

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



I.I.S. Galilei - Artiglio



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI – ARTIGLIO"

Liceo Scientifico delle Scienze Applicate

Istituto Tecnico Tecnologico "G. Galilei"

Istituto Tecnico Tecnologico Trasporti e Logistica "Artiglio"

Via Aurelia Nord, 342 – 55049 Viareggio

Tel. 0584/53104/Fax 0584/53105

e-mail: luis01800n@istruzione.it pec: luis01800n@pec.istruzione.it

<http://www.iisgalileiartiglio.edu.it/>



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004.



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo
regionale
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUNZIONIGRAMMA

a. s.2025-2026

DIRIGENTE

**Prof.ssa Vanda
Zurrida**

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto;

è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;

assegna formalmente le responsabilità per ciascun ruolo e comunica e fa comprendere all'interno dell'Istituto il ruolo e la relativa autorità attribuita; o promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;

garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;

favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;

assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

CONSIGLIO D' ISTITUTO	Il Consiglio d'Istituto - di cui il Dirigente è componente di diritto – rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività'. Nel rispetto delle diverse attribuzioni, in particolare dell'Organo tecnico, il Collegio docenti - approva: Il P.T.O.F; tutti i Regolamenti interni; o gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; r il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; o il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; r i P.O.N, Progetti PNRR e le attività di fundraising; o le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati Il Consiglio inoltre: o definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; o sceglie un docente, un rappresentante dei genitori e uno degli studenti per il Comitato per la valutazione dei docenti
GIUNTA ESECUTIVA	Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.
COLLEGIO DOCENTI	Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: elabora il P.T.O.F, sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; o programma l'attività didattico - educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto; o fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;

	propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili. Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: - criteri per la formazione delle classi; - o assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi - e orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; o - funzioni di coordinamento; Il Collegio dei docenti approva: - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; - i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma); Il Collegio dei docenti: - provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore; - individua i docenti componenti il Comitato di valutazione,
COMMISSIONE ELETTORALE	Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto); - coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC. - predispone le liste degli elettori - gestisce le operazioni di voto - effettua lo scrutinio - redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali.
AREA ORGANIZZATIVA	

COLLABORATORI del DS	Collaborare e supportare il dirigente scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto. -Sostituire il dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento con delega alla firma di tutti gli atti, esclusi quelli contabili, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia e/o ferie (ove necessario, per gli atti di natura contabile si provvederà con specifico atto). Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere iniziative tendenti a migliorare aspetti organizzativi, comunicativi e logistici - collabora in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs. 81/08 relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro; Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni e/o Associazioni esterne. - Predisporre circolari interne. - Coordinare con l'altro collaboratore del Dirigente Scolastico la sostituzione dei docenti assenti. - Coordinare con l'altro collaboratore l'utilizzo degli spazi, delle attrezzature e del materiale didattico dell'istituto. - Gestire, in prima istanza, il rapporto con l'utenza. - collabora nel servizio di accoglienza e di ricevimento delle famiglie, principalmente con funzione di filtro e selezione delle problematiche che - per complessità, gravità e urgenza - necessitano diretto intervento da parte del Dirigente Scolastico; fornisce immediata comunicazione al Dirigente Scolastico di situazioni di emergenza concernenti problemi di salute degli alunni e di sicurezza della scuola vigilare sull'applicazione del Regolamento di Istituto - Intervenire, in assenza del Dirigente Scolastico, per problemi disciplinari degli alunni. Collaborare con il dirigente scolastico per la predisposizione del Piano annuale delle attività, nonché dell'ordine del giorno dei collegi docenti, dei consigli di classe, di riunioni varie. Gestire entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti.
REFERENTE LABORATORIO	Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); o formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;

	-controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.; -aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); -concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; - effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A. - Gestisce la documentazione e gli standard di qualità del SGQ - segnalano con tempestività al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali "problemi". In particolare, i Responsabili di Laboratorio hanno il compito di: - fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando-presenti; - segnalare al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio; - effettuare verifiche periodiche sull'efficienza delle macchine ove presenti; - indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione; - comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate; - segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1 P.T.O.F	Aggiornarmento e revisione annuale del PTOF; Valutazione della coerenza e dell'efficacia didattica dei Progetti da finanziare, sulla base delle priorità e dei traguardi formativi del PTOF; Collaborazione alle iniziative in materia di rendicontazione sociale e di certificazione di qualità; Azioni di monitoraggio del PTOF ai fini della stesura del RAV e del PdM; Predisporre l'aggiornamento dei documenti di Istituto {(Rav, Pdm, Ptof) anche inconsiderazione degli interventi previsti dal Piano scuola 4.0 PNRR, Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) Interagisce e collabora con i docenti referenti dei Progetti e con le Funzioni strumentali Area Qualità. Analizza, inoltre, i processi correlati alla progettazione per individuare eventuali criticità che richiedano azioni di miglioramento.

Area 2 F.S.L.	-Occuparsi della Formazione Scuola lavoro (ex pcto) a livello complessivo d'Istituto, curando l'organizzazione interna, le relazioni con le aziende e la gestione dell'apposita documentazione; -Progettare percorsi formativi in linea con i profili di competenza dei diversi indirizzi di studio, in raccordo con i Dipartimenti dell'area di indirizzo e con i Consigli di classe; -Individuare e predisporre attività F.S.L. per gli studenti in linea con le peculiarità degli indirizzi di studio e dei progetti formativi elaborati; -Relazionarsi con le altre figure coinvolte nell'alternanza, coordinare e supportare la realizzazione delle attività e dei progetti formativi nelle diverse classi, -monitorare il monte ore F.S.L. effettuato dagli studenti; -Predisporre i format per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di F.S.L. effettuate dagli studenti; -Organizzare stage/ periodi di formazione e orientamento svolto all'interno di aziende o di enti -Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
Area 3 Orientamento	L'incarico conferito prevede i seguenti compiti: - Coordinare i Gruppi di lavoro Orientamento; - Progettazione attività per l'Orientamento in entrata e in uscita; - Organizzazione Open day; - Diffondere la cultura dell'orientamento scolastico; - Relazioni con istituti di istruzione secondaria di primo grado per azioni di orientamento; - Rapporti con il territorio relativi all'orientamento;
Area 4 Gestione della Qualità	Il conferimento dell'incarico prevede i seguenti compiti: -stendere un report descrittivo dei risultati dell'Autovalutazione d'Istituto; -Elaborare il RAV di Istituto; -Individuare le aree da migliorare e definire le priorità delle azioni; -Elaborare in Piano di Miglioramento basato sul Rapporto di Autovalutazione; - Curare i contatti con gli Enti certificatori
Area 5 Inclusione	Predisporre e aggiornare periodicamente la mappatura degli alunni diversamente abili dell'Istituto; - Verificare che la documentazione degli alunni diversamente abili sia completa ed aggiornata; - Coordinare i docenti di sostegno e supportarli nella predisposizione del P.E.I.;

	- Curare i rapporti con le équipes multidisciplinari, con le famiglie degli alunni e con i relativi Consigli di classe, offrendo il necessario supporto; - Predisporre le convocazioni dei G.L.O. in accordo con il Dirigente; - Coordinare i gruppi di lavoro (GLO) e presiedere gli stessi in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico; - Raccordare le azioni con i servizi sociali del territorio e definisce il calendario degli incontri con gli enti preposti; - Coordinare la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione (P.A.I.); - Ricercare buone pratiche relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione nell'Istituto; - Collaborare con le docenti Referenti "Disabilità/Inclusione"; - Partecipare al GLI di Istituto.
Area 6 Benessere a Scuola	L'incarico conferito prevede i seguenti compiti: - Organizzare ogni anno la mappatura degli allievi con DSA e/o BES; - Predisporre azioni di prevenzione del disagio scolastico e dello svantaggio; - Monitorare il successo scolastico degli alunni con DSA e/o con BES; - Ricercare buone pratiche relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione nell'Istituto; - Collaborare con i coordinatori di classe - Collabora alla stesura e/o all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione (P.A.I.);
Docenti Referenti su tematiche individuate dal Collegio	
Referente Sito dell'Istituto	Il conferimento dell'incarico prevede i seguenti compiti: -Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente; -Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente; -Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; -Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; - Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. - Garantire la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni;

	-Raccogliere e pubblicare materiale formativo e didattico prodotto da studenti e docenti; Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito se necessario; fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; Gestire l'area del Sito Riservata ai Docenti. Redigere una relazione sulla gestione sito web scolastico gestire le piattaforme social della Scuola
Referente Educazione civica	Il conferimento dell'incarico prevede le seguenti azioni : . Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica; . Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione; . Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica; . Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento/ progetti...; Supervisionare le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza; Collaborare con la funzione strumentale PTOF, avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.
Referente INVALSI	Il conferimento dell'incarico prevede le seguenti azioni : -Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; -Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; -Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; -Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; -Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.

Referente CORSO SERALE	-Coordinamento delle procedure di iscrizione, accoglienza e orientamento, di riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso, di programmazione del curriculum per competenze, di pianificazione orientativa dei tempi e della logistica, di raccordo con le iniziative del CPIA -Sostenere gli studenti per le attività didattiche curriculari ed extracurriculari. -Curare la definizione dei percorsi individualizzati e la stipula dei patti formativi orientati al successo formativo. - Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto; -Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori nel corso serale, controllo dei materiali inerenti la didattica.
Referente Educazione alla salute	-Coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; -Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; -Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; -Diffusione delle buone prassi; -Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; -Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.
Referente bullismo e cyberbullismo	- Coordina il gruppo di lavoro Antibullismo per conoscere i casi di bullismo e cyberbullismo, che si verificano nelle classi e prendere provvedimenti immediati; - Predisporre attività che prevengano e contrastino i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; - Cura la comunicazione con famiglie; - Promuove la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - Cura i rapporti e la progettualità con gli organismi presenti sul territorio (Forze di polizia, associazioni, centri di aggregazione giovanile del territorio) - Sensibilizza i genitori e loro coinvolgimento in attività formative;

	Partecipa ad iniziative promosse dal MIM, USR ed Enti locali.
Referente Attività sportive	- Pianifica l'attività sportiva scolastica dell'Istituto in un organico programma didattico-sportivo con progettazione e pianificazione delle relative attività da proporre agli alunni; - Coordina le attività delle varie classi coinvolte in Progetti e attività motorie; - Attiva le sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica.
Referente Viaggi istruzione/ Viaggi di istruzione con mezzo navale	- Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto; - Fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; - Curare i contatti con i coordinatori di classe, con i responsabili delle iniziative e con l'assistente amministrativo (segreteria) per il coordinamento e la gestione delle uscite didattiche/ visite guidate/viaggi di istruzione; - Gestire la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate.
Referente Erasmus internazionalizzazione	- Coordinamento delle attività relative al Progetto; - Monitoraggio dell'andamento del Progetto; - Gestione dei rapporti con tutti gli attori che prendono parte al Progetto; - Coordinamento delle attività degli alunni e del personale coinvolto; - Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti.
Referente formazione/supporto Docenti	- Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso, fornendo materiale e informazioni; - Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi dei docenti; - Elaborazione e gestione del Piano annuale Formazione dei docenti; - Monitoraggio e valutazione: verificare l'efficacia dei percorsi formativi e i risultati ottenuti.
Referente alla comunicazione web e social	- Raccogliere informazioni, dati, materiali sulle attività svolte a Scuola; - Coordinare e gestire le relazioni con la stampa e pubblicizzare le attività interne dell'Istituto. - Collaborare con la DS, con i componenti lo staff, con i docenti Funzioni strumentali, in merito alla realizzazione continua della campagna di comunicazione on line; - Aggiornare costantemente l'elenco cronologico di tutte le

	attività realizzate dalla Scuola o nelle quali è coinvolta.
Referente Settimane azzurre	- Cura adempimenti organizzativi relativi alla partecipazione alle settimane azzurre.
Commissioni e Gruppi di Lavoro	I docenti, componenti delle diverse commissioni, svolgono attività di supporto alle Funzioni strumentali e ai docenti Referenti delle diverse aree. (Formazione classi, comunicazione web, orientamento in entrata, orientamento in uscita, FSL, qualità Galilei, qualità Nautico, P.T.O.F; viaggi di istruzione e visite didattiche, inclusione BES/benessere a scuola, commissione elettorale, commissione Erasmus)
SUPPORTO ALLA GESTIONE DE LL'OFFERTA FORMATIVA	

Consigli di Classe e Coordinatori	Adempimenti: -verificare periodicamente la corrispondenza tra l'elenco degli alunni del registro di classe elettronico e gli alunni frequentanti e riferire immediatamente qualsiasi anomalia alla segreteria didattica; - assolvere agli adempimenti di propria competenza relativi alle misure di sicurezza e alle procedure di evacuazione; - presiedere le riunioni del Consiglio di Classe e del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione Scolastica, in assenza del dirigente scolastico, per le quali la presente comunicazione è valida come disposizione di servizio contenente la relativa delega; - presiedere le assemblee dei genitori che si svolgono in occasione delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali annuali; - avvertire le famiglie, tramite fonogramma, nel caso in cui la frequenza diventi saltuaria o nel caso in cui vi sia il rischio di non raggiungere la percentuale di frequenza di cui all'art. 14 del D.P.R. n.122/2009 e della C.M.20/2070 ai fini della validità dell'anno scolastico e verifica la regolarità delle giustifiche con il curriculum d'Istituto; - coordinare l'elaborazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato per gli alunni disabili della classe, redatto dal docente specializzato e allega tale documento alla programmazione per competenze dei Consigli di Classe; - coordinare l'elaborazione da parte del consiglio di classe del Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (Disturbi Specifici di Apprendimento o altre situazioni previste dalla normativa) e per gli alunni stranieri e ne cura la redazione seguendo le indicazioni dei relativi protocolli di accoglienza; - collaborare con i docenti delle singole discipline ed i responsabili dei dipartimenti al fine di risolvere i problemi relativi alla programmazione per competenze e all'inclusione scolastica; - redigere il documento del 15 maggio secondo le indicazioni della comunicazione annuale del Dirigente Scolastico per la presentazione delle classi quinte agli Esami di Stato, raccoglie le relazioni delle singole discipline e verifica la correttezza e completezza per la trasmissione al Presidente della Commissione d'esame - compilare nel corso dello scrutinio finale e dell'integrazione dello stesso, conseguente alla sospensione del giudizio, le schede di attribuzione dei crediti scolastici e formativi per le classi, le lettere di segnalazione del debito formativo con la conseguente sospensione del giudizio e le lettere dei non ammessi da inviare alle famiglie; - segnalare le situazioni di studenti con Bisogni Educativi Speciali ai docenti referenti per attivare la procedura di riconoscimento; - accertare particolari situazioni didattico-disciplinari della classe, comprese le annotazioni sul registro, da segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico per gli opportuni interventi; coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.
---	---

RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO	Presiede il Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, anche per classi parallele; raccoglie ed analizza le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.
Referente Inclusione ITN Artiglio	Predisporre e aggiornare periodicamente la mappatura degli alunni diversamente abili dell'ITN Artiglio; - Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili sia completa ed aggiornata; - Coordina i docenti di sostegno e supportarli nella predisposizione del P.E.I.; - Cura i rapporti con le équipe multidisciplinari, con le famiglie degli alunni. e con i relativi Consigli di classe, offrendo il necessario supporto; - Predisporre le convocazioni dei G.L.O. in accordo con il Dirigente; - Coordina i gruppi di lavoro (GLO) e presiedere gli stessi in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico; - Collabora alla stesura e/o all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione (P.A.I.); - Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione nell' Istituto; - Collabora con la Funzione strumentale area "Inclusione"; - Partecipa al GLI di Istituto,
AREA QUALITA'	

RAPPRESENTANTE DI ISTITUTO SISTEMA GESTIONE QUALITÀ:	Esercita la propria leadership tenuto conto degli indirizzi generali della DGOSV. Mantiene il proprio impegno affinché il SGQ, e l'insieme di processi e procedure che lo compongono siano parte integrante delle strategie della scuola. Esprime attraverso le strategie e le politiche dell'istituto (in sintonia con gli organi collegiali della scuola nel rispetto delle reciproche competenze), il controllo pianificato dell'erogazione del servizio e la verifica costante, anche attraverso propri delegati o funzioni specifiche, nell'implementazione ed applicazione dei processi del SGQ ed il rispetto delle regole condivise. Presiede le riunioni del Riesame della Direzione Trasmette le direttive della DGOSV o Sostiene il coinvolgimento di quanti partecipano ai processi, al fine di valorizzare i diversi ruoli gestionali in relazione alle connesse aree di responsabilità. Promuove in maniera continua la compartecipazione agli obiettivi, condividendo informazioni, esiti di audit, decisioni e strategie emergenti dalle attività di Riesame di ciascuna delle Direzioni o assicura che il sistema sia conforme ai requisiti della norma di riferimento o assicura che i processi producano i risultati attesi o garantire la continuità di funzionamento del SGQ. ' Attribuisce ruoli, responsabilità e autorità per ogni specifico obiettivo. Determina le azioni da intraprendere ed i correlati termini di attuazione o definisce le risorse umane, infrastrutturali e finanziarie necessarie o definisce i criteri di valutazione dei risultati raggiunti
RSGQ RESPONSABILE DI GESTIONE SISTEMA QUALITÀ:	Assicura che il SGQ istituito presso l'azienda e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015; ' 25t1.uta che il SGQ sia attuato correttamente e che la sua attuazione Sia controllata e mantenuta efficace; Elabora la documentazione del SGQ in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate; mantenere aggiornata la documentazione del SGQ; assicurare che la documentazione del SGQ, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale; raccoglie ed elabora i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema; raccoglie e archivia i singoli rapporti di non conformità, sottoponendoli alla direzione nel corso del riesame del SGQ e gestisce le non conformità di sistema; definisce le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l'efficacia . Redige il programma annuale degli audit interni, assicura l'effettiva esecuzione delle verifiche, gestisce in maniera controllata verbali e risultati e sottopone i risultati in sede di riesame del Sistema; valuta l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione;

RDP – RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE	o Produrre e raccogliere documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali ai fini del SGQ; o favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche ai fini del SGQ; o Accogliere, affiancare ed agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti; individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione finalizzati al mantenimento del SGQ. Predisposizione e diffusione di modelli di verbali (dei c.d.c., di esami integrativi), di programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe); ' Predisposizione, in collaborazione con l'animatore digitale e il referente del sito e della piattaforma G-Suite, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali o Collaborazione con la vicepresidenza al fine di risolvere i problemi relativi al calendario degli impegni pomeridiani, diffondere all'interno della Partnership e dei gruppi di lavoro costituiti per ogni singola azione le informazioni e i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi programmati. Predisporre, gestire e coordinare le azioni da intraprendere al fine di garantire che le proposte progettuali stabilite rispettino le normative di riferimento, le linee guida previste e i rispettivi termini di scadenza. Garantire, nella fase in itinere, che la realizzazione delle azioni rispetti il progetto esecutivo per il mantenimento del SGQ o individuare e definire, sentiti i partner, metodi, strumenti e tempi di lavoro relativi alle singole attività progettuali; o Coordinare le singole attività progettuali, interfacciandosi con i coordinatori di classe. Studiare ed attivare processi risolutivi alle criticità incontrate in fase di progettazione didattica. Predisporre le indicazioni generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti. Vigilare sull'esatta attuazione degli impegni stabiliti. Assicurare che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto. Proporre, relativamente alle risorse strumentali e di personale assegnate ai singoli progetti, tutti i provvedimenti organizzativi ritenuti necessari per il regolare svolgimento delle attività e per il loro potenziamento. Definire e coordinare, di concerto con il Dirigente e con il Rappresentante della Direzione, i vari responsabili e le varie figure operative necessarie alla realizzazione dei progetti e percorsi formativi che si andranno a realizzare. o attuare le azioni necessarie ad adeguare il sistema di erogazione delle Azioni programmate agli impegni assunti, rispondendone al Rappresentante della Direzione
RESPONSABILI EROGAZIONE SERVIZIO	Realizzano il processo di insegnamento/apprendimento; o promuovono lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici; o partecipano alle attività di aggiornamento e formazione in servizio; elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline; o adempiono alla preparazione delle lezioni e

	delle esercitazioni, alla correzione degli elaborati e ai rapporti individuali con le famiglie; compilano puntualmente ed in maniera completa, secondo le indicazioni dell'RDP, il registro di classe e, per gli indirizzi e le materie coinvolte, il registro SIDI; o concorrono all'attuazione del SGQ.
TEAM QUALITA'	Il Team Qualità svolge un ruolo centrale nel SGQ dell'Istituto assumendo il compito primario di dare attuazione alla Politica della Qualità definita dalla Governance di Istituto. Al Team Qualità sono attribuite le seguenti funzioni: -la promozione della cultura della qualità nell'Istituto; o la costruzione dei processi per il SGQ; o la supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure; o l2 proposta di strumenti comuni per il SGQ e di attività formative per la loro applicazione; Nell'ambito delle sue attività, il Team Qualità: o attiva ogni iniziativa utile a promuovere la qualità all'interno dell'Istituto; -organizza e verifica lo svolgimento e le tempistiche delle procedure del SGQ o raccoglie i dati per il monitoraggio degli indicatori, sia qualitativi che quantitativi, curandone la diffusione degli esiti; o assicura il corretto flusso informativo da e verso le figure di sistema; o progetta e promuove la realizzazione delle attività di formazione sui temi del SGQ e del miglioramento continuo delle attività formative; o valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e delle loro effettive conseguenze; o monitora la realizzazione dei provvedimenti adottati in seguito alle raccomandazioni e condizioni formulate dagli Auditor in occasione della visita di audit; o riferisce agli Organi di governo le risultanze del lavoro condotto. In relazione al conseguimento degli obiettivi di qualità previsti dall'Istituto il Team Qualità opera in stretta sinergia con il NIV.
AREA SICUREZZA	
RSPP. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE.	Esame delle documentazioni attinenti agli adempimenti legislativi ed operativi in materia di sicurezza. Revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti inerenti al D.Lgs 81/2008. Predisposizione del Documento di Valutazione del Rischio. Definizione procedure di sicurezza e dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività. Predisposizione di Piani di Evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici. Supporto per la risoluzione di problemi con enti esterni. Sopralluogo periodico per la valutazione dei rischi e relativa schedatura, informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure da adottare, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto. Aggiornamento della documentazione inerente il rischio specifico incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza e di evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggiore rischio . Supporto al DS per la posa in opera di

segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio e altri se necessari, supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi, predisposizione di modulistica e assistenza nella effettuazione delle prove di evacuazione e prevenzione dal terremoto e dall'incendio. Assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e nell'organizzazione delle squadre di emergenza, assistenza al datore di lavoro per la tenuta dei registri previsti dalla normativa L'incaricato designato, dovrà, operando in collaborazione con il Dirigente scolastico, dare luogo, almeno 1 volta all'anno, ad un sopralluogo dei locali scolastici e procedere alla individuazione dei fattori di rischio, oltre che ad assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata del Dirigente Scolastico. Inoltre il Responsabile s.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'Art.33 D.Lgs. n.81/2008, assicurare:

- coordinamento delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;
- Coordinamento con il medico competente/Rsl per le attività scolastiche;
- partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto soccorso e stesura del relativo verbale;
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; .
- Predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; o pr.6lsposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; e Predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; '
- Predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- Coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- Collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
- . Collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali;
- Coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; ' Assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
- Assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; r
- Assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; '
- Assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non Tutelato dall' INAIL; o Assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; ' Elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti.
- Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc..) a questo proposito la scuola si

	impegna a inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiesti; . Individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; . Attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa Periodicamente verrà redatto un verbale con proposte per migliorare la sicurezza, descrizione delle attività svolte e delle problematiche riscontrate
PREPOSTO alla SICUREZZA	Coopera alla attivazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie per la sicurezza dei lavoratori. Vigila sulla corretta esecuzione delle attività e sulla attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale o si attiva al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi imprevisti dandone immediata informazione al proprio dirigente e al RSPP; Vigila sull'effettiva applicazione degli obblighi di prevenzione e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (dpi); Vigila sulla corretta esecuzione e svolgimento delle attività secondo procedure specifiche disposte dai dirigenti e dai responsabili delle attività didattiche in laboratorio; o fornisce indicazioni e proposte in merito ai sistemi, alle misure di sicurezza ed ai dpi adottati ed adottabili rivolgendosi al proprio dirigente e al RSPP. Segnala la mancata osservanza di obblighi e misure di prevenzione e protezione al proprio dirigente e al RSPP o diffida o interrompe l'attività in caso di pericolo grave ed immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori e la salvaguardia dell'ambiente. Coadiuvare l'RSPP durante le esercitazioni di evacuazione
RLS	È consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell' Istituto; È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; È consultato in merito all'organizzazione della formazione; ' Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze e dai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; Riceve una formazione adeguata; o Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; . Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione; Fa proposte in merito alla attività di prevenzione; o Avverte il responsabile dell'Istituto dei rischi individuati nel corso della sua attività.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Controllare il rispetto delle istruzioni operative in materia di trattamento di dati personali poste a carico dei propri collaboratori; aggiornare le informative sul trattamento dei dati personali; supportare il Titolare del Trattamento nella nomina dei responsabili esterni del trattamento dei dati; riferire all'Amministratore di sistema gli interventi da eseguire sui sistemi operativi, sulle applicazioni e su tutte le attrezzature informatiche in virtù delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Protezione dei dati; o definire, unitamente al Titolare del trattamento, la valutazione preventiva di impatto del rischio ogni qualvolta "il trattamento possa comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate" (ad esempio in caso di monitoraggio sistematico (es: videosorveglianza); di trattamento avente ad oggetto di dati particolari, giudiziari o di natura estremamente personale o dati relativi a soggetti vulnerabili (minori, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, anziani, ecc.); o di utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative; o coadiuvare il Titolare nella tenuta e aggiornamento del Registro dei Trattamenti; o supportare il DS nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste; o pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit con predisposizione del materiale necessario allo scopo; . tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi; o in caso di violazione di dati (c.d. Data Breach) raccogliere tutte le segnalazioni provenienti dal personale interno e/o esterno alla Scuola e di informare della stessa tempestivamente il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati; e documentare tutte le violazioni dei dati personali, ad esempio predisponendo un apposito registro; o notificare all'interessato la violazione tramite una comunicazione che descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione stessa.
AREA COMUNICAZIONI	
Addetto Stampa	Raccogliere e soddisfare le richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività dell'Istituzione scolastica e sul settore di riferimento; Redigere e diffondere comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni; o collabora ed effettua in accordo con il Dirigente le comunicazione da divulgare o Organizzare e gestire operativamente eventuali conferenze stampa; collabora con le altre figure di sistema; o Bo Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito; o Pubblicizzare le attività e gli eventi promossi; o Garantire la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni;
Responsabile sito web	Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito; o Pubblicizzare le attività e gli eventi promossi; o Garantire la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni; Curare la modalità di comunicazione delle informazioni; Raccogliere e pubblicare materiale formativo e didattico prodotto da studenti e docenti; o Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito se necessario; o fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; r Gestire l'area del Sito Riservata ai Docenti. Redigere una relazione sulla gestione sito web scolastico gestire le piattaforme social della Scuola
AREA SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	

DSGA	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale o amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività' nonché' la verifica dei risultati conseguiti; Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario; o cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile; o ha autonomia operativa e responsabilità' diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; o partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
ASSISTENTI TECNICI	Rapporti con i docenti e gli alunni o Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, Conduzione tecnica dei Laboratori o Garantisce l'efficienza e la funzionalità del laboratorio in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. Provvede al riordino delle attrezzature. Coadiuvava il Responsabile di Laboratorio nell'aggiornamento e tenuta dei documenti riferiti al SGQ
COLLABORATORI SCOLASTICI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Servizi esterni o Ufficio Postale, Banca ecc. o Servizi di custodia di documentazione locali e ben