

## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/2023

### STAFF – AREA ORGANIZZATIVA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICA (D.S.)</b>	<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"> <li>• assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;</li> <li>• promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;</li> <li>• assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;</li> <li>• promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;</li> <li>• assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;</li> <li>• coordina e pianifica con i collaboratori, ed alle funzioni strumentali le attività dei gruppi di lavoro;</li> <li>• promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.;</li> <li>• è responsabile della formazione del personale;</li> <li>• promuove interventi atti a garantire il successo formativo;</li> <li>• datore di lavoro in materia di sicurezza;</li> </ul> <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>
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)</b>	<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"> <li>• gestisce le risorse economiche di concerto con il DS;</li> <li>• cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA;</li> <li>• provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali;</li> <li>• Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi;</li> <li>• cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni;</li> <li>• cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali;</li> <li>• assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale;</li> <li>• ai sensi e per gli effetti del Regolamento in materia di privacy ha proprie funzioni organizzative e amministrative;</li> <li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;</li> <li>• collabora con il Dirigente alla contrattazione di istituto.</li> </ul>
<b>COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<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"> <li>• 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;</li> </ul>

## STAFF – AREA ORGANIZZATIVA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● gestione della sostituzione dei colleghi assenti, compresa l'assegnazione di supplenze retribuite;</li> <li>● controllo del pieno rispetto del regolamento d'Istituto;</li> <li>● 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;</li> <li>● predisposizione in concerto con il DS delle circolari;</li> <li>● 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);</li> <li>● vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni;</li> <li>● rappresentanza della Dirigente Scolastica in caso di assenza, se delegato, con particolare riferimento alle iniziative di rappresentanza in attività con il territorio;</li> <li>● cura, su delega della DS, dei rapporti con enti e soggetti esterni alla scuola;</li> <li>● partecipazione alle riunioni dello Staff.</li> <li>● 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;</li> <li>● vigila sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnala eventuali;</li> <li>● collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno (almeno n.2);</li> <li>● controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;</li> <li>● controlla l'effettiva vigilanza nelle classi;</li> <li>● vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689;</li> <li>● esercita azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;</li> <li>● accoglie gli insegnanti di nuova nomina e fornisce loro copia dei Regolamenti della scuola;</li> <li>● monitora le presenze dei Docenti attraverso il Registro elettronico;</li> <li>● sovrintendere alla sostituzione dei Docenti assenti e compila i relativi fogli di sostituzione;</li> <li>● all'inizio dell'anno scolastico predispone il piano di smistamento delle classi "scoperte", da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni.</li> <li>● 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;</li> <li>● raccogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;</li> <li>● rileva i bisogni e provvede ad essi, nell'ambito delle competenze, o riferire tempestivamente al Dirigente;</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>COLLABORATORI REFERENTI SEDE CAGLIARI, SEDE PIRRI SEDE MONSERRATO E LICEO MUSICALE</b>	<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"> <li>● vigilano sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro del plesso e segnalano eventuali carenze. Sono preposti in materia di sicurezza;</li> <li>● collaborano all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio e predispongono le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno (almeno n. 2);</li> <li>● controllano il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzano l'utilizzo degli spazi comuni e non;</li> <li>● controllano l'effettiva vigilanza sugli alunni e curano i rapporti con le famiglie;</li> </ul>

## STAFF – AREA ORGANIZZATIVA

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

## STAFF – AREA DIDATTICA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<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"> <li>• partecipano alle riunioni dello staff di Dirigenza;</li> <li>• partecipano ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni;</li> <li>• seguono l'iter comunicativo tra: Dirigenza/segreteria/ personale docente/ATA;</li> <li>• cooperano con la DS e con i suoi collaboratori, con le altre FF.SS., con i coordinatori di Classe e di Dipartimento;</li> <li>• coordinano i lavori di gruppo e i progetti di competenza;</li> <li>• realizzano iniziative, perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF;</li> <li>• predispongono su quanto di competenza, il materiale da pubblicare sul sito Internet;</li> <li>• relazionano costantemente alla DS tramite posta elettronica.</li> </ul>
<b>FF.SS. ORIENTAMENTO IN INGRESSO, INTERNO E USCITA (due docenti)</b>	<p>Svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• partecipazione alle iniziative di orientamento rivolte agli studenti e alle loro famiglie;</li> <li>• definizione e coordinamento delle visite dei referenti per l'orientamento degli istituti secondari di 1° grado e delle attività rivolte agli studenti;</li> <li>• partecipazione alle riunioni dello Staff di Direzione;</li> <li>• predisposizione degli incontri necessari alla collaborazione con le altre figure organizzative, verbalizzazione di quanto convenuto, nonché rendicontazione delle ore funzionali svolte dai docenti coinvolti;</li> <li>• predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito Internet;</li> <li>• partecipazione alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento;</li> </ul>

## STAFF – AREA DIDATTICA

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

## STAFF – AREA DIDATTICA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO E NIV</b>	<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"> <li>● collaborazione all'elaborazione del "Piano di Miglioramento" impostato dalla funzione strumentale responsabile del PTOF;</li> <li>● archiviazione in formato digitale di tutta la documentazione inerente le attività relative agli obiettivi di processo inclusi nel Piano di Miglioramento;</li> <li>● aggiornamento del R.A.V. 2021/2022;</li> <li>● analisi risultati prove Invalsi 2021/2022;</li> <li>● 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;</li> <li>● compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.);</li> <li>● periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente;</li> <li>● analisi della progettualità relativa al settore di competenza;</li> <li>● selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto;</li> <li>● collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario;</li> <li>● collaborazione alla ricognizione delle esigenze formative del personale docente.</li> </ul> <p>Oltre ai succitati incarichi specifici, il Gruppo di lavoro svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● partecipazione attività ed eventi in collaborazione con altre FF. SS.;</li> <li>● partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff, dei Dipartimenti Disciplinari;</li> <li>● eventuale partecipazione a riunioni con i genitori;</li> <li>● redigere una relazione, rivolta al Collegio dei Docenti di fine anno, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.</li> </ul>
<b>REFERENTE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (Disabilità, DSA ecc.)</b>	<p>La referente Inclusione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● raccoglie dati conoscitivi sugli alunni Bes e alunni con disabilità e/o con gravi situazioni di difficoltà;</li> <li>● predispone iniziative di accoglienza, continuità e inclusione con la scuola secondaria di I° grado;</li> <li>● cura le relazioni con le famiglie e i rapporti con i servizi socio-sanitari educativi e formativi del territorio;</li> <li>● raccorda le istanze dei genitori/tutori di detti alunni con gli insegnanti;</li> <li>● attiva misure di inclusione degli studenti con disabilità e BES;</li> <li>● 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;</li> <li>● coordina l'intervento degli insegnanti di sostegno e forniscono indicazioni in merito alla programmazione, alla formulazione del P.E.I. e alla sua attuazione;</li> <li>● predispone e organizza l'intervento di assistenza educativa;</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA</b>	<p>La referente per l'Educazione civica svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● redige il Piano di Istituto in collaborazione con la FS PTOF, avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'EC;</li> <li>● favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'EC attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione;</li> </ul>

## STAFF – AREA DIDATTICA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e i rapporti con enti, associazioni organizzazioni;</li> <li>• promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto;</li> <li>• socializza le attività agli OOC.</li> <li>• coordina l'intervento degli insegnanti di sostegno e forniscono indicazioni in merito alla programmazione, alla formulazione del P.E.I. e alla sua attuazione;</li> <li>• predispone e organizza l'intervento di assistenza educativa;</li> <li>• 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.</li> </ul>

## AREA DELLA COMUNICAZIONE

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

## AREA DELLA COMUNICAZIONE

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● farsi portavoce delle decisioni, osservazioni, delibere del consiglio di classe stesso;</li> <li>● coordinare l'attività didattica del consiglio di classe e redigere il verbale delle riunioni;</li> <li>● presiedere l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti;</li> <li>● 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;</li> <li>● segnalare all'ufficio di presidenza assenze prolungate (oltre i sei giorni) o ripetute, se non preventivamente motivate dalla famiglia;</li> <li>● controllare sul registro di classe l'annotazione di richiami verbali o scritti, segnalandone la gravità o frequenza all'ufficio di presidenza nonché al consiglio di classe per eventuali ulteriori provvedimenti di competenza;</li> <li>● segnalare eventuali problematiche e osservazioni relative alla sicurezza, in ottemperanza al decreto Lgs 81/2008;</li> <li>● curare la programmazione degli obiettivi trasversali di classe in collaborazione con i colleghi ed elaborare le relazioni necessarie;</li> <li>● redigere in accordo con il CDC la programmazione del CDC e il Documento del 15 Maggio.</li> </ul>
<b>DELEGATI A PRESIDERE</b>	<p>Il delegato a presiedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● presiede le riunioni dei consigli di classe, su delega del DS, per sua assenza o impedimento</li> <li>● verifica il contenuto del verbale redatto e firmato dal coordinatore e appone la propria firma.</li> </ul>
<b>TUTOR PCTO</b> <b>In collaborazione con le funzioni strumentali</b>	<p>In collaborazione con le Funzioni Strumentali il <b>tutor PCTO di classe</b> svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● predispone le copie della modulistica necessaria allo svolgimento delle attività e si fa carico della consegna, della compilazione e del ritiro.</li> <li>● 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;</li> <li>● monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>● verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza);</li> <li>● promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno);</li> <li>● 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;</li> <li>● compila le schede di rendicontazione delle ore effettuate dagli studenti (modulistica di riferimento: <b>rendicontazione classe</b>; <b>scheda alunno</b>) e consegna copia cartacea e copia digitale alla mail liceofoispcto@gmail.com al termine dell'anno scolastico;</li> <li>● aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi;</li> <li>● verifica la situazione di alunni con ripetenza o provenienti da altre classi o da altri istituti;</li> </ul> <p>Di seguito l'elenco della modulistica e le indicazioni operative:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>patto formativo studente</b> (validità annuale - aver cura di ricevere copia firmata prima dell'inizio delle attività e consegnarla in Istituto)</li> <li>2. <b>registro delle firme di presenza</b> (riconsegnare al termine dell'anno scolastico)</li> <li>3. <b>scheda di valutazione tutor esterno</b> (da utilizzare in seno al C.d.C.)</li> <li>4. <b>diario di bordo e valutazione dell'esperienza</b> (verificare la compilazione da parte degli studenti come feedback sull'esperienza e come materiale su cui lavorare per la presentazione all'esame di stato);</li> </ol>
<b>REFERENTE DI PROGETTO PCTO</b>	<p>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:</p>



## 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"> <li>1. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>2. verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza);</li> <li>3. promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno);</li> <li>4. consegna la modulistica prodotta al tutor pcto di classe.</li> </ol>
<b>COORDINATORI PER L'EDUCAZIONE CIVICA NEI CONSIGLI DI CLASSE</b>	<p>I compiti dei coordinatori per l'Educazione civica nei consigli di classe, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● acquisire le Unità di apprendimento redatte dai docenti curricolari ;</li> <li>● 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;</li> <li>● formulare la proposta di voto per l'Educazione civica in sede di scrutinio intermedio e finale.</li> </ul>
<b>REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<p>I compiti del referente del cyberbullismo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li> <li>● 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</li> <li>● servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia) per realizzare un progetto di prevenzione;</li> <li>● curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".</li> </ul>
<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI NEO IMMESSI</b>	<p>Il Comitato per la valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● stabilisce i criteri per la valutazione dell'insegnamento dei docenti in anno di prova;</li> <li>● valuta l'anno di formazione del personale docente;</li> <li>● esprime un parere sulla conferma in ruolo dei docenti in anno di prova;</li> <li>● redige la relazione di valutazione sul periodo di prova degli insegnanti.</li> </ul>
<b>TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO</b>	<p>I tutor dei neoassunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● accolgono nella comunità professionale, sostiene ed è un punto di riferimento per l'insegnante di nuova nomina;</li> <li>● organizzano incontri in cui affrontare le tematiche riguardanti l'organizzazione educativo – didattica e gli aspetti metodologici;</li> <li>● predispongono momenti di reciproca osservazione di cui all'art. 9;</li> <li>● 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;</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>TUTOR STUDENTI/ESSE CHE SVOLGONO L'ANNO ALL'ESTERO</b>	<p>I tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ricevono dalla Segreteria Didattica tutte le comunicazioni pervenute riguardanti l'Istituto ospitante;</li> <li>● curano la compilazione di formulari da inviare alla scuola ospitante, inserendo informazioni sulle discipline insegnate, sui sistemi di valutazione, sul corso di studi;</li> <li>● 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;</li> <li>● tengono i contatti con lo studente e con la sua famiglia in Italia;</li> <li>● raccolgono le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente e ai</li> </ul>



## AREA DELLA COMUNICAZIONE

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

## AREA DELLA SICUREZZA

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	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.)
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Il medico competente, nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>● effettua sorveglianza sanitaria sui lavoratori;</li> <li>● ha funzione di controllo relativamente ai principali rischi per la salute.</li> </ul>
<b>RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI</b>	Il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, nominato dai lavoratori: <ul style="list-style-type: none"> <li>● ha funzione di verifica/sorveglianza delle attività inerenti la sicurezza e viene consultato dal datore di lavoro.</li> </ul>
<b>RESPONSABILE DELL'EMERGENZA</b>	Il responsabile dell'emergenza nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>● gestisce le situazioni di emergenza anche in caso di evacuazione dell'edificio scolastico;</li> <li>● è l'unico autorizzato a emanare l'ordine di evacuazione.</li> </ul>
<b>ADDETTO ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO</b>	L'addetto alla vigilanza sul divieto antifumo, nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>● vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;</li> <li>● vigila sull'osservanza del divieto, accerta le infrazioni, contesta immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;</li> <li>● notifica, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.</li> </ul>
<b>ADDETTO ANTINCENDIO</b>	L'addetto antincendio nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>● ha il compito di gestire la situazione di rischio;</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO</b>	L'addetto al primo soccorso, nominato dal datore di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori.</li> <li>● Collabora con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza.</li> </ul>

## AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

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

## AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● elenchi per l'adozione dei libri di testo per tutte le classi e trasmissione all'A.I.E.;</li> <li>● Sportello al pubblico per area didattica.</li> </ul>
<b>AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	<p>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse;</li> <li>● anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno;</li> <li>● 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;</li> <li>● tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI;</li> <li>● verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione;</li> <li>● attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa;</li> <li>● registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni;</li> <li>● F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili;</li> <li>● gestione comodato d'uso di sussidi, strumenti, libri, devices informatici;</li> <li>● Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy.</li> </ul>
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	<p>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● richiesta preventivi per le licitazioni private, appalti, bandi;</li> <li>● consultazione obbligatoria portale CONSIP;</li> <li>● bandi e acquisti sul portale del MEPA;</li> <li>● 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;</li> <li>● contratti con Esperti Esterni e Convenzioni su disposizioni del D.S. e del DSGA;</li> <li>● procedura (SIDI – ARGO) relativa alle fatture elettroniche come da disposizioni normative;</li> <li>● tenuta dei Registri di Inventario, carico e scarico, Verbali di Collaudo per i beni inventariabili;</li> <li>● predisposizione verbali per sub-consegne e passaggi di consegne;</li> <li>● Scarico del materiale obsoleto, fuori uso o mancante con relative determinazioni del D.S.;</li> <li>● chiusura annuale dei registri e predisposizione del mod. K da allegare al Conto Consuntivo;</li> <li>● tenuta del Registro di facile consumo e magazzino; custodia e consegna del materiale;</li> <li>● tenuta del registro dei Contratti per la fornitura dei beni e servizi;</li> <li>● tenuta dell'Albo fornitori;</li> <li>● emissione dei Mandati, tenuta del Registro delle Ritenute e degli F24EP;</li> <li>● supervisione degli interventi di manutenzione e comunicazione alla ditta Pro-Service della Provincia di Cagliari delle richieste di intervento;</li> <li>● certificazione dell'avvenuto intervento della Pro-service e custodia copie con elenco lavori eseguiti;</li> <li>● 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);</li> <li>● protocollo in uscita delle pratiche evase e archiviazione documentale;</li> <li>● pubblicazione all'albo on-line delle pratiche con obbligo di pubblicazione.</li> </ul>
<b>AREA PERSONALE</b>	<p>Gli assistenti amministrativi incaricati svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● coordina l'area Personale;</li> <li>● Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti;</li> <li>● Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA;</li> <li>● Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA;</li> <li>● 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,</li> </ul>

## 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"> <li>● Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza;</li> <li>● Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria;</li> <li>● Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI;</li> <li>● Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA;</li> <li>● Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti;</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>SERVIZI TECNICI</b>	<p>L'assistente tecnico incaricato svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;</li> <li>● supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;</li> <li>● collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, con l'Ufficio Tecnico e l'ufficio preposto per gli acquisti;</li> <li>● apertura e chiusura dei laboratori appena concluso il proprio turno di servizio;</li> <li>● preparazione del materiale per le esercitazioni nei laboratori, secondo le direttive fornite dal docente;</li> <li>● prelievo del materiale dall'ufficio acquisti e consegna del materiale obsoleto o non funzionante;</li> <li>● collaborazione con il docente responsabile del laboratorio, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;</li> <li>● provvede alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori;</li> <li>● 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);</li> <li>● 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;</li> <li>● 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;</li> <li>● custodisce i certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto;</li> <li>● guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</li> </ul>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<p>I collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare riguardo per gli infissi e gli avvolgibili);</li> <li>● custodia chiavi;</li> <li>● vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione;</li> <li>● 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;</li> <li>● pulizia quotidiana dei Locali, in particolare dei Servizi igienici, e di ogni altro spazio interno ed esterno (compresi i cestini dei rifiuti);</li> <li>● igienizzazione delle postazioni del personale (cattedra, tastiera, mouse, etc) con appositi prodotti all'avvicinarsi del personale durante l'arco della giornata;</li> <li>● apertura delle finestre degli anditi al termine di ogni ora durante l'arco della giornata;</li> <li>● pulizia e gestione delle suppellettili e degli arredi, dei sussidi, dei materiali dei laboratori e informatici;</li> <li>● servizio di copisteria;</li> <li>● diffusione circolari e/o avvisi;</li> </ul>

## AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

FUNZIONE	DESCRIZIONE COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"><li>● consegna corrispondenza al personale;</li><li>● Vigilanza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;</li><li>● consegna agli studenti delle Comunicazioni provenienti dagli uffici o dalla Dirigenza;</li><li>● 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);</li><li>● ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</li><li>● controllo quotidiano nei bagni dei distributori di carta igienica, salviette e sapone liquido e relativo rifornimento;</li><li>● controllo quotidiano dei dispenser di igienizzante ed eventuale rabbocco;</li><li>● consegna delle mascherine al personale ed alla utenza.</li></ul>