I.I.S.S. "PRESTA COLUMELLA" LECCE
Prot. 0000820 del 16/01/2026
IV (Uscita)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
PRESTA COLUMELLA

# FUNZIONIGRAMMA

## Attività e responsabilità

a.s. 2025/2026

## Sommario

SOMMARIO ..... 2

DIRIGENTE SCOLASTICO ..... 4

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI ..... 4

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ..... 4

1° COLLABORATORE ..... 5
2° COLLABORATORE ..... 5

REFERENTI DI PLESSO ..... 6

REFERENTE DI INDIRIZZO - TECNICO AGRARIO ..... 6
REFERENTE CORSI SERALI ..... 6

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA ..... 7

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTOF - MONITORAGGIO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO ..... 7
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI ..... 7
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI ..... 7
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN ITINERE ..... 8
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 GESTIONE DEI PERCORSI FORMAZIONE SCUOLA LAVORO ..... 8

NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE ..... 9

PNSD PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE ..... 9

ANIMATORE DIGITALE ..... 9
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE ..... 9

SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA ..... 10

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO ..... 10
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE ..... 10
TUTOR FORMAZIONE SCUOLA LAVORO ..... 11
DOCENTE ORIENTATORE ..... 11

DOCENTE TUTOR ..... 11

REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO ..... 12

GRUPPO DI LAVORO FORMULAZIONE ORARIO IPSEOA- ITTAAA ..... 12
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA ..... 12
REFERENTE GLI ..... 12
REFERENTE DSA ..... 13
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE ..... 13
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO ..... 13
TEAM ANTIBULLISMO (TEAM EMERGENZA BULLISMO E CYBERBULLISMO) ..... 14
REFERENTE INVALSI ..... 14
REFERENTE ESERCITAZIONI IPSEOA ..... 14
REFERENTE AZIENDA AGRARIA ..... 14
COMMISSIONE ELETTORALE ..... 15
GRUPPO DI LAVORO 4+2 ..... 15
GRUPPO DI LAVORO ERASMUS E INTERNAZIONALIZZAZIONE ..... 15
GRUPPO DI LAVORO PIANO ORARIO IPSEOA ..... 15

RESPONSABILI DEI LABORATORI ..... 15

SEGRETERIA COMPETENZE E MANSIONI ..... 16

UFFICIO AFFARI GENERALI ..... 16
UFFICIO DIDATTICA-ALUNNI ..... 16
UFFICIO PERSONALE ..... 17
UFFICIO CONTABILITÀ ..... 18

## DIRIGENTE SCOLASTICO

- Rappresenta legalmente l'Istituto
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali
- Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali
- Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti
- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimentodegli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie
- Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti
- Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione airisultati
- Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa
- Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi edella formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza.
- Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e delPTOF
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:

- responsabile della procedura gestione della documentazione
- È responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto.
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttivedel DS
- Predispone il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e lachiusura corsi e per la rendicontazione
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni
- È delegata alla gestione dell'attività negoziale
- È componente dell'Ufficio di Dirigenza

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

## 1° Collaboratore

Collabora con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

1) sostituire il dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
2) predisporre, in collaborazione con il dirigente scolastico, la documentazione per le riunioni collegiali;
3) collaborare con il dirigente scolastico nella comunicazione interna ed esterna, nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
4) curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
5) partecipare, su delega del dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
6) firmare in caso di sostituzione o impedimento del dirigente scolastico (delega alla firma), i seguenti atti amministrativi:
   - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA, richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
7) vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
8) supportare nella vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al dirigente scolastico e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
9) curare le procedure e gli adempimenti relativi agli Esami di Stato, esami di idoneità/ integrativi/preliminari, esami di recupero delle carenze disciplinari;
10) predisporre, in accordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e sciopero;
11) collaborare con il dirigente scolastico per promuovere la partecipazione a progetti nazionali e internazionali;
12) collaborare con le funzioni strumentali, i referenti di plesso e le altre figure di sistema.

## 2° Collaboratore

Collabora con la DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività

1) sostituire il dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
2) collaborare con il dirigente scolastico nella comunicazione interna ed esterna, nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
3) firmare in caso di sostituzione o impedimento del dirigente scolastico (delega alla firma), i seguenti atti amministrativi:
   - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
4) vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e le direttive dirigenziali segnando al dirigente scolastico eventuali anomalie o violazioni;
5) collaborare con il dirigente scolastico per promuovere la partecipazione a progetti nazionali e internazionali;
6) curare le procedure e gli adempimenti relativi agli Esami di Stato, esami di idoneità/ integrativi/preliminari, esami di recupero delle carenze disciplinari;

7) predisporre, in accordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e sciopero;
8) collaborare con le funzioni strumentali, i referenti di plesso e le altre figure di sistema.

## REFERENTI DI PLESSO

Al docente referente di sede vengono assegnate le seguenti funzioni e deleghe:

1) assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti concordati con il dirigente in base alle specifiche esigenze e rappresentando il dirigente scolastico nel controllo del rispetto del Regolamento e delle direttive;
2) organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi garantendo ordine, funzionalità e sicurezza;
3) accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentando le sezioni/classi e informando sull'organizzazione generale dell'Istituto;
4) organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e predisporre in accordo con il dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale;
5) informare il dirigente scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio, comunicando tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, malfunzionamenti, mancato rispetto delle disposizioni;
6) firmare in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico e suoi collaboratori (delega alla firma) le richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni prelevati dai genitori/tutori.

### Referente di indirizzo - Tecnico Agrario

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1) coordinamento tra DS e Dipartimenti per quanto riguarda le strategie didattiche, il curricolo e la formazione specifica;
2) progettazione e coordinamento di specifiche attività;
3) analisi delle proposte predisposte dai referenti di progetto e coordinamento delle attività svolte in seno al/ai Consigli di Classe o gruppi interessati;
4) analisi delle criticità e i punti di forza dei vari indirizzi e delle varie classi, da quelle logistiche a quelle di relazione, a quelle didattiche;
5) analisi delle proposte inerenti alla flessibilità didattica (proposte di variazione dei quadri orari, proposte di utilizzazione delle risorse umane, proposte in merito alla gestione delle codocenze, dei laboratori, dei materiali);
6) organizzazione delle simulazioni delle prove degli esami di stato in collaborazione con i coordinatori di dipartimento;
7) aggiornamento del calendario delle attività e raccordo con i referenti di sede per la condivisione del calendario delle attività.

### Referente Corsi serali

1) coordinamento con il DS per quanto riguarda le strategie didattiche, il curricolo e la formazione specifica;
2) progettazione e coordinamento di specifiche attività;

3) analisi delle criticità e i punti di forza dei vari indirizzi e delle varie classi, da quelle logistiche a quelle di relazione, a quelle didattiche;
4) analisi delle proposte inerenti alla flessibilità didattica (proposte di variazione dei quadri orari, proposte di utilizzazione delle risorse umane, proposte in merito alla gestione delle codocenze, dei laboratori, dei materiali);
5) organizzazione delle simulazioni delle prove degli esami di stato in collaborazione con i coordinatori di dipartimento;
6) aggiornamento del calendario delle attività e raccordo con i referenti di sede per la condivisione del calendario delle attività.

## FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

### Funzione Strumentale AREA 1 Gestione ed Aggiornamento del Ptof - Monitoraggio del Piano di Miglioramento

L'incarico prevede le seguenti funzioni

1. coordinamento attività di analisi, monitoraggio e revisione di PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e Bilancio Sociale;
2. coordinamento delle attività di autovalutazione di istituto e monitoraggio delle attività progettuali e supporto nella rendicontazione individuale e generale;
3. coordinamento delle attività progettuali in atto, incontri periodici con i referenti di progetto, analisi dei punti di criticità e verifica dei risultati di ciascun progetto;
4. rilevazione/ascolto e analisi dei bisogni in un confronto continuo tra tutti gli attori della scuola (docenti, studenti, personale amministrativo e famiglie) per adattare l'offerta formativa e le metodologie didattiche in base ai feedback ricevuti
5. aggiornamento della modulistica relativa alle attività di rendicontazione;
6. rapporti con reti di scuole e promozione di reti territoriali (in collaborazione con AREA 5)
7. supporto e produzione di materiali e format necessari alla formalizzazione di processi e procedure;
8. raccordo tra il Piano triennale dell'offerta formativa e i progetti PNRR.

### Funzione Strumentale AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti

L'incarico prevede le seguenti funzioni

1. Supporto ai docenti nella predisposizione della documentazione relativa alla programmazione didattica e alla verifica degli apprendimenti;
2. supporto ai docenti nell'utilizzo degli applicativi ARGO;
3. supporto all'ufficio di segreteria nelle impostazioni e utilizzo del R.E.;
4. accoglienza dei nuovi docenti;
5. attività di aggiornamento e formazione dei docenti;
6. predisposizione dei materiali (verbali dei consigli di classe e dei GLO e documentazione) per i lavori dei Consigli di Classe e di Dipartimento;
7. coordinamento delle attività preparatorie all'Esame di Stato, esami di qualifica, esami di idoneità/integrativi, passaggi tra IeFP e IP (in collaborazione con AREA 3 e Area 4);
8. Coordinamento di pratiche didattiche, strumenti e risorse innovative.

### Funzione Strumentale AREA 3 Interventi e Servizi per gli Studenti

L'incarico prevede le seguenti funzioni

1. Coordinamento delle attività di accoglienza degli alunni in ingresso;

2. supporto ai coordinatori di classe nel monitoraggio della frequenza, delle situazioni di disagio e di difficoltà di apprendimento riscontrate;
3. coordinamento delle iniziative degli studenti, delle assemblee di classe e di Istituto e attività di accompagnamento per studenti nell'assunzione del ruolo di rappresentanti;
4. supporto alla segreteria nella fase di adozione dei libri di testo;
5. coordinamento delle attività preparatorie all'Esame di Stato, esami di qualifica, esami di idoneità/integrativi, passaggi tra IeFP e IP (in collaborazione con AREA 2 e AREA 4);
6. accoglienza tirocinanti e raccordo con docenti tutor e uffici;
7. formazione delle classi iniziali;
8. cura della comunicazione esterna (sito web/canali social);
9. supporto all'utilizzo delle piattaforme digitali e all'utilizzo del registro elettronico per studenti e famiglie;
10. organizzazione ottimale dei colloqui scuola-famiglia (in presenza e a distanza);
11. organizzazione e gestione prove INVALSI (in collaborazione con il referente INVALSI).

## Funzione Strumentale AREA 4 Orientamento in ingresso e in itinere

L'incarico prevede le seguenti funzioni

1. coordinamento dei gruppi di lavoro per le attività di Open Day e ministage, garantendo una comunicazione chiara ed accessibile;
2. cura dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado per le nuove iscrizioni: registro dei contatti con referenti scuole secondarie di primo grado e contatti con le famiglie;
3. predisposizione dei materiali multimediali ed informativi per la presentazione dell'Offerta formativa alle Scuole Secondarie di I grado e al Territorio;
4. organizzazione della partecipazione della scuola agli incontri presso le scuole secondarie di primo grado;
5. supporto alla segreteria per la predisposizione dei moduli di iscrizione classi prime e classi terze;
6. organizzazione di incontri informativi per l'orientamento interno;
7. monitoraggio delle iscrizioni;
8. supporto alla segreteria studenti nella fase di iscrizione;
9. collaborazione con i docenti tutor per l'orientamento e docente orientatore;
10. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio dalla scuola all'università/realtà professionale/ mondo del lavoro, IeFP e monitoraggio dei risultati;
11. coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione.

## Funzione Strumentale AREA 5 Gestione dei Percorsi FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

L'incarico prevede le seguenti funzioni

1. coordinamento elaborazione progetti FSL;
2. organizzazione e monitoraggio dei corsi in materia di sicurezza sul lavoro e HACCP;
3. scambi e progetti con altre istituzioni scolastiche anche nell'ambito di progetti internazionali,
4. coordinamento e supporto per i tutor FSL per gli adempimenti previsti;
5. coordinamento degli stage/attività integrative per l'accesso agli esami di qualifica per l'indirizzo IPSEOA;
6. verifica della documentazione di riferimento;
7. controllo sull'aggiornamento delle piattaforme ARGO Alternanza e MIUR ASL;
8. relazioni con Enti ed istituzioni del territorio per la condivisione della missione della scuola e la realizzazione di attività e progetti condivisi.

## NIV Nucleo Interno di Valutazione

Coordinato dal Dirigente Scolastico, le funzioni del NIV si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F.;
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF.

## PNSD PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

### Animatore Digitale

L'animatore digitale lavora per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF e per il supporto materiale e formativo relativo alle attività della scuola e al lavoro dei docenti sulle piattaforme in uso all'istituto e su Argo, collabora con il team digitale e supporta il dirigente scolastico nell'analisi e nell'organizzazione delle prove INVALSI, nel processo di digitalizzazione dell'istituto, nella diffusione di buone pratiche.

Il profilo dell'A.D. è rivolto a:

1) *Formazione interna*: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione;

2) *Coinvolgimento della comunità scolastica*: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

3) *Creazione di soluzioni innovative*: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

### Team per l'Innovazione Digitale

Per l'innovazione tecnologica, supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con i seguenti compiti:

1) favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole;
2) diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio;
3) gestire il sito web;
4) collaborare con l'animatore digitale nella gestione di Google Workspace e Microsoft Teams for education;
5) collaborare con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività previste nel Ptof;

6) collaborare con il dirigente scolastico nella realizzazione di eventi di promozione dell'istituto con particolare riguardo alle attività di orientamento;
7) curare la comunicazione interna/esterna e la comunicazione *social* dell'Istituto;
8) supportare i docenti e gli studenti nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche dell'istituto.

## SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

### Coordinatori di Dipartimento

Il coordinatore di Dipartimento ha il compito di sovrintendere al corretto funzionamento dello stesso come articolazione del Collegio dei Docenti.

In particolare ha l'incarico di:

1) presiedere il dipartimento in caso di assenza del dirigente scolastico;
2) verbalizzare le sedute del dipartimento;
3) coordinare il dipartimento per le seguenti attività:

a. definizione degli obiettivi, articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
b. predisposizione del piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
c. promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
d. progettazione degli interventi di recupero;
e. promozione e sperimentazione di metodologie didattiche innovative;
f. scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.

### Coordinatori Consigli di classe

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1) predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza;
2) controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento o comportamento;
3) presiedere le sedute del CdC, in assenza del DS;
4) coordinare le attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente Scolastico predisponendo la documentazione necessaria;
5) mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, fornendo informazioni sulle attività deliberate dal consiglio di classe e curare, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
6) convocare le famiglie per la sottoscrizione dei PDP;
7) consegnare all'Ufficio alunni i PDP ed ogni altro documento relativo agli alunni da inserire nei fascicoli personali;
8) presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
9) richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – disciplinare previo accordo con il Dirigente Scolastico;

10) raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno scolastico (classi III – IV – V);
11) provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe e alla conservazione della documentazione di classe;
12) per le classi del professionale, svolgere l'attività di tutoraggio per gli studenti, nell'ambito dei Piani Formativi Individualizzati, predisponendo e aggiornando in collaborazione con il consiglio di classe i PFI;
13) verificare lo svolgimento delle attività previste nell'ambito della programmazione di classe predisponendo la documentazione necessaria per i monitoraggi di classe o individuali;
14) coordinare le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato (classi terminali);
15) curare i rapporti con i candidati esterni agli Esami di Stato (classi terminali);
16) curare, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato e la compilazione del Curriculum dello studente (classi terminali).

### TUTOR Formazione Scuola Lavoro

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
2) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento, registrando le ore svolte sulle piattaforme dedicate;
3) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
4) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
5) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
6) aggiorna le attività sulle piattaforme previste dal MIM (ASL) e sull'applicativo del RE (ARGO ASL), verificando la completezza delle informazioni registrate;
7) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
8) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

### Docente Orientatore

Il docente orientatore gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

### Docente Tutor

Il docente tutor è chiamato a svolgere le seguenti attività:

1. aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:

a) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;

b) lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (ad esempio, le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);

c) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;

d) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".

2. costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.

## REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO

### Gruppo di lavoro Formulazione Orario IPSEOA- ITTAAA

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1) elaborare la proposta di orario per l'anno scolastico tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico;
2) effettuare le modifiche dell'orario in tutte le situazioni in cui intervengono eventi o attività speciali che richiedono una modifica della distribuzione delle ore tra le diverse discipline.

### Referente Educazione Civica

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1) coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
2) monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
3) promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
4) socializzare le attività agli Organi Collegiali.

### Referente GLI

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1) coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, le attività del gruppo in tutte le sue articolazioni; collaborare con i componenti del gruppo in tutte le sue articolazioni nelle relative attività;
2) occuparsi di quanto necessario per il corretto funzionamento del gruppo;

3) redigere, in collaborazione dei docenti di sostegno il P.A.I. di Istituto favorendone la relativa attuazione;
4) raccogliere, controllare e aggiornare i dati e le documentazioni relativi agli studenti con disabilità, durante tutto l'anno scolastico;
5) fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti;
6) offrire supporto ai consigli di classe per la progettazione dei PEI e alle famiglie degli studenti con disabilità per la corretta comprensione di quanto previsto dal PEI;
7) partecipare ai GLO, in assenza del DS e su richiesta dei coordinatori di classe

### Referente DSA

L'incarico prevede le seguenti funzioni:
1) raccogliere, controllare e aggiornare i dati e le documentazioni relativi agli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES, durante tutto l'anno scolastico;
2) offrire supporto ai consigli di classe per una corretta lettura e comprensione delle diagnosi e delle certificazioni;
3) fornire indicazioni ai consigli di classe sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile personalizzato;
4) fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti e offre supporto per la progettazione efficace dei PDP;
5) offrire supporto alle famiglie degli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES per la corretta comprensione del PDP.

### Referente Educazione alla Salute

L'incarico prevede le seguenti funzioni:
1) promuovere e coordinare iniziative interne e di raccordo con enti esterni;
2) coordinare il progetto d'istituto in materia di educazione alla salute, con quanto previsto dalla rete regionale Scuole che promuovono salute;
3) diffondere le buone prassi;
4) verificare e valutare i percorsi svolti e i risultati ottenuti.

### Referente Bullismo e Cyberbullismo

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1) promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
2) coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
3) curare la comunicazione con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare progetti di prevenzione;
4) curare rapporti di rete fra scuole per eventuali accordi/convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
5) promuovere azioni finalizzate al monitoraggio della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
6) promuovere e diffondere l'ePolicy dell'istituto con il supporto delle iniziative previste nell'ambito di "Generazioni Connesse".

Team Antibullismo (Team Emergenza Bullismo e Cyberbullismo)

Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico, coordinatore del team stesso, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare. Il team provvederà ad aggiornare ed integrare i documenti strategici di Istituto

## Referente Invalsi

L'incarico prevede

1) Pianificare il calendario delle prove INVALSI (italiano, matematica, inglese).
2) Collaborare con il dirigente scolastico per la definizione delle procedure interne.
3) Organizzare gli spazi, i laboratori e i dispositivi necessari alle prove CBT (computer based).
4) Verificare il corretto funzionamento del sistema informatico, delle postazioni e della rete.
5) Predisporre elenchi studenti, turni, e liste d'aula.
6) Controllare il rispetto delle procedure durante lo svolgimento delle prove.
7) Coordinare la raccolta delle verifiche di sistema e inviare i report richiesti.

## Gruppo di lavoro Prove standardizzate

Il gruppo collabora con il Dirigente Scolastico e il referente Invalsi, per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate, attraverso azioni di monitoraggio e attraverso la pianificazione degli interventi di recupero e consolidamento.

## Referente Esercitazioni Ipseoa

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1) svolgere funzioni di supporto al dirigente scolastico per la gestione dell'orario delle esercitazioni laboratoriali;
2) proporre il piano orario di lavoro delle esercitazioni;
3) supportare il dirigente scolastico nel coordinamento organizzativo degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici necessari.

## Referente Azienda Agraria

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1) svolgere funzioni di supporto al Dirigente scolastico per la gestione dell'Azienda agraria, compreso il periodo estivo;
2) essere riferimento, supporto organizzativo e facilitatore per ognuna delle attività didattiche svolte nell'azienda agraria con i docenti delle materie tecniche;
3) collaborare con il DSGA per la stesura del rendiconto e degli altri documenti contabili relativi alla gestione economico – finanziaria dell'Azienda agraria;
4) proporre il piano di adozione delle scelte relative alle colture da praticare;
5) supportare il dirigente scolastico nella direzione tecnica delle varie fasi dei cicli produttivi, dalla preparazione dei terreni fino alla raccolta;
6) determinare, in accordo con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei servizi generali e amm.vi, il prezzo di vendita dei prodotti;
7) organizzare e supervisionare il servizio vendita;

8) supportare il Dsga nel coordinamento organizzativo degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici assegnati all'azienda agraria;
9) rapportarsi con gli Enti aventi competenza istituzionale nel settore agricolo, per i vari adempimenti di legge cui la scuola deve provvedere.

### Commissione Elettorale

- Predispone i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni
- Sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti
- Provvede alla pubblicazione dei risultai delle elezioni per agevolarne la massima diffusione.

### Gruppo di lavoro 4+2

Il team coordina la progettazione e l'organizzazione del percorso unitario 4+2, i primi 4 anni del percorso professionale + i 2 anni aggiuntivi presso un ITS Academy. In particolare:

1) Definire la progettazione curricolare verticale dei 4 anni + 2 anni complementari.
2) Allineare il curricolo alle Linee guida della Filiera Tecnologica Professionale.
3) Curare la coerenza tra: competenze di base, competenze tecnologiche, competenze professionali richieste dal territorio
4) Rafforzare la relazione con imprese, enti di settore e associazioni territoriali.
5) Collaborare con gli ITS Academy per l'integrazione dei percorsi e la continuità formativa.
6) Progettare attività condivise, moduli professionalizzanti, visite, workshop.

### Gruppo di lavoro Erasmus e internazionalizzazione

Il team promuove la dimensione europea della scuola, cura la progettazione necessaria per realizzarla e supporta l'organizzazione dei partenariati con istituti esteri, coordinando l'accoglienza di ospiti internazionali. Obiettivo centrale è favorire l'acquisizione di competenze interculturali e linguistiche per gli studenti.

### Gruppo di lavoro Piano Orario IPSEOA

Il gruppo svolge attività di ricerca azione nell'ambito dell'assetto didattico-organizzativo della scuola. Si occupa della formulazione dei quadri orari bilanciando le esigenze pedagogiche con la disponibilità di spazi e risorse, collaborando con il gruppo di lavoro sulla filiera tecnologico-professionale 4+2, che integra percorsi quadriennali e ITS Academy.

### Responsabili dei laboratori

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1. fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio con l'assistente tecnico se presente;
2. curare le prenotazioni e la compilazione del registro di accesso al Laboratorio;
3. attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;
4. verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti;
5. organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
6. monitorare l'efficienza e le caratteristiche di sicurezza delle attrezzature, degli strumenti e del materiale del laboratorio;
7. promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio;

8. proporre la dismissione di apparecchiature e strumenti non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
9. fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all'integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti;
10. controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto;
11. segnalare con tempestività al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali problemi, anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
12. segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.

## SEGRETERIA COMPETENZE E MANSIONI

### Ufficio Affari Generali

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Smistamento posta in arrivo da GEDOC ai vari uffici;
- Gestione protocollo informatico per le parti competenza;
- Gestione comunicazione con enti esterni (Comune, Scuole, Associazioni);
- Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione alla Provincia;
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, monitoraggi e statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonchétutte le statistiche e rilevazioni inerenti gli alunni quali esiti scrutini intermedi, finali ed esami di stato;
- gestione statistiche,
- Infortuni degli allievi e personale scolastico tutto e tenuta registro infortuni: trasmissionedenuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL al Sidi entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti, eventuale contenzioso a seguito di infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione; invio pratiche assicurazione;
- Gestione pratiche portatori di handicap e relativo adempimenti in organico;
- Organico di diritto e di fatto;
- Inserimento dati invalsi;
- Convocazione OO.CC.;
- Rapporti organizzazioni sindacali – RSU;
- Autorizzazione alla libera professione, 150 ore;
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

### Ufficio didattica-alunni

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Coordinamento area didattica e alunni per tutto l'Istituto e verifica trasmissione dei dati
- Gestione del protocollo informatico per le parti di competenza
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti.
- Iscrizioni e caricamento dati in programma informatico, Gestione alunni H, Formazione classi, Consigli di classe, tenuta fascicoli personali alunni, rilascio diplomi, registri inerenti alla valutazione, statistiche, assicurazione alunni, infortuni, assenze, attestazioni e certificati, trasferimento alunni, gestione assenze e ritardi, gestione corrispondenza con le famiglie, corsi di recupero.
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini, custodia diplomi, supporto alle commissioni d'esami per trasmissione dati, gestione del registro elettronico per quanto di competenza.
- Predisposizione elenchi alunni per viaggi d'istruzione, visite guidate e stages, certificazioni varie e tenuta

registri, esoneri educazione fisica, collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni, libri di testo, gestione e procedure per borse di studio, sussidi e una tantum, rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico, archiviazione posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico. Gestione elezioni e gestione Organi Collegiali.

- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.
- Gestione utenze, personalizzazione ambienti del registro elettronico, verifica e produzione report assenze, produzione report registri obbligatori.
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- Rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

## Ufficio Personale

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Gestione del protocollo informatico per le parti di competenza;
- stipula contratti di assunzioni a tempo indeterminato;
- richiesta e invio notizie e fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione, gestionecartacea fascicoli personali;
- Convocazioni supplenti, predisposizione contratti di lavoro individuale (nuova gestione cooperazione applicativa), Comunicazioni Centro per l'impiego, Rapporti con il Tesoro;
- gestione graduatorie interne;
- domande mobilità;
- gestione neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni indire corso di formazione erelazione finale);
- Domande esami di stato e relative pratiche;
- contratti ore eccedenti;
- Stato giuridico personale docente e ATA - aggiornamento dati nel SIDI e ARGO;
- gestione assegno nucleo familiare;
- procedimenti pensionistici, quiescenza, previdenziali;
- Servizi in linea INPS (Crediti – Computo Ricongiunzioni – Riscatti – Ricostruzione carriera edinquadramenti economici - dichiarazioni dei servizi a sidi), Fondo Espero;
- Assenze del personale docente e ata sul Sidi, richieste visite fiscali, comunicazione delle assenze ai responsabili di plesso, gestione certificati di malattia e comunicazione su Assenze- net;
- Permessi sindacali, Assemblee sindacali;
- Rilevazione scioperi a sidi;
- gestione pratiche Legge 104/92 e rilevazione;
- Attestati corsi di aggiornamento docenti /ata;
- rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

## Ufficio Contabilità

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Gestione del protocollo informatico per le parti di competenza;
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD)
- certificazioni compensi e provvigioni, tenuta e gestione digitale registro dei contratti, modelliEspero;
- Elaborazione compensi personale interno ed esterno;
- Gestione OIL;
- Compensi accessori;
- PRE96;
- Gestione fatture elettroniche;
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Variazioni di bilancio;
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa
- Gestione F24;
- Gestione DURC;
- Gestione piattaforma dei crediti commerciali PCC;
- Gestione c/c postale;
- Rendicontazione progetti;
- Gestione bandi di gara;
- Acquisti, buoni d'ordine, CIG;
- Verifica regolarità aziende;
- Gestione pratiche TFR;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione contratti annuali;
- Gestione delle presenze elettroniche del personale;
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.