

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/2023

STAFF – AREA ORGANIZZATIVA	
FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICA (D.S.)	<p>Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.</p> <p>Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia; ● promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia; ● assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; ● promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; ● assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; ● coordina e pianifica con i collaboratori, ed alle funzioni strumentali le attività dei gruppi di lavoro; ● promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.; ● è responsabile della formazione del personale; ● promuove interventi atti a garantire il successo formativo; ● datore di lavoro in materia di sicurezza; <p>Per poter svolgere le proprie funzioni il Dirigente Scolastico è coadiuvato dai Collaboratori, dai Coordinatori dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe, dalle Funzioni Strumentali al PTOF, dai Referenti delle Commissioni e del P.C.T.O. insieme ai quali esamina le diverse problematiche ed individua le risposte operative.</p>
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle funzioni organizzative e amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gestisce le risorse economiche di concerto con il DS; ● cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA; ● provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali; ● Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi; ● cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni; ● cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali; ● assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale; ● ai sensi e per gli effetti del Regolamento in materia di privacy ha proprie funzioni organizzative e amministrative; ● ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; ● collabora con il Dirigente alla contrattazione di istituto.
COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA	<p>Collabora con la Dirigente Scolastica per la gestione organizzativa delle attività dell'Istituto e svolge le sue funzioni raccordandosi con l'ufficio di presidenza e con la segreteria. Svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● azione di stimolo e coordinamento tra le varie componenti (referenti, coordinatori, Consigli di Classe, Dipartimenti, area di progetto) anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività;

STAFF – AREA ORGANIZZATIVA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ● gestione della sostituzione dei colleghi assenti, compresa l'assegnazione di supplenze retribuite; ● controllo del pieno rispetto del regolamento d'Istituto; ● collaborazione con il Dirigente Scolastico per le problematiche didattiche, di programmazione generale e per quelle evidenziate dai Consigli di classe, curando i rapporti con le famiglie; ● predisposizione in concerto con il DS delle circolari; ● collaborazione alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro affissione all'albo e quant'altro ritenuto necessario); ● vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni; ● rappresentanza della Dirigente Scolastica in caso di assenza, se delegato, con particolare riferimento alle iniziative di rappresentanza in attività con il territorio; ● cura, su delega della DS, dei rapporti con enti e soggetti esterni alla scuola; ● partecipazione alle riunioni dello Staff. ● presiede, su delega del Dirigente in sua assenza, il Collegio dei docenti e cura che ne venga effettuata la verbalizzazione su apposito registro da conservare agli Atti dell'Istituto; ● vigila sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnala eventuali; ● collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio e predisporne le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno (almeno n.2); ● controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; ● controlla l'effettiva vigilanza nelle classi; ● vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689; ● esercita azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti; ● accoglie gli insegnanti di nuova nomina e fornisce loro copia dei Regolamenti della scuola; ● monitora le presenze dei Docenti attraverso il Registro elettronico; ● sovrintendere alla sostituzione dei Docenti assenti e compila i relativi fogli di sostituzione; ● all'inizio dell'anno scolastico predisponde il piano di smistamento delle classi "scoperte", da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni. ● in occasione dei Consigli di Interclasse e delle Riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli-firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente il verbale di loro competenza; ● raccogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti; ● rileva i bisogni e provvede ad essi, nell'ambito delle competenze, o riferire tempestivamente al Dirigente; ● in generale, svolge con autonomia le funzioni di gestione degli alunni, di gestione e coordinamento del personale dell'Istituto, con il fine della piena attuazione del PTOF e adempie ad ogni altro compito connesso al normale funzionamento dell'Istituto.
COLLABORATORI REFERENTI SEDE CAGLIARI, SEDE PIRRI SEDE MONSERRATO E LICEO MUSICALE	<p>Collaborano con la Dirigente Scolastica per la gestione organizzativa delle attività della sedi di Cagliari, Pirri e Monserrato e svolgono le loro funzioni raccordandosi con l'ufficio di presidenza e con la segreteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vigilano sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro del plesso e segnalano eventuali carenze. Sono preposti in materia di sicurezza; ● collaborano all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio e predispongono le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno (almeno n. 2); ● controllano il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzano l'utilizzo degli spazi comuni e non; ● controllano l'effettiva vigilanza sugli alunni e curano i rapporti con le famiglie;

STAFF – AREA ORGANIZZATIVA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ● vigilano e contestano le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689; ● verificano che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano ai destinatari; ● presidiano il plesso e ricevono i docenti; ● esercitano azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti; ● accolgono gli insegnanti di nuova nomina e forniscono loro copia del regolamento della scuola; ● monitorano la presenza dei docenti e comunicano alla Dirigente scolastica eventuali esigenze; ● sovrintendono alla sostituzione dei docenti assenti e compilano i relativi fogli di sostituzione; ● autorizzano gli alunni con permessi in deroga all'orario di ingresso/uscita, secondo le direttive della DS; ● segnalano alla DS tutti quei fatti rilevanti che necessitino di tempestivi interventi.
DOCENTE DI SUPPORTO ALLO STAFF	Collabora con la Dirigente Scolastica e con lo Staff con compiti organizzativi e di raccordo.
SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	Redige il verbale delle sedute del Collegio dei docenti.

STAFF – AREA DIDATTICA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>I docenti Funzioni Strumentali (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire la formazione e l'innovazione. Svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● partecipano alle riunioni dello staff di Dirigenza; ● partecipano ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni; ● seguono l'iter comunicativo tra: Dirigenza/segreteria/ personale docente/ATA; ● cooperano con la DS e con i suoi collaboratori, con le altre FF.SS., con i coordinatori di Classe e di Dipartimento; ● coordinano i lavori di gruppo e i progetti di competenza; ● realizzano iniziative, perseguitando le finalità dichiarate nel PTOF; ● predispongono su quanto di competenza, il materiale da pubblicare sul sito Internet; ● relazionano costantemente alla DS tramite posta elettronica.
FF.SS. ORIENTAMENTO IN INGRESSO, INTERNO E USCITA (due docenti)	<p>Svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● promozione, organizzazione e gestione di tutte le iniziative di orientamento in entrata, tra il 1° e il 2° biennio ed in uscita; coordinamento attività e momenti informativi a supporto dell'auto orientamento; dell'orientamento interno e in uscita dal ciclo scolastico; pianificazione programmi di orientamento e/o seminari per promuovere le scelte successive relative ai possibili percorsi universitari, alle eventuali offerte formative post diploma e ai programmi di apprendistato; ● partecipazione alle iniziative di orientamento rivolte agli studenti e alle loro famiglie; ● definizione e coordinamento delle visite dei referenti per l'orientamento degli istituti secondari di 1° grado e delle attività rivolte agli studenti; ● partecipazione alle riunioni dello Staff di Direzione; ● predisposizione degli incontri necessari alla collaborazione con le altre figure organizzative, verbalizzazione di quanto convenuto, nonché rendicontazione delle ore funzionali svolte dai docenti coinvolti; ● predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito Internet; ● partecipazione alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento;

STAFF – AREA DIDATTICA	
FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ● gestiscono secondo le direttive della DS con autonomia operativa i rapporti con soggetti esterni mirati all'orientamento (ingresso/uscita); ● organizzazione e cura della campagna di comunicazione sul sito web e dell'Istituzione scolastica; ● redazione di una relazione, rivolta al Collegio dei Docenti di fine anno, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.
FF.SS. - P.C.T.O. (due docenti)	<p>Supportano e coordinano la co-progettazione dei percorsi, assicurandone la flessibilità e la personalizzazione, garantendo la coerenza delle attività proposte con gli obiettivi prefissati e il raggiungimento delle competenze trasversali.</p> <p>Si interfacciano con i tutor di classe per assicurare e garantire la circolazione delle informazioni. In particolare le due figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● raccolgono e aggiornano i dati concernenti le risorse territoriali; ● offrono consulenza e supporto ad ognuno dei PCTO; ● progettano/Adeguano/ e Coordinano i progetti PCTO; ● favoriscono il contatto tra tutor aziendale e tutor scolastico per progettare l'intervento; ● si relazionano con gli Enti esterni e i partner del progetto; ● supportano l'azione didattica dei consigli di classe; ● effettuano il monitoraggio periodico sullo stato dei progetti; ● Raccolgono e procedono alla documentazione dei materiali elaborati ed utilizzati nel progetto; ● supervisionano e rendicontano sull'attività PCTO nel suo complesso; ● redigono una relazione, rivolta al Collegio dei Docenti di fine anno, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta
F.S. SITO WEB	<p>Svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● cura l'immagine dell'istituto nelle sue relazioni con l'esterno attraverso il sito web; ● interagisce costantemente con la Dirigenza, con gli uffici, con i referenti di Dipartimento e con le altre Funzioni Strumentali; ● produce e aggiorna la documentazione e la modulistica; ● aggiorna e gestisce le categorie presenti nel sito, incluse quelle inserite in area riservata; ● revisiona tutte le categorie e i relativi menù al fine di migliorare la fruibilità del sito; ● rileva sistematicamente e acquisisce i progetti della scuola al fine di incrementare l'archivio didattico delle attività curricolari ed extracurricolari delle classi appartenenti ai diversi indirizzi; ● mantiene una costante relazione con i referenti di dipartimento e i responsabili dei progetti; ● redige una relazione, rivolta al Collegio dei Docenti di fine anno, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.
F.S. PTOF (più allegati) e PDM	<p>La F.S. PTOF, svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ● discute e condivide le proposte di studio, progettazione, revisione del P.T.O.F. sulla base delle linee- guida stabilite dal Collegio Docenti; ● si raccorda con la Dirigente scolastico, l'ufficio di presidenza, le funzioni strumentali, le commissioni e i referenti della scuola; ● effettua un monitoraggio sui progetti per verificare la coerenza con il PTOF; ● Collabora alla stesura del Piano di Miglioramento d'istituto, in collaborazione con il Gruppo di lavoro per l'autovalutazione di istituto e di intesa con la D.S.; ● redige una relazione, rivolta al Collegio dei Docenti di fine anno, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.

STAFF – AREA DIDATTICA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
GRUPPO DI LAVORO PER L'AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO E NIV	<p>Il gruppo di lavoro per l'autovalutazione coordina il NIV - Nucleo Interno di Valutazione e il gruppo di lavoro per il Piano di Miglioramento, è componente della Commissione P.T.O.F. e cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale di tutta la documentazione relativa agli obiettivi di processo del Piano di Miglioramento, inviata dalle Funzioni Strumentali.</p> <p>Ricopre i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collaborazione all'elaborazione del “Piano di Miglioramento” impostato dalla funzione strumentale responsabile del PTOF; ● archiviazione in formato digitale di tutta la documentazione inerente le attività relative agli obiettivi di processo inclusi nel Piano di Miglioramento; ● aggiornamento del R.A.V. 2021/2022; ● analisi risultati prove Invalsi 2021/2022; ● questionari di gradimento del servizio scolastico per genitori, alunni, personale docente e non docente: modulistica, analisi risposte, rapporto finale con grafici esplicativi per Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto; ● compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.); ● periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente; ● analisi della progettualità relativa al settore di competenza; ● selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto; ● collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario; ● collaborazione alla riconoscenza delle esigenze formative del personale docente. <p>Oltre ai succitati incarichi specifici, il Gruppo di lavoro svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● partecipazione attività ed eventi in collaborazione con altre FF. SS.; ● partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff, dei Dipartimenti Disciplinari; ● eventuale partecipazione a riunioni con i genitori; ● redigere una relazione, rivolta al Collegio dei Docenti di fine anno, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.
REFERENTE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (Disabilità, DSA ecc.)	<p>La referente Inclusione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● raccoglie dati conoscitivi sugli alunni Bes e alunni con disabilità e/o con gravi situazioni di difficoltà; ● predisponde iniziative di accoglienza, continuità e inclusione con la scuola secondaria di I^o grado; ● cura le relazioni con le famiglie e i rapporti con i servizi socio-sanitari educativi e formativi del territorio; ● raccorda le istanze dei genitori/tutori di detti alunni con gli insegnanti; ● attiva misure di inclusione degli studenti con disabilità e BES; ● formula proposte per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi secondo le loro specifiche competenze e stabiliscono la suddivisione del monte ore di sostegno per gli alunni presenti; ● coordina l'intervento degli insegnanti di sostegno e forniscono indicazioni in merito alla programmazione, alla formulazione del P.E.I. e alla sua attuazione; ● predisponde e organizza l'intervento di assistenza educativa; ● propone e favorisce la partecipazione degli alunni con disabilità a viaggi e visite d'istruzione, manifestazioni, iniziative varie e a progetti finalizzati all'inclusione nella vita sociale e nel mondo del lavoro.
REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	<p>La referente per l'Educazione civica svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● redige il Piano di Istituto in collaborazione con la FS PTOF, avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'EC; ● favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'EC attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione;

STAFF – AREA DIDATTICA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina le fasi della progettazione e realizzazione dei percorsi di EC anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento; ● cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e i rapporti con enti, associazioni organizzazioni; ● promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; ● socializza le attività agli OOCC. ● coordina l'intervento degli insegnanti di sostegno e forniscono indicazioni in merito alla programmazione, alla formulazione del P.E.I. e alla sua attuazione; ● predisponde e organizza l'intervento di assistenza educativa; ● propone e favorisce la partecipazione degli alunni con disabilità a viaggi e visite d'istruzione, manifestazioni, iniziative varie e a progetti finalizzati all'inclusione nella vita sociale e nel mondo del lavoro.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
COMMISSIONE STAGE LINGUISTICI ED ESPERIENZE ALL'ESTERO	<p>I compiti della commissione stage linguistici ed esperienze all'estero sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accogliere le proposte di stage linguistici deliberate dai Consigli di Classe e ne verifica la conformità al regolamento di Istituto; organizzare le fasi propedeutiche all'attività formativa (richieste ai genitori della documentazione, indicazioni alla DSGA necessarie a redigere il bando, contatti con l'agenzia di viaggio, etc); ● istruire le proposte di stage e ne segue l'iter nelle sue diverse fasi; ● esaminare e mettere a disposizione dei docenti il materiale informativo ed illustrativo pervenuto alla scuola; ● promuovere la mobilità per la formazione all'estero del personale docente e ATA attraverso la partecipazione a progetti europei - ERASMUS KA1; ● proporre criteri per la partecipazione ai progetti ERASMUS - mobilità personale docente/ata; ● supporto all'organizzazione della mobilità e della compilazione del MOBILITY TOOL;
COMMISSIONE EVENTI E MOSTRE	<p>I compiti della commissione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accogliere e valutare le proposte relative alla partecipazione del liceo a manifestazioni di natura artistica e musicale; ● creare (e/o valutare se partecipare a) momenti celebrativi sensibilizzando gli alunni e organizzando le attività relative alla loro partecipazione; ● promuovere e favorire la partecipazione della scuola a progetti e concorsi di natura artistica e musicale; ● selezionare le opere e cura l'allestimento di mostre interne o esterno all'istituto; ● selezionare brani musicali e curare l'organizzazione e la partecipazione degli alunni a concerti interni o esterni all'istituto; ● organizzare eventuali mostre e concerti di fine anno scolastico.
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<p>I compiti dei coordinatori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● presiedono e coordinano le riunioni del proprio Dipartimento Disciplinare e ne individuano il segretario; ● collaborano con i colleghi del Dipartimento per la realizzazione dei Test d'Ingresso e delle verifiche per Classi parallele; ● promuovono il confronto per giungere a prassi didattiche condivise; ● promuovono e consentono l'adozione di libri di testo comuni nelle classi del medesimo indirizzo; ● promuovono e raccolgono le proposte di valutazione comuni, indicando anche i requisiti minimi richiesti per l'accesso alle classi, in linea con il PTOF; ● favoriscono l'uso di griglie di correzione comuni nella valutazione degli scritti; ● promuovono e raccolgono le proposte di aggiornamento per i docenti.
COORDINATORI/VERBALIZZANTI	<p>I compiti dei coordinatori/verbalizzanti dei Consigli di classe sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● mantenere stretti contatti con la D.S. per la soluzione di specifici problemi riguardanti la classe;

AREA DELLA COMUNICAZIONE	
FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ● farsi portavoce delle decisioni, osservazioni, delibere del consiglio di classe stesso; ● coordinare l'attività didattica del consiglio di classe e redigere i verbale delle riunioni; ● presiedere l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti; ● consegnare agli alunni e raccogliere dagli stessi ogni documentazione (circolari, modulistica, autorizzazioni, certificati medici relativi a malattia, ecc..) dell'istituto alla famiglia e viceversa, esigendo puntualità di consegna e restituzione; ● segnalare all'ufficio di presidenza assenze prolungate (oltre i sei giorni) o ripetute, se non preventivamente motivate dalla famiglia; ● controllare sul registro di classe l'annotazione di richiami verbali o scritti, segnalando la gravità o frequenza all'ufficio di presidenza nonché al consiglio di classe per eventuali ulteriori provvedimenti di competenza; ● segnalare eventuali problematiche e osservazioni relative alla sicurezza, in ottemperanza al decreto Lgs 81/2008; ● curare la programmazione degli obiettivi trasversali di classe in collaborazione con i colleghi ed elabora le relazioni necessarie; ● redigere in accordo con il CDC la programmazione del CDC e il Documento del 15 Maggio.
DELEGATI A PRESIEDERE	Il delegato a presiedere: <ul style="list-style-type: none"> ● presiede le riunioni dei consigli di classe, su delega del DS, per sua assenza o impedimento ● verifica il contenuto del verbale redatto e firmato dal coordinatore e appone la propria firma.
TUTOR PCTO In collaborazione con le funzioni strumentali	In collaborazione con le Funzioni Strumentali il tutor PCTO di classe svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> ● predisponde le copie della modulistica necessaria allo svolgimento delle attività e si fa carico della consegna, della compilazione e del ritiro; ● assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica il corretto svolgimento, in collaborazione con il tutor esterno e, se previsto, con il referente di progetto; ● monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; ● verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza); ● promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno); ● raccoglie la documentazione prodotta dai referenti di progetto, qualora un gruppo di alunne/i partecipi ad un percorso di PCTO destinato a gruppi di studenti provenienti da classi diverse; ● compila le schede di rendicontazione delle ore effettuate dagli studenti (modulistica di riferimento: rendicontazione classe; scheda alunno) e consegna copia cartacea e copia digitale alla mail liceofoispcto@gmail.com al termine dell'anno scolastico; ● aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi; ● verifica la situazione di alunni con ripetenza o provenienti da altre classi o da altri istituti; Di seguito l'elenco della modulistica e le indicazioni operative: <ol style="list-style-type: none"> 1. patto formativo studente (validità annuale - aver cura di ricevere copia firmata prima dell'inizio delle attività e consegnarla in Istituto) 2. registro delle firme di presenza (riconsegnare al termine dell'anno scolastico) 3. scheda di valutazione tutor esterno (da utilizzare in seno al C.d.C.) 4. diario di bordo e valutazione dell'esperienza (verificare la compilazione da parte degli studenti come feedback sull'esperienza e come materiale su cui lavorare per la presentazione all'esame di stato);
REFERENTE DI PROGETTO PCTO	In collaborazione con le Funzioni Strumentali, qualora vengano promossi progetti articolati e complessi destinati a gruppi di più classi, è previsto il Referente di progetto che può svolgere le seguenti funzioni:

AREA DELLA COMUNICAZIONE	
FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<p>a) Progetta un percorso di PCTO ex novo da destinare a gruppi interclasse e ne coordina l'attività in collaborazione con il tutor esterno e con il tutor pcto di classe;</p> <p>b) Coordina l'attività di un percorso PCTO, già in essere, destinato a gruppi interclasse in collaborazione con il tutor esterno e con il tutor pcto di classe;</p> <p>Nell'espletare il coordinamento il referente di progetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; 2. verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza); 3. promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno); 4. consegna la modulistica prodotta al tutor pcto di classe.
COORDINATORI PER L'EDUCAZIONE CIVICA NEI CONSIGLI DI CLASSE	<p>I compiti dei coordinatori per l'Educazione civica nei consigli di classe, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● acquisire le Unità di apprendimento redatte dai docenti curricolari ; ● assumere dagli altri docenti, individuati per l'insegnamento dell'Educazione civica in seno al Consiglio di classe, gli elementi conoscitivi per formulare la proposta di voto; ● formulare la proposta di voto per l'Educazione civica in sede di scrutinio intermedio e finale.
REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>I compiti del referente del cyberbullismo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; ● coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; si rivolge a partner esterni alla scuola (quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia) per realizzare un progetto di prevenzione; ● curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI NEO IMMESSI	<p>Il Comitato per la valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● stabilisce i criteri per la valutazione dell'insegnamento dei docenti in anno di prova; ● valuta l'anno di formazione del personale docente; ● esprime un parere sulla conferma in ruolo dei docenti in anno di prova; ● redige la relazione di valutazione sul periodo di prova degli insegnanti.
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO	<p>I tutor dei neoassunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accolgono nella comunità professionale, sostiene ed è un punto di riferimento per l'insegnante di nuova nomina; ● organizzano incontri in cui affrontare le tematiche riguardanti l'organizzazione educativo – didattica e gli aspetti metodologici; ● predispongono momenti di reciproca osservazione di cui all'art. 9; ● favoriscono la partecipazione del docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia del suo insegnamento; ● esprimono il suo parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del docente a lui affidato, durante la seduta del Comitato per la valutazione dei docenti.
TUTOR STUDENTI/ESSE CHE SVOLGONO L'ANNO ALL'ESTERO	<p>I tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ricevono dalla Segreteria Didattica tutte le comunicazioni pervenute riguardanti l'Istituto ospitante; ● curano la compilazione di formulari da inviare alla scuola ospitante, inserendo informazioni sulle discipline insegnate, sui sistemi di valutazione, sul corso di studi; ● concordano con lo studente alcuni contenuti essenziali per il proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico e le competenze da acquisire predisponendo un contratto formativo ad hoc; ● tengono i contatti con lo studente e con la sua famiglia in Italia; ● raccolgono le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente e ai

AREA DELLA COMUNICAZIONE	
FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<p>contenuti disciplinari previsti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● aggiornano i colleghi del CdC sull'esperienza in atto; ● curano l'acquisizione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente.
MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE	<p>Il Referente Mobilità studentesca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● cura e coordina la progettualità e le attività inerenti all'intercultura; ● coordina l'accoglienza degli alunni stranieri; ● pianifica gli interventi linguistici per tali alunni; ● organizza la progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri; ● monitora le proposte progettuali del MIUR in materia; ● provvede a presentare ai Docenti le proposte progettuali di riferimento; ● si occupa ● della rendicontazione, riferendo periodicamente al DS in merito allo stato dell'arte dell'iter progettuale; ● rappresenta l'Istituto presso la Rete CTI e altri Enti esterni; ● predisponde i protocolli per l'integrazione di alunni stranieri; ● coordina la formazione legata all'accoglienza degli alunni stranieri.
REFERENTI INVALSI (COORDINAMENTO SECONDE E QUINTE CLASSI)	<p>I Referenti INVALSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinano le attività di monitoraggio nazionale e le azioni di raccordo con la segreteria; ● curano l'analisi dei risultati delle prove Invalsi, raccoglie i dati e redigono report di sintesi, evidenziando punti di forza e criticità; ● condividono in seno all'Istituto azioni utili a favorire un atteggiamento positivo nei confronti delle prove INVALSI (programmazione in corso d'anno di momenti che si focalizzino su prove di valutazione comuni); ● partecipano, come rappresentante di Istituto, ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione; ● collaborano all'aggiornamento del PTOF relativamente all'area INVALSI e partecipa agli incontri di staff.
REFERENTI CLIL (CONTENT LANGUAGE INTEGRATED LEARNING)	<p>I referenti CLIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● individuano, progettano, coordinano ed erogano moduli CLIL; ● curano la formazione, la ricerca didattica, la documentazione e la raccolta di buone prassi in rete con le altre Scuole.
ANIMATORE DIGITALE + TEAM	<p>L'Animatore Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● favorisce il processo di digitalizzazione nell'istituto; ● promuove e valorizza il pensiero pratico attraverso l'uso creativo degli strumenti multimediali in collaborazione con il team per l'innovazione digitale; ● coordina le attività per l'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD e stimola la formazione interna alla scuola relativa allo stesso Piano; ● collabora con lo staff dell'istituto scolastico nella individuazione di progetti riguardanti l'innovazione digitale da inserire nel PTOF. ● Il team per l'innovazione digitale ● supporta l'animatore digitale nella realizzazione del Piano triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD; ● accompagna l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione; ● crea gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.
RESPONSABILI DEI LABORATORI	<p>I responsabili di laboratorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● custodiscono le macchine e le attrezzature; ● effettuano verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio; ● segnalano al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori; ● predispongono e aggiornano il regolamento di laboratorio.

AREA DELLA SICUREZZA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICA	Il Dirigente Scolastico è il soggetto titolare del rapporto di lavoro e ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. (D.M. 292/1996 - D. Lgs. N. 81/2008 e succ. mod. e int.)
MEDICO COMPETENTE	Il medico competente, nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ● effettua sorveglianza sanitaria sui lavoratori; ● ha funzione di controllo relativamente ai principali rischi per la salute.
RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI	Il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, nominato dai lavoratori: <ul style="list-style-type: none"> ● ha funzione di verifica/sorveglianza delle attività inerenti la sicurezza e viene consultato dal datore di lavoro.
RESPONSABILE DELL'EMERGENZA	Il responsabile dell'emergenza nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ● gestisce le situazioni di emergenza anche in caso di evacuazione dell'edificio scolastico; ● è l'unico autorizzato a emanare l'ordine di evacuazione.
ADDETTO ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO	L'addetto alla vigilanza sul divieto antifumo, nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ● vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto; ● vigila sull'osservanza del divieto, accerta le infrazioni, contesta immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica; ● notifica, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.
ADDETTO ANTINCENDIO	L'addetto antincendio nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ● ha il compito di gestire la situazione di rischio; ● addestrato nell'uso dei mezzi antincendio, allerta e collabora con le squadre di pronto intervento e nella coordinazione delle operazioni di evacuazione, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.
ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	L'addetto al primo soccorso, nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori. ● Collabora con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza.

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
DSGA	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA DIDATTICA	Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ● gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.; ● comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità; ● gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, Esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI; ● gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. ● digitazione al SIDI degli adempimenti previsti dal M.I.U.R.; ● gestione richieste Pre-post/scuola; ● adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni; ● gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale; ● comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi;

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI	
FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> • elenchi per l'adozione dei libri di testo per tutte le classi e trasmissione all'A.I.E.; • Sportello al pubblico per area didattica.
AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<p>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse; • anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno; • Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione; • tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI; • verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione; • attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa; • registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni; • F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili; • gestione comodato d'uso di sussidi, strumenti, libri, devices informatici; • Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy.
AREA AFFARI GENERALI	<p>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria di tutto il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto dei beni e servizi; richiesta C.I.G., D.U.R.C. e tracciabilità dei flussi e conto corrente dedicato; • richiesta preventivi per le licitazioni private, appalti, bandi; • consultazione obbligatoria portale CONSIP; • bandi e acquisti sul portale del MEPA; • formulazione prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto; Collaborazione con gli assistenti tecnici per l'individuazione del materiale e degli strumenti da acquistare per i laboratori; • contratti con Esperti Esterni e Convenzioni su disposizioni del D.S. e del DSGA; • procedura (SIDI – ARGO) relativa alle fatture elettroniche come da disposizioni normative; • tenuta dei Registri di Inventario, carico e scarico, Verbali di Collaudo per i beni inventariabili; • predisposizione verbali per sub-consegne e passaggi di consegne; • Scarico del materiale obsoleto, fuori uso o mancante con relative determine del D.S.; • chiusura annuale dei registri e predisposizione del mod. K da allegare al Conto Consuntivo; • tenuta del Registro di facile consumo e magazzino; custodia e consegna del materiale; • tenuta del registro dei Contratti per la fornitura dei beni e servizi; • tenuta dell'Albo fornitori; • emissione dei Mandati, tenuta del Registro delle Ritenute e degli F24EP; • supervisione degli interventi di manutenzione e comunicazione alla ditta Pro-Service della Provincia di Cagliari delle richieste di intervento; • certificazione dell'avvenuto intervento della Pro-service e custodia copie con elenco lavori eseguiti; • gestione, stampa, distribuzione e notifica ai fornitori/esperti/utenza della modulistica relativa al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integr. – Privacy); • protocollo in uscita delle pratiche evase e archiviazione documentale; • pubblicazione all'albo on-line delle pratiche con obbligo di pubblicazione.
AREA PERSONALE	<p>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina l'area Personale; • Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti; • Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA; • Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA; • Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio,

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI	
FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<p>decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza; ● Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria; ● Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI; ● Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA; ● Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti; ● Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
SERVIZI TECNICI	<p>L'assistente tecnico incaricato svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; ● supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; ● collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, con l'Ufficio Tecnico e l'ufficio preposto per gli acquisti; ● apertura e chiusura dei laboratori appena concluso il proprio turno di servizio; ● preparazione del materiale per le esercitazioni nei laboratori, secondo le direttive fornite dal docente; ● prelievo del materiale dall'ufficio acquisti e consegna del materiale obsoleto o non funzionante; ● collaborazione con il docente responsabile del laboratorio, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; ● provvede alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori; ● collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnala e risolve, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008); ● contatta l'Ufficio acquisti nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza provvede direttamente, dietro disposizioni del D.S.G.A., a contattare il Centro di Assistenza; ● tiene aggiornato il registro licenze per ogni laboratorio, custodisce le relative licenze e svolge la verifica periodica delle scadenze, comunica al D.S.G.A. l'eventuale necessità di rinnovo o un nuovo acquisto; ● custodisce i certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto; ● guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>I collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare riguardo per gli infissi e gli avvolgibili); ● custodia chiavi; ● vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione; ● servizio Portineria e centralino; segnalazione all'ufficio tecnico e/o agli Uffici di segreteria in caso di rilevazione malfunzionamenti e anomalie varie e per riscontro di danni e furti; ● pulizia quotidiana dei Locali, in particolare dei Servizi igienici, e di ogni altro spazio interno ed esterno (compresi i cestini dei rifiuti); ● igienizzazione delle postazioni del personale (cattedra, tastiera, mouse, etc) con appositi prodotti all'avvicendarsi del personale durante l'arco della giornata; ● apertura delle finestre degli anditi al termine di ogni ora durante l'arco della giornata; ● pulizia e gestione delle suppellettili e degli arredi, dei sussidi, dei materiali dei laboratori e informatici; ● servizio di copisteria; ● diffusione circolari e/o avvisi;

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none">● consegna corrispondenza al personale;● Vigilanza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;● consegna agli studenti delle Comunicazioni provenienti dagli uffici o dalla Dirigenza;● collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e eventuale assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, ecc);● ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche;● controllo quotidiano nei bagni dei distributori di carta igienica, salviette e sapone liquido e relativo rifornimento;● controllo quotidiano dei dispenser di igienizzante ed eventuale rabbocco;● consegna delle mascherine al personale ed alla utenza.