

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021/2022

DIRIGENTE SCOLASTICO		<p>Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, garantisce in un'ottica unitaria, l'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali assicurandone il buon andamento.</p> <p>Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nonché della valorizzazione delle risorse umane.</p>
STAFF DELLA DIRIGENZA	docenti	<p>n. 2 Componenti ex Primo e Secondo collaboratore (fiduciaria sede di Arese)</p> <p>n. 2 Componenti per il supporto organizzativo e didattico- (focus PTOF e PCTO)</p> <p>n. 1 Componente in qualità di supporto organizzativo e didattico- (focus Inclusione)</p> <p>n. 1 Componente supporto organizzativo e didattico- questioni legate alla digitalizzazione e innovazione della didattica e della PP.AA.</p> <p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ affiancare l'operato del Dirigente Scolastico per ciò che attiene alle problematiche che possono essere evidenziate dai consigli di classe; ☐ sovrintendere alla vigilanza sugli alunni; ☐ gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; ☐ organizzare il piano delle sostituzioni giornaliere dei docenti; ☐ pianificare le attività annuali dei consigli di classe e del Collegio dei Docenti; ☐ acquisire gli atti documentali dei docenti non riservati al Dirigente Scolastico, curandone la conservazione agli atti della scuola; ☐ collaborare con il Direttore Amministrativo nell'organizzazione del personale ATA; ☐ collaborare con il Dirigente Scolastico per la predisposizione dell'orario delle lezioni, dei recuperi e/o dei potenziamenti; ☐ coordinare ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari; ☐ collaborare alla diffusione delle informazioni abituali, nonché alla circolazione delle informazioni non previste; ☐ selezionare opportunità e individuare priorità attraverso la rassegna stampa (Intranet ed internet); ☐ svolgere azione di stimolo e di raccordo delle diverse attività delle commissioni e delle aree di attività del PTOF con l'ausilio dei singoli referenti delle commissioni e delle aree di attività stesse (Funzioni Strumentali), con particolare attenzione alla realizzazione dei compiti prefissati; ☐ raccogliere ed analizzare i progetti, controllare la coerenza interna del piano e dei progetti collegati (=controllo della fattibilità economica) ☐ fornire proposte e supporto all'organizzazione delle attività in relazione alla progettazione europea; ☐ predisporre il RAV (partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione); ☐ coordinare l'elaborazione coerente del PTOF del PDM e

del RAV;

- ☐ predisporre, attuare e monitorare strategie per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF del PDM e del RAV;
- ☐ seguire e curare il rinnovo delle componenti ai vari livelli degli organi collegiali;
- ☐ monitorare nell'a.s. i registri di classe elettronico, rilevando eventuali inadempienze e relazionando al DS;
- ☐ sovrintendere al lavoro svolto dal responsabile alla manutenzione ordinaria e al decoro della scuola;
- ☐ sovrintendere al lavoro svolto dal responsabile della sicurezza dell'Istituto e relazionare in merito al Dirigente Scolastico;
- ☐ curare la raccolta e l'archiviazione degli atti relativi alla sicurezza dell'edificio e del personale;
- ☐ sovrintendere alla formazione del personale, predisposizione nomine e comunicazioni relative alle problematiche della sicurezza dell'Istituto;
- ☐ rilevare i bisogni di strumentazioni necessarie all'attivazione di progetti didattici e proporre gli acquisti;
- ☐ gestire il registro delle limitazioni terapeutiche;
- ☐ coadiuvare il D.S. nella gestione della e-mail dell'Istituto;
- ☐ archiviare la documentazione digitale e cartacea di propria pertinenza;
- ☐ Collaborare nella revisione del Regolamento interno alunni e del Patto di Corresponsabilità educativa, Contratto Formativo; Stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; Protocollo bullismo e cyberbullismo; Protocollo Accoglienza e Inclusione BES
- ☐ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella realizzazione di interventi di sostegno, monitoraggio e valutazione degli interventi per la promozione e lo sviluppo della cultura della differenza di genere e delle pari opportunità
- ☐ Supportare il DS nella predisposizione di bandi e rendicontazioni relative alle attività progettuali sui temi suddetti
- ☐ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel coordinamento dei referenti/commissione per area PTOF
- ☐ Archiviare la documentazione digitale e cartacea di propria pertinenza
- ☐ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella revisione dell'organigramma elaborazione funzionigramma e relativa pubblicazione sul Sito della scuola;
- ☐ Referente per la pubblicazione sito della scuola
- ☐ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari e avvisi per l'utenza da pubblicare sul sito della scuola.
- ☐ Coordinare la progettazione delle attività PTOF e PCTO
- ☐ Supportare operativamente le attività progettuali del PTOF/PCTO : predisporre i calendari e l'utilizzo delle risorse, delle attività in DDI/DAD
- ☐ Raccogliere ed analizzare i progetti, controllare la coerenza interna del piano e dei progetti collegati (=controllo della fattibilità economica)
- ☐ Definire i sistemi di monitoraggio e valutazione delle attività del P.T.O.F./PCTO
- ☐ Predisporre, attuare e monitorare strategie per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF del PDM e del RAV
- ☐ Supportare la valutazione delle attività
- ☐ Documentare le attività del PTOF/PCTO realizzate.
- ☐ Predisporre nomine ed autorizzazioni necessarie allo svolgimento

		<p>delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Supportare il DS nella predisposizione di bandi e rendicontazioni relative alle attività progettuali ☐ Monitorare le risorse ☐ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel piano complessivo di monitoraggio e valutazione ☐ Attivare, organizzare e coordinare i corsi di recupero/approfondimento e potenziamento durante il 1° ed il 2° periodo didattico, secondo il regolamento DDI/DAD ☐ Armonizzare i percorsi di orientamento e per il rafforzamento delle competenze trasversali (PCTO) con la progettualità e l'attività scolastica curricolare ☐ Supportare la predisposizione nomine ed autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività ☐ Supportare il DS nella predisposizione di bandi e rendicontazioni relative alle attività progettuali ☐ Archiviare la documentazione digitale e cartacea di propria pertinenza ☐ Organizzare, se necessario, il piano delle sostituzioni giornaliere dei docenti nelle attività di PCTO ☐ Gestire eventuali modifiche nella programmazione delle attività di PCTO di gruppo supportandone la notifica agli alunni ed alle loro famiglie <p>Sostituire il Dirigente Scolastico, quando lo stesso si trova in condizione di assenza o impedimento; con delega di firma (ad esclusione degli atti contabili)</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ sostituire il Dirigente Scolastico durante le ferie; con delega di firma (ad esclusione degli atti contabili) ☐ partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento dello "Staff di presidenza". ☐ I componenti dello staff cooperano e/o si sostituiscono nei compiti e nelle funzioni di supporto organizzativo e didattico in assenza o per impedimento dell'uno o dell'altro.
<p>Funzione Strumentale AREA Orientamento in uscita</p>	<p>1 docente</p>	<p>L'orientamento costituisce uno obiettivo primario dell'Istituto che si posiziona sul territorio come centro di educazione, istruzione e formazione personale e professionale , aperto alle istanze degli studenti e studentesse, delle famiglie e del territorio.</p> <p>La/le Funzioni Strumentali, in accordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Individua le modalità operative e organizzative dell'orientamento in uscita. 2) Per l'orientamento in uscita progetta, organizza e partecipa alle iniziative e attività progettuali che consentono di sostenere le nostre studentesse e i nostri studenti nella fase di scelta e di transizione tra istruzione e formazione post-diploma, università-impiego lavorativo (come da progetti PTOF), in accordo con il Dirigente Scolastico , con lo staff e con i docenti/commissione che operativamente concorrono alla realizzazione delle attività. 3) Gestisce attività di continuità e Orientamento in un'ottica inclusiva , di promozione dei talenti e di pari opportunità 4) Promuove la verticalizzazione del Curricolo educativo tra i vari ordini di scuola; e con Università; improntata alla cultura della Legalità/ed.cittadinanza. 5) Collabora alla elaborazione degli indicatori di monitoraggio e modalità di rilevazione relativi alle azioni di orientamento previste dal PTOF, Piano di Miglioramento/RAV 6) Studio e progettazione per collaborazione e stipula partenariati IFT

		<p>ITS</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Elabora schede/questionari per il monitoraggio dei risultati 8) Valuta i risultati raccolti, in collaborazione con il NIV e lo Staff della Dirigenza 9) Collabora alla progettazione d'Istituto per competenze in funzione della verticalizzazione del curricolo educativo anche in modalità DDI e improntato alla cultura dell'inclusione, della Legalità/Educazione Civica per la valorizzazione delle differenze, del merito scolastico e dei talenti. 10) Presenta periodicamente al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati, dei compiti e delle attività svolte.
<p>Funzione Strumentale AREA Orientamento in entrata</p>	<p>1 docente</p>	<p>L'orientamento costituisce un obiettivo primario dell'Istituto che si posiziona sul territorio come centro di educazione, istruzione e formazione personale e professionale, aperto alle istanze degli studenti e studentesse, delle famiglie e del territorio.</p> <p>La/le Funzioni Strumentali, in accordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Individua le modalità operative e organizzative dell'orientamento in ingresso 2) Per l'orientamento in ingresso, presenta l'offerta formativa unitaria dell'Istituto ai soggetti interessati mediante la progettazione, l'organizzazione e la partecipazione alle manifestazioni e alle attività di orientamento, interne ed esterne, diverse per numero e per specificità degli indirizzi dei percorsi curricolari dell'Istituto. Lavorano, pertanto, in accordo con il Dirigente Scolastico, con i docenti/commissione che operativamente concorrono alla realizzazione delle attività. 3) Gestisce attività di continuità e Orientamento in un'ottica inclusiva, di promozione dei talenti e di pari opportunità 4) Promuove la verticalizzazione del Curricolo educativo tra i vari ordini di scuola; con scuola media e Università; improntata alla cultura della Legalità/ed.cittadinanza. 5) Collabora alla elaborazione degli indicatori di monitoraggio e modalità di rilevazione relativi alle azioni di orientamento previste dal PTOF, Piano di Miglioramento/RAV 6) Elabora schede/questionari per il monitoraggio dei risultati 7) Valuta i risultati raccolti, in collaborazione con il NIV e lo Staff della Dirigenza 8) Collabora alla progettazione d'Istituto per competenze in funzione della verticalizzazione del curricolo educativo anche in modalità DDI e improntato alla cultura dell'inclusione, della Legalità/Educazione Civica per la valorizzazione delle differenze, del merito scolastico e dei talenti. 9) Presenta periodicamente al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati, dei compiti e delle attività svolte.
<p>Funzione Strumentale AREA Comunicazione esterna</p>	<p>1 docente</p>	<p>Il piano di comunicazione esterna costituisce un obiettivo prioritario dell'Istituto.</p> <p>La Funzione Strumentale, in accordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Progetta e attua il piano di comunicazione esterna del liceo suggerendo modalità di integrazione degli strumenti di comunicazione Sito-Piattaforma Google – Social in termini di efficienza, ottimizzazione e utilità alla utenza e al personale scolastico. Rispetto della Privacy e

		<p>della Trasparenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Raccoglie e organizza il materiale prodotto (foto, progetti, attività significative) per la pubblicazione multimediale coordinandosi con le altre funzioni strumentali e con i docenti referenti di attività /progetti etc in accordo con il Dirigente e lo Staff 3. Promuove all'esterno i progetti culturali e le attività della scuola per vitalizzare il coinvolgimento del territorio nelle attività dell'Istituto. 4. Segue la predisposizione del materiale multimediale per la diffusione all'esterno coordinandosi con i docenti referenti, in accordo con il Dirigente e con lo Staff 5. Elabora schede/questionari per il monitoraggio dei risultati 6. Presenta periodicamente al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati , dei compiti e delle attività svolte.
<p>Funzione Strumentale AREA Iniziative Culturali e partecipazione a manifestazioni/gare /concorsi:</p>	<p>1 docente</p>	<p>L'adesione e la promozione di iniziative culturali in ambito territoriale, nazionale e internazionale; la partecipazione a manifestazioni/gare/concorsi in un'ottica orientativa e di promozione dei talenti rappresentano una specifica modalità e strategia didattica per il raggiungimento del successo formativo di tutti e di ciascuno.</p> <p>La Funzione Strumentale, in accordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff, in relazione alla situazione epidemiologica Sars-Covid-2 nazionale e internazionale:</p> <ul style="list-style-type: none">) Partecipa attivamente alla gestione e organizzazione di eventi, convegni e manifestazioni interne e esterne che promuovano la cultura della legalità, della bellezza, dei diritti, della tutela dell'ambiente e della salute attraverso l'arte, la lettura e la letteratura, la musica, lo sport, il cinema e il teatro per favorire l'inclusione e la promozione di attività didattiche innovative e motivanti (promozione DDI e dell'educazione civica trasversale alle discipline)) Studia e collabora per implementazione del Comitato Scientifico del Liceo nei suoi diversi indirizzi.) Collabora alla elaborazione degli indicatori di monitoraggio e modalità di rilevazione relativi alle azioni dell'Area e previste dal PTOF, Piano di Miglioramento/RAV) Elabora schede/questionari per il monitoraggio dei risultati) Valuta i risultati raccolti, in collaborazione con il NIV e lo Staff della Dirigenza) Presenta periodicamente al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati , dei compiti e delle attività svolte.

<p>Funzione Strumentale AREA Viaggi s'Istruzione/Visite guidate</p>	<p>1 docente</p>	<p>L'adesione e la partecipazione a viaggi d'istruzione e visite guidate rappresenta una pratica didattica ed educativa di grande e significativo impatto nell'acquisizioni di conoscenze, abilità, atteggiamenti e competenze trasversali e specifiche disciplinari.</p> <p>La Funzione Strumentale, in accordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff, e in relazione alla situazione epidemiologica Sars-Covid-2 nazionale e internazionale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propone, recependo le istanze provenienti dagli OO.CC. interessati e in un'ottica orientativa e di rafforzamento delle competenze trasversali il piano di visite guidate e viaggi di istruzione, da sottoporre alle necessarie autorizzazioni. 2. Predisporre la modulistica per la programmazione, pianificazione, autorizzazione e altra documentazione necessaria. per viaggi, visite guidate e uscite didattiche 3. Partecipa attivamente alla gestione e organizzazione dei viaggi d'istruzione, collaborando nella stesura degli itinerari e nei rapporti con la segreteria. Garantisce l'adozione della modulistica in uso nella scuola, l'applicazione della procedura, e un'adeguata disseminazione del regolamento viaggi d'istruzione- visite guidate vigente. 4. Promuove la revisione e/o aggiornamento dei regolamenti e della modulistica in uso nella scuola, previo accordo con la 5. Presenta periodicamente al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati, dei compiti e delle attività svolte.
<p>Funzione Strumentale AREA Inclusiones</p>	<p>1 docente</p>	<p>L'Inclusione implica che obiettivo dell'Istituto è offrire un'azione educativa e formativa diversificata e rispettosa della diversità umana in relazione a differenze di genere, di provenienza geografica, di appartenenza sociale, di condizione personale.</p> <p>La Funzione Strumentale, in accordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora e cura la modulistica nell'area didattica (Piano di Studi Personalizzato, Relazioni finali, Certificazione per competenze, ecc.) 2) Realizza un archivio digitale di materiali didattici per l'inclusione, BES, schede didattiche, monitoraggio collaborando con i C.d.C. /dipartimento 3) Cura e coordina i lavori dei docenti iscritti in piattaforma COSMI 4) Promuove la revisione del Regolamento interno alunni e del Patto di Corresponsabilità educativa, Patto Formativo; Stesura del Piano Annuale per l'Inclusione, Protocollo Bullismo, cyberbullismo (collaborando con i referenti) 5) Coordina i docenti di sostegno e cura la documentazione relativa agli alunni diversamente abili e con bisogni educativi speciali (in collaborazione con commissioni GLH/GLI), referenti) 6) Coordina l'attività con le famiglie, gli educatori, le Cooperative e Associazioni, ATS, Enti Locali, Comune e Città Metropolitana per la gestione integrata di casi di alunni BES (DSA/DVA/BES) 7) Promuove la rete con altre scuole/Enti locali/associazioni inerenti orientamento, inclusione, cultura della legalità. 8) Partecipa e promuove azioni di Informazione e Formazione d'Ambito e/o interna per lo sviluppo di un approccio inclusivo del processo dell'insegnamento/apprendimento. 9) Coordina i rapporti con le famiglie e Coordina azioni finalizzate alla prevenzione della dispersione scolastica improntate alla cultura della Legalità 10) Collabora alla elaborazione degli indicatori di monitoraggio e modalità di rilevazione relativi alle azioni di Inclusione e previste dal PTOF, Piano di Miglioramento/RAV 11) Elabora schede/questionari per il monitoraggio dei risultati 12) Valuta i risultati raccolti, in collaborazione con il NIV e lo Staff della Dirigenza 13) Presenta periodicamente al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti il monitoraggio e la verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati, dei compiti e delle attività svolte.

COMMISSIONI (CFR ORGANIGRAMMA)		
COMMISSIONE NIV P.T.O.F. P.D.M. RAV	Docenti STAFF	Promozione del processo di autovalutazione all'interno dell'istituto. Collaborazione alla stesura del RAV. Stesura e revisione del PdM. Analisi e verifica delle connessioni e della coerenza tra RAV, PdM, PTOF. Individuazione e proposta dei miglioramenti cruciali e individuazione di un'ipotesi di priorità di intervento. Coordinamento referenti dei progetti PdM. Monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano Comunicazione interna ed esterna per quanto di competenza.
Tutor e Referenti progetti P.C.T.O.	docenti	Cura della progettazione e della realizzazione delle attività di PCTO sentito lo Staff all'interno dei singoli cdc. Attuazione delle azioni di progettazione integrata con le realtà formative, culturali ed economiche del territorio.. E' attivo nella definizione di protocolli e nella predisposizione della documentazione relativa al compito. Aggiornamento della modulistica cartacea e/o on-line relativa alle attività di PCTOL.. Cura dell'informativa alle famiglie e ai C.d.C. in merito alle attività di PCTO. Monitoraggio delle attività di PCTO per singolo CDC e/o progetto. Cura dei registri e monitoraggio delle ore di PCTO effettuate per singolo allievo assegnato.
Referenti	docenti	Raccolta dei bisogni relativi ai campi di interesse . Collaborazione con lo Staff e le figure di sistema per la stesura, il monitoraggio e la rendicontazione finale delle attività e/o dei piani di intervento proposti Supporto ai docenti e all'ufficio di segreteria nella realizzazione , predisposizione e raccolta della documentazione prodotta. Collaborazione con il DS, il personale di Segreteria, i coordinatori delle classi coinvolte, per quanto di competenza.
COMMISSIONE ELETTORALE	Docenti ata	Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dalle normative vigenti.
COMMISSIONI ORIENTAMENTO in ingresso e in uscita	Docenti Alunni Ex alunni	Coordinamento e gestione delle attività di Accoglienza: cura i progetti finalizzati all'inserimento dei nuovi allievi. Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e ri-orientamento interno all'istituto. Contatti con le scuole secondarie di I grado presenti sul territorio collaborando per le attività di orientamento offerte dall'istituto agli studenti di terza media. Contatti con le università, enti , associazioni presenti sul territorio collaborando per le attività di orientamento offerte agli studenti e studentesse delle classi quarte e quinte. Partecipazione a progetti dell'istituto correlati ad azioni di orientamento. Partecipazione a iniziative di altre scuole o enti ai fini dell'orientamento. Collaborazione con la Commissione PTOF RAV e del PdM per le parti di propria competenza.

Commissione Comunicazione Esterna	Docenti alunni	Progettazione , realizzazione, cura materiali di pubblicizzazione esterna eventi, attività, progetti dell'Istituto (predisposizione locandine, disseminazione, comunicati stampa etc)
Commissione Cultura e Territorio	docenti	Presentazione attività e uscite sul territorio (teatro, cinema,altro) curricolare o a libera adesione in orario extracurricolare (Patto formativo)
Gruppo Inclusione d'istituto	Docenti Genitori Studenti Personale ATA Soggetti esterni (eventuali)	Accoglienza alunni con disabilità. Rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Coordinamento e supporto ai docenti nella progettazione di interventi per studenti con disabilità. Coordinamento delle attività di sostegno. Coordinamento GLI e GLHO. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere e predisposizione ulteriori piani di intervento. Cura della documentazione nonché della stesura e pubblicazione di modulistica idonea allo svolgimento della funzione. Contatti con le varie agenzie del territorio (Asl, Associazioni, Comune, Città metropolitana, Enti Ospedalieri, scuole, ecc.) per la progettazione e realizzazione delle azioni di competenza. Monitoraggi e rendicontazioni intermedie e finali sulle attività di competenza. Collaborazione con la Commissione PTOF RAV e PdM per le parti di propria competenza.
COMMISSIONE ORARIO	docenti	Elaborazione dell'orario delle lezioni corredato dall'occupazione aule. Riadattamento orario da DAD/DDI
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO Referente Gruppi di Materie	docenti	Coordinamento dell'elaborazione, della condivisione e della stesura della programmazione di dipartimento. Definizione della programmazione curricolare orientando verso una progettazione per competenze. Definizione e monitoraggio dello svolgimento delle prove comuni. Coordinamento dell'individuazione di criteri/griglie/modalità di valutazione per le materie di insegnamento relative al dipartimento.

		<p>Raccolta dei bisogni formativi e coordinamento degli interventi con il DS. Coordinamento dell'accoglienza e del tutoraggio dei nuovi docenti.</p> <p>Cura e garanzia della comunicazione delle attività progettuali in collaborazione con il referente della comunicazione di istituto.</p> <p>Collabora nella progettazione dei percorsi di PCTO</p> <p>Collabora nella progettazione e implementazione dei percorsi di innovazione metodologico-didattica</p>
RESPONSABILI LABORATORI	docenti	<p>Controllo e verifica in avvio di anno scolastico dei beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi. Indicazione all'inizio dell'anno scolastico del fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità. Formulazione di un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio Docenti. Controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato. Redazione, alla fine dell'anno scolastico, di una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, sui punti di forza e sulle criticità. Stesura e cura del rispetto dei Regolamenti di pertinenza in vigore.</p>
ANIMATORE DIGITALE TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	1 docente 3 docenti (+ 2 ATA)	<p>Promozione dell'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica. Coordinamento delle attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie. Agevolazione di momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche nonché confronto e scambio di esperienze e materiali. Collaborazione col team dell'innovazione e col DS nella progettazione e realizzazione delle attività di competenza. Analisi dei bisogni formativi a riguardo e collaborazione alla stesura del Piano di Formazione docenti e all'organizzazione di interventi formativi.</p>
COMITATO DI VALUTAZIONE	(3 doc. sup.) (genitore) (genitore supplente) (studente) (esterno)	<p>Valutazione dell'anno di formazione e prova del personale docente ed espressione parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova (solo componente docenti). Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti.</p>

ORGANO DI GARANZIA	docente (docente supplente) studente (studente supplente) genitore (genitore supplente)	Affronta i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto per avviarli a soluzione; evidenzia eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; esamina e valuta gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.
R.S.P.P. MEDICO COMPENTE		Supporto del datore di lavoro in queste attività: a) individuazione dei fattori di rischio; b) individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Partecipazione alle riunioni organizzate dal datore di lavoro in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Comunicazione al datore di lavoro ed al



		<p>responsabile del servizio di prevenzione e protezione di tutte le situazioni "a rischio" rilevate all'interno del plesso scolastico. Coordinamento prove di evacuazione. Ricognizione edifici scolastici. Coordinamento, in collaborazione con l'ente esterno cui sono appaltati i controlli sulla sicurezza, di tutti gli interventi necessari a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro. Segnalazione tempestiva emergenze e problematiche inerenti la sicurezza. Supporto progetti e iniziative attinenti all'area.</p>
R.P.D. DPO		<p>Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) disciplinato dagli artt. 37 e ss. È una delle più importanti novità introdotte dal GDPR.</p> <p>Il DPO è una figura particolare da coinvolgere tempestivamente e adeguatamente in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.</p> <p>I compiti del DPO sono indicati analiticamente dall'art. 39 del GDPR. Informare e fornire consulenza al titolare o al responsabile nonché ai dipendenti in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e dalle altre disposizioni rilevanti, anche con riguardo alla tenuta del Registro dei trattamenti.</p> <p>Sorvegliare sull'osservanza del GDPR e delle altre disposizioni rilevanti, e delle politiche adottate dal titolare o dal responsabile in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e agli audit.</p> <p>Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto e sorvegliarne lo svolgimento.</p> <p>Sempre l'art. 39 inserisce alcuni compiti del DPO di natura quasi più pubblicistica che privatistica.</p> <p>Il DPO deve infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cooperare con il Garante. Fungere da punto di contatto per il Garante per questioni connesse al trattamento ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
R.S.U.	Docente Docente ATA	<p>I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.</p>
R.L.S.	docente	<p>Il rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza è eletto/designato dai lavoratori all'interno della scuola. Vedi art. 47 D.L. 19 aprile 2008 n. 81. E' di supporto all'individuazione delle misure per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti e utilizzatori della scuola. Formula proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Partecipa alle riunioni organizzate dal datore di lavoro in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Accede ai luoghi di lavoro in cui sono presenti dei rischi. Formula pareri sulla scelta degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori.</p>
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Docenti Genitori (Presidente) Studenti ATA Dirigente Partecipa il DSGA (secondo odg)	<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la</p>

		<p>programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> -adozione del regolamento interno dell'Istituto; -acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; -adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; -criteri generali per la programmazione educativa; -criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche (corsi di recupero e di sostegno, attività complementari, visite guidate e viaggi di istruzione); -promozione di contatti con altre scuole per realizzare scambi di informazioni e intraprendere iniziative di collaborazione; -partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; <p>forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali; Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.</p> <p>Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.</p> <p>Delibera le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106.</p> <p>Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al Consiglio scolastico provinciale.</p>
GIUNTA ESECUTIVA	Dirigente (Presidente) DSGA Docente Genitore ATA	Predispone il bilancio preventivo e il Conto consuntivo da proporre al Consiglio d'Istituto e ai Revisori dei Conti. Predispone la richiesta dell' Organico Assistenti Tecnici.
CONSULTA PROVINCIALE STUDENTI		Le funzioni principali delle consulte sono: assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori; ottimizzare ed integrare in rete le attività extracurricolari; formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto; stipulare accordi con gli enti locali, la regione e le associazioni, le organizzazioni del mondo del lavoro; formulare proposte ed esprimere pareri agli ambiti territoriali, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali; istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento

		alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello statuto delle studentesse e degli studenti; progettare, organizzare e realizzare attività anche a carattere transnazionale.
D.S.G.A		Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività. Il servizio amministrativo può essere organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa: Area Didattica, Area Personale, Area Finanziario-Contabile, Area Protocollo, Area Affari Generali.
ASSISTENTI TECNICI		Eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvedono: alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; assistenza DVA e BES, compiti di pulizia inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare: sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola; pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; compiti di centralinista telefonico.</p>
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

