevi, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente e dalle decisioni degli organi collegiali d'Istituto;
- Tenuta di un registro sul quale saranno annotati i permessi brevi di cui usufruiranno docenti e non docenti e giorni ed ore in cui tali permessi saranno recuperati secondo quanto stabilito dal CCNL;
- Coordinamento dei plessi per organizzazione delle attività comuni, elaborazione e raccolta piani di lavoro, progetti, diffusione del materiale per attività didattiche, convegni, corsi di formazione, ecc.
- Raccolta e tenuta della progettazione di tutti i plessi e presentazione del formato cartaceo e digitale a conclusione dell'anno scolastico.
- Coordinamento delle attività relative alla sicurezza e rispetto della normativa ai sensi del testo unico n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni;
- Rispetto della normativa sulla privacy L. 196/03;
- Custodia dei verbali delle riunioni dei Consigli di Interclasse;
- Consegna all'inizio dell'anno scolastico e ritiro al termine del materiale didattico (carte geografiche, dizionari, etc.)
- Svolgimento, anche di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria delle singole pratiche, relative alla Scuola Primaria, che Le verranno affidate dal Dirigente Scolastico, per le vie brevi, nel corso dell'anno;
- Cura dell'informazione al personale della scuola, agli alunni e alle famiglie di comunicazioni del Dirigente Scolastico, circolari, convegni, concorsi;

→ Responsabile del piano di sicurezza e del primo soccorso;

1- Coordinatore responsabile ordine di scuola secondaria primo grado

- Predisposizione delle supplenze dei docenti assenti per periodi brevi, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente e dalle decisioni degli organi collegiali d'Istituto.
- Tenuta di un registro sul quale saranno annotati i permessi brevi di cui usufruiranno docenti e non docenti e giorni ed ore in cui tali permessi saranno recuperati secondo quanto stabilito dal CCNL;
- Verifica della stesura dei verbali delle riunioni di classe entro i cinque giorni dalla data delle riunioni stesse;
- Custodia dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe;
- Consegna all'inizio dell'anno scolastico e ritiro al termine del materiale didattico (carte geografiche, dizionari, etc.) fornito alle classi;
- Svolgimento, anche di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria delle singole pratiche, relative alle Scuole Secondarie di I grado che Le verranno affidate dal Dirigente Scolastico, per le vie brevi, nel corso dell'anno;
- Cura dell'informazione al personale della scuola, agli alunni e alle famiglie di comunicazioni del Dirigente Scolastico, circolari, convegni, concorsi;
- Rapporti quotidiani con le famiglie per tutti quegli aspetti per i quali le famiglie stesse, o il docente non ravvisino l'esigenza di un intervento diretto del Dirigente;
- Controllo della vigilanza sugli alunni e del rispetto degli orari e delle funzioni del personale in servizio presso le Scuole Secondarie di I grado, tenendo conto che eventuali inadempienze potrebbero configurare la "culpa in vigilando";
- Vigilanza sul corretto uso di tutto il materiale delle Scuole Secondarie di I grado;
- Vigilanza sulle strutture scolastiche e pronta segnalazione all'Istituzione di competenza e al Dirigente Scolastico di problemi emersi e di soluzioni approntate e /o ottenute;
- Assunzione dei provvedimenti contingenti ed urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- Invio mensile del prospetto ore eccedenti prestate dai docenti;

3. Coordinatori responsabili scuola secondaria di secondo grado

1 Per Liceo Scientifico e Liceo delle Scienze Applicate

1 Per Istituto tecnico-economico

1 per Istituto Professionale Socio-Sanitario

- Predisposizione delle supplenze dei docenti assenti per periodi brevi, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente e dalle decisioni degli organi collegiali d'Istituto.
- Tenuta di un registro sul quale saranno annotati i permessi brevi di cui usufruiranno docenti e non docenti e giorni ed ore in cui tali permessi saranno recuperati secondo quanto stabilito dal CCNL;
- Verifica della stesura dei verbali delle riunioni di classe entro i cinque giorni dalla data delle riunioni stesse;
- Custodia dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe;
- Consegna all'inizio dell'anno scolastico e ritiro al termine del materiale didattico (carte geografiche, dizionari, etc.) fornito alle classi;
- Svolgimento, anche di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria delle singole pratiche, relative alla Scuola Secondaria di II grado che verranno affidate dal Dirigente Scolastico, per le vie brevi, nel corso dell'anno;
- Cura dell'informazione al personale della scuola, agli alunni e alle famiglie di comunicazioni del Dirigente Scolastico, circolari, convegni, concorsi;

- Rapporti quotidiani con le famiglie per tutti quegli aspetti per i quali le famiglie stesse, o il docente non ravvisino l'esigenza di un intervento diretto del Dirigente;
- Controllo della vigilanza sugli alunni e del rispetto degli orari e delle funzioni del personale in servizio presso la Scuola Secondaria di II grado, tenendo conto che eventuali inadempienze potrebbero configurare la "culpa in vigilando";
- Vigilanza sul corretto uso di tutto il materiale della Scuola Secondaria di II grado;
- Vigilanza sulle strutture scolastiche e pronta segnalazione all'Istituzione di competenza e al Dirigente Scolastico di problemi emersi e di soluzioni approntate e /o ottenute;
- Assunzione dei provvedimenti contingenti ed urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- Invio mensile del prospetto ore eccedenti prestate dai docenti;

Area didattica

F. S. 1 – Raccordo didattico d'istituto

n. 2 Referenti

n. 6 Membri gruppo di lavoro

- Elaborazione e gestione del P.T.O.F.
- Coordinamento e diffusione/raccolta delle schede di presentazione /valutazione dei progetti.
- Elaborazione criteri, modalità e strumenti per verifica e valutazione del P.T.O.F.
- Raccordo con le commissioni di organizzazione/gestione (spazi, orario, rapporti con il Comune).
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel PTOF e/nel sito web dell'Istituto.
- (per i membri del gruppo) - Supportare i docenti funzione strumentale e provvedere agli adempimenti necessari per progettare e coordinare le attività previste nel POF/PTOF

F. S. 2 –Inclusione

n. 2 Referenti

n. 7 Membri gruppo di lavoro

- Elaborazione e gestione del Piano Annuale.
- Coordinamento degli interventi per i Bisogni Educativi Speciali e per la promozione del Successo Formativo.
- Coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica.
- Calendarizzazione e coordinamento Gruppi.
- (per i membri del gruppo) - Supportare i docenti funzione strumentale e provvedere agli adempimenti necessari per progettare e coordinare le attività previste nel POF/PTOF

F. S. 3 – Orientamento e continuità'

n. 2 Referenti

n. 12 Membri gruppo di lavoro

- Elaborare il Progetto Orientamento/Continuità dell'Istituto - definizione di finalità, criteri, metodologie di intervento.
- Coordinare le iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici: Progetti Ponte.
- Elaborare percorsi per sostenere la continuità tra i diversi ordini, nell'ottica della progettazione per competenze (rilevazione dei bisogni in termini di distanza dai traguardi attesi, scelte metodologico-didattiche d'intervento, modalità e strumenti di osservazione e valutazione delle competenze), secondo quanto tracciato dalle indicazioni Nazionali.

- Curare la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza.
- Curare gli scambi culturali e la partecipazione dell'Istituto a progetti europei.
- Organizzare e coordinare le attività di orientamento con le Scuole Superiori (rapporti con le scuole, gli enti o esperti esterni).
- Analizzare e valutare le prove di verifica delle competenze somministrate agli alunni in uscita dalla SI e dalla SP, al fine di modificarle, migliorarle, adattarle ai bisogni reali degli alunni.
- Elaborare prove per la rilevazione delle competenze in uscita dalla scuola secondaria di 1° grado, con riferimento ai traguardi di competenza previsti dalle Indicazioni Nazionali.
- (per i membri del gruppo) - Supportare i docenti funzione strumentale e provvedere agli adempimenti necessari per progettare e coordinare le attività previste nel POF/PTOF

n. 17 Coordinatori di classe Scuola Secondaria di 1° grado

- Presidenza dei consigli di classe programmati nel piano annuale delle attività, con carattere di delega da parte della Dirigente;
- Coordinamento delle attività indicate all'o.d.G. Dei diversi incontri;
- Coordinamento delle attività di programmazione, progettazione e valutazione della classe, al fine di assicurare la condivisione di attività, procedure, criteri e partecipazione agli impegni di ogni singolo docente della classe;
- Pianificazione e organizzazione delle prove di simulazione delle prove d'esame per le classi quinte;
- Redazione del documento del 15 maggio per le classi quinte;
- Coordinamento per un'efficace comunicazione della scuola con famiglia e studenti tramite i rispettivi rappresentanti;
- Collaborazione con la D.S., con i Collaboratori della D.S., con i docenti titolari delle Funzioni Strumentali e con il docente Responsabile di plesso in merito a problematiche riguardanti la classe, quali gli insegnamenti/apprendimenti, le progettazioni didattiche, la disciplina, la comunicazione interna ed esterna, la programmazione di specifiche attività; con la Direttrice Amm.va e la Segreteria per gli acquisti, la tenuta dei sussidi, le visite guidate e i viaggi di istruzione, etc.

n. 37 Coordinatori di classe Scuola Secondaria di 2° grado

- Presidenza dei consigli di classe programmati nel piano annuale delle attività, con carattere di delega da parte della Dirigente;
- Coordinamento delle attività indicate all'o.d.G. Dei diversi incontri;
- Coordinamento delle attività di programmazione, progettazione e valutazione della classe, al fine di assicurare la condivisione di attività, procedure, criteri e partecipazione agli impegni di ogni singolo docente della classe;
- Pianificazione e organizzazione delle prove di simulazione delle prove d'esame per le classi quinte;
- Redazione del documento del 15 maggio per le classi quinte;
- Coordinamento per un'efficace comunicazione della scuola con famiglia e studenti tramite i rispettivi rappresentanti;
- Collaborazione con la D.S., con i Collaboratori della D.S., con i docenti titolari delle Funzioni Strumentali e con il docente Responsabile di plesso in merito a problematiche riguardanti la classe, quali gli insegnamenti/apprendimenti, le progettazioni didattiche, la disciplina, la comunicazione interna ed esterna, la programmazione di specifiche attività; con la Direttrice Amm.va e la Segreteria per gli acquisti, la tenuta dei sussidi, le visite guidate e i viaggi di istruzione, etc.

n.1 Referente per il coordinamento e gestione nell'utilizzo delle nuove tecnologie multimediali

- Provvedere agli adempimenti necessari per l'organizzazione e la realizzazione delle attività previste, anche in collaborazione con personale di Enti ed organizzazioni esterne.

Nucleo di valutazione

n. 7 Membri gruppo di lavoro

- Supportare i docenti funzione strumentale e provvedere agli adempimenti necessari per progettare e coordinare le attività previste nel POF/PTOF

Tutor TFA

n. 2 tutor

- Accogliere nel plesso e nelle proprie classi la tirocinante, favorendone l'inserimento nel Team docenti e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- Programmare con la tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, nei tempi e nei modi previsti, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe;
- Attestare la presenza della tirocinante in aula e le attività da lei svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero;
- Collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli Interventi programmati;
- Redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.

Tutor alternanza scuola lavoro

n. 3 tutor

- Provvedere agli adempimenti necessari per l'organizzazione e la realizzazione delle attività previste, anche in collaborazione con il personale della Segreteria, gli Enti ed Organizzazioni esterne.

Tutor neoimmessi

n. 9 tutor

- Supporto al collega in formazione durante il corso dell'anno di prova:
- nella programmazione educativa e didattica;
- nella predisposizione dei percorsi didattici;
- nella predisposizione degli strumenti di verifica e valutazione;
- nell'accesso alle informazioni e alla documentazione esistente;
- nei rapporti interni ed esterni all'Istituto.

Commissione oraria

n. 3 membri

- Supportare il Dirigente Scolastico nell'elaborazione dell'orario annuale delle discipline, nel rispetto dei criteri didattici e in funzione delle esigenze degli studenti.

Referente biblioteca e libri in comodato uso gratuito

n. 3 referenti

- Provvedere alla idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti, della gestione dei libri di testo proposti in "comodato d'uso".

Responsabili INVALSI

n. 2 responsabili

- Seguire tutti gli aspetti riguardanti l'INVALSI per la Scuola Secondaria di II grado;

Referenti di progetto

n. 52 progetti

- Provvedere agli adempimenti necessari per l'organizzazione e la realizzazione delle attività previste, anche in collaborazione con personale di Enti ed organizzazioni esterne.

Responsabile CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO

n. 2 responsabili

- Provvedere agli adempimenti necessari per l'organizzazione e la realizzazione delle attività sportive, anche in collaborazione con Enti ed organizzazioni esterne.

Responsabili di laboratorio

n. 5 responsabili

- Tenere funzionale il laboratorio e le dotazioni, sia specifiche che informatiche, in modo che siano fruibili all'utenza.

Referente Visite e viaggi

n. 5 referenti

- Provvedere agli adempimenti necessari per l'organizzazione e la realizzazione delle attività previste, anche in collaborazione con personale di Enti ed organizzazioni esterne.

Referente scuola Senza zaino

- Provvedere agli adempimenti necessari per l'organizzazione e la realizzazione delle attività previste, anche in collaborazione con il personale di Segreteria, Enti ed Organizzazioni esterne.

Animatore digitale

n. 1 Unità

- E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza.
- Si occupa della Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi: coordina e sviluppa un piano di formazione dei docenti della scuola all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali in coerenza con il Piano Nazionale Scuola Digitale.
- Favorisce la partecipazione e stimola non solo l'attività dei colleghi ma anche quella degli studenti e dei genitori nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.
- Progetta soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

TEAM digitale

n. 3 Unità

- Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'animatore digitale.

N. 8 Tutor docenti in anno di prova e docenti di sostegno

I docenti tutor dovranno supportare i colleghi in anno di prova e i colleghi di sostegno non abilitati:

- nella programmazione educativa e didattica;
- nella predisposizione dei percorsi didattici;
- nella predisposizione degli strumenti di verifica e valutazione;
- nell'accesso alle informazioni e alla documentazione esistente;
- nei rapporti interni ed esterni all'istituto.

N. 3 Coordinatori attività' alternanza scuola lavoro

- Organizzare e realizzare le attività, anche in collaborazione con il personale di segreteria, Enti e Organizzazioni esterne.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

n. 61 Unità

- Rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dal GLH;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.

Area comunicazione

n.1 Responsabile del sito web d'Istituto

- Curare gli adempimenti relativi ai flussi comunicativi rivolti all'utenza interna ed esterna.
- Coordinare la tenuta e l'aggiornamento del sito web di Istituto

Area qualità'

N.2 Responsabili autoanalisi d'Istituto (F.S. 4)

n. 2 Referenti

n. 9 Membri gruppo di lavoro

- Coordinare l'Autoanalisi e valutazione d'Istituto.
- Predisporre, revisionare e riprogettare il Piano di Miglioramento.
- Pianificazione di adeguati interventi per l'attuazione del Piano di Miglioramento.
- Rilevare e analizzare i risultati invalsi.
- Analizzare e socializzare al Collegio dei docenti i risultati dell'autoanalisi.
- Raccogliere e selezionare il materiale prodotto, per il successivo inserimento nel POF e/o nel sito web d'Istituto.
- Predisposizione strumenti per lo svolgimento delle attività di cui ai punti precedenti.

Componenti Nucleo di valutazione

- Elaborazione del RAV in collaborazione con i responsabili dell'autoanalisi d'Istituto.
- Progettazione, revisione e riprogettazione del PdM con i responsabili dell'autoanalisi d'Istituto.

Area amministrativa

Incarichi specifici ad Assistenti Amministrativi

- 1 Gestione area alunni.
- 2 Gestione contabilità/acquisti
- 1 Gestione esami di Stato

Incarichi specifici a personale ausiliario

- 15 Assistenza materiale alunni infanzia e alunni disabili.
- 1 Supporto all'attività amministrativa e didattica.

Area sicurezza

Addetti primo intervento sulla fiamma del "Servizio di prevenzione e protezione"

In collaborazione con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il r.s.p.p. hanno funzione di:

- Emanare e diffondere l'ordine di evacuazione Controllare le operazioni di evacuazione;
- effettuare chiamate di Pronto soccorso;
- interrompere utenze (gas-en. elettrica-acqua);
- controllare quotidianamente le vie d'uscita e periodicamente gli estintori e gli idranti;
- interrompere il traffico;
- verificare le "procedure di evacuazione" in caso di incendio;
- aggiornare il registro antincendio;
- far rispettare il divieto di fumo;
- verificare gli interventi di manutenzione delle ditte specializzare.

Addetti primo soccorso del "Servizio di prevenzione e protezione"

In collaborazione con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il r.s.p.p. hanno funzione di:

- verificare il contenuto dell'armadietto di pronto soccorso in base al D.M.388/15.07.03;
- predisporre le procedure in materia di pronto soccorso e assistenza medica;
- organizzare i rapporti con i servizi esterni, anche per eventuale trasferimento di un infortunato;
- predisporre il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di soccorso.

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- Collaboratore scolastico individuato in seno alla RSU di cui fa parte o eletto da tutto il personale.