

FUNZIONI STRUMENTALI		NOMINATIVI
<b>1 Sviluppo risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione/organizzazione percorsi di aggiornamento e formazione rispondenti alle esigenze del personale, agli indirizzi del PTOF ed all'evoluzione della normativa in ambito scolastico (Piano nazionale)</li> <li>- Resoconto a consuntivo delle attività formative effettivamente svolte, nello specifico, dal personale</li> </ul>	.....
<b>2. P.N.S.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffondere, promuovere le azioni del Piano secondo indicazioni MIUR</li> <li>- Promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie per una didattica innovativa</li> </ul>	.....
<b>3. COORD. GENERALE AMBITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei referenti di ambito per l'aggiornamento della programmazione di profilo per competenze</li> <li>- Presentazione in sede plenaria degli aggiornamenti realizzati</li> <li>- Monitoraggio dell'osservazione / certificazione-dichiarazione competenze degli Assi, Cittadinanza e Profilo</li> <li>- Aggiornamento e-book competenze</li> <li>- Archiviazione dei testi di compito/correttori per le prove del giudiziosospeso</li> </ul>	.....

**SETTORI FUNZIONALI ALL'EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**AREA ORGANIZZATIVA**

**STRUTTURE DI SUPPORTO ALLA GESTIONE**

Definizione	Descrizione attività	Risorse umane
Collaboratori Dirigente	Coadiuvano il Dirigente Scolastico in tutti gli aspetti connessi all'amministrazione ed al buon andamento ed al miglioramento della qualità del servizio e dell'offerta formativa dell'Istituto. (Vedi mansionario)	Favilli * Baragiola Imperatore

<p>Coordinamento plessi</p>	<p>- Gestione delle problematiche relative a: colloqui con i genitori, classi scoperte, rapporti con i collaboratori scolastici, norme di comportamento negli spazi comuni, richieste dei docenti, contatti con organizzazioni esterne, ecc (Vedi mansionario)</p>	
<p>Coordinamento P.T.O.F.</p>	<p>- Revisione annuale PTOF triennio 2016/19 - Coordinamento e promozione della sinergia tra i responsabili delle attività inserite nel PTOF  - Bilancio / Rendicontazione sociale</p>	<p>Baragiola</p>
<p><b>INCLUSIONE</b></p> <p>- Pianodi Gestione Diversità</p> <p>- Alunni Stranieri</p> <p>- Diverse abilità/Rapporti con enti per H</p>	<p>- Aggiornamento del PGD - Coordinamento e supervisione delle iniziative relative all'applicazione del PGD. - Promozione iniziative rivolte a tutti gli studenti per sviluppare forme di comunicazione, di socializzazione democratica e di conoscenza reciproca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione di iniziative rivolte agli alunni stranieri per favorire lo sviluppo delle loro competenze di base e trasversali, e promuovere i processi di interazione e contaminazione culturale a partire dal momento dell'accoglienza. Attivare interventi che permettano agli studenti stranieri di appropriarsi della lingua italiana. Partecipare agli incontri territoriali per l'Intercultura</li> </ul> <p>⑦ Per Alunni H, DSA, BES: Coordinamento dei docenti di sostegno nella predisposizione dei Progetti dedicati agli alunni diversamente abili Pianificazione degli interventi didattici nelle classi con presenza di alunni diversamente abili</p>	<p>Ramacciotti (Coordinatore d'Istituto per l'Inclusione)</p> <p>.....</p>
<p><b>PROGETTAZIONE</b></p> <p>(PON, POR, MOBILITA' STUDENTI-DOCENTI)</p>	<p>- Collaborazione con Direttore operativo AF - Ricerca di bandi/avvisi e di graduatorie. - Partecipazione a gruppi di lavoro per rispondere con tempestività ai bandi/avvisi e assistenza alla progettazione - Operatività su piattaforme progettuali (in collaborazione con DSGA)</p>	<p>Fiorenzoni</p>

<b>COORDINAM ENTO generale CdC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo con Ufficio Alunni per la gestione dei consigli e scrutini</li> <li>- Ricerca e sperimentazione di soluzioni funzionali alla gestione dei CdC sia come gruppo di lavoro che come gruppo preposto ai processi valutativi</li> </ul>	Favilli	
<b>Relazioni Scuola- Famiglie; Supporto Studenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire il dialogo Scuola / Famiglie e l'accessibilità ai servizi dell'Istituto</li> <li>- Sviluppare e promuovere, in collaborazione con gli Ambiti disciplinari, un sistema di valorizzazione delle eccellenze</li> <li>- Promuovere e coordinare le attività relative all'educazionale (es. educ. alla legalità)</li> <li>- Gestione organi collegiali e assembleari studenti</li> </ul>	Vagheggini	
<b>Orientamento (inentrata, in itinere, in uscita)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere e Coordinare la realizzazione di moduli verticali con gli Istituti di 1° grado</li> <li>- Diffondere le iniziative proposte da Enti esterni.</li> <li>- Coordinamento della preparazione di nuovo materiale pubblicitario</li> <li>- Attivare e coordinare specifiche azioni con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientamento in ingresso</li> <li>- Orientamento in itinere</li> <li>- Orientamento allavoro</li> <li>- Orientamento universitario; post-diploma;</li> </ul> </li> </ul>	1 referente per ciascun Indirizzo di Studi .....	
<b>Comunicazion e interna ed esterna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con i referenti attività per l'attuazione di un piano integrato di comunicazione del Polo</li> <li>- Implementazione del servizio di comunicazione della scuola.</li> </ul>	.....	
<b>Orario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del Programma EDT e relativi aggiornamenti.</li> <li>- Elaborazione dell'Orario flessibile classi mattina.</li> <li>- Orario classi IDA in presenza</li> <li>- Elaborazione orario L. Artistico e organizzazione sostituzioni</li> <li>- <b>Gestione sostituzioni</b></li> </ul>	Imperatore .....	
<b>INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente delle azioni e comunicazioni</li> </ul>	Imperatore	

<b>Valutazione di istituto</b>	SNV CAF - Attuazione dell'autovalutazione interna. - Predisposizione/revisione del RAV e dei piani di miglioramento. - Attuazione misure per l'audit	Baragiola, ...	
<b>Tutoraggio neo immessi</b>	- Da normativa	.....	
<b>CLIL</b>	- Moduli classi quinte Indirizzo Tec. Grafico, Liceo Artistico, Liceo Musicale	Hildebrandt  Roghi .....	
<b>Istruzione Adulti</b> P. S/C - DOL LICEO ARTISTICO	- Organizzazione del servizio di istruzione nelle sedi messe a disposizione dalle amministrazioni comunali coinvolte nel progetto <i>Diplomarsi On line</i> - Coordinamento del corso - Referenti per ilCPIA	Menchetti / Roghi  Parisi	

<b>SETTORI FUNZIONALI ALL'EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>
---

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>
---------------------------

<b>STRUTTURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>
---

Definizione	Descrizione attività	Risorse umane	
-------------	----------------------	---------------	--

<p><b>Coordinatore Ambito disciplinare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccoglie dai singoli docenti le revisioni della programmazione disciplinare per competenze alla luce degli esiti prove invalsi e del Supplemento al diploma di stato.</li> <li>- Per la scadenza del 15 novembre inoltra AL COORDINATORE GENERALE AMBITI D. quanto ricevuto dai docenti del proprio ambito disciplinare, segnalando eventuali mancanze.</li> <li>- Verifica l'avvenuta revisione del curriculum di Cittadinanza e Costituzione da parte degli ambiti disciplin. interessati.</li> <li>- Raccoglie e invia al COORDINATORE GENERALE AMBITI testi di compito e correttori delle prove standard ricevuti dai docenti del proprio ambito disciplinare, segnalando eventuali mancanze.</li> <li>- Verifica la compilazione del file condiviso per la scelta dei libri di testo da parte dei docenti del proprio ambito e lo invia al COORD GENERALE</li> <li>- Riceve dai docenti delle discipline interessate dell'azione miglioramento " <i>Risultati scolastici e Risultati nelle prove Invalsi</i>" i quesiti per le prove in ingresso e in uscita (Classi 1 e 3) per la programmazione di curriculum</li> </ul>	<p>Ambiti: .....  (Vedi elenco sul SitoWeb)</p>	
<p><b>Coordinamento cdc</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sulla base della delega ricevuta dal DS, presiedere i lavori del Consiglio di classe avvalendosi della collaborazione di tutti i componenti il Consiglio stesso</li> <li>- Verificare di ogni riunione la corretta redazione del verbale e relativi allegati su apposito schema da effettuarsi contestualmente ai lavori del Consiglio stesso da parte di un Segretario (<i>unico o a rotazione</i>)</li> <li>- Concordare con il Segretario l'archiviazione digitale e cartacea dei verbali e allegati secondo le modalità e i tempi indicati</li> </ul>	<p>..... (Vedi elenco sul Sito Web)</p>	

<b>Coordinamento Piano di Miglioramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione all'elaborazione del PdM</li> <li>- Coordinamento degli interventi previsti dall'azione di miglioramento, monitoraggio dei risultati e elaborazione report finale con indicazione dei risultati raggiunti in base ai traguardi previsti</li> </ul>		
<b>Test center ECDL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento con AICA per la gestione del Test center</li> <li>- mantenimento della conformità del Centro rispetto ai requisiti previsti da AICA (vedi QA-REC10)</li> <li>- aggiornamento della documentazione del Test Center</li> <li>- presenza durante tutti gli esami per garantire il rispetto della procedura indicata da AICA (QA-ESA10) con particolare riferimento comportamenti obbligatori previsti</li> <li>- essere a disposizione dell'Ispettore AICA che può presentarsi per l'AUDIT, senza nessun preavviso</li> <li>- garantire l'efficienza dei servizi concernenti la certificazione ECDL e l'attività didattica nei corsi.</li> </ul>	Leoni (Animatore Digitale) ( <i>Cinelli</i> )	
<b>Prevenzione del debito /C.si di Recupero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e monitoraggio delle attività di prevenzione del debito e dei corsi di recupero estivi.</li> <li>- Interazione con Consigli di classe per diffondere correttamente la procedura standardizzata</li> </ul>	Imperatore	

<b>SETTORI FUNZIONALI ALL'EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>			
<b>AREA EDUCATIVA E DIDATTICA TRASVERSALE</b>			
<b>ATTIVITA' E PROGETTI CHE IMPLICANO RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI</b>			
<b>Definizione</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Risorse umane</b>	

Alternanza specifici indirizzi	- In accordo con i CdC e in coerenza con il Progetto di Istituto, presidiare l'organizzazione delle attività delle classi terze, quarte e quinte. - Riferimento di indirizzo per l'A S/L	1 referente per ciascun Indirizzo di Studi ..... (Parzialmente su FIS)	
--------------------------------	---	---	--

<b>SETTORI FUNZIONALI ALL'EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>
---

<b>AREA EDUCATIVA E DIDATTICA TRASVERSALE</b>
---

<b>ATTIVITA' E PROGETTI SINGOLI ESTENSORI</b>
---

Definizione	Descrizione attività	Risorse umane	

**N.B.****Requisiti per il personale interessato:**

- Conoscenza della normativa inerente l'attività
- Buone competenze digitali
- Abilità di coordinamento
- Disponibilità alla formazione
- Buone capacità documentali