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. 2026-27

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 …) • collaborazione nella predisposizione del Piano annuale delle attività e dell'organigramma • collaborazione nella gestione delle attività dell'organico dell'autonomia • collaborazione nella predisposizione degli ordini del giorno, dei materiali e dei modelli di verbale per i Consigli di classe e per i Collegi dei Docenti • collaborazione nella organizzazione dei dipartimenti disciplinari • adempimenti legati alla preparazione e allo svolgimento degli Esami di Stato • 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 ● accoglienza nuovi docenti ● diffusione circolari e informative ● collaborazione gestione staff
	COLLABORATORI 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 ● collaborazione nella gestione delle attività dell'organico dell'autonomia ● collaborazione nella predisposizione degli ordini del giorno, dei materiali e dei modelli di verbale per i Consigli di classe ● collaborazione nella organizzazione dei dipartimenti disciplinari ● organizzazione dei corsi di recupero, di consolidamento e di potenziamento ● organizzazione degli esami per i giudizi sospesi ● collaborazione negli adempimenti legati alla preparazione e allo svolgimento degli Esami di Stato
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) E AZIONI PDM	REFERENTE GDL RECUPERI E POTENZIAMENTO	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 ● presentazione del monitoraggio degli esiti al Collegio dei docenti
	ACCOGLIENZA GENITORI/STUDENTI/ DOCENTI	● Programmazione e organizzazione delle attività di accoglienza degli studenti ● Organizzazione e gestione dell'incontro di accoglienza dei docenti di nuovo ingresso ● Organizzazione dell'incontro di accoglienza per i genitori delle classi prime

	PEER E RAPPRESENTANZA	● Organizzazione e gestione del progetto di Peer education
REFERENTE ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (FSL)	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". ● svolge la funzione di "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 FSL	● organizzazione e programmazione delle attività di PCTO per i tre indirizzi di studio ● 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

	PCTO SPECIALE	Per le mansioni si veda la voce PCTO SPECIALE, all'interno della funzione ALUNNI L. 104/92
SIMULIMPRESA	REFERENTI	1. Coordina le attività di Simulimpresa 2. Organizza le schede informatiche 3. Mantiene i contatti e lavora sul portale con la centrale di simulazione di Ferrara
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
	GDL RI-ORIENTAMENTO/ ALTERNATIVA ALLA SOSPENSIONE	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 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
	REFERENTE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI	● Intrattiene i rapporti con i Servizi sociali per gli studenti seguiti ● Fornisce informazioni e indicazioni ai coordinatori di classe in merito alle procedure da seguire
	BIBLIOTECA	Si occupa di: - gestione degli spazi per per attività e progetti - prestiti e catalogazione di libri - incentivare la lettura con iniziative - #ioleggoperché
	LEGALITA'	Gestione e organizzazione dei progetti legati all'ambito della legalità.
GDL Internazionalizzazione - Viaggi di	REFERENTI	- Verifica iniziale dei progetti in corso e del loro stato di avanzamento - Contatti con Enti e associazioni partner italiane e straniere - Partecipazione a call Erasmus+ - Ricerca di bandi di finanziamento e nuove partnership

Istruzione		- Pubblicizzazione all'interno della scuola di tutte le attività in corso - Comunicazione tramite circolare dei progetti e delle attività - Pubblicazione bandi di selezione per la partecipazione degli studenti ai progetti - Gestione della selezione e dei rapporti con gli eventuali partner organizzatori - Organizzazione delle mobilità in coerenza con i budget assegnati - Predisposizione di tutta la documentazione necessaria - Utilizzo della piattaforma Erasmus+ - Gestione finanziaria dei progetti - Rendicontazione attività svolte - Disseminazione dei risultati - Accoglienza delegazioni straniere, scambi culturali e job shadowing - Organizzazione di tirocini per studenti stranieri
	GDL Progetti Europei/ Rapporti con l'estero	
	GDL Viaggi di Istruzione	● Individuazione delle mete e selezione delle proposte di viaggio ● Redazione delle circolari informative ● Assistenza organizzativa negli orari indicati
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 RSU, 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	REFERENTE 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.
	TUTOR	● 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; ● indicazioni per la firma di presenza sul registro elettronico e per l'annotazione delle attività assistenziali svolte; ● Partecipazione alle riunioni periodiche dei GdL e ai GLO; ● Collaborazione e relazione con la FS Inclusione
	REFERENTE 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 studenti in condizione di disabilità con percorso differenziato ● 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: Festival Migrazione, attività proposte da MEMO 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	● 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

	GDL	● 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; ● 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; ● 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 di competenza 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 ● inserimento materiale in Area Riservata ● creazione utenti per Area riservata

	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 E I.A.		● 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 ● Aggiorna il registro delle APP che utilizzano Intelligenza artificiale ● Verifica la regolarità delle APP adoperate e che siano in linea con il quadro di riferimento del MIM ● Aggiorna le linee guida utilizzo Intelligenza artificiale dell'Istituto
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 ESAME DI MATURITA'		Coordina Presidenti e Commissioni, firma consegna plichi prove scritte e consegna pacchi fine operazioni
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
PROGETTO STUDENTE-ATLETA	REFERENTE	Verifica la documentazione, redige i PDP e inserisce dati in piattaforma
BULLISMO E CYBERBULLISMO	REFERENTE	● collabora con gli insegnanti della scuola; ● propone corsi di formazione al Collegio dei docenti; ● coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di vigilanza e prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo; ● esamina e monitora i casi di bullismo e di cyberbullismo segnalati; ● fa parte del Team Antibullismo e del Tavolo permanente per il monitoraggio dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

	TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA	
PROGETTO SALUTE	REFERENTE	Gestisce e organizza i progetti di Educazione alla Salute
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.
	GDL SETTIMANA CORTA	Elaborano proposte orario da lunedì a venerdì
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).
BANCA ORE		● Aggiornamento periodico del saldo della banca ore dei docenti aderenti
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; - regolamento banca ore; - altri eventuali.

REFERENTI DI INDIRIZZO	SERVIZI COMMERCIALI	I referenti di indirizzo si occupano di: ● rappresentare l'indirizzo di studio negli incontri di accoglienza e di orientamento ● esaminare la documentazione e il piano di studi dei candidati esterni agli esami preliminari, integrativi e di idoneità; ● fornire indicazioni per gli esami integrativi ed i colloqui orientativi ● organizzare le commissioni e il calendario degli esami integrativi e degli esami preliminari dei candidati esterni ● valutare l'attivazione di progetti, attività, iniziative e concorsi riguardanti l'indirizzo di studio; ● individuare gli studenti beneficiari di eventuali borse di studio o altri premi; ● relazionare al Dirigente scolastico in merito all'andamento del percorso formativo, alle eventuali declinazioni dell'indirizzo e alle problematiche sorte.
	SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE	
	INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY	
	CORSO OSS	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	SERVIZI COMMERCIALI	● proposta al Dirigente scolastico della formazione delle classi iniziali nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di istituto ● proposta al Dirigente scolastico della ricomposizione delle classi soggette a smembramento, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di istituto ● relazione con la segreteria didattica ai fini della predisposizione delle classi sul registro elettronico.
	SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE	
	INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY	
COMMISSIONE ESAMI INTEGRATIVI E PRELIMINARI	GDL MEMBRI DELLA COMM	Accoglie e seleziona le domande dei candidati, mantiene rapporti con i candidati, organizza e coordina il calendario degli esami
COORDINATORI DI CLASSE	**1^A**	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
	2^A	
	3^A	
	4^A	

	5^A	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, raccogliendo 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 verbalizzante 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
	1^B	
	2^B	
	3^B	
	4^B	
	5^B	
	1^C	
	2^C	
	3^C	
	4^C	
	5^C	
	1^D	
	2^D	
	1^F	
	2^F	
	3^F	
	4^F	
	5^F	
	1^G	
	2^G	
	3^G	
	4^G	
	5^G	
	1^H	
	2^H	
	3^H	

	4^H	● 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
	5^H	
	3^T	
	1^L	
	2^L	
	3^L	
	4^L	
	5^L	
	1^M	
	2^M	
	3^M	
	4^M	
	5^M	
	1^N	
	2^N	
	3^N	
	4^N	
	5^N	
	3^OSS	
	4^OSS	
	5^OSS	
	1^P	
	2^P	
	3^P	
	4^P	
	5^P	

	1^Q	
	2^Q	
	1^R	
	2^R	
	3^R	
	4^R	
	5'R	
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	LETTERE	● Coordina le riunioni del dipartimento disciplinare e redige il relativo verbale ● Si relaziona con la Dirigente scolastica in rappresentanza dei docenti del dipartimento ● Avanza la proposta condivisa di assegnazione dei docenti di dipartimento alle classi ● Gestisce le relazioni con i docenti del dipartimento e fornisce le informazioni utili alla progettazione didattica, all'utilizzo dei materiali e dei sussidi didattici ● Accoglie i docenti di nuovo ingresso, fornendo loro le informazioni utili ai supporti materiali e alla progettazione didattica del dipartimento ● Intrattiene le relazioni con i rappresentanti delle case editrici ai fini della scelta dei libri di testo in adozione
	FRANCESE	
	INGLESE	
	MATEMATICA	
	DIRITTO	
	IRC	
	TIC	
	SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI	
	SCIENZE INTEGRATE	
	SCIENZE UMANE	
	IGIENE E CMS	
	METODOLOGIE OPERATIVE	
	PROGETTAZIONE E PRODUZIONE	
	LABORATORI TECNOLOGICI	
	SCIENZE MOTORIE	
	GEOGRAFIA	
	TECNOLOGIE APPL. AI MATERIALI	
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI	ASSE DEI LINGUAGGI	● Coordina le sedute dei dipartimenti di asse culturale ● Coordina i lavori di progettazione delle unità di apprendimento interdisciplinari e di elaborazione delle rubriche di valutazione delle competenze
	ASSE MATEMATICO	

DEGLI ASSI CULTURALI	ASSE STORICO SOCIALE ASSE PROFESSIONALE SC ASSE PROFESSIONALE SSAS ASSE PROFESSIONALE IAMI	● Fornisce informazioni utili ai docenti degli insegnamenti di asse in relazione alle unità di apprendimento interdisciplinari e al curricolo di asse ● Si relaziona con la Dirigente scolastica in rappresentanza dei docenti del dipartimento di asse culturale
REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA		Il referente di Educazione civica si impegna a: ● favorire l'attuazione dell'insegnamento di educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; ● facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti interdisciplinari e di collaborazioni interne tra docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; ● coordinare l'aggiornamento del curricolo di istituto di educazione civica e delle griglie di valutazione per la definizione dei voti di educazione civica.
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 ● formula 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.
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.
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

RESPONSABILI LABORATORI	LABORATORIO CONFEZIONE	● Gestione dei laboratori e delle prenotazioni ● Ricognizione degli eventuali guasti e delle problematiche e loro segnalazione agli assistenti tecnici ● Ricognizione del materiale occorrente o da sostituire e segnalazione alla DS e alla DSGA per eventuale acquisto
	LABORATORIO MODELLISTICA	
	LABORATORIO LINGUISTICO	
	LABORATORI INFORMATICA	
	LABORATORIO METODOLOGIE OPERATIVE	
COMMISSIONE FILIERA 4+2 IAMI	GDL	