ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SOCIO - COMMERCIALE - ARTIGIANALE
"CATTANEO - DELEDDA" MODENA
Strada degli Schiocchi, 110 - 41124 Modena - tel. 059/353242
C.F.: 94177200360 Codice Univoco: UFQMDM

mail: morc08000g@istruzione.it pec: morc08000g@pec.istruzione.it http://www.cattaneodeledda.edu.it

FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO DI ISTITUTO - A.S. 2025-26

FUNZIONE/ORGANO	RUOLI	MANSIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO		• Gestione unitaria e rappresentanza legale dell'istituzione diretta • responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane • organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative • titolarità delle relazioni sindacali • gestione dell'organico e assegnazioni dei docenti alle classi • pubbliche relazioni con l'utenza (studenti e genitori) • promozione del diritto all'apprendimento dei discenti e della qualità dei processi formativi • presiede il Collegio dei docenti, i Consigli di classe e gli scrutini
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	COLLABORATORE VICARIO	• sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento • organizzazione generale delle attività scolastiche, stesura e pubblicazione delle relative circolari • predisposizione dei calendari dei consigli di classe e degli scrutini • cura e coordinamento delle procedure documentali (verbali dei CdC, dei dipartimenti, programmazioni, relazioni finali …) • assistenza ai CdC durante CdC e scrutini • organizzazione dei ricevimenti generali e settimanali dei genitori • organizzazione delle elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali • gestione delle assemblee studentesche • collaborazione alla gestione dell'organico, dei quadri orari e predisposizione delle cattedre • pubbliche relazioni con l'utenza (studenti e genitori)

		● gestione delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate degli studenti; ● ricevimento docenti
	COLLABORATORE DS E COADIUTORI	● collaborazione nell'organizzazione generale delle attività scolastiche e stesura delle relative circolari ● collaborazione nella predisposizione del Piano annuale delle attività e dell'organigramma ● gestione delle attività dell'organico dell'autonomia ● predisposizione degli ordini del giorno, dei materiali e dei modelli di verbale per i Consigli di classe ● organizzazione dei dipartimenti disciplinari ● organizzazione dei corsi di recupero, di consolidamento e di potenziamento ● organizzazione degli esami integrativi, degli esami preliminari per candidati esterni, degli esami per i giudizi sospesi ● adempimenti legati alla preparazione e allo svolgimento degli Esami di Stato
NIV	REF. D'ISTITUTO E GDL	Il NIV (Nucleo interno di valutazione), in collaborazione con il Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sottogruppi, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare il NIV svolge i seguenti compiti: ● coadiuva il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento (PdM) ● propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità ● agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme ● monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti ● convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti ● rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni ● predispone il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione ● reperisce i dati e le informazioni necessarie per la compilazione e l'aggiornamento del Pdm, PTOF e Rav

		● Elabora le azioni da compiere, che dovranno poi essere rendicontate attraverso la Rendicontazione sociale
	REF. ESITI E INVALSI	● Organizzazione e calendarizzazione delle prove INVALSI ● monitoraggio e analisi degli esiti delle prove INVALSI
REFERENTE ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (PCTO)	DOCENTE ORIENTATORE	● gestisce i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale unica dell'orientamento e li integra con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.
	TUTOR ORIENTAMENTO	● aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale: - il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione - lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (competenze sviluppate nelle esperienze di PCTO; le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto sulle sue prospettive; la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". ● costituirsi "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali.

	GDL ORIENTAMENTO IN ENTRATA	● raccolta e organizzazione del materiale del precedente anno scolastico: indirizzi email degli istituti, piano di studi, revisione brochure ● foto e video degli spazi dei laboratori e degli spazi della scuola ● preparazione materiali: controllo corsi di studi, volantino scuola ● preparazione powerpoint e materiali vari per il salone dell'orientamento ● gestione dei rapporti con enti che si occupano di orientamento ● organizzazione degli open day della scuola e delle giornate di orientamento ● relazioni con istituti di primo e secondo grado ● monitoraggio e confronto con il gruppo di lavoro dei diversi indirizzi
	GDL ORIENTAMENTO IN USCITA	● coordinare la progettazione e la realizzazione delle attività svolte a sostenere scelte dei percorsi formativi / lavorativi post diploma ● promuovere incontri informativi/formativi con le università degli studi e con gli enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti ● guidare gli studenti alla conoscenza dei propri bisogni , interessi , aspirazioni e limiti ● informarli sui percorsi formativi post diploma e aiutarli a selezionare/utilizzare le informazioni acquisite ● implementare le attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in istituto; ● coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per facoltà a numero chiuso ● aiutarli a confrontare le aspettative personali e le opportunità di inserimento lavorativo o di continuità nello studio ● proporre e organizzare attività progettuali di orientamento per gli alunni della scuola in raccordo con le varie università e curare la conoscenza dell'offerta formativa delle stesse ● presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al collegio dei docenti in chiusura dell'a.s.
	GDL PCTO /PCTO SPECIALE	● organizzazione e programmazione delle attività di PCTO per i tre indirizzi di studio

	(per le mansioni relative al PCTO SPECIALE si rimanda alla funzione strumentale inclusione alunni L. 104/92)	● contatti e relazioni con aziende e strutture del territorio per la stipula di convenzioni, nel rispetto della normativa di settore e delle misure sanitarie, ai fini dell'organizzazione degli stage ● contatti con esperti esterni per l'organizzazione di attività afferenti ai progetti di PCTO ● gestione della piattaforma Scuola&Territorio sul registro elettronico ed inserimento dei dati relativi alle attività di PCTO ● cura l'informazione sulle attività di PCTO per gli studenti e le famiglie ● collabora all'inserimento dei dati PCTO ai fini della compilazione della prima parte del Curriculum dello Studente ● rendicontazione delle attività di PCTO svolte ● si relaziona con i referenti di indirizzo per l'organizzazione delle sedute del CTS
FS ANTIDISPERSIONE	FS	Si occupa di: ● organizzazione di attività di ri-orientamento rivolte agli studenti del biennio ● azioni e progetti in rete di antidispersione (Comune Modena, Enti terzo settore) ● Sportello di ascolto psicologico ● libri in comodato d'uso e biblioteca ● alternativa alla sospensione ● costante e attiva collaborazione, spesso in rete, con cooperative sociali, con il comune, con il centro servizi volontariato, con il san filippo neri che tiene le fila del progetto di antidispersione e di ri-orientamento. ● monitoraggio e confronto con il gruppo di lavoro
	REFERENTE RI-ORIENTAMENTO BIENNIO	Si occupa di raccogliere informazioni e dati di alunni a rischio dispersione individuati dai Consigli di classe e di inserirli in progetti individuali e/o a piccolo gruppo, svolti da esperti orientatori per rimotivare e/o riorientare alunni presso altri indirizzi dello stesso istituto, altri istituti o Enti di formazione professionale
	GDL RI-ORIENTAMENTO	Accolgono le richieste dei Consigli di classe sugli alunni dei vari indirizzi e coadiuvano il Referente di riorientamento nell'organizzazione e gestione dei progetti suddetti.
	REFERENTE SPORTELLO PSICOLOGICO	Gestione e registrazione degli appuntamenti degli studenti sull'agenda del registro elettronico
	BIBLIOTECA	Si occupa di: ● gestione degli spazi per per attività e progetti ● prestiti e catalogazione di libri ● incentivare la lettura con iniziative
	COMODATO D'USO	Si occupa del prestito dei libri e dei dispositivi digitali in comodato d'uso agli alunni con svantaggio

		socio-economico-culturale, gestisce i rapporti con le famiglie e predispone la consegna e restituzione del materiale.
FS INCLUSIONE	FS	Si occupa di: ● monitoraggio ed aggiornamento del Piano Inclusione (PI), del Protocollo di accoglienza degli studenti con BES e del Vademecum per i docenti di sostegno. ● supervisione ed aggiornamento continuo dell'organico degli studenti con L. 104/'92, tramite comunicazioni scritte all'USP. ● predisposizione, in collaborazione con la FS Formazione e Valorizzazione risorse umane, di percorsi formativi per docenti per lo sviluppo di competenze didattiche ● inclusive, specificamente inerenti gli studenti con BES. ● Organizzazione e coordinamento dei GLI. ● Cura dei rapporti con Famiglie, AUSL, Servizi Sociali, Enti Locali, Cooperative ed Associazioni, Comunità educative, Case di cura, Scuole Secondarie di Primo Grado, CTS e altre istituzioni in merito a studenti con BES. ● Proposte di acquisto sussidi didattici a supporto del lavoro dei docenti e per facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti con BES. ● Partecipazione al GLH provinciale ● Partecipazione alle riunioni periodiche delle FS. ● Definizione di una struttura interna alla FS con compiti e responsabilità specifiche. ● Rendicontazione periodica su compiti eseguiti/non eseguiti e relative considerazioni. ● Organizzazione, coordinamento e partecipazione alle riunioni periodiche del GDL Inclusione per condivisione, programmazione attività e suddivisione di compiti e responsabilità. ● Partecipazione a momenti formativi esterni all'Istituto su tematiche inerenti l'Inclusione. ● Collaborazione con le altre FS, i referenti d'Indirizzo e di Dipartimento, le Commissioni, i responsabili dei singoli progetti, il NIV, il DS e il DSGA, per rendere fattibile e potenziare il progetto d'Inclusione. ● Collaborazione con la FS Continuità per agevolare il passaggio da Scuole Secondarie di Primo Grado a Scuola Secondaria di Secondo Grado.
ALUNNI L. 104/92	REF. D'ISTITUTO	● Supervisione ed aggiornamento continuo dell'organico degli studenti con L. 104/'92, tramite comunicazioni scritte all'USP.

		● Relazione costante e continua con le famiglie degli studenti L.104/'92 ● Partecipazione alle riunioni periodiche del GDL Inclusione ● Relazioni dirette, telefoniche, via email o tramite GMeet con famiglie, AUSL, Servizi Sociali, Enti territoriali, USP, Cooperative e altre strutture del territorio.
	TUTORS/GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	● Monitoraggio e aggiornamento costante e continuo della documentazione inerente gli studenti L.104; ● Partecipazione alle riunioni periodiche dei GdL e ai GLO; ● Collaborazione e relazione con la FS Inclusione
	PEA	● Gestione e organizzazione di figure assistenziali (PEA) con relativa organizzazione didattica. ● Partecipazione alle riunioni periodiche dei GdL e ai GLO; ● Collaborazione e relazione con la FS Inclusione
	Referente organizzazione GLO	Si occupa di: ● tenere i contatti via mail e telefonici con NPI per la calendarizzazione degli incontri ● partecipare all'incontro con la NPI di Modena. ● partecipare alle riunioni periodiche di GLI e GIT ● relazionarsi con la FS inclusione ● creare ed aggiornare i file alunni/classi/date incontri ● redigere le circolari per i cdc speciali (GLO) ● comunicare ai docenti di sostegno in vista del GLO
	LAB. DIFFERENZIATI	● Organizzazione e monitoraggio Laboratori differenziati per alunni L.104 ● Partecipazione alle riunioni periodiche dei GdL e ai GLO ● Collaborazione e relazione con la FS Inclusione
	PROGETTO FORMODENA	● Organizzazione e gestione Progetto FORMODENA per alunni L.104 ● Relazione con referente Progetto, con le famiglie degli studenti, con i CdC degli alunni coinvolti ● Partecipazione alle riunioni periodiche dei GdL e ai GLO; ● Collaborazione e relazione con la FS Inclusione
	PCTO SPECIALE	● Relazioni con Associazioni del territorio per organizzazione e progettazione di Laboratori indirizzati a studenti con percorso differenziato ● Contatti e relazioni con aziende del territorio per definizione di percorsi PCTO. ● Partecipazione alle riunioni periodiche dei GdL e ai GLO; ● Collaborazione e relazione con la FS Inclusione

ALUNNI CON DSA ED ALTRI BES	REF. D'ISTITUTO	● acquisizione di documentazione nuovi iscritti DSA/BES; ● creazione fascicoli e cartelle per nuovi inserimenti; ● aggiornamento file elenco alunni DSA/BES; ● predisposizione griglie di discipline; ● lettura e controllo nuove segnalazioni; ● relazione costante con Coordinatori e Tutors alunni DSA/BES; ● colloqui con famiglie alunni nuovo ingresso e/o già iscritti presso il nostro Istituto; ● condivisione sul DRIVE e/o su Registro elettronico dei PdP alunni DSA/BES; ● revisione e controllo PdP; ● partecipazione alle riunioni periodiche dei GdL e ai GLO; ● collaborazione e relazione con la FS Inclusione
ALUNNI NON ITALOFONI	REF. D'ISTITUTO	Si occupa di: ● Protocollo inclusione alunni non italofoni, ● revisione e controllo PdP alunni non italofoni; ● Attivazione corsi L2 per alunni stranieri, ● Rapporti con il CPIA per corsi pomeridiani e rete di scuole, ● Rapporti con i CdC e le famiglie o adulti di riferimento; ● Servizio di mediazione linguistico-culturale; ● progetti di intercultura: Modena MultiMondi, Festival Migrazione, Progetto Child Up di Unimore per osservare e analizzare buone pratiche di inclusione alunni non italofoni a scuola. ● Agevolare ed incentivare l'Inclusione alunni neo-arrivati, favorire rapporti di intercultura fra pari e con il mondo adulto; ● Collaborazione e relazione con la FS Inclusione; ● Partecipazione alle riunioni periodiche dei GdL e ai GLO;
FS FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE	FS GDL	● rilevazione preliminare dei bisogni formativi dei docenti ● progettazione dell'unità formativa di istituto e del PAF (Piano Annuale di Formazione), definizione del calendario dei corsi di formazione da proporre alla delibera del Collegio ● indizione di bandi per formatori di alcuni corsi ● predisposizione degli avvisi sulla piattaforma SOFIA o dei moduli google ai fini dell'iscrizione ● comunicazione tramite circolari e sito dei corsi ● raccolta delle firme presenze ● preparazione e invio degli attestati ai corsisti e ai formatori

	REF. TUTOR NEO-IMMESSI	Partecipa alla formazione e funge da raccordo tra i docenti tutor che si occupano di accompagnare i neo-immessi in ruolo nel loro percorso di formazione ed inserimento.
SCUOLA DIGITALE	ANIMATORE DIGITALE	Si occupa di: ● creazione di mail di Istituto per docenti e studenti; ● creazione account nuovi colleghi e inserimento nelle classroom; ● riallineamento iscritti registri e Google Workspace; ● gestione totale della piattaforma Google Workspace; ● consulenza docenti; ● fornisce link di tutorial didattici o li crea direttamente; ● individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituto; ● aggiornamento e ottimizzazione costante del sito d'Istituto; ● creazione di Google Moduli per l'eliminazione del cartaceo nella scuola ; ● aggiornamento Moduli per banca ore e ora di ricevimento settimanale; ● predisposizione repository programmi svolti; ● inserimento materiale in Area Riservata; ● stimola la formazione interna o tenendo corsi o proponendo corsi tenuti da esterni; ● elaborazione del piano della didattica digitale integrata e del suo regolamento; ● collaborazione continua con lo Staff della dirigenza e con le FS.
	TEAM	Attività di coordinamento, gestione e supporto all'Animatore Digitale.
	REGISTRO ELETTRONICO	● Predisporre le funzioni di gestione del curricolo e delle competenze ● Impostare la funzione di prenotazione delle aule ● Sbloccare il registro in caso di modifiche, integrazioni, rettifiche ● Impostare i ricevimenti settimanali e generali ● Effettuare simulazioni e fornire le indicazioni per la gestione degli scrutini e per altre funzioni particolari ● Personalizzare verbali scrutini, pagellini e lettere di comunicazione a studenti e genitori

	SITO WEB	Attività gestita dall'Animatore digitale: ● gestisce e organizza il sito web ● pubblica e aggiorna le informazioni utili a docenti, studenti e genitori
	UFF. STAMPA E COMUNICAZIONE	● Gestione rapporti con la Stampa locale e regionale. ● Realizzazione materiale, foto e video, per documentare le attività dell'Istituto. ● Organizzazione partecipazione a eventi e manifestazioni. ● Realizzazione comunicati stampa dell'Istituto
	SOCIAL	Si occupa di: ● pubblicizzare le attività, i progetti, gli eventi, le iniziative svolte dalla scuola attraverso le mail, le pagine Social (Facebook...), il Canale Youtube e sul sito web. ● si coordina con lo Staff della dirigenza , con le FS e il corpo docenti dell'Istituto.
REFERENTE PRIVACY		● Tiene contatti con l'esperto esterno per l'applicazione del GDPR in caso di necessità ● aggiorna la sezione del sito relativa ai regolamenti privacy con il variare delle normative

FUNZIONE/ORGANO	RUOLI	MANSIONI
REFERENTE GUARINI		● gestisce per conto del DS il funzionamento della sede distaccata ● intrattiene comunicazioni con la sede principale ai fini del corretto funzionamento della sede distaccata ● esercita funzioni di controllo sul rispetto delle disposizioni dei regolamenti di Istituto presso la sede distaccata e riferisce eventuali violazioni e irregolarità al DS
REFERENTE PALESTRA		● gestisce per conto del DS il funzionamento della palestra durante le attività scolastiche ● esercita funzioni di controllo sul rispetto delle disposizioni dei regolamenti di Istituto presso la sede distaccata e riferisce presso la sede distaccata e riferisce eventuali violazioni e irregolarità al DS ● intrattiene rapporti con la Provincia e con le altre associazioni che utilizzano la palestra
REFERENTE SERALE		● gestisce per conto del DS il funzionamento del corso serale

		● esercita funzioni di controllo sul rispetto delle disposizioni dei regolamenti di Istituto nelle classi del corso serale e riferisce eventuali violazioni e irregolarità al DS
REFERENTI DI INDIRIZZO		● Gestione delle attività specifiche dell'Indirizzo, quali ad esempio riunioni, eventi, progetti, iniziative, concorsi ● Organizzazione delle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) ● Redazione del calendario degli Esami Integrativi e degli Esami preliminari per candidati esterni ● Colloqui orientativi con i potenziali nuovi studenti
REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA		● cura la progettazione del curricolo, di percorsi interdisciplinari e di attività inerenti ai tre ambiti tematici della disciplina ● raccoglie le attività proposte nelle programmazioni di educazione civica dei consigli di classe ● intrattiene relazioni con esperti del territorio per l'organizzazione di eventuali iniziative e attività inerenti i tre ambiti tematici della disciplina
REFERENTE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	REFERENTE TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA (eventuale costituzione)	Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione presenti sul territorio. Il Team Antibullismo e per l'Emergenza avrà la funzione di: ● coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo ● intervenire nelle situazioni acute di bullismo ● coordinare e organizzare attività di prevenzione ● comunicare al referente regionale, alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo, ai fini del monitoraggio nazionale del fenomeno.
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DI ASSE		● coordina i lavori del dipartimento di asse culturale ● organizza le modalità di progettazione delle UdA interdisciplinari e la loro articolazione nelle fasi del piano di lavoro ● pianifica il calendario di svolgimento dell'UdA tramite la compilazione del diagramma di Gantt ● gestisce l'elaborazione delle rubriche di valutazione delle competenze attese nell'UdA ● elabora, raccoglie e condivide eventuali materiali didattici da utilizzare nell'UdA

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE		● Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento ● valorizza la progettualità dei docenti, promuove e raccoglie proposte ed iniziative in merito ad attività e progetti finalizzati a promuovere competenze disciplinari e trasversali ● si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente ● si confronta con gli altri coordinatori dei dipartimenti disciplinari e con i coordinatori dei dipartimenti di asse per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto ● presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente ● coordina i lavori di progettazione, revisione e aggiornamento del curricolo ● promuove un confronto tra metodi, strategie, strumenti valutativi adottati e risultati di apprendimento rilevati nei vari ordini di classe ● prende contatto con le case editrici e promuove il lavoro di analisi e confronto dei libri di testo, in caso di proposta di nuove adozioni ● redige il verbale delle sedute del dipartimento e le archivia nell'apposito raccoglitore a disposizione del DS
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI		● Acquisizione dei dati degli alunni neo-iscritti e delle eventuali richieste della famiglia. ● Acquisizione delle informazioni sulle eventuali certificazioni (L. 104, Dsa, Bes). ● Ripartizione degli alunni nelle prime seguendo criteri di omogeneità

FUNZIONE/ORGANO	RUOLI	MANSIONI
COMMISSIONE ORARIO		Redazione e compilazione dell'orario docenti e classi, tenendo conto del monte-ore di lezione da svolgere, della suddivisione delle classi nei plessi e dei desiderata orario dei docenti.

SOSTITUZIONI		Organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti, utilizzando il personale a disposizione (iscritto alla Banca Ore, a disposizione per classe in stage, per recupero di permessi orari effettuati).
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO		Il docente Tutor dei neo-immessi ha le seguenti funzioni: ● accompagna il docente nelle attività formative/laboratori in presenza; ● svolge l'osservazione in classe, **Tutor-Docente e viceversa** (da strutturare anche mediante apposita strumentazione operativa); ● svolge la rielaborazione professionale, che si avvale degli strumenti del "bilancio di competenze", del "portfolio professionale" e del "patto per lo sviluppo formativo", secondo i modelli che saranno forniti da INDIRE su supporto digitale on line.
REFERENTE PFI		● predisposizione di mansionari, di indicazioni e informazioni ai docenti tutor per la redazione dei Progetti Formativi Individuali (PFI) ● predisposizione, gestione, controllo e archiviazione dei PFI del biennio e del triennio ● preparazione materiali per il bilancio personale iniziale ● organizzazione e monitoraggio degli interventi di personalizzazione ● calendarizzazione degli adempimenti e dello svolgimento delle UdA ● gestione dell'archiviazione dei materiali didattici e dei prodotti delle UdA ● assistenza agli scrutini per gli adempimenti legati al riordino dell'istruzione professionale ● collaborazione con la FS antidispersione sul riorientamento degli studenti del biennio ● registrazione degli insegnamenti che saranno coinvolti nelle fasi dell'UdA e che parteciperanno ai dipartimenti di indirizzo ● registrazione degli eventuali aggiornamenti delle UdA già progettate o una loro sostituzione nel curricolo
REFERENTE CURRICOLO E UDA		● organizzazione del lavoro di progettazione dei curricoli degli assi culturali ● organizzazione e monitoraggio degli interventi di personalizzazione ● calendarizzazione degli adempimenti e dello svolgimento delle UdA ● organizzazione dei dipartimenti di asse e supporto alla progettazione delle Unità di apprendimento interdisciplinari

		● indicazioni per la valutazione delle competenze ● gestione dell'archiviazione dei materiali didattici e dei prodotti delle UdA ● coordinamento dell'individuazione delle competenze obiettivo da promuovere nella curvatura del curricolo sulla base della declinazione dell'indirizzo nel percorso formativo specifico adottata e contraddistinta dai codici ATECO e NUP ● coordinamento degli insegnamenti che saranno coinvolti nelle fasi dell'UdA e che parteciperanno ai dipartimenti di indirizzo ● acquisizione di eventuali aggiornamenti delle UdA già progettate o loro sostituzione nel curricolo
COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTI	GDL	● Revisionare i regolamenti di istituto, aggiornandoli alla normativa recente e adeguandoli al contesto scolastico e ai suoi bisogni educativi e organizzativi ● nello specifico aggiornare: - il regolamento di disciplina - regolamento entrate, uscite e ritardi; - regolamento dei laboratori; - regolamento viaggi di istruzione; - regolamento biblioteca; - regolamento cellulari; - regolamento interno di vigilanza; - regolamento assemblee studentesche - altri eventuali.
COORDINATORI DI CLASSE		Il coordinatore di classe cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Direzione della scuola. In particolare, in relazione agli studenti: ● è responsabile, unitamente al segretario del consiglio di classe, della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni e della tenuta degli atti. Redige il verbale delle riunioni del Consiglio di classe se è presente il Dirigente; in caso contrario, il verbale viene redatto da un Docente nominato segretario, scelto tra quelli che non svolgono le funzioni di Coordinatore. In ogni caso, un Docente nominato segretario può redigere sempre il verbale, previo accordo con il Coordinatore ● predispone i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccoglie documenti, relazioni e giudizi sull'andamento

		disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali ● si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. ● segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina con tempestività le soluzioni adeguate ● controlla l'agenda di classe sul registro elettronico, verificando la corretta trascrizione su di esso delle circolari, delle comunicazioni delle uscite anticipate o degli ingressi posticipati degli studenti, delle assenze, ritardi e relative giustificazioni, e delle note disciplinari ● si assicura che sul registro elettronico non vengano resi pubblici dati sensibili. ● accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe ● tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite tra questi, il Consiglio di classe e la Dirigenza. In relazione ai genitori: ● predispone le seguenti comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico e sul comportamento: eventuali segnalazioni di note disciplinari, frequenti assenze, ritardi ed irregolarità nelle modalità di giustificazione delle assenze e delle entrate posticipate/uscite anticipate. Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà ● invia alle famiglie le dovute comunicazioni in caso di assenze e ritardi troppo frequenti e/o comportamenti poco adeguati ● in caso di assenza prolungata dell'alunno in obbligo scolastico (minore di 16 anni) segnala con tempestività il caso alla Dirigenza per la comunicazione alle famiglie e, in casi estremi, ai Servizi Sociali ● tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori con gli alunni della classe, raccogliendone osservazioni e proposte da presentare al Consiglio di classe; inoltre, presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra il Patto di corresponsabilità, la programmazione

		di classe, il piano annuale e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali. In relazione ai docenti della classe e al Consiglio di classe: ● coordina l'attività didattica secondo i principi contenuti nel PTOF, sulla base del curricolo di Istituto e secondo la programmazione annuale del Consiglio di classe ● coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES) ● coordina il Consiglio di classe ed è delegato a presiederlo, ai sensi del dell'art. 5 c. 8 del d. lgs n. 297 del 16/04/1994, con esclusione delle sedute degli scrutini per le quali, nel caso, è prevista apposita nomina ● in occasione della prima riunione condivide i criteri per l'individuazione del verbalizzatore del Consiglio di classe ● nel caso di assenza del docente coordinatore, le funzioni di coordinamento sono assunte dal docente delegato dal Dirigente Scolastico o dal DS stesso ● relaziona in merito all'andamento generale della classe ● propone riunioni straordinarie del consiglio di classe ● cura, per le classi finali, la stesura nei termini previsti del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato (Documento 15 Maggio) ● coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.). In rapporto alla Dirigenza: ● è referente rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori delle istanze e delle problematiche della classe e lo tiene informato con periodicità e tempestività sulle eventuali situazioni problematiche individuali e di classe
COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA		● predispone la programmazione di Educazione civica del Consiglio di classe ● monitora lo svolgimento delle attività e la firma delle ore della disciplina sul registro elettronico ● avanza la proposta di voto della disciplina, sulla base degli elementi valutativi raccolti dai docenti contitolari dell'insegnamento ● redige il programma svolto a fine a.s.

GLO	RUOLI	Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Ne fanno naturalmente parte i docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione. Partecipano al GLO: ● i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; ● figure professionali interne alla scuola, quali lo psicopedagogista (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI; ● figure professionali esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale; ● l'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL). Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza; ● gli studenti e le studentesse nel rispetto del principio di autodeterminazione; ● un eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale; ● eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.
COMITATO DI VALUTAZIONE		E' preposto a quattro distinte funzioni: 1) individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti 2) espressione del parere (obbligatorio, ma non vincolante) relativo al superamento dell'anno di prova da parte del personale docente ed educativo assunto con contratto a tempo indeterminato 3) valutazione del servizio del personale docente su istanza dell'interessato, ai sensi e con la modalità dell'art. 448 del T.U. 4) riabilitazione dei docenti destinatari di provvedimenti di sanzione disciplinare, su loro

		richiesta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 501 del T.U.
		Quando opera ai fini dell'espletamento delle funzioni n. 1, 3 e 4, il Comitato di valutazione è costituito da: ● tre docenti dell'istituto, di cui due scelti dal collegio dei docenti ed uno dal consiglio di istituto ● un rappresentante dei genitori ed uno degli studenti, scelti dal consiglio di istituto ● un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici Quando opera ai fini dell'espletamento della funzione n. 2, il Comitato è costituito da: ● tre docenti dell'istituto, di cui due scelti dal collegio dei docenti ed uno dal consiglio di istituto ● il docenti a cui il dirigente ha affidato la funzione di tutor Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: ● della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; ● 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; ● delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale
COMITATO DI GARANZIA		Ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse. Nello specifico: ● decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; ● decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
COMMISSIONE ELETTORALE		● Organizza le consultazioni per le elezioni degli organi collegiali ● Predispone la procedura di voto, i materiali necessari e raccoglie le schede ● effettua lo spoglio delle schede

		● ufficializza i risultati delle elezioni
COMMISSIONE VIAGGI		● Individuazione delle mete e selezione delle proposte di viaggio ● Redazione delle circolari informative ● Assistenza organizzativa negli orari indicati
CTS (COMITATO TECNICO SCIENTIFICO)	Esperti esterni DS Docenti (FS Rapporti con il territorio; FS Orientamento in uscita; referenti di indirizzo; referenti PCTO; collaboratori del DS; referente della commissione organizzazione didattica; docenti di insegnamenti di indirizzo; referente PON)	E' un organo consultivo, composto da esperti esterni, docenti e Dirigente scolastico, che ha le funzioni di: ● intessere relazioni ed offrire un confronto tra il mondo della scuola e la realtà lavorativa ed economico-produttiva rappresentata da enti e aziende del territorio ● raccogliere indicazioni utili alla progettazione degli stage e delle attività di PCTO e all'individuazione delle competenze trasversali e professionali necessarie all'inserimento nel mondo lavorativo ● svolge funzioni di raccordo tra gli obiettivi educativi della scuola, i fabbisogni professionali ed educativi espressi dal mondo del lavoro, dal mondo della ricerca e dell'Università ● ha funzioni consultive e di proposta in ordine all'attività didattica dell'istituto per quanto concerne le aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità ● consigliare in merito alla scelta dei codici ATECO e NUP funzionali alla declinazione degli indirizzi nei percorsi formativi specifici utili a formare profili professionali richiesti da aziende e strutture del territorio
RESPONSABILI LABORATORI		