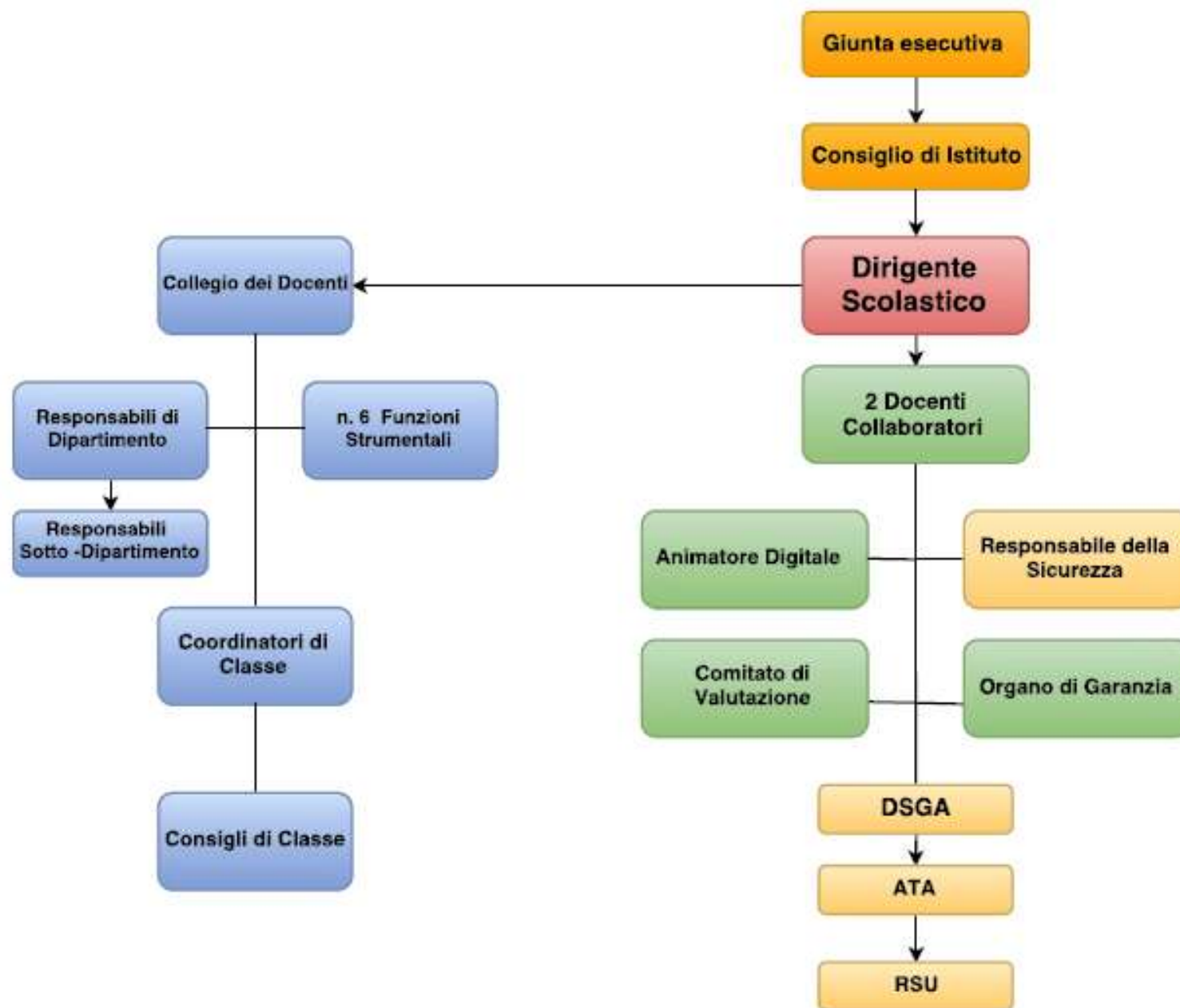


## Allegato al PTOF

### Funzionigramma Liceo Scientifico "G. Rummo"





**Rappresentante legale dell'Istituto**

**Area Politica Scolastica**

**Area Amministrazione e segreteria**

**Area Didattica**

**Riferimenti normativi: D. Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33 - Art. 13, c. 1, lett. b, c**

*Art. 13 - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni*

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

[...]

- b. all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c. all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

|                                 |                                     |  |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>Area Politica Scolastica</b> | <b><u>Dirigente Scolastico</u></b>  | <b>Riferimenti normativi: Art. 2 del D.Lgs. n. 59/1998 - art. 1 c. 78, 83 della L. 107/2015</b> –È titolare della gestione unitaria dell'istituzione scolastica; – organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative; – ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica; – garantisce un efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento; – nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; – è titolare delle relazioni sindacali; – può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica; – adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; – promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica; – promuove la cultura della documentazione generativa nell'istituto; – facilita la comunicazione all'interno della scuola e tra questa e le altre Istituzioni presenti nel territorio; – garantisce l'elaborazione del POF, la sua presentazione ai genitori e ai docenti nuovi della scuola; – si preoccupa di offrire "risorse" per la scuola. |
|                                 | <b><u>Docenti collaboratori</u></b> | I docenti collaboratori, esplicano la loro funzione docente e collaborano con il Dirigente Scolastico e fra loro, suddividendosi gli incarichi, nel "governo" della scuola. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>– rappresentano, su delega, il Dirigente Scolastico nelle manifestazioni pubbliche;</li><li>– partecipano agli incontri di coordinamento, di progettazione, di valutazione e di riprogettazione del servizio scolastico in caso di necessità;</li><li>– redigono il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;</li><li>– facilitano la comunicazione tra Dirigente Scolastico e i colleghi docenti;</li><li>– presiedono, su delega del Dirigente Scolastico, riunioni di docenti su progetti o commissioni di lavoro;</li><li>– sovrintendono alla definizione delle eventuali sostituzioni di docenti assenti;</li><li>– controllano e verificano le firme di giustificazione delle assenze di allievi là dove ci sono dubbi da parte dei docenti di classe;</li><li>– concordano con il Dirigente Scolastico le comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti;</li><li>– partecipano agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.</li></ul>   |
|                                 | <b><u>Animatore Digitale</u></b>    | Il profilo dell'animatore digitale (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a promuovere: <ul style="list-style-type: none"><li>– la formazione interna: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD;</li><li>– il coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare 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.</li><li>– la creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</li></ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b><u>Comitato di Valutazione</u></b></p> | <p>Competenze:</p> <p><b>Riferimenti normativi: Legge 107/2015</b></p> <p><b>117.</b> Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.</p> <p><b>118.</b> Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.</p> <p><b>127.</b> Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.</p> <p><b>128.</b> La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.</p> <p><b>129.</b> Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:</p> <p>«Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti). - 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.</p> <p>2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <p>a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;</p> <p>b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;</p> <p>c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p> <p>3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».</p> |
|  | <p style="text-align: center;"><b><u>Organo di Garanzia</u></b></p>      | <p>E' un organo composto dal Dirigente Scolastico, componente di diritto, che ne è pure Presidente, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti e da un genitore eletto dai genitori e da un rappresentante del personale ATA eletto dall'assemblea del personale non docente.</p> <p><b>Competenze</b></p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>L'Organo di Garanzia rimane in carica un anno e ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dal docente o dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento d'Istituto.</li> </ul>   |
|  | <p style="text-align: center;"><b><u>Consiglio di Istituto</u></b></p> | <p>Il Dirigente Scolastico, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti, 2 rappresentanti del personale non docente e 8 rappresentanti della componente Docente. Possono essere chiamati a partecipare a riunioni, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento. Possono partecipare alle sedute, ma senza diritto di intervento, tutti i docenti, non docenti, allievi e genitori dell'Istituto.</p> <p><b>Presidente:</b> un rappresentante dei genitori, componente del Consiglio, eletto a maggioranza assoluta.</p> <p><b>Durata in carica:</b> Tre anni, tranne che per la rappresentanza studentesca, rinnovata annualmente.</p> <p>Competenze</p> <p>Il Consiglio di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elegge, al suo interno, la Giunta esecutiva composta da un rappresentante della componente docente, uno di quella non docente, da un genitore e da uno studente; fanno parte di diritto della Giunta esecutiva il Preside ed il Coordinatore amministrativo il quale svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa;</li> <li>• delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;</li> <li>• delibera, su proposta della Giunta esecutiva: acquisti, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per le esercitazioni (su tali materie gli studenti che non sono maggiorenni non hanno voto deliberativo);</li> <li>• delibera in merito all'adozione di un regolamento interno della scuola, relativo anche al funzionamento della biblioteca, all'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, alla vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola;</li> <li>• delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</li> <li>• delibera, fatte salve le competenze del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti, i criteri di programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, dei corsi di integrazione, delle libere attività complementari, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;</li> <li>• promuove contatti con altre scuole o Istituti per scambi di informazioni e di esperienze, per eventuali iniziative di collaborazione;</li> <li>• promuove la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</li> <li>• promuove inoltre forme e modalità per iniziative assistenziali;</li> <li>• indica criteri generali relativi: alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;</li> <li>• esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;</li> <li>• invia una relazione annuale al Provveditore agli studi e al Consiglio scolastico provinciale;</li> <li>• gestisce i fondi assegnati per il funzionamento amministrativo e didattico.</li> <li>• Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge 107-2015, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:<br/>«Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti). - 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.<br/>2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:<br/>a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e</li> </ul> |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     |  | <p>uno dal consiglio di istituto;</p> <p>b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;</p> <p>c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p>   |
|                                     | <b><u>Giunta Esecutiva</u></b>   | <p>La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.</p> <p>Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p> <p><b>Presidente:</b> Dirigente scolastico</p> <p><b>Membri:</b> Direttore dei servizi generali ed amministrativi, un docente, un genitore, uno studente, un operatore A.T.A</p>   |
| <b>Amministrazione e Segreteria</b> | <b><u>DSGA</u></b>   | <p>Tabella D - CCNL scuola 2006/2009 Accanto al Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. 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 dirigente scolastico. 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. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p> |
|                                     | <b><u>Assistenti Amministrativi</u></b><br><b><u>i Collaboratori Scolastici.</u></b><br><b><u>Assistenti Tecnici</u></b> | <p>Il personale ha ambiti di intervento diversi a seconda delle mansioni contrattuali.</p> <p><u>Personale amministrativo:</u> gestione finanziaria-contabile/economato, gestione didattica di alunni e docenti, gestione amministrativa del personale in generale.</p> <p><u>Personale tecnico:</u> supporto ai docenti nelle attività di laboratorio con suddivisione per area di competenza.</p> <p><u>Personale ausiliario:</u> svolge funzioni connesse alla vigilanza degli alunni, alla pulizia e custodia dei locali affidati e a tutti quegli ambiti che richiedano mansioni non specialistiche.</p>  |
|                                     | <b><u>Rappresentanze Sindacali Unitarie RSU</u></b>  | <p>Alla RSU compete di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indire assemblee sindacali per dare informazioni e per raccogliere istanze dai docenti e dal personale ATA;</li> <li>- promuovere incontri con il Dirigente Scolastico con richiesta formale sulla base di un O.d.G. preciso;</li> <li>- negoziare e definire con il Dirigente Scolastico la piattaforma per la definizione della contrattazione decentrata;</li> <li>- mantenere i contatti con le rappresentanze sindacali di altre scuole e soprattutto con quelle provinciali;</li> <li>- tenere la documentazione degli incontri con il Dirigente Scolastico, approntando un registro dei verbali e un raccoglitore degli stessi.</li> </ul>   |
|                                     | <b><u>Responsabile</u></b>   | <p>Il responsabile della prevenzione e protezione, identificato dal D.Lgs.81/2008, è soggetto</p>  |

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
|                       | <b><u>della sicurezza</u></b>              | esterno all'Istituto e verifica periodicamente il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza. Il responsabile della sicurezza dei lavoratori è soggetto interno all'Istituto e verifica il rispetto della disposizioni di sicurezza in materia di lavoro.   |
| <b>Area Didattica</b> | <b><u>Consigli di classe</u></b>           | <p>Presidente: il Dirigente Scolastico o un suo delegato.</p> <p>Il Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a sperimentazioni (attività integrative, visite di istruzione, incontri con esperti, ecc.);</li> <li>• agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;</li> <li>• stende un programma di lavoro annuale nel quadro delle linee generali indicate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto;</li> <li>• cura la valutazione periodica e finale degli alunni;</li> <li>• cura il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;</li> <li>• applica agli alunni le sanzioni disciplinari di sua competenza;</li> <li>• concede l'iscrizione per la terza volta alla medesima classe agli alunni non scrutinati, nello scrutinio finale, per assenze giustificate;</li> <li>• formula un parere in merito alle proposte di adozione dei libri di testo;</li> <li>• valuta ed approva iniziative riservate agli alunni, proposte da Enti o Associazioni pubbliche e private ed attinenti alle sue competenze.</li> </ul>  |
|                       | <b><u>Collegio dei Docenti</u></b>         | <p>I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D .L. vo 297/94 e successive integrazioni ed è comunque l'organo sovrano nell'organizzazione didattica e per quanto attiene la realizzazione di progetti rientranti nell'autonomia.</p> <p>Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.</p> <p>Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi</li> <li>• valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne</li> <li>• l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario,</li> <li>• opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica</li> <li>• provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle</li> <li>• disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici</li> <li>• adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in</li> <li>• conformità degli articoli 276 e seguenti</li> </ul> |
|                       | <b><u>Responsabili di Dipartimento</u></b> | <p>Presiede le riunioni del dipartimento e coordinarne le attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-stilare la progettazione curriculare;</li> <li>-coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, nodi disciplinari, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;</li> <li>-coordinarsi con gli altri responsabili di dipartimento nella costruzione dinamica ed interdisciplinare di un rinnovato curriculum d'istituto e partecipare ai lavori della Commissione di lavoro per la revisione del curriculum in chiave quadriennale;</li> <li>-rilevare situazioni di forte disallineamento nella implementazione da parte di ciascun Consiglio di Classe della progettazione dipartimentale;</li> <li>-promuove l'intesa fra i docenti per la stesura di prove comuni e per la verifica incrociata dei risultati;</li> <li>-approfondire problematiche sulla valutazione;</li> <li>-fornire indicazioni al gruppo di autovalutazione sugli esiti delle prove comuni e delle rilevazioni nazionali ed internazionali;</li> <li>-promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative</li> </ul>  |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
|  |                                      | <p>di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica, sulle pratiche di innovazione e sulla diffusione e la restituzione delle iniziative di ricerca personale ed, eventualmente, sulla normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline di interesse;</p> <p>-stimolare la produzione di materiale di supporto alla didattica e di testi digitali utilizzando le opportunità offerte dall'adesione alla rete BOOK IN PROGRESS ;</p> <p>-partecipare al gruppo interno di autovalutazione e miglioramento.</p>  |
|  | <b><u>Coordinatori di classe</u></b> | <p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituire il team di classe utilizzando la specifica funzione del registro elettronico per la condivisione dei materiali e la circolazione delle informazioni;</li> <li>• Definire la programmazione di classe ed elaborare i connessi documenti di lavoro, sulla scorta delle Indicazioni Nazionali e dei deliberati dei dipartimenti;</li> <li>• Rimodulare trimestralmente la programmazione e proporre eventuali attività di recupero, sostegno o approfondimento sulla scorta delle prove di ingresso, delle prove comuni in itinere, delle verifiche effettuate e/o di particolari esigenze della classe;</li> <li>• Monitorare la frequenza della classe e dei singoli alunni e valutare i casi che necessitano di informazione alle famiglie, comunicando con le stesse attraverso le opzioni offerte dal registro elettronico;</li> <li>• Controllare settimanalmente l'avvenuta giustificazione di assenze e ritardi e lo stato di aggiornamento del registro di classe elettronico;</li> <li>• Evidenziare a colleghi e ufficio di presidenza particolari problematiche della classe e monitorare, per ciascuno alunno, tutti gli aspetti comportamentali che contribuiscono alla determinazione del voto di comportamento;</li> <li>• Segnalare, nell'osservanza della legge 196/03, le situazioni di difficoltà scolastiche o personali di singoli alunni;</li> <li>• Tenere i rapporti con le funzioni strumentali, con i tutor per l'A/S/L ed i referenti delle varie attività nella definizione del curriculum integrato;</li> <li>• Coordinare le attività propedeutiche alla realizzazione dei viaggi d'istruzione;</li> <li>• Chiedere la convocazione del Consiglio di Classe;</li> <li>• Partecipare ad appositi incontri di lavoro tra coordinatori;</li> <li>• Curare gli adempimenti preliminari ai lavori del Consiglio di Classe (documentazione relativa ai crediti, dati finalizzati all'attestazione del voto di condotta, ecc);</li> <li>• Presiedere il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Verbalizzare le sedute dei Consigli di Classe non presieduti per delega.</li> </ul> |
|  | <b><u>Funzioni strumentali</u></b>   | <p>Docenti, individuati dal Collegio, con compiti specifici di supporto ad alcune attività del Piano di Offerta Formativa, con ambiti di destinazione ben definiti. Coordinano le attività di progetto, avvalendosi anche dell'ausilio di commissioni di lavoro, rispondono al Collegio dei risultati conseguiti.</p> <p><b>AREA1: -AGGIORNAMENTO DEL PTOF E VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA</b></p> <p>-integrare il PTOF per l'anno in corso in versione cartacea e digitale recependo, coordinando e valutando la coerenza delle proposte formulate dai Dipartimenti e dai referenti delle varie attività col progetto generale d'istituto;</p> <p>-avanzare proposte di miglioramento, integrazione e ampliamento dell'offerta formativa;</p> <p>-attraverso la divulgazione del PTOF, continuare ad accreditare l'istituto come polo formativo di qualità;</p> <p>-individuare modalità di verifica, rimodulazione e sviluppo delle fasi attuative del Piano;</p> <p>-referente delle attività di autovalutazione e coordinamento del NIV preposto alla redazione del RAV e del PdM;</p> <p>-referente della valutazione esterna e delle attività connesse alle rilevazioni nazionali e internazionali degli apprendimenti</p> <p>-promuovere la cultura della documentazione e creare un repository delle esperienze realizzate.</p> <p>e la connessa responsabilità di:</p> <p>-rimodulare l'offerta formativa anche sulla base delle indicazioni del CS e delle sollecitazioni provenienti dagli stakeholders;</p> <p>-promuovere l'immagine dell'istituto divulgando il PTOF nelle attività di orientamento e negli eventi di rilevanza esterna;</p> <p>-coordinare, calendarizzare, integrare e monitorare il complesso delle attività e valutarne</p>  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>la ricaduta sugli studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-componente del Gruppo di Autovalutazione e Miglioramento d'istituto;</li> <li>-- informa il collegio dei docenti sugli esiti di valutazioni nazionali (INVALSI)</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff ordinarie, programmate per il primo martedì di ogni mese, e straordinarie o urgenti.</li> </ul> <p><b>Area 2: <i>SUPPORTO E FORMAZIONE DOCENTI</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizzazione e gestione del Piano di formazione ed aggiornamento dei docenti sulla scorta del piano nazionale, dell'analisi dei bisogni e delle priorità del P.d.M.;</li> <li>-raccolta e gestione di documentazione e materiali di supporto alla didattica;</li> <li>-coordinamento delle attività propedeutiche alle rilevazioni del SNV, alla somministrazione delle prove comuni ed all'analisi dei risultati;</li> <li>-supporto ai docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative e alla partecipazione attiva alla rete "BOOK in PROGRESS" in collaborazione con l'Animatore Digitale;</li> <li>-disseminazione di buone pratiche.</li> </ul> <p>e la connessa responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-individuare le priorità formative dei docenti e coordinarle con l'offerta proveniente dal polo per la formazione di ambito;</li> <li>-valutare e selezionare le proposte provenienti da agenzie formative accreditate;</li> <li>-fornire materiali e strumenti di supporto per l'autoaggiornamento,</li> <li>-coordinare le attività di tutorato per gli insegnanti in anno di prova e per i tirocinanti;</li> <li>-facilitare i colleghi nell'impiego delle tecnologie, promuovere l'introduzione di metodologie innovative ed avviarli alla produzione di testi digitali;</li> <li>-componente del Gruppo di Autovalutazione e Miglioramento d'istituto;</li> <li>--partecipare alle riunioni di staff ordinarie, programmate per il primo martedì di ogni mese, e straordinarie o urgenti.</li> </ul> <p><b>Area 3a: <i>ORIENTAMENTO IN INGRESSO E CONTINUITA' IN VERTICALE</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-programmare, organizzare e gestire tutte le fasi di orientamento informativo e formativo;</li> <li>-organizzare le attività di accoglienza dei neoiscritti;</li> <li>-supportare gli studenti nell'orientamento in itinere e nel riorientamento;</li> <li>-promuovere e coordinare attività in continuità con le scuole del primo;</li> </ul> <p>e la connessa responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-predisporre i materiali da impiegare negli incontri informativi;</li> <li>-coordinare il gruppo di lavoro impegnato nell'orientamento in ingresso;</li> <li>-intensificare rapporti sistematici con le scuole secondarie di primo grado finalizzati alla costruzione di un curriculum in verticale;</li> <li>-monitorare gli studenti in ingresso e promuovere momenti di informazione e formazione in chiave riorientativa per quelli in difficoltà;</li> <li>-componente del Gruppo di Autovalutazione e Miglioramento d'istituto;</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff ordinarie, programmate per il primo martedì di ogni mese, e straordinarie o urgenti.</li> </ul> <p><b>Area 3b: <i>ORIENTAMENTO IN USCITA E RISULTATI A DISTANZA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-promuovere e coordinare tutte le attività di orientamento informativo e formativo in uscita;</li> <li>-counseling orientativo;</li> <li>-gestione dei contatti con Università, soggetti erogatori di formazione post diploma e settori produttivi;</li> <li>-promuovere esperienze di scambio rivolte all'approfondimento culturale e linguistico ed alla conoscenza delle opportunità di impiego nel contesto internazionale;</li> <li>-potenziare la valenza orientativa delle esperienze di A/S/L;</li> <li>-costruzione di una banca dati sui risultati a distanza</li> </ul> <p>e la connessa responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-seguire la programmazione delle attività di A/S/L coordinandosi con il referente delle stesse;</li> <li>-pianificare l'attività di orientamento in uscita e coordinare il gruppo di lavoro in essa impegnato;</li> </ul> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-intensificare rapporti sistematici con Università e mondo del lavoro;</li> <li>-potenziare l'aspetto formativo delle attività di orientamento attraverso percorsi di scoperta di interessi ed attitudini personali ;</li> <li>-monitorare i percorsi post scolastici dei diplomati e valutarne gli esiti;</li> <li>-componente del Gruppo di Autovalutazione e Miglioramento d'istituto;</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff ordinarie, programmate per il primo martedì di ogni mese, e straordinarie o urgenti.</li> </ul> <p><b>Area 3C: OFFERTA FORMATIVA INTEGRATIVA E BENESSERE DEGLI STUDENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rilevare i bisogni culturali e formativi degli studenti, pianificare e coordinare le attività extrascolastiche di ampliamento dell'offerta formativa ;</li> <li>-prevenire e monitorare fenomeni di dispersione, seguire problematiche socio-relazionali degli studenti e coordinare il progetto di consulenza psicologica;</li> <li>-mantenere i rapporti con Enti ed associazioni che offrono opportunità culturali e servizi agli studenti;</li> <li>-curare le fasi di progettazione, effettuazione e valutazione ex-post di stage, tirocini formativi e viaggi di studio;</li> <li>-curare la documentazione delle attività più significative e la connessa responsabilità di:</li> <li>-valutare, in accordo con la Funzione Area 1, la coerenza con il PTOF degli stimoli e delle sollecitazioni provenienti dall'esterno o proposti dagli studenti e promuovere attività volte ad innalzare il successo scolastico;</li> <li>-porre attenzione, nell'osservanza della normativa vigente sulla privacy, ai bisogni personali, formativi e sociali degli studenti nell'ambito di una costruttiva collaborazione scuola-famiglia;</li> <li>-operare il raccordo tra tutti gli attori (genitori, scuola, esperti) che contribuiscono alla formazione degli alunni;</li> <li>-elaborare una mappa delle indicazioni dei Dipartimenti, dei Consigli di Classe, dei referenti di specifici progetti;</li> <li>-pianificare viaggi di studio ed attività extrascolastiche valutandone la ricaduta formativa e la coerenza e la compatibilità con le programmazioni di classe ed i principi e gli standard deliberati dal Consiglio d'Istituto;</li> <li>-tenere i rapporti con la Segreteria nell'iter tecnico-amministrativo preliminare alla realizzazione delle iniziative.;</li> <li>-componente del Gruppo di Autovalutazione e Miglioramento d'istituto;</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff ordinarie, programmate per il primo martedì di ogni mese, e straordinarie o urgenti.</li> </ul> <p><b>Area 4: A/S/L E RAPPORTI CON L'ESTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-definire un quadro complessivo delle opportunità di A/S/L promosse dall'istituto e delle proposte provenienti dall'esterno;</li> <li>-tenere i rapporti con Università, Enti ed aziende impegnate in attività di A/S/L e con le istituzioni proponenti percorsi di legalità e cittadinanza attiva;</li> <li>-curare gli adempimenti connessi alla realizzazione di attività e progetti in rete e/o d'intesa con soggetti esterni alla scuola;</li> <li>-collaborare all'organizzazione di manifestazioni ed eventi d'istituto di rilevanza esterna e la connessa responsabilità di:</li> <li>-seguire l'andamento generale delle attività di A/S/L coordinandosi con tutor e referenti;</li> <li>-supervisionare la banca dati relativa all'A/S/L;</li> <li>-seguire l'iter istruttorio per la stipula di convenzioni ed accordi di rete;</li> <li>-referente per la legalità;</li> <li>-componente del Gruppo di Autovalutazione e Miglioramento d'istituto;</li> <li>-partecipare alle riunioni di staff ordinarie, programmate per il primo martedì di ogni mese, e straordinarie o urgenti.</li> </ul> |
|--|--|---|