

1.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

Periodo didattico	Quadrimestri
--------------------------	--------------

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

FIGURE	FUNZIONI	U
Dirigente Scolastico	<p>Dirige l'istituto Bernocchi di Legnano. Rappresenta legalmente l'Istituto. Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali. Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. È responsabile della procedura gestione delle risorse umane. È responsabile della procedura formazione del personale. Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF. 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. Predisporre in collaborazione con il suo staff il Rapporto di autovalutazione, struttura e monitora i piani di miglioramento.</p>	1
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.lgs. 165/2001). Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU. Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</p>	1
Collaboratori del DS	<p>Sostituiscono il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti. Forniscono supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni. Provvedono alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo referenti di indirizzo. Coordinano le azioni di vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.). Redigono i verbali del CD ed eventualmente di altri OOCC. Controllano le firme dei docenti alle attività collegiali programmate.</p>	2

	<p>Coordinano Commissioni e gruppi di lavoro in raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.</p> <p>Curano i contatti con le famiglie.</p> <p>Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, la gestione della sede; controllano le necessità strutturali e didattiche; riferiscono al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>Forniscono supporto al lavoro del D.S. e partecipano alle riunioni periodiche di staff.</p> <p>Organizzano e gestiscono le attività di Help e Recupero e monitorano gli esiti degli scrutini finali predisponendo il calendario dei recuperi estivi, del saldo del debito e dei CdC del mese di agosto.</p> <p>Inoltre:</p> <p>Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.</p> <p>Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.</p> <p>Raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.</p> <p>Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</p> <p>Si occupano dei permessi di entrata e uscita degli alunni a supporto dei referenti di indirizzo.</p> <p>Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto.</p> <p>Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.</p> <p>Collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.</p> <p>Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</p> <p>Seguono le iscrizioni degli alunni.</p> <p>Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.</p> <p>Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vigilanza e controllo della disciplina; ▪ organizzazione interna; ▪ coordinamento orario scolastico. <p>Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</p>	
<p>Responsabile dell'ufficio tecnico</p>	<p>Sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica di tutte le discipline.</p> <p>Ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica per la condivisione in rete delle risorse professionali e tecnologiche disponibili.</p> <p>Collabora con le Funzioni Strumentali per la rilevazione delle necessità legate alla realizzazione di progetti e la risoluzione dei problemi tecnici.</p> <p>Partecipa al gruppo gestione PCTO in relazione alla gestione e all'archiviazione dei documenti.</p> <p>Pianifica le operazioni di manutenzione ordinaria e di adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto e ne coordina l'attuazione.</p> <p>Predisporre bandi di gara e invia richieste di preventivi secondo le norme vigenti.</p> <p>Predisporre i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori.</p> <p>Appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica, avvalendosi della collaborazione dei Direttori di Dipartimento e dei Responsabili di laboratorio/sussidi, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto.</p> <p>Archivia gli ordini evasi.</p> <p>Collabora con il DSGA e con gli Uffici contabili per quanto riguarda gli adempimenti relativi agli acquisti.</p> <p>Contatta le Ditte esterne e prepara i contatti del Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese.</p>	

	<p>Seguendo le indicazioni specifiche emanate dal DSGA reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio compreso il supporto all'Ufficio magazzino.</p> <p>Verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, le licenze dei software informatici, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici.</p> <p>In stretto coordinamento con il RSPP verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.</p>	
Gruppo gestione PCTO	<p>Il Gruppo coordina e gestisce le attività PCTO dell'Istituto in raccordo con la commissione e secondo le indicazioni ministeriali relative all'emergenza sanitaria.</p> <p>Promuove la comunicazione fra Istituto e mondo del lavoro.</p> <p>Coordina i rapporti con gli enti pubblici o aziende per la realizzazione di stage formativi di alternanza scuola/lavoro.</p> <p>Organizza dei percorsi di alternanza scuola/lavoro finalizzati a sperimentare sul campo lavorativo le competenze acquisite in ambito scolastico.</p> <p>Elabora e coordina modalità di apprendimento flessibili che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica.</p> <p>Coordina attività finalizzate a far conoscere agli studenti il mercato del lavoro con particolare relazione al territorio e al profilo professionale in uscita.</p> <p>Promuove visite aziendali, visite guidate a convegni, iniziative su specifiche tematiche della gestione aziendale per arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici.</p> <p>Organizza e tabula il monitoraggio delle attività espletate.</p> <p>Coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa.</p>	3/1
Referente Covid-19	<p>Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DPP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di monitoraggio, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> -fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; -fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; -fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; -indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; -fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti, oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD. Insomma, è una figura che avrà un ruolo importante, innovativa, con delle chiare responsabilità di carattere giuridico e che andrà tutelata a dovere. Quello che si deve evitare è l'improvvisazione e riempire di ulteriori e responsabilità ed oneri il personale scolastico mandandoli allo sbaraglio e a costo zero per lo Stato. 	1
Responsabili di plesso	<p>Collaborano con il D.S. e i collaboratori DS, seguendo in particolare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Segnalazione tempestiva dei casi sospetti COVID al referente di istituto a attuazione del protocollo di sicurezza. -Segnalazione tempestiva delle emergenze e delle criticità anche in relazione all'emergenza COVID-19. -Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni e delle eventuali variazioni d'orario. -Delega alla firma per le giustificazioni degli alunni e per gli ingressi e uscite anticipate. -Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie). -Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi. -Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica. -Collegamento periodico con DS, docenti Collaboratori e FS. -Primo contatto con le famiglie. 	6

	<p>-Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso.</p> <p>-Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico.</p> <p>-Sostituzione urgente di docenti per assenze brevi prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti previo accordo/comunicazione con collaboratore DS prof.ssa Nebuloni.</p> <p>-Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.</p> <p>-Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici.</p> <p>-Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori e richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite Uff. Tecnico e Direzione.</p> <p>-Gestione delle emergenze e supporto a RSPP e RLS per quanto riguarda la sicurezza.</p>	
<p>Funzioni strumentali</p>	<p>Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.</p> <p>FS1 - ORIENTAMENTO Elabora e coordina il Progetto Orientamento per la piena integrazione dei settori e degli indirizzi di Istituto, seguendo in particolare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento del Progetto Orientamento in ingresso e in uscita. -Gestione azioni della Rete per l'Orientamento. -Rapporti con Istituzioni scolastiche e soggetti del territorio. -Formazione dei Docenti incaricati come Orientatori. -Promozione dell'offerta formativa delle Università e dei corsi di formazione post-diploma. -Organizzazione delle attività utili agli studenti in uscita per compiere una scelta consapevole e in sintonia con le singole aspettative. -Preparazione interventi di promozione della scuola (open day etc.) in raccordo con il Collegio dei Docenti e con lo Staff. <p>FS2 - PTOF E CURRICOLO DI ISTITUTO-RAV E PdM Si occupa dell'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa e dei suoi allegati, dell'elaborazione e revisione del Curricolo di Istituto in accordo con le normative vigenti, seguendo in particolare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisione PTOF e allegati. -Elaborazione, aggiornamento della vision e mission dell'Istituto. -Revisione aggiornamento della presentazione sintetica e brochure unitaria dell'Istituto da proporre alle famiglie dei nuovi iscritti. <p>Collaborazione con la FS Orientamento per la promozione della scuola soprattutto nel periodo delle nuove iscrizioni (open-day etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborazione del curricolo per i NUOVO PROFESSIONALI in collaborazione con il gruppo di lavoro dedicato. Elaborazione del Curricolo di Cittadinanza e Costituzione in collaborazione con il Referente del progetto Legalità e Cittadinanza attiva e con i docenti di diritto e dell'area storico sociale. Elaborazione del Curricolo delle Competenze Digitali in collaborazione con l'animatore digitale e con i docenti delle discipline TIC. -Gestione, monitoraggio e tenuta sotto controllo del Piano di Miglioramento che prevede le azioni pianificate rispetto alle criticità emerse dalla compilazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e alle aree disciplinari deliberate in Collegio docenti. -Proposte di revisione del RAV. -Collaborazione con la FS orientamento per la promozione della scuola soprattutto nel periodo delle nuove iscrizioni (open-day etc.). <p>FS3 - ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E COMUNICAZIONE Ricerca soluzioni logistiche più funzionali alla corretta ed efficace diffusione delle informazioni relative agli aspetti didattici ed organizzativi, in stretta collaborazione con la DS e il suo staff. Favorisce il raccordo tra gruppi di docenti per la diffusione di buone pratiche.</p>	<p>4</p>

	<p>Offre supporto a tutti i docenti fornendo chiarimenti, raccogliendo istanze e suggerimenti e coordinando per quanto possibile, le azioni di risoluzione dei problemi.</p> <p>Collabora con l'Ufficio Tecnico per la gestione dell'archiviazione e della documentazione didattica ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.</p> <p>Collabora con le figure responsabili del sito istituzionale e del Registro Elettronico.</p> <p>Elabora e verifica i modelli della documentazione didattica e della verbalizzazione.</p> <p>Effettua il controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.</p> <p>Coordina, revisiona e promuove il miglioramento dei curricoli.</p> <p>Riceve ed inoltra ai docenti dei diversi dipartimenti le comunicazioni istituzionali di interesse (formazione, concorsi ecc.).</p> <p>Coordina tutte le attività connesse con la somministrazione delle prove INVALSI.</p> <p>Supporta la progettazione di bandi e PON.</p> <p>FS4 - INCLUSIONE - BES</p> <p>Verifica BES istituto per stesura del P.A.I.</p> <p>Coordinamento documentazione e procedure normativa sui BES.</p> <p>Coordinamento insegnanti di sostegno.</p> <p>Organizzazione gruppi GLI di coordinamento.</p> <p>Rapporti con ASL e Comuni e città metropolitana.</p> <p>Accoglienza alunni stranieri (rapporti con i consigli di classe e le famiglie).</p> <p>Organizzazione interventi di aiuto e sostegno all'integrazione (uso risorse specifiche).</p> <p>Redazione dei modelli per i PEI e dei P.D.P. e loro revisione.</p> <p>Rapporti con consigli di classe e famiglie.</p> <p>Coordinamento programmazioni Consigli di classe con alunni BES.</p>	
<p>Referenti di progetto area</p>	<p>1- INTERNAZIONALIZZAZIONE</p> <p>Propone linee strategiche (al DS e al CD) per la realizzazione di un progetto di internazionalizzazione di Istituto e le declinazioni progettuali e di attività per i singoli indirizzi per il PTOF.</p> <p>Monitora la didattica CLIL e la formazione dei docenti.</p> <p>Analizza le necessità didattiche e formative di Istituto per l'insegnamento delle lingue straniere e in CLIL.</p> <p>Gestisce l'organizzazione delle attività inerenti agli stages all'estero.</p> <p>Predisporre i corsi finalizzati al conseguimento delle certificazioni riconosciute a livello europeo.</p> <p>Organizza la partecipazione degli alunni a concorsi linguistici.</p> <p>Coordina con i docenti interessati l'attività di scambi con scuole europee.</p> <p>Propone e pubblicizza attività teatrali e cinematografiche in lingua, coordina le relative procedure di partecipazione.</p> <p>Organizza incontri in lingua con esperti su tematiche tecniche-aziendali dei paesi stranieri</p> <p>Organizza e tabula il monitoraggio delle attività espletate.</p> <p>2 - GESTIONE PROGETTI TECNICI INNOVATIVI</p> <p>Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica favorendo, ad esempio, iniziative di aggiornamento e di diffusione di tecnologie innovative coordinandosi con il team digitale.</p> <p>Individua le competenze professionali e specifiche richieste dal mondo del lavoro territoriale, confrontandosi con le associazioni degli industriali, dell'artigianato e del commercio, attraverso colloqui con le aziende di settore, questionari etc.</p> <p>Svolge azione di raccordo con i gruppi di lavoro per area disciplinare e/o dipartimenti, per una programmazione didattica innovativa conforme anche alle aspettative formative del mondo lavorativo e ne cura la promozione e gestione complessiva dei progetti.</p> <p>Monitora il livello di competenze raggiunto dagli studenti in uscita, raccoglie dati di inserimento lavorativo, di proseguimento degli studi.</p> <p>Mantiene i contatti con gli ex alunni per avvio costituzione banca dati all'interno dell'istituto.</p> <p>3 - PROMOZIONE DELLA SCUOLA ATTRAVERSO LA STAMPA</p> <p>Cura la comunicazione esterna e le relazioni con la stampa.</p>	

	<p>Cura l'organizzazione degli eventi programmati e si rapporta costantemente con la segreteria per la parte contabile e amministrativa. Cura la pubblicità e la promozione della scuola attraverso il sito e i canali social.</p> <p>4 - ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE</p> <p>Predisporre il piano uscite didattiche e viaggi di istruzione in ottemperanza del regolamento e delle indicazioni degli OOCC. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali al POF.</p> <p>5 - RESPONSABILE SITO WEB</p> <p>Collabora con l'Amministratore di sistema. Garantisce assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche multimediali. Assiste i colleghi e l'ufficio di segreteria nell'implementazione del registro elettronico. Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori multimediali. È responsabile del sito web di Istituto e cura l'aggiornamento e la pubblicazione dei documenti, in collaborazione con l'amministratore di sistema. Cura l'organizzazione tecnico-logistica dei laboratori multimediali e di settore. Gestisce il parco macchine e dei sistemi hardware presenti. Gestisce i software di base utilizzati. Custodisce, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite e delle licenze.</p> <p>6 - SUPPORTO INFORMATICO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</p> <p>Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa. Cura gli aspetti tecnici a supporto della DDI in collaborazione con il Web Master. Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. Crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola come strumenti per la didattica, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole.</p> <p>5 - REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Cura comunicazione interna e diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con esterni, reti di scuole etc. Cura comunicazione e partecipazione alle iniziative e interventi promossi dal CTS/CTI, dalle famiglie e operatori esterni. Provvede alla raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. Progetta attività specifiche di formazione- prevenzione per gli studenti. Promuove lo star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative. Lavora a stretto contatto con la FS inclusione per promuovere azioni concrete a sostegno della vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. Informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo. Coinvolge dei rappresentanti degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...) Sensibilizza i genitori e loro coinvolgimento in attività formative. Costituisce uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. e il responsabile web). Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dalla rete di ambito. Partecipa alla formazione specifica.</p>	
--	--	--

	<p>8 - REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA E CITTADINANZA ATTIVA</p> <p>Progetta il curricolo di cittadinanza e legalità di Istituto in collaborazione con la FS PTOF. Individua le competenze necessarie per esercitare una cittadinanza attiva, una partecipazione responsabile alla convivenza civile e di contrasto ad ogni forma di violenza, bullismo e di illegalità.</p> <p>Progetta attività e compiti di realtà attraverso i quali gli studenti possano comprendere l'importanza della legalità.</p> <p>Fornisce esempi positivi di legalità e cittadinanza responsabile e offrire strumenti di riflessione su tematiche di attualità.</p> <p>Conserva tra i giovani la memoria approfondendo il tema del terrorismo interno e internazionale attraverso le testimonianze delle vittime e dei loro familiari, di magistrati, storici e giornalisti.</p> <p>Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dalla rete di ambito.</p> <p>Partecipa alla formazione specifica.</p> <p>9 - REFERENTE CENTRO SPORTIVO</p> <p>Coordina i progetti sportivi d'Istituto, relazionandosi con eventuali soggetti esterni.</p> <p>Partecipa alle attività di formazione sui temi in oggetto.</p> <p>Relaziona al DS e al CD sulle attività svolte.</p> <p>10 - GRUPPO COORDINAMENTO SICUREZZA</p> <p>Docenti responsabili di indirizzo 1RLS 1 ATA AA</p> <p>Lavora a stretto contatto con il DS, RSPP e tutto il personale per aggiornare il piano di formazione sulla sicurezza del personale.</p> <p>Gestisce l'organigramma della sicurezza, evidenzia le problematiche e criticità.</p> <p>Monitora le prove di evacuazione.</p> <p>Provvede a fornire del materiale informativo sulla sicurezza al nuovo personale.</p> <p>Organizza la formazione per gli studenti.</p> <p>11 - RESPONSABILE APPRENDISTATO SCUOLA LAVORO</p> <p>Si aggiorna sulla normativa specifica.</p> <p>Elabora i progetti di apprendistato individuando le aziende.</p> <p>Individua gli allievi da coinvolgere in collaborazione con i coordinatori di classe e la FS BES.</p> <p>Monitora l'andamento dei percorsi curando gli aspetti documentali.</p> <p>12 - RESPONSABILE PROCESSI E QUALITÀ</p> <p>Collabora con le figure di sistema per l'analisi dei bisogni e ricerca soluzioni per l'ottimizzazione dei processi organizzativi attraverso la loro digitalizzazione.</p> <p>Cura la gestione digitale, il monitoraggio e la revisione di tali processi.</p> <p>Elabora e somministra questionari per il monitoraggio di esiti e processi.</p>	
Comitato di valutazione	<p>Secondo le disposizioni della legge 107/2015</p> <p>Elabora il regolamento e i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.</p>	3
Coordinatore di dipartimento	<p>Presiede le sedute del dipartimento su delega del dirigente che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa.</p>	5

	<p>Coordina la progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari ed iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica nonché l'individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali.</p> <p>Coordina l'individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele e la definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere.</p> <p>Coordina l'individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.</p> <p>Porta avanti istanze innovative e si fa garante degli impegni presi dal dipartimento, riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente.</p> <p>Prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto.</p> <p>Cura la parte documentale predisposta dal dipartimento.</p> <p>Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.</p> <p>Promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline impartite e, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse, nonché delle decisioni prese dalle riunioni dei coordinatori di dipartimento.</p> <p>Costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola-bandi di concorso iniziative proposte da altre istituzioni- partecipazione alle attività connesse con visite – scambi – lezioni sul posto Si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina.</p> <p>Mantiene i contatti con coordinatori di indirizzo e con i responsabili di altri dipartimenti.</p> <p>Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi.</p>	
Referente di materia per il curricolo	<p>Coordina i colleghi nell'elaborazione e la stesura del Curricolo verticale della singola disciplina, nell'ambito dell'indirizzo di riferimento, con particolare attenzione alla progettazione delle attività laboratoriali e trasversali.</p>	
Coordinatore di classe	<p>Costruisce positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del CdC, per poter avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni studente alle attività didattiche.</p> <p>Favorisce lo scambio o la richiesta di informazioni.</p> <p>Sollecita la tempestiva comunicazione di situazioni problematiche per le quali cercare insieme possibili soluzioni, interventi educativi, didattici, formativi.</p> <p>Accoglie operativamente i nuovi docenti, comunicando loro la programmazione per competenze educative e formative approvata dal CdC.</p> <p>Controlla l'esatta compilazione del registro di classe, registrando eventuali note disciplinari da comunicare alla Segreteria didattica e al Dirigente Scolastico.</p> <p>Valuta presso la Segreteria Didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti.</p> <p>Coordina la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie.</p> <p>Presiede il CdC su delega del DS e garantisce la trattazione puntuale e completa dei punti all'o.d.g.</p> <p>Illustra alla classe il Contratto Formativo concordato e gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e del POF.</p> <p>Segnala tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza e i problemi di comportamento degli alunni.</p> <p>Segnala tempestivamente al Responsabile COVID d'Istituto qualsiasi problematica legata all'emergenza sanitaria finalizzata al monitoraggio e al tracciamento dei contatti.</p> <p>Accerta l'avvenuta rilevazione dei prerequisiti nelle varie discipline.</p> <p>Archivia la programmazione didattica delle singole materie nel faldone del CdC depositato in Vicepresidenza (o in registro elettronico).</p>	78

	Raccoglie i dati relativi al recupero delle insufficienze, riportarli nel registro dei verbali, promuove strategie di recupero, verbalizza gli esiti del recupero. Coordina la programmazione delle attività didattiche extracurricolari. Raccoglie le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico. Presiede l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori.	
Commissione orario	È costituita da due docenti: su indicazione del DS e in base ai criteri stabiliti dal CD di giugno, predispongono l'orario delle lezioni tenendo presente l'assegnazione dei docenti alle classi.	2
Commissione formazioni classi	È costituita da due docenti: in base ai documenti di valutazione della scuola secondaria di primo grado e secondo i criteri stabiliti dal CD di giugno e le eventuali indicazioni dei docenti, predispongono gli elenchi degli studenti delle classi.	2
Tutor neo immessi	Il docente tutor è nominato dal Dirigente Scolastico con il coinvolgimento del collegio docenti, sulla base di criteri condivisi. Il tutor appartiene generalmente alla stessa classe di concorso del neoassunto e possiede la relativa abilitazione. Il docente individuato a svolgere il ruolo di tutor deve possedere adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, organizzative e relazionali, attitudine a svolgere funzioni di accompagnamento del neoassunto nel suo percorso professionale, essere in grado di pianificare il suo intervento sulle reali esigenze del docente neoassunto. Il tutor svolge tre funzioni principali nei confronti del docente neoassunto: -come istruttore, trasferisce informazioni; -come facilitatore, sostiene lo sviluppo di competenze specifiche; -come moderatore, favorisce la comunicazione e la condivisione nel gruppo docenti.	
Delegati per il controllo del Green Pass	Il decreto-legge n. 111/2021, ha stabilito l'obbligo per il personale scolastico del possesso della "certificazione verde COVID-19", prevede poi che "i dirigenti scolastici e i responsabili dei servizi educativi dell'infanzia nonché delle scuole paritarie ... sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1 ..." (articolo 9-ter, comma 4), ponendo a loro carico l'obbligo di verifica del possesso della certificazione verde da parte di quanti siano a qualunque titolo in servizio a scuola. La verifica di che trattasi può, dal dirigente scolastico, essere formalmente delegata a personale della scuola. Tale verifica verrà effettuata a cura della Responsabile COVID, prof.ssa Nebuloni Marina, per i docenti a T.I e per docenti con contratti di supplenza breve, contratti COVID etc., dal collaboratore della dirigente prof. Marco Pisoni e dalla prof.ssa Toscano Francesca, per i docenti da GPS e neoimmessi e dall'A.A, sig. Merlini Francesco (DSGA facente funzione dal 1° settembre 2021), per tutto il personale ATA. Le operazioni di controllo prenderanno il via a partire 1° settembre 2021 per tutto il personale scolastico in forma obbligatoria. Il controllo dovrà avvenire giornalmente salvo diverse future disposizioni. Per i delegati verrà formalizzato lettera di incarico da sottoscrivere per accettazione.	4
Mobility manager	Organizza e coordina gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni. Mantiene collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto. Si coordina con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune. Verifica soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi. Garantisce l'intermodalità e l'interscambio. Favorisce l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale. Segnala all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili. Le linee guida sono altresì finalizzate ad assicurare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico; ▪ la riduzione dei consumi energetici; ▪ l'aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale; ▪ la riduzione al minimo dell'uso individuale dell'automobile privata e il contenimento del traffico. 	1
Referente dispersione	Il bando regionale di Garanzia Giovani fase II - Recupero della dispersione scolastica e formativa (misura 2-B) è finalizzato al recupero della dispersione scolastica e formativa ed è rivolto ai ragazzi dai 15 ai 18 anni che, avendo abbandonato il percorso di studio, sono privi di un titolo di istruzione e formazione di secondo ciclo e sono disoccupati. Gestisce le attività per l'adesione al bando regionale di Garanzia Giovani fase II - Recupero della dispersione scolastica e formativa (misura 2-B);	1

	<p>Collabora con IAL Lombardia e gestisce l'attuazione della convenzione in essere. Collabora con ANPAL. Individua i ragazzi e le ragazze NEET. Gestisce il percorso formativo individualizzato degli studenti. Monitora le attività di stage degli studenti e l'inserimento lavorativo.</p>	
Referente accoglienza nuovi docenti e neo ammessi	<p>Cura l'accoglienza dei nuovi docenti, li introduce alle procedure della scuola e facilita la loro inclusione nei gruppi di lavoro. Fornisce supporto continuo e consulenza nell'ambito delle attività previste dal piano. Organizza riunioni di formazione e di monitoraggio delle attività svolte. Coordina il lavoro dei tutor per i docenti neo immessi.</p>	1

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di Secondo grado – Classe di concorso	Attività realizzata	U
A009 - DISCIPLINE GRAFICHE, PITTORICHE E SCENOGRAFICHE	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino, anche nelle attività di laboratorio; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno • Progettazione 	1
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	<p>Corsi di alfabetizzazione e perfezionamento della lingua italiana per alunni stranieri; attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino; sostegno alunni con disabilità; sportello di Counseling; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno 	1
A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino, anche nelle attività di laboratorio; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino; sostegno alunni con disabilità; sportello di Counseling; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
A019 - FILOSOFIA E STORIA	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino; sostegno alunni con disabilità; sportello di Counseling; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
A026 – MATEMATICA	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento 	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno 	
A027 - MATEMATICA E FISICA	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino, anche nelle attività di laboratorio; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
A037 - SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE COSTRUZIONI TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino, anche nelle attività di laboratorio; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
A045 - SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
A046 - SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino; sportello fisso di recupero o potenziamento. Redazione dei progetti e delle convenzioni di alternanza scuola lavoro, su indicazione della referente e dei referenti per l'alternanza individuati in ciascun consiglio di classe; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>Potenziamento sportivo in compresenza; organizzazione dei tornei sportivi; potenziamento delle attività dei CSS previa pianificazione nel dipartimento di Scienze motorie, in tutte le sedi dell'Istituto. Sostituzione dei colleghi assenti, anche con programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino, anche nelle attività di laboratorio; sportello fisso di recupero o potenziamento; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
AA24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (FRANCESE)	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino; sportello fisso di recupero o potenziamento; corsi aggiuntivi di lingua straniera per studenti, corsi di lingua straniera per docenti in seno al Progetto Erasmus; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	<p>Attività di recupero o potenziamento in compresenza, in orario mattutino; sportello fisso di recupero o potenziamento; corsi aggiuntivi di lingua straniera per studenti, corsi di lingua straniera per docenti in seno al Progetto Erasmus; sostituzione dei colleghi assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1