

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI**

### **A.S. 2022-2025 – revisione 23-24**

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto, funzionale alla progettazione, alla realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da “posizioni di lavoro” che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

#### **A) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE**

##### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

###### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

##### **DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

###### **DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Sovrintende ai servizi generali, tecnici e amministrativi; è il contabile della scuola e sovrintende al personale amministrativo e ausiliario, curandone l'organizzazione e il coordinamento secondo le direttive del dirigente scolastico; verifica i risultati e il conseguimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;  
ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;  
provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;  
è delegata alla gestione di alcuni elementi del rapporto di lavoro del personale ATA (concessione ferie, permessi, etc.)-

## STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I principali delegati del Dirigente scolastico;
4. I docenti responsabili di plesso (serale e carcere);
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale;
6. L'animatore digitale.

### STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

## COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE

### PRIMA DELEGATA DEL DIRIGENTE

Svolge compiti di supporto all'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto e attività di insegnamento. La docente incaricata sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali; in nome e per conto del dirigente redige atti, firma documenti aventi rilevanza interna ed esterna (compresi gli atti di natura contabile). Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;

Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;

Coordina l'organizzazione della scuola (corsi diurni, serale e carcere), svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;

Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;

	<p>Collabora alla predisposizione del Rapporto di autovalutazione e del Piano di Miglioramento; Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Gestisce, con autonomia operativa, le attività propedeutiche alla configurazione degli organici, all'utilizzo dei posti del potenziamento.</p> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Uso delle aule e dei laboratori; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; coordinamento dei lavori preliminari all'adozione dei libri di testo.</p>
<b>SECONDA DELEGATA DEL DIRIGENTE</b>	<p>Sostituisce il dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento, qualora la prima Collaboratrice risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre: Collabora con il dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico; Coordina l'organizzazione della scuola (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in collaborazione o in caso di assenza o in caso di impedimento del primo collaboratore; Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</p> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Uso delle aule e dei laboratori; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</p>

<b>COADIUTRICE DEL DIRIGENTE</b>	<p>È referente della gestione didattica del registro elettronico e della preparazione degli scrutini; monitora e rinnova la modulistica afferente alle programmazioni didattiche individuali, di classe e di dipartimento; è responsabile della conservazione e archiviazione dei documenti di programmazione, dei verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti e del Collegio dei docenti ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e della correlata declinazione delle funzioni del registro elettronico.</p> <p>Inoltre, forma, assiste e accompagna i docenti nell'utilizzo del registro elettronico in collaborazione con l'altra docente delegata alla gestione del registro elettronico; partecipa alle riunioni di Staff; mediante delega di funzioni dirigenziali, sostituisce i docenti assenti e supporta la gestione dell'organico dell'autonomia e all'assegnazione dei docenti alle classi e ai posti del potenziamento.</p>
----------------------------------	---

## B) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### REFERENTI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

<b>SERALE E “CARCERE”</b>	<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sostituire il Dirigente Scolastico durante lo svolgimento delle attività del corso serale e del carcere con delega di funzioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> <li>alla pianificazione dell'orario delle lezioni (che dovrà essere effettuata tenendo conto delle innovazioni ordinamentali dell'educazione degli adulti e dovrà prevedere l'utilizzo dei laboratori;</li> <li>alla sostituzione di docenti assenti;</li> </ul> </li> <li>all'eventuale scioglimento anticipato o ingresso posticipato delle classi; alla possibilità di predisporre modifiche giornalieri dell'orario delle lezioni, qualora necessario;</li> <li>al mantenere i rapporti tra il personale docente in servizio nel corso serale, il personale A.T.A. e gli studenti;</li> <li>ad affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate;</li> <li>ad individuare i locali disponibili per lo svolgimento delle attività;</li> <li>a coordinare le attività di orientamento relative al corso serale e i rapporti con gli studenti e il territorio, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e gli altri membri di staff;</li> </ul>
---------------------------	--

	<p>a curare la gestione delle iscrizioni al corso serale e degli eventuali ritiri, con funzioni di controllo e supervisione delle procedure svolte dall'Ufficio Didattica;</p> <p>curare i rapporti con il CPIA "Bologna 2", su delega del Dirigente Scolastico;</p> <p>partecipare ai lavori della Commissione per i Patti formativi. costituita presso il CPIA "Bologna 2";</p> <p>partecipare agli incontri collegiali e agli eventuali tavoli tecnici organizzati dal CPIA "Bologna 2", su delega del Dirigente Scolastico;</p> <p>partecipare ai percorsi formativi organizzati dall'Ufficio Scolastico Regionale, curando la diffusione delle buone pratiche sviluppate nell'ambito degli interventi di formazione;</p> <p>assicurare la diffusione delle informazioni e delle innovazioni ordinamentali a tutti i docenti in servizio nel percorso di II livello attivo in Istituto;</p> <p>facilitare l'innovazione delle metodologie didattiche e il passaggio al nuovo ordinamento, secondo quanto previsto dalle Linee Guida allegate alla C.M. n. 36 del 10/04/2014;</p> <p>coordinare la programmazione didattica per competenze da parte dei docenti, da realizzare per U.d.A. e prevedendo prove autentiche;</p> <p>coordinare le attività di accreditamento delle competenze non formali e informali degli studenti;</p> <p>sollecitare la partecipazione degli alunni alle attività didattiche quotidiane, offrendo supporto motivazionale e organizzativo (ridefinizione del patto formativo, pianificazione di verifiche personalizzate con i docenti di riferimento e quant'altro necessario, al fine di agevolare la partecipazione degli adulti ai percorsi formativi);</p> <p>prestare assistenza nei Consigli di Livello (classe) per gli scrutini intermedi e finali;</p> <p>collaborare con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre.</p>
--	--

### REFERENTI COORDINAMENTO DIDATTICO

<b>COORDINAMENTO DI DIPARTIMENTO</b>	<p>Su delega del Dirigente, coordina i docenti afferenti al Dipartimento; prepara le sedute e individua un segretario verbalizzante volta per volta; raccoglie le proposte progettuali, coordinandole con le priorità individuate dal Piano di Miglioramento e dall'Atto d'Indirizzo del Dirigente scolastico; coordina l'aggiornamento documentale del curriculum dipartimentale (proponendolo al Dirigente) e ne cura la realizzazione.</p>

<p><b>COORDINAMENTO DI CLASSE</b></p>	<p>Presiede il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico;          coordina le assemblee elettorali dei genitori con l'illustrazione delle funzioni degli OO.CC;          controlla la regolarità formale e la completezza dei verbali del consiglio di classe;          Controlla periodicamente (almeno mensilmente) il Registro di classe, in particolare la relazione tra le assenze/uscite anticipate/ingressi in ritardo, le giustificazioni e il calendario degli impegni della classe;          Controlla l'inserimento delle proposte di voto da parte dei docenti del Consiglio di Classe prima degli scrutini;          Informa puntualmente il Dirigente Scolastico in ordine all'andamento generale della classe e a problemi comportamentali, di socializzazione e didattici;          Coordina il Consiglio di Classe in ordine alla predisposizione di Piani Didattici Personalizzati per alunni con D. S. A. e altri B. E.S.;          Effettua interventi di eventuale riorientamento degli alunni secondo le necessità/opportunità rilevate dal Consiglio di classe;          Controlla la frequenza scolastica degli alunni (assenze, ritardi e uscite anticipate) con tempestiva comunicazione scritta al Dirigente circa casi di evasione totale o parziale;          Predisporre il documento di programmazione pedagogico-didattico del Consiglio di Classe, con particolare riferimento agli aspetti trasversali della relazione educativa, delle metodologie didattiche e degli ambienti di apprendimento.          Verifica i progetti programmati sulla classe;          Verifica e controlla le disposizioni date in ordine alla sicurezza;          Nel quinto anno, stende la bozza del documento finale del Consiglio di Classe ("documento del 15 maggio").</p>
<p><b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b></p>	<p>Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;          Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;          Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;          Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;          Promuove le esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;          Socializza le attività agli Organi Collegiali;          Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;          Propone la costituzione di uno staff/gruppo di lavoro per la progettazione o ri-progettazione del curricolo di ed. civica;          Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione e realizzazione del "Curricolo di educazione civica";          Monitorare, verificare e valutare il progetto d'Istituto alla fine di ogni anno scolastico;          Organizza riunioni con i coordinatori di classe di educazione civica;          Assicura che tutti gli alunni possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;          Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le</p>

	eventuali “debolezze” e vuoti da colmare;
<b>REFERENTI PCTO E ORIENTAMENTO IN USCITA</b>	<p>Pianificano, organizzano, aggiornano e attuano il progetto PTCO ed “orientamento in uscita” d’Istituto, anche in relazione alla modulistica;</p> <p>dialogano costante con i tutor di classe PTCO e con il referente PCTO di segreteria e, con autonomia operativa, dispongono riunioni di formazione e coordinamento;</p> <p>coordinano i tutor PCTO di classe, con particolare attenzione al caricamento dei dati nella Piattaforma SIDI dell’Alternanza e nella piattaforma Curriculum dello studente;</p> <p>coordinano il lavoro dei tutor di classe in materia di monitoraggio delle attività di PCTO svolte da ciascuno studente e di valutazione e certificazione delle competenze acquisite;</p> <p>curano l’adesione tempestiva delle classi a progetti con enti con cui l’Istituto ha già firmato una convenzione, dandone notizia al preposto in segreteria che, di conseguenza, ne curerà gli aspetti strettamente amministrativi (comunicazioni INAIL, predisposizione modelli progetti formativi e patti formativi);</p> <p>rispondono tempestivamente alle richieste di manifestazioni d’interesse;</p> <p>pubblicano e aggiornano tempestivamente il catalogo dei PCTO d’Istituto;.</p>
<b>REFERENTE INVALSI</b>	<p>Coordina la commissione INVALSI e predispone le relative riunioni;</p> <p>supporta la segreteria e il dirigente scolastico in relazione a tutti gli atti propedeutici allo svolgimento delle rilevazioni INVALSI;</p> <p>predispone la documentazione (modello verbali, talloncini, presenze/assenze, etc) e organizza i calendari delle somministrazioni;</p> <p>gestisce le prove, raccoglie dati di contesto, in collaborazione con la segreteria;</p> <p>controlla l’invio delle maschere all’INVALSI;</p> <p>presenta I risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;</p>
<b>REFERENTI RINNOVO CURRICOLARE C.A.T. E I.T.E</b>	<p>Partecipano alle sedute del Gruppo di lavoro attivato dalla Città metropolitana di Bologna e ad eventuali incontri bilaterali o in sottogruppo;</p> <p>presidiano l’attuazione delle declinazioni annuali del Programma di innovazione curricolare;</p> <p>collaborano alla progettazione e organizzazione di uno o più eventi in tema di orientamento, di raccordo scuola-lavoro e di sbocchi formativi;</p> <p>documentano e condividono tutte le attività realizzate, ai fini della promozione e diffusione delle stesse internamente ed esternamente al progetto;</p> <p>contribuiscono alla stesura di un Piano di innovazione curricolare, didattica e organizzativa e di orientamento complessivo per gli Istituti tecnici del Settore economico, da attuare a partire dall’a.s. 2022/23.</p> <p>per tutti gli adempimenti citati e lungo tutta la durata dell'azione, mantengono rapporti con la Dirigenza e il corpo docente dell’Istituto, con finalità di informazione, condivisione e verifica della fattibilità;</p> <p>predispungono una relazione finale concernente tutti i punti sopra elencati, da inviare – unitamente alla scheda finanziaria - all'Ente</p>

	finanziatore per la rendicontazione.
<b>REFERENTE STUDENTI N.A.I. E NON ITALOFONI</b>	<p>Coordina e presiede la commissione NAI;</p> <p>Funge da raccordo tra famiglie, commissione istituita presso la scuola capofila, mediatori culturali, segreteria didattica e dirigenza;</p> <p>Accoglie, prima dell'iscrizione formale, le famiglie e presenta loro le procedure previste per l'accoglienza;</p> <p>progetta, pianifica e calendarizza gli interventi di sostegno all'alfabetizzazione e alle competenze in lingua italiana L-2.</p> <p>membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto.</p>
<b>REFERENTE CYBERBULLISMO</b>	<p>Predisporre il piano per la prevenzione del cyberbullismo;</p> <p>realizza iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo anche su impulso di singoli consigli di classe;</p> <p>raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo;</p> <p>promuove azioni di diffusione di una cultura dell'uso consapevole della rete e degli strumenti digitali;</p> <p>presidia lo sportello e le azioni di <i>tutoring</i> anti-cyberbullismo.</p>
<b>REFERENTE DSA E CON ALTRI BES</b>	<p>Supporta i docenti nella gestione degli alunni con DSA e altri BES;</p> <p>sccoglie e supporta i genitori di alunni con DSA e con altri BES;</p> <p>supporta la gestione dei libri digitali e le procedure di acquisto dei software per alunni DSA</p> <p>predisporre i materiali e i protocolli operativi per alunni con DSA</p> <p>Partecipa di diritto al Gruppo di lavoro d'Isituto per l'inclusione.</p>
<b>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</b>	<p>Con autonomia operativa è preposto alla gestione didattica del registro elettronico e della preparazione degli scrutini (verbali, assistenza consigli di classe e segreteria);</p> <p>monitora e rinnova la modulistica del registro elettronico al fine di implementare la digitalizzazione delle relazioni didattiche e di quelle amministrative; forma, assiste e accompagna i docenti nell'utilizzo del registro elettronico; è responsabile delle funzioni di blocco/sblocco registro quando autorizzate dal dirigente scolastico.</p>
<b>REFERENTE CLIL</b>	<p>Offre consulenza sugli interventi previsti dalla normativa vigente, fondati sulla metodologia C.L.I.L.;</p> <p>Raccoglie i bisogni formativi dei docenti e inserisce le relative proposte progettuali nel Pino di formazione d'Istituto;</p> <p>Presidia le azioni d'Istituto volte al rispetto della normativa vigente e progetta azioni di miglioramento.</p>
<b>REFERENTE G-SUITE</b>	Funzioni di super-amministratore G-Suite d'Istituto nel rispetto del Regolamento della Google suite for education
<b>REFERENTE</b>	Progetta, coordina e monitora le azioni annuali del Progetto certificazioni linguistiche;



<b>CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</b>	Coordina i referenti di progetto; è delegata al controllo della gestione delle azioni in cui si articola il progetto pluriennale.
<b>REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE E/O OSPEDALIERA</b>	Offre consulenza tecnico-pedagogica ai docenti in relazione agli studenti in istruzione domiciliare/ospedaliera; raccoglie le segnalazioni dei consigli di classe, dei coordinatori e/o dei singoli docenti; si raccorda con i consigli di classe per la preparazione di programmi individualizzati e personalizzati; si raccorda con la Segreteria e la Dirigenza per le azioni conseguenti.
<b>REFERENTE BENESSERE PSICO-EMOTIVO DEGLI STUDENTI</b>	Progetta, coordina e rendiconta tutte le azioni di supporto psicologico, compresa quella relativa allo sportello psicologico; propone agli organi collegiali (Collegio docenti e Consigli di classe) azioni progettuali coerenti col PTOF; ⌚ monitora il disagio scolastico, coordinando i percorsi di sostegno psicologico per studenti e personale; ⌚ si coordina con le funzioni strumentali sui temi del disagio psico-emotivo; ⌚ cura la traduzione delle offerte progettuali degli EELL in progetti della scuola: verificandone, quindi, assieme al Dirigente Scolastico e ai gruppi di lavoro/commissioni interessati, la coerenza con il PTOF in vigore; ⌚ cura dei rapporti interistituzionali con l'Unione Reno-Galliera, Città Metropolitana e Distretto Socio-sanitario, Regione Emilia-Romagna; promuove/coordina gli interventi e le iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD e del PNRR, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; COINVOLGE LA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimolo il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD e del PNRR, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; CREA SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. PREDISPOSIZIONE GOOGLE FORM (per collegi, monitoraggi, sondaggi,);

## COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

<b>COMMISSIONE GIURIDICA</b>	Revisiona il Regolamento d'Istituto e, in particolare, quello di disciplina; Offre consulenza ai docenti sui contenuti e i precetti del Regolamento.
<b>NUCELO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	Valuta la compatibilità didattica dei progetti presentati ed eventualmente li seleziona, motivando le proprie scelte; Predispone il Rapporto di autovalutazione e il Piano di Miglioramento; Effettua l'analisi della compatibilità didattica delle proposte progettuali con il PTOF in vigore; Effettua l'analisi quantitativa dei bisogni prioritari ed eventualmente propone l'attivazione di gruppi di lavoro; - Predispone la rendicontazione sociale.
<b>FORMAZIONE CLASSI PRIME e TERZE DEL TECNICO</b>	In quanto articolazione del Collegio, formula una proposta di formazione delle classi al dirigente sulla base dei criteri approvati dagli organi collegiali.
<b>GRUPPO DI LAVORO EDUCAZIONE CIVICA</b>	Predisporre, aggiorna e propone al Collegio dei docenti il Curricolo di educazione civica; Discute ed elabora le proposte dipartimentali
<b>COMMISSIONE NAI, DISAGIO SOCIO-ECONOMICO, ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI, ALFABETIZZAZIONE</b>	Aggiorna e monitora il progetto/protocollo di accoglienza per gli studenti N.A.I e le azioni inclusive rivolte agli studenti N.A.I. e con disagio socio-economico; supporta ed effettua consulenza ai consigli di classe per la predisposizione di progetti personalizzati di inclusione e recupero degli apprendimenti; supporta gli studenti e le classi.
<b>TEAM INNOVAZIONE</b>	Supporta l'animatore digitale nell'esercizio di ogni sua funzione.

<b>DIGITALE</b>	
<b>COMMISSIONE PROVE INVALSI</b>	Supporto alla somministrazione delle Prove standardizzate Vigilanza degli studenti durante le prove anche in compresenza per limitare il cheating
<b>COMMISSIONE ACCOGLIENZA</b>	Progetta, coordina e realizza le azioni previste dal progetto accoglienza
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	Ogni membro partecipa operativamente alla progettazione, alla calendarizzazione e alla realizzazione prevista dal Progetto Orientamento in entrata.

## FUNZIONI STRUMENTALI

<b>INCLUSIONE DISABILITÀ</b>	<p>Delegata al coordinamento di tutto il personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Educatori, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni con disabilità;</p> <p>Supporta i docenti e le famiglie nello svolgimento delle seguenti attività: predisposizione PEI; incontri Scuola-AUSL; richieste e rinnovi certificazioni; attivazione delle procedure per la conoscenza di alunni con disabilità in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.);</p> <p style="padding-left: 40px;">predisporre i <i>check point-richiesta-monitoraggio</i> organico ordinario e in deroga di sostegno e degli educatori;</p> <p style="padding-left: 40px;">prepara, prima della riunione del G.L.I., la proposta di ripartizione delle risorse professionali alle classi e agli studenti;</p> <p style="padding-left: 80px;">predisporre la proposta di organico di diritto, di fatto e dei progetti in deroga;</p> <p style="padding-left: 80px;">predisporre la proposta di utilizzo dei posti di di potenziamento;</p> <p style="padding-left: 80px;">3.</p> <p style="padding-left: 40px;">predisporre l'orario dei docenti di sostegno e coordina quello degli educatori;</p> <p style="padding-left: 80px;">4.</p>
------------------------------	--

	supervisiona i progetti proposti al Collegio e coordina il piano acquisti ausili didattici.
<b>INTERCULTURA E RELAZIONI INTERORGANICHE</b>	<p>Coordina le azioni progettuali relative all'incremento dell'interculturalità dell'offerta formativa e la predisposizione di un progetto organico;</p> <p>coordina le proposte di viaggi d'istruzione, stage linguistici, scambi culturali e gemellaggi, verificando la rispondenza alle condizioni previste dal PTOF e dal Regolamento d'Istituto.</p> <p>Si relaziona con gli E.E.L.L., la Regione e il terzo settore in materia di ampliamento dell'offerta formativa (progetti, eventi, Patti di comunità, etc.).</p>
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	<p>Formula, coordina, gestisce e rendiconta il progetto Orientamento in entrata;</p> <p>Organizza gli <i>Open days</i> con genitori e studenti in orario infra ed extrascolastico;</p> <p>Partecipaz agli incontri della rete di orientamento</p> <p>Coordina la relativa commissione.</p>
<b>AUTOVALUTAZIONE E PTOF</b>	<p>-</p> <p>Coordina e presiede la Commissione INVALSI; membro di diritto del Nucleo interno di valutazione;</p> <p>è membro di diritto del Nucleo interno di valutazione; aggiorna il PTOF; controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF;</p> <p>supervisiona il rispetto delle procedure e dei criteri definiti; predispone il monitoraggio e la verifica finale;</p> <p>controlla e mantiene il sistema di coerenza del piano di miglioramento triennale con le azioni annuali POF;</p> <p>favorisce la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;</p> <p>valuta gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del PTOF</p> <p>partecipa alla Rendicontazione Sociale;</p>
<b>RECUPERO DEGLI APPRENDIMENTI</b>	<p>Elabora un piano di recupero degli apprendimenti (in coerenza con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo previsti dal RAV e dal PDM) e ne cura la relativa rendicontazione;</p> <p>Progetta e organizza un piano di prevenzione dell'insuccesso scolastico, e ne cura la relativa rendicontazione.</p> <p>Progetta e organizza un piano di valorizzazione delle eccellenze, e ne cura la relativa rendicontazione.</p>

## C) AREA:SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>AREA CONTABILITA'</b>	<p>Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse.</p> <p>Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.</p> <p>Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al scarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione.</p> <p>Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI.</p> <p>Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.</p> <p>Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa.</p> <p>Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni.</p> <p>F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL.</p>
<b>AREA ALUNNI</b>	<p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.</p> <p>Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità.</p> <p>Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI.</p> <p>Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze.</p> <p>Gestione richieste Pre-post/scuola.</p> <p>Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.</p> <p>Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.</p>

	<p>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b>	<p>Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni E interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<b>AREA PERSONALE</b>	<p>Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recupero di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero. Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
<b>SERVIZI AUSILIARI</b>	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>

