



Istituto di Istruzione Superiore “Rita Levi Montalcini”

Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: FEIS00100D@istruzione.it



codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003781 - 28/08/2020 - A03a - Disposizioni gener - I

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO RELATIVO ALL’AREA DOCENTI – A.S. 2020/21

FUNZIONE	Compiti	Area
Primo collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento con delega alla firma degli atti • Funzione di diretto riferimento per i docenti e per il personale in caso di temporanea assenza del DS • Partecipa alle riunioni periodiche di staff • Collabora con il DS alla stesura delle comunicazioni al personale, agli alunni, alle famiglie • Collabora con il DS per la formulazione dell’OdG delle riunioni degli OO.CC e per la verifica delle presenze • Predisporre il materiale necessario per le riunioni collegiali • Coadiuvare il DS nell’analisi e ridefinizione delle proposte per progetti e attività extracurricolari • Supporta il DS nei rapporti con gli alunni, i genitori, i docenti, la segreteria, l’Amministrazione scolastica, gli Enti Locali e le associazioni del territorio • Coadiuvare il DS nel controllo della posta • Coadiuvare il DS nella supervisione del calendario degli impegni collegiali d’Istituto • Coadiuvare il DS nella gestione delle assemblee di classe mensili e delle assemblee di Istituto degli studenti della sede di Argenta • Coadiuvare il DS nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata • Collabora con il DS alla definizione dell’organico, all’assegnazione dei docenti alle classi, alla formazione delle classi secondo i parametri definiti dal CdD • Coadiuvare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina • Predisporre l’orario dell’indirizzo Professionale 	Organizzazione
Secondo collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni periodiche di staff • Collabora con il DS alla stesura delle comunicazioni al personale, agli alunni, alle famiglie con particolare riferimento alla sede di Portomaggiore • Collabora con il DS per la formulazione dell’OdG delle riunioni degli OO.CC e per la verifica delle presenze 	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare la predisposizione del materiale necessario per le riunioni collegiali • Coadiuvare il DS nell'analisi e ridefinizione delle proposte per progetti e attività extracurricolari • Supportare il DS nei rapporti con gli alunni, i genitori, i docenti, la segreteria, l'Amministrazione scolastica, gli Enti Locali e le associazioni del territorio • Coadiuvare il DS nella gestione delle assemblee di classe mensili e delle assemblee di Istituto degli studenti della sede di Portomaggiore • Coadiuvare il DS nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata con particolare riferimento alla sede di Portomaggiore • Coadiuvare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina con particolare riferimento alla sede di Portomaggiore 	
Coordinatore Liceo	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Liceo • Dirige le riunioni del dipartimento di indirizzo Liceo • Organizza variazioni nel funzionamento dell'indirizzo Liceo • Predisporre l'orario dell'indirizzo Liceo • Supportare i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Liceo • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'Indirizzo Liceo • Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico • Predisporre le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Liceo 	Organizzazione
Coordinatore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Tecnico • Dirige le riunioni del dipartimento di indirizzo Tecnico • Organizza variazioni nel funzionamento dell'indirizzo Tecnico • Supportare i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Tecnico • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'indirizzo Tecnico • Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico • Predisporre le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Tecnico 	Organizzazione
Coordinatore Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Professionale • Dirige le riunioni del dipartimento di indirizzo Professionale • Organizza variazioni nel funzionamento dell'indirizzo Professionale 	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Professionale • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'indirizzo Professionale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico • Predisporre le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Professionale 	
Coordinatore Serale	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Serale • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Serale • Partecipa alle riunioni presso il CPIA • Cura la valutazione delle competenze degli iscritti • Controlla la stesura dei patti formativi • Predisporre le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Serale • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'Indirizzo Serale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Organizzazione
Sostituzioni sostegno Liceo	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le sostituzioni di colleghi di sostegno assenti nell'indirizzo Liceo 	Organizzazione
Sostituzioni sostegno Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le sostituzioni di colleghi di sostegno assenti nell'indirizzo Tecnico 	Organizzazione
Sostituzioni sostegno Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le sostituzioni di colleghi di sostegno assenti nell'indirizzo Professionale 	Organizzazione
Coordinatore Dip. Disciplinare (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige le riunioni del dipartimento disciplinare • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto membri del dipartimento disciplinare • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dal dipartimento disciplinare • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Organizzazione
Coordinatore di classe (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del DS • Mantiene i contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero • Interviene qualora la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche non garantisca il necessario equilibrio negli impegni degli studenti • Verifica con frequenza almeno quindicinale le assenze degli alunni 	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe • Predisporre comunicazioni alla famiglia, su indicazioni del C.d.C., al fine di fornire informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e il comportamento • Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, in linea con le indicazioni di carattere generale fornite dal DS • Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio di classe • Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime • Coordina la preparazione e lo svolgimento delle simulazioni d'esame per le classi quinte • Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali • Coordina la redazione della programmazione del Consiglio di classe e, nelle classi quinte, del documento del 15 maggio • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto membri del Consiglio di Classe • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dal Consiglio di Classe • Supporta gli studenti e i colleghi nelle operazioni relative ad eventuali visite guidate e viaggi di istruzione collaborando con la segreteria 	
<p>Tutor docenti neoassunti (n)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle iniziative formative laddove previste • Supporta il docente neoassunto nelle forme previste dalla normativa vigente • Partecipa alla riunione del comitato di valutazione del docente neoassunto • Collabora con il DS nel monitoraggio del percorso professionale del neoassunto ai fini del supporto 	<p>Organizzazione</p>
<p>Tutor PCTO (n)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nell'individuazione delle aziende e degli enti presso cui gli studenti svolgeranno tirocini • Collabora con la segreteria per la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento del tirocinio • Collabora con il Coordinatore di classe ai fini del monitoraggio e della rendicontazione delle ore svolte nei PCTO ai fini della valutazione • Collabora con la F.S. PCTO all'ottimizzazione del flusso di lavoro relativo ai PCTO • Compila le schede di valutazione per i PCTO • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Organizzazione</p>

Tutor studenti Professionale (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il PFI entro fine gennaio per gli studenti assegnati • Aggiorna con frequenza almeno bimensile i PFI degli studenti assegnati • Coadiuvare la segreteria nel reperimento della documentazione per la valutazione delle competenze non formali e informali • Somministra questionari e sostiene colloqui con gli studenti ai fini della predisposizione del PFI 	Organizzazione
Referente COVID-19 (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e può creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio • Cura e coordina la comunicazione con le famiglie nei casi previsti dal rapporto ISS 58/2020 • Fornisce al DdP egli elenchi nominativi casi previsti dal rapporto ISS 58/2020 (sc. 2.1.1 e 2.2.2) • Comunica al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti • Partecipa alla formazione prevista • Collabora con il DS nel redigere comunicati, brochure e materiale informativo/formativo • Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Organizzazione
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il referente della formazione nell'ambito del PNSD • Collabora con i docenti del team dell'innovazione per favorire la diffusione di metodologie didattiche innovative comprendenti l'uso del digitale • Collabora con il DS nell'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie digitali nei processi didattici e organizzativi • Predisporre l'orario dell'indirizzo Tecnico • Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Organizzazione
Team innovazione (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con l'animatore digitale nella diffusione dell'uso delle tecnologie digitali in didattica • Collabora con il DS nella diffusione di metodologie didattiche innovative nei confronti del corpo docente • Collabora con il DS nella riorganizzazione e ristrutturazione funzionale degli spazi della scuola • Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Qualità
Referente autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie ed organizza il materiale per l'autovalutazione • Coordina i lavori del NIV • Coadiuvare il DS nella stesura del RAV • Coadiuvare il DS nella stesura del PTOF • Coadiuvare il DS nella stesura del PDM • Coadiuvare il DS nella stesura del rapporto di Rendicontazione Sociale • Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Qualità

<p>Componenti NIV (n)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il RAV sulla base dello stato di avanzamento del processo di autovalutazione e se necessario ritira gli obiettivi • Predisporre e cura la somministrazione di questionari di autovalutazione per le diverse componenti scolastiche • Cura l'analisi dei risultati della compilazione dei questionari di autovalutazione • Predisporre il materiale opportuno, anche in versione digitale, ai fini della redazione del rapporto di Rendicontazione Sociale • Partecipa alla stesura del RAV • Partecipa alla stesura del PTOF • Partecipa alla stesura del PDM • Partecipa alla stesura del rapporto di Rendicontazione Sociale • Partecipa all'analisi delle schede di progetto per suggerire eventuali migliorie del modello • Partecipa all'analisi delle schede di valutazione della condotta per suggerire eventuali migliorie del modello • Partecipa all'analisi delle schede di valutazione delle competenze per suggerire eventuali migliorie del modello • Partecipa all'analisi della modulistica di Istituto per suggerire eventuali migliorie dei modelli • Partecipa all'analisi dei documenti di programmazione dei singoli docenti e dei Consigli di classe per suggerire eventuali migliorie dei modelli 	<p>Qualità</p>
<p>Referente riforma Professionali – indirizzo MAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nell'analisi della riforma in atto • Propone al DS processi e metodologie organizzative inerenti la riforma dei professionali • Partecipa a iniziative territoriali di informazione e formazione sul tema 	<p>Qualità</p>
<p>Referente riforma Professionali – indirizzo SSAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nell'analisi della riforma in atto • Propone al DS processi e metodologie organizzative inerenti la riforma dei professionali • Partecipa a iniziative territoriali di informazione e formazione sul tema 	<p>Qualità</p>
<p>Referente INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua l'iscrizione delle classi • Effettua la richiesta delle prove dispensative e/o compensative sentiti i referenti DSA e il GLI • Cura la calendarizzazione delle prove • Cura la diffusione delle informazioni • Presenta i risultati delle prove con appositi report anche digitali per favorire l'analisi del DS, del NIV e del Collegio dei Docenti • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Qualità</p>
<p>Referente certificazioni inform.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa gli interessati sulle caratteristiche della certificazione e sulle modalità per conseguirla • Organizza il calendario delle sessioni d'esame • Partecipa alle sessioni d'esame • Coadiuvava il DS nella promozione delle certificazioni nei confronti del territorio 	<p>Qualità</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Referente certificazioni ling.	<ul style="list-style-type: none"> • Informa gli interessati sulle caratteristiche della certificazione e sulle modalità per conseguirla • Organizza il calendario delle lezioni preparatorie al conseguimento delle certificazioni • Organizza il calendario delle sessioni d'esame • Coadiuvava il DS nella promozione delle certificazioni nei confronti del territorio • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Qualità
Referente formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il DS nella rilevazione del fabbisogno formativo del personale docente • Coadiuvava il DS nell'organizzazione dei corsi per il personale docente, sia nell'ambito della singola istituzione scolastica sia in collaborazione con la rete scolastica territoriale • Coadiuvava il DS nella predisposizione di questionari per la rilevazione del conseguimento degli obiettivi formativi e del grado di soddisfazione dei partecipanti alla formazione • Coadiuvava il DS nell'analisi degli esiti dei corsi organizzati • Coadiuvava il DS nella predisposizione di materiale, anche in formato digitale, che rappresenti una sintesi dei corsi e dei relativi esiti • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Qualità
Addetto stampa	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli organi di stampa locali • Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli enti esterni (amministrazioni, terzo settore, etc.) • Coadiuvava il DS nell'organizzazione di momenti di aggregazione, inaugurazioni, premiazioni, etc. • Coadiuvava il DS nell'analisi dei processi comunicativi interni all'Istituzione scolastica • Collabora e pubblica con e sulle testate giornalistiche: La Nuova Ferrara, Il Resto del Carlino, Estense.com, Ferraraitalia • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Comunicazione
Webmaster	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestisce il sito istituzionale scolastico, garantendone aggiornamento, sicurezza e rispetto degli standard normativi vigenti • Coordina la pubblicazione del materiale nel sito istituzionale scolastico • Assicura tempestiva pubblicazione nel sito scolastico istituzionale del materiale necessario • Propone migliorie dell'organizzazione del sito 	Comunicazione
Orientamento entrata Liceo F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Liceo • Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Liceo • Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Liceo in accordo con le altre FS orientamento in entrata 	Didattica

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Liceo • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Orientamento entrata Tecnico F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Tecnico e del Serale • Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Tecnico e del Serale • Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Tecnico in accordo con le altre FS orientamento in entrata • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Tecnico e del Serale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Orientamento entrata Professionale F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Professionale • Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Professionale • Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Professionale in accordo con le altre FS orientamento in entrata • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Professionale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Inclusione Liceo F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di inclusione, di integrazione e di prevenzione delle difficoltà e del disagio 	Didattica

	<p>relativamente al Liceo in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nella redazione del protocollo accoglienza studenti stranieri del Liceo • Collabora con i docenti per la valutazione degli studenti stranieri del Liceo • Predisporre una valutazione al termine dei corsi di alfabetizzazione per gli studenti del Liceo • Coordina le attività di mediazione linguistica al Liceo • Coordina le attività di mediazione culturale al Liceo • Collabora nell'organizzazione di iniziative interculturali al Liceo in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di inclusione del Liceo • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>Inclusione Tecnico F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di inclusione, di integrazione e di prevenzione delle difficoltà e del disagio relativamente al Tecnico in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione • Collabora con il DS nella redazione del protocollo accoglienza studenti stranieri del Tecnico • Collabora con i docenti per la valutazione degli studenti stranieri del Tecnico • Predisporre una valutazione al termine dei corsi di alfabetizzazione per gli studenti del Tecnico • Coordina le attività di mediazione linguistica al Tecnico • Coordina le attività di mediazione culturale al Tecnico • Collabora nell'organizzazione di iniziative interculturali al Tecnico in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di inclusione del Tecnico • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Didattica</p>

<p>Inclusione Professionale F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di inclusione, di integrazione e di prevenzione delle difficoltà e del disagio relativamente al Professionale in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione • Collabora con il DS nella redazione del protocollo accoglienza studenti stranieri del Professionale • Collabora con i docenti per la valutazione degli studenti stranieri del Professionale • Predisporre una valutazione al termine dei corsi di alfabetizzazione per gli studenti del Professionale • Coordina le attività di mediazione linguistica al Professionale • Coordina le attività di mediazione culturale al Professionale • Collabora nell'organizzazione di iniziative interculturali al Professionale in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di inclusione del Professionale • Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Didattica</p>
<p>Disabilità Liceo F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i rapporti con Enti, Amm.ni e A.U.S.L. • Raccoglie e archivia la documentazione allievi certificati (con segreteria didattica) nel rispetto della normativa vigente • Tiene i rapporti con UST per organico di sostegno, ore in deroga, variazioni in corso • Collabora con il DS nella predisposizione dell'assegnazione dei casi, dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori • Supporta i docenti di sostegno neoarrivati del Liceo • Partecipa all'attività che coinvolge la F.S. PCTO del Liceo e i tutor PCTO del Liceo • Cura orientamento e continuità con scuole secondarie di primo grado in collaborazione con la F.S. Orientamento in entrata del Liceo • Cura orientamento in uscita, laboratori in rete, inserimento in strutture specifiche per gli studenti del Liceo in collaborazione con il referente dell'Orientamento in uscita del Liceo • Segue i progetti di inclusione e le relazioni con i referenti. • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale 	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>Disabilità Tecnico F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i rapporti con Enti, Amm.ni e A.U.S.L. • Raccoglie e archivia la documentazione allievi certificati (con segreteria didattica) nel rispetto della normativa vigente • Tiene i rapporti con UST per organico di sostegno, ore in deroga, variazioni in corso • Collabora con il DS nella predisposizione dell'assegnazione dei casi, dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori • Supporta i docenti di sostegno neoarrivati del Tecnico • Partecipa all'attività che coinvolge la F.S. PCTO del Tecnico e i tutor PCTO del Tecnico • Cura orientamento e continuità con scuole secondarie di primo grado in collaborazione con la F.S. Orientamento in entrata del Tecnico • Cura orientamento in uscita, laboratori in rete, inserimento in strutture specifiche per gli studenti del Tecnico in collaborazione con il referente dell'Orientamento in uscita del Tecnico • Segue i progetti di inclusione e le relazioni con i referenti. • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Didattica</p>
<p>Disabilità Professionale F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i rapporti con Enti, Amm.ni e A.U.S.L. • Raccoglie e archivia la documentazione allievi certificati (con segreteria didattica) nel rispetto della normativa vigente • Tiene i rapporti con UST per organico di sostegno, ore in deroga, variazioni in corso • Collabora con il DS nella predisposizione dell'assegnazione dei casi, dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori • Supporta i docenti di sostegno neoarrivati del Professionale • Partecipa all'attività che coinvolge la F.S. PCTO del Professionale e i tutor PCTO del Professionale • Cura orientamento e continuità con scuole secondarie di primo grado in collaborazione con la F.S. Orientamento in entrata del Professionale • Cura orientamento in uscita, laboratori in rete, inserimento in strutture specifiche per gli studenti del Professionale in collaborazione con il referente dell'Orientamento in uscita del Professionale 	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Segue i progetti di inclusione e le relazioni con i referenti. • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>PCTO Liceo F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordina con le altre FF.SS. PCTO di Istituto e con le corrispondenti figure delle altre istituzioni scolastiche a livello provinciale • Cura la partecipazione a bandi e progetti relativi ai PCTO del Liceo • Collabora con il NIV e il Dipartimento di Indirizzo del Liceo nella definizione delle modalità di ricaduta dei tirocini e delle altre attività, assicurando una gestione omogenea a livello di istituzione scolastica compatibile con le peculiarità dell'Indirizzo Liceo • Coordina il rispetto dei tempi delle attività e dei tirocini dei PCTO approvati dal CdD e dai Consigli di classe del Liceo • Coordina i Consigli di classe del Liceo nell'individuazione delle materie di approfondimento per i PCTO • Cura la partecipazione a convenzioni con il territorio in collaborazione con il DS relativamente ai PCTO del Liceo • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Propone migliorie alle procedure relative ai PCTO del Liceo • Collabora con il DS e con il NIV nell'analisi dei PCTO del Liceo • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Gestisce e coordina le attività ed iniziative di orientamento in uscita con l'università ed il mondo del lavoro • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Propone migliorie ai processi di orientamento in uscita del Liceo • Collabora con i Coordinatori di classe del Liceo per la documentazione dei crediti degli studenti coinvolti in attività di orientamento in uscita • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Didattica</p>

<p>PCTO Tecnico F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordina con le altre FF.SS. PCTO di Istituto e con le corrispondenti figure delle altre istituzioni scolastiche a livello provinciale • Cura la partecipazione a bandi e progetti relativi ai PCTO del Tecnico • Collabora con il NIV e il Dipartimento di Indirizzo del Tecnico nella definizione delle modalità di ricaduta dei tirocini e delle altre attività, assicurando una gestione omogenea a livello di istituzione scolastica compatibile con le peculiarità dell'Indirizzo Tecnico • Coordina il rispetto dei tempi delle attività e dei tirocini dei PCTO approvati dal CdD e dai Consigli di classe del Tecnico • Coordina i Consigli di classe del Tecnico nell'individuazione delle materie di approfondimento per i PCTO • Cura la partecipazione a convenzioni con il territorio in collaborazione con il DS relativamente ai PCTO del Tecnico • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Propone migliorie alle procedure relative ai PCTO del Tecnico • Collabora con il DS e con il NIV nell'analisi dei PCTO del Tecnico • Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Gestisce e coordina le attività ed iniziative di orientamento in uscita con l'università ed il mondo del lavoro • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Propone migliorie ai processi di orientamento in uscita del Tecnico • Collabora con i Coordinatori di classe del Tecnico per la documentazione dei crediti degli studenti coinvolti in attività di orientamento in uscita • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Didattica</p>
<p>PCTO Professionale F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordina con le altre FF.SS. PCTO di Istituto e con le corrispondenti figure delle altre istituzioni scolastiche a livello provinciale • Cura la partecipazione a bandi e progetti relativi ai PCTO del Professionale • Collabora con il NIV e il Dipartimento di Indirizzo del Professionale nella definizione delle modalità di ricaduta dei tirocini e delle altre attività, assicurando una gestione omogenea a livello di istituzione scolastica compatibile con le peculiarità dell'Indirizzo Professionale 	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il rispetto dei tempi delle attività e dei tirocini dei PCTO approvati dal CdD e dai Consigli di classe del Professionale • Coordina i Consigli di classe del Professionale nell'individuazione delle materie di approfondimento per i PCTO • Cura la partecipazione a convenzioni con il territorio in collaborazione con il DS relativamente ai PCTO del Professionale • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Propone migliorie alle procedure relative ai PCTO del Professionale • Collabora con il DS e con il NIV nell'analisi dei PCTO del Professionale • Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Gestisce e coordina le attività ed iniziative di orientamento in uscita con l'università ed il mondo del lavoro • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Propone migliorie ai processi di orientamento in uscita del Professionale • Collabora con la F.S. PCTO del Professionale • Collabora con i Coordinatori di classe del Professionale per la documentazione dei crediti degli studenti coinvolti in attività di orientamento in uscita • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>DSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i contatti con le famiglie degli studenti con DSA • Cura i contatti con i coordinatori dei Consigli di classe • Raccoglie il materiale didattico relativo ai DSA • Prepara schemi per i PDP • Svolge eventuale attività di sportello per docenti, famiglie e studenti • Coadiuvava il DS nell'analisi della modulistica esistente a livello di istituzione scolastica relativa ai DSA • Propone migliorie alla modulistica sui DSA • Coadiuvava il DS nella proposta di migliorie dei processi relativi alla gestione dei DSA a livello di istituzione scolastica • Cura l'uniformità della modulistica e della documentazione sui DSA in tutto l'Istituto • Collabora con il responsabile della formazione per l'analisi del fabbisogno dei docenti relativo ai DSA e per l'organizzazione dei corsi inerenti i DSA 	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le FF.SS. Orientamento in entrata in relazione ai DSA • Collabora con i referenti per l'Orientamento in uscita in relazione ai DSA • Collabora con i tutor PCTO e le FF.SS. PCTO in relazione ai DSA • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>Salute e benessere a scuola Liceo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene contatti con enti esterni in relazione a iniziative di promozione della salute e del benessere riguardanti gli studenti del Liceo • Organizza per gli studenti del Liceo, in collaborazione con i Coordinatori delle classi coinvolte, le iniziative relative alla promozione della salute e del benessere • Organizza, in collaborazione con le amm.ni territoriali e con gli enti, eventuali iniziative di aggregazione per gli studenti del Liceo • Cura progetto "punto di vista" insieme con lo psicologo scolastico e i Coordinatori delle classi prime del Liceo • Cura formazione e organizzazione tutor (peer education) per accoglienza e riorientamento nel biennio iniziale del Liceo • Supporta la gestione del protocollo antidispersione scolastica e del protocollo prevenzione dell'abbandono scolastico • Svolge il monitoraggio della dispersione scolastica con schede elaborate da ogni istituzione scolastica del territorio e valutate nel gruppo di lavoro distrettuale • Partecipa al gruppo di lavoro a carattere distrettuale con l'obiettivo dell'antidispersione scolastica con tutti gli ordini di scuola presenti, le amministrazioni locali, gli enti del terzo settore e tutte le agenzie educative presenti nel territorio • Partecipa a iniziative a livello territoriale legate all'educazione ambientale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Didattica</p>
<p>Salute e benessere a scuola Tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene contatti con enti esterni in relazione a iniziative di promozione della salute e del benessere riguardanti gli studenti del Tecnico • Organizza per gli studenti del Tecnico, in collaborazione con i Coordinatori delle classi coinvolte, le iniziative relative alla promozione della salute e del benessere • Organizza, in collaborazione con le amm.ni territoriali e con gli enti, eventuali iniziative di aggregazione per gli studenti del Tecnico • Cura progetto "punto di vista" insieme con lo psicologo scolastico e i Coordinatori delle classi prime del Tecnico • Cura formazione e organizzazione tutor (peer education) per accoglienza e riorientamento nel biennio iniziale del Tecnico 	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la gestione del protocollo antidispersione scolastica e del protocollo prevenzione dell'abbandono scolastico • Svolge il monitoraggio della dispersione scolastica con schede elaborate da ogni istituzione scolastica del territorio e valutate nel gruppo di lavoro distrettuale • Partecipa al gruppo di lavoro a carattere distrettuale con l'obiettivo dell'antidispersione scolastica con tutti gli ordini di scuola presenti, le amministrazioni locali, gli enti del terzo settore e tutte le agenzie educative presenti nel territorio • Partecipa a iniziative a livello territoriale legate all'educazione ambientale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>Salute e benessere a scuola Professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene contatti con enti esterni in relazione a iniziative di promozione della salute e del benessere riguardanti gli studenti del Professionale • Organizza per gli studenti del Professionale, in collaborazione con i Coordinatori delle classi coinvolte, le iniziative relative alla promozione della salute e del benessere • Organizza, in collaborazione con le amm.ni territoriali e con gli enti, eventuali iniziative di aggregazione per gli studenti del Professionale • Cura progetto "punto di vista" insieme con lo psicologo scolastico e i Coordinatori delle classi prime del Professionale • Cura formazione e organizzazione tutor (peer education) per accoglienza e riorientamento nel biennio iniziale del Professionale • Supporta la gestione del protocollo antidispersione scolastica e del protocollo prevenzione dell'abbandono scolastico • Svolge il monitoraggio della dispersione scolastica con schede elaborate da ogni istituzione scolastica del territorio e valutate nel gruppo di lavoro distrettuale • Partecipa al gruppo di lavoro a carattere distrettuale con l'obiettivo dell'antidispersione scolastica con tutti gli ordini di scuola presenti, le amministrazioni locali, gli enti del terzo settore e tutte le agenzie educative presenti nel territorio • Partecipa a iniziative a livello territoriale legate all'educazione ambientale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Didattica</p>
<p>Qualifiche MAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie l'eventuale materiale per la raccolta delle evidenze relative alle competenze utilizzata in altre scuole o in altri contesti • Mette a punto la modulistica per le qualifiche degli operatori meccanici, degli autoriparatori, sia per le discipline di area comune, sia per quelle d'indirizzo 	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Propone ai Consigli delle classi interessate una scansione opportuna dei moduli legati alle competenze richieste dalle qualifiche • Organizza il calendario delle verifiche necessarie alla raccolta delle evidenze • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Qualifiche OSS	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie l'eventuale materiale per la raccolta delle evidenze relative alle competenze utilizzata in altre scuole o in altri contesti • Mette a punto la modulistica per le qualifiche degli operatori socio-sanitari, sia per le discipline di area comune, sia per quelle d'indirizzo • Propone ai Consigli delle classi interessate una scansione opportuna dei moduli legati alle competenze richieste dalle qualifiche • Organizza il calendario delle verifiche necessarie alla raccolta delle evidenze • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Biblioteca Argenta	<ul style="list-style-type: none"> • Cataloga la dotazione libraria della sede di Argenta • Gestisce i contatti con la rete provinciale • Gestisce i prestiti librari della sede di Argenta • Organizza attività di diffusione dell'abitudine alla lettura • Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli enti del territorio finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali legate alla lettura • Cura i rapporti con le biblioteche del territorio • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Biblioteca Portomaggiore	<ul style="list-style-type: none"> • Cataloga la dotazione libraria della sede di Portomaggiore • Gestisce i contatti con la rete provinciale • Gestisce i prestiti librari della sede di Portomaggiore • Organizza attività di diffusione dell'abitudine alla lettura • Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli enti del territorio finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali legate alla lettura • Cura i rapporti con le biblioteche del territorio • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Prev. e contr. bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa a iniziative a livello territoriale legate alla prevenzione e al contrasto al bullismo e al cyberbullismo e alla promozione della legalità • Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe • Collabora con le forze di polizia e con gli enti territoriali e le associazioni operanti nel settore • Collabora con il referente della formazione • Collabora con il DS per proposte di revisione e stesura di regolamenti, protocolli e documenti istituzionali 	Didattica

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Mobilità internazionale-interculturale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe • Collabora con la segreteria nella gestione della documentazione relativa alla mobilità internazionale di studenti, docenti e personale ATA • Collabora con il referente della formazione • Collabora con il DS per proposte di revisione e stesura di regolamenti, protocolli e documenti istituzionali • Collabora con il DS nella eventuale partecipazione a bandi e iniziative relative al tema • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe • Coordina i coordinatori di educazione civica dei diversi Consigli di classe • Collabora con il Collegio e con il DS per proposte di revisione e stesura di documenti istituzionali • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Referente di progetto (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e invia in segreteria nei termini previsti la scheda di progetto che riporta docenti, studenti, classi, personale ATA, tempi, risorse, strumenti, obiettivi didattici, metodi per il monitoraggio del conseguimento degli obiettivi • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Epv (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i referenti delle qualifiche • Si occupa della raccolta delle evidenze e ne predisporre il relativo dossier • Collabora con il Coordinatore di classe nell'ambito operativo di interesse • Partecipa alla commissione d'esame per il conseguimento delle qualifiche 	