



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Giovanni Falcone"

FUNZIONIGRAMMA

2022/2023

Istituto Tecnico: Turismo ■ A.F.M. articolazione R.I.M. ■ Grafica e Comunicazione

Istituto Professionale: Servizi Commerciali ■ Servizi Sanità e Assistenza Sociale

Istruzione e Formazione Professionale di Ordinamento Regionale: Turistico e Grafico Multimedia

Via Levadello-25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

www.falconeiis.edu.it – bsis03400l@istruzione.it

Funzionigramma IIS Falcone

Le competenze e le conoscenze utili all'affidamento delle sottoindicate funzioni sono:

- Abilità connesse alla conduzione del lavoro di gruppo
- Capacità comunicative e disponibilità al confronto e al dialogo con tutte le componenti della comunità scolastica e con le famiglie
- Capacità relazionali e di progettualità acquisite sul campo
- Capacità di problem solving
- Saper operare nel settore di competenza previsto dagli obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra agendo sulla self motivation
- Saper individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico
- Saper monitorare e verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- Saper svolgere attività di coordinamento, gestione e sviluppo
- Capacità di utilizzo avanzato dei sistemi operativi, della rete internet e delle tecnologie multimediali

COLLABORATORE VICARIO

Attività di coordinamento e supporto organizzativo al Dirigente Scolastico svolte nell'esercizio della funzione assegnata:

- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate dal personale docente e del Piano delle attività
- supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività
- supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico
- predisposizione in collaborazione con il Dirigente Scolastico degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento
- calendarizzazione scrutini, consigli, attività collegiali, esami sospensione giudizio
- collaborazione coordinata e continua con le funzioni strumentali, referenti di Indirizzo, coordinatori di dipartimento e referenti di incarichi fiduciari
- supporto ai docenti su aspetti didattico organizzativi dell'Istituto
- cura della comunicazione con il Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA, studenti, famiglie ed enti territoriali/istituzionali
- collaborazione alla stesura dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni con il docente referente in raccordo con il Dirigente Scolastico
- segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico
- cura della redazione e pubblicazione degli avvisi e circolari, sul registro di classe,
- Supporto organizzativo relativamente a congedi o permessi in collaborazione con il personale amministrativo e con il DS
- gestione quotidiana delle eventuali assenze dei docenti;
- predisposizione del piano delle sostituzioni, delle variazioni di orario qualora si verificasse l'impossibilità di sostituzione dei docenti assenti
- gestione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti;
- rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente in assenza del Dirigente Scolastico
- collaborazione con il DS alla preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute;

- supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con gli enti esterni, con le associazioni del territorio, con figure rappresentative del contesto in cui la scuola opera
- facilitazione della diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della scuola
- collaborazione con le figure di sistema per tutte le attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario curriculare
- raccolta, primo controllo delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, (programmazioni, verbali, relazioni, validazioni ecc).
- Gestione e supervisione dell'indirizzo serale e ricezione richieste inserimento corso serale e successivi colloqui informativi in presenza
- cura della redazione dei PFI in collaborazione con i coordinatori di classe del corso serale per gli studenti iscritti al corso serale
- collaborazione coordinata e continua con gli uffici amministrativi
- partecipazione agli incontri periodici di staff
- Gestione e supervisione della piattaforma RAV in collaborazione con il DS e partecipazione alla Commissione NIV per aggiornamento RAV
- Accoglienza docenti neo arrivati in Istituto e prime indicazioni operative
- Supporto all'ufficio segreteria alunni per pratica adozioni libri di testo
- Supporto al DS e coordinatori per gestione iter sanzioni disciplinari alunni

SECONDO COLLABORATORE DI PRESIDENZA

- Organizzazione generale e logistica della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze
improvvisate o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti con ore a disposizione o col riconoscimento di ore eccedenti di servizio
- Sostituzione docenti assenti
- Supporto ai docenti su aspetti didattici-organizzativi della scuola
- Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni a seguito di analisi della richiesta dei genitori trasmessa via e-mail
- Supervisione e monitoraggio procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- Supervisione del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- Gestione rapporti con le famiglie e risoluzione problematiche rapporti docenti/genitori/studenti
- partecipazione alle riunioni di staff;
- Verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- Supervisione e monitoraggio del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- Monitoraggio dell'applicazione del regolamento Anti-Covid 19 e collaborazione costante con il referente Covid-19;
- Rilevazione settimanale casi COVID-19 in collaborazione con il referente COVID e l'ufficio alunni segreteria
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate nel Piano delle attività
- Collaborazione continua e coordinata con gli uffici amministrativi nella nomina di supplenti e altre problematiche gestionali
- Collaborazione continua e coordinata con le funzioni strumentali, referenti di incarichi fiduciari e coordinatori di dipartimento, di indirizzo e di classe

- Predisposizione e pubblicazione di circolari
- Collaborazione per la determina dell'organico di istituto
- Calendarizzazione consigli di classe e scrutini
- Calendarizzazione corsi di recupero e esame per la sospensione del giudizio
- Filtro accesso all'ufficio di Presidenza
- Componente del NIV per aggiornamento RAV e recupero dati
- Componente dello Staff dirigenza

***FUNZIONE STRUMENTALE AREA DISPERSIONE SCOLASTICA:
PASSAGGI DI INDIRIZZO, OBBLIGO FORMATIVO ED ESAMI
INTEGRATIVI, DI IDONEITÀ E PRELIMINARI***

- Gestione e supervisione dei percorsi di riorientamento
- Gestione e supervisione dei passaggi interni ed esterni
- Raccordi con altre Istituzioni scolastiche del territorio e collaborazione con gli uffici UST/USR
- Gestione richieste famiglie e studenti per passaggi di indirizzo ed esami integrativi, idoneità e preliminari
- Collaborazione coordinata e continua con l'ufficio alunni segreteria
- Supervisione e gestione della commissione formazione classi
- Coordinamento delle attività di accoglienza degli inserimenti e supporto ad alunni, famiglie, docenti e uffici segreteria
- Raccordo tra DS e docenti, famiglie e studenti per le attività relative ai passaggi di indirizzo
- Supporto alle famiglie e studenti per il reperimento dei documenti necessari ai passaggi di indirizzo e/o esami integrativi, idoneità e preliminari
- Supervisione, organizzazione e gestione procedura esami integrativi, idoneità e preliminari
- Collaborazione coordinata e continua con tutto lo staff della dirigenza e in particolare con le altre funzioni strumentali e i collaboratori della Presidenza
- Comunicazione richieste locali scolastici alla DSGA
- Supervisione e monitoraggio del regolamento scolastico per i passaggi di indirizzo, esami integrativi, esami di idoneità e preliminari
- Partecipazione a iniziative formative legate alla dispersione scolastica
- Individuazione docenti delle Commissioni per gli esami integrativi, idoneità e preliminari e calendarizzazione prove
- Rapporti scuola/famiglia per studenti a rischio dispersione
- Monitoraggio opportunità formative del territorio e diffusione all'interno dell'Istituzione scolastica
- Collaborazione coordinata e continua con i coordinatori di classe, di dipartimento e di indirizzo e altri docenti assegnatari di incarichi fiduciari

- Supervisione, organizzazione e formazione della classe 5LG servizi commerciali opzione grafica pubblicitaria
- Componente del NIV per aggiornamento RAV e recupero dati
- Componente Staff dirigenza
- Attività di progettazione di azioni per la prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica

FUNZIONE STRUMENTALE AREA ORIENTAMENTO IN USCITA E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

- Gestione e supervisione progetti PCTO tramite contatti diretti tenuti con Enti pubblici e privati, Fondazioni, Associazioni
- stesura della documentazione relativa ai percorsi PCTO
- gestione, supervisione e organizzazione della presentazione dei percorsi PCTO e orientamento alle classi del triennio
- promozione e presentazione dei progetti ai coordinatori di classe per le adesioni dei consigli di classe
- supporto ai colleghi per la diffusione dei link per le videoconferenze e le modalità da seguire per i collegamenti
- formazione docenti normativa PCTO e utilizzo documenti
- Supporto ai docenti per lo sviluppo di progetti di PCTO per l'individuazione delle competenze da certificare
- Supervisione, stesura ed eventuale modifica della scheda di valutazione delle competenze trasversali e professionali che si conseguono nello svolgimento dei PCTO, da utilizzare nella valutazione finale dei consigli di classe.
- Collaborazione coordinata e continua con la commissione qualità per aggiornare i documenti in uso nello svolgimento dei PCTO.
- Inserimento nella piattaforma ASL del MIUR dei dati relativi alle aziende dove i nostri studenti hanno svolto gli stage
- Supporto alla segreteria alunni per la composizione del curriculum PCTO di ogni studente
- Supervisione e gestione per la compilazione del questionario di orientamento post diploma per analisi dati esiti attività di orientamento
- Supervisione autorizzazioni per inviare alle aziende che lo richiedono i dati anagrafici degli alunni più meritevoli, per colloqui di lavoro, stage
- Formazione docenti sulla sicurezza propedeutica agli stage degli studenti
- Formazione docenti sul Protocollo Tecnico proposto dall'UST di Brescia in collaborazione con ATS

- Formazione docenti sulla piattaforma del CFP Zanardelli per la somministrazione dei test sulla sicurezza generale e specifica e sul registro dell'ITC Antonietti per il libretto formativo sulla sicurezza
- Supervisione e gestione UDA sicurezza
- Collaborazione coordinata e continua con i referenti della piattaforma CFP Zanardelli e con i docenti dell'Istituto per la risoluzione di problematiche piattaforma CFP Zanardelli
- Pronto intervento alunni per problematiche sulla piattaforma CFP Zanardelli
- Collaborazione coordinata e continua con il referente provinciale del PCTO

FUNZIONE STRUMENTALE AREA PTOF

- Revisione e aggiornamento del documento PTOF ed eventuali integrazioni
- Inserimento e aggiornamento dei dati relativi all'Istituto e all'offerta formativa sul portale "Scuola in Chiaro"
- Stesura ed aggiornamento del vademecum di accoglienza dei nuovi docenti
- Supporto ai referenti dei Progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa per la stesura dei progetti stessi.
- Collaborazione coordinata e continua con le funzioni strumentali di Istituto
- Coordinamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro area PTOF
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area d'azione
- Componente del NIV
- Supervisione e gestione piani orario dei diversi indirizzi
- Supervisione e gestione Regolamenti d'Istituto

FUNZIONE STRUMENTALE AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA

- Organizzazione, gestione e supervisione delle giornate di open day dell'Istituto
- Coordinamento realizzazione materiale informativo e promozionale dell'Istituto e diffusione presso le scuole secondarie di primo grado
- Supervisione e gestione presentazione Istituto negli eventuali minicampus
- Supporto alle famiglie per iscrizione classi prime e accoglienza open day
- Rendicontazione attività svolte dai docenti e alunni per l'attribuzione dei crediti formativi
- Collaborazione coordinata e continua con i capi di indirizzo e lo staff della dirigenza
- Componente dello staff della dirigenza
- Componente della commissione accoglienza classi prime
- Collaborazione coordinata e continua con il DS e la vicepresidenza

FUNZIONE STRUMENTALE AREA GESTIONE LABORATORI

- Monitoraggio funzionamento degli strumenti informatici dei laboratori
- Monitoraggio scansione oraria dei laboratori
- Collaborazione coordinata e continua con il referente dell'orario e la vicepresidenza
- Pubblicazione orario dei singoli laboratori
- Supervisione e gestione prenotazione online dei laboratori
- Gestione e supervisione del server didattica e del logaggio server-alunni
- Supporto ai docenti per attività didattiche nei laboratori, nell'utilizzo delle LIM, dei Monitor touch e dei tablet
- Supervisione e gestione installazione software free nei laboratori
- Supporto ai docenti per la piattaforma Gsuite
- Collaborazione coordinata e continua con il DS, la DSGA, la vicepresidenza e con lo staff della dirigenza
- Componente dello staff della dirigenza
- Supervisione e gestione attivazione pacchetti Adobe per alunni e laboratori
- Coordinamento didattico degli assistenti tecnici per la predisposizione efficace ed efficiente dei laboratori
- Supporto alla DSGA per attivazione e predisposizione progetti PON
- Supervisione e monitoraggio distribuzione PC e tablet negli ambienti scolastici e ad alunni

FUNZIONE STRUMENTALE AREA BES

- Supervisione e gestione dipartimento di sostegno
- Supporto ai docenti per la fase di progettazione, revisione e attuazione del PEI
- Gestione rapporti con le famiglie e con gli esperti NPI/ASST per progettazione, revisione e valutazione dell'intervento didattico-educativo
- Gestione rapporti con i referenti area disabilità delle scuole secondarie di I grado e accoglienza nuovi iscritti
- Partecipazione al GLO
- Assegnazione docenti agli studenti disabili e definizione del monte ore tra docenti e assistenti
- Monitoraggio e supervisione progetti dell'area disabilità
- Supervisione e gestione stage interni e PCTO per alunni disabili
- Supporto ai docenti e alle famiglie per le problematiche e criticità area BES
- Collaborazione continua e coordinata con il DS, l'ufficio di vicepresidenza, le funzioni strumentali e lo staff della dirigenza
- Componente dello staff della dirigenza
- Supervisione e monitoraggio nomine docenti di sostegno e rapporti con l'UST di Brescia

**COORDINAMENTO DEL CORSO IEFP "OPERATORE ALLA
PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA" E "TECNICO DELLA
PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA"**

- Supervisione, organizzazione e monitoraggio attività di alternanza scuola – lavoro
- Gestione rapporti con il territorio e supervisione convenzioni e accordi con enti locali e aziende
- Gestione accoglienza genitori e studenti durante Open day e preparazione studenti IeFP turistico per gli eventi in programma e collaborazione coordinata e continua con la funzione strumentale Orientamento in entrata
- Presentazione del corso IeFP turistico a genitori e studenti durante gli Open day
- Coordinamento e monitoraggio tutoraggio studenti IeFP turistico nelle attività di alternanza scuola – lavoro
- Affiancamento coordinatori di classe IeFP per gestione casi di alunni problematici e alunni BES, supervisione procedure per le infrazioni disciplinari studenti IeFP turistico e gestione contatti con assistenti sociali, psicologi, neuropsichiatri e genitori
- Coordinamento generale e supervisione dei Consigli di classe IeFP
- Gestione e supervisione della Piattaforma SIUF della Regione Lombardia per l'indirizzo IeFP turistico
- Accoglienza e formazione docenti sulla normativa d'esame indirizzo IeFP e sulle peculiarità e specifiche dell'indirizzo
- Supervisione portfoli studenti e assemblaggio nella piattaforma Nuvola
- Supervisione preparazione studenti IeFP turistico all'esame di qualifica e diploma: punteggio d'esame, normativa, conduzione scritti e orali
- Collaborazione continua e coordinata con la figura dell'animatore digitale e del curatore del Registro elettronico
- Supervisione dei piani formativi dell'indirizzo IeFP turistico e collaborazione continua e coordinata con la funzione strumentale PTOF per la parte riguardante l'indirizzo IeFP turistico
- Collaborazione coordinata e continua con la Responsabile del corso IeFP grafico e condivisione di pratiche e procedure
- Progettazione e realizzazione di nuovi modelli e documenti per l'indirizzo IeFP turistico da utilizzare nella modulistica della qualità dell'Istituto

- Collaborazione coordinata e continua con la Responsabile della qualità per l'ideazione, la progettazione e il miglioramento dei documenti che riguardano l'indirizzo IeFP turistico
- Collaborazione coordinata e continua con la funzione strumentale Area dispersione scolastica e passaggi di indirizzo e con la Commissione formazione classi per accoglienza studenti al corso IeFP turistico
- Gestione e organizzazione formazione sicurezza generale e specifica per gli studenti IeFP turistico
- Ideazione, composizione e supervisione circolari per comunicazioni ad alunni, genitori e docenti dell'IeFP turistico
- Collaborazione coordinata e continua con il DS, i collaboratori della Presidenza e tutte le figure di Staff
- Collaborazione specifica con il Responsabile dell'orario docenti per ottimizzare l'orario di lavoro dei docenti dell'IeFP turistico
- Responsabile certificazione delle competenze e riconoscimento crediti studenti IeFP turistico
- Gestione delle relazioni e comunicazioni con tutti gli stakeholder di riferimento del corso IeFP turistico e collaborazione coordinata e continua con l'ufficio segreteria alunni
- Collaborazione coordinata e continua con la funzione strumentale Orientamento in uscita e PCTO per le documentazioni e gli aggiornamenti relativi ai percorsi di alternanza
- Collaborazione continua e coordinata con il Responsabile area dislessia e con la funzione strumentale area disabilità
- Supporto ai coordinatori di classe e docenti dell'IeFP turistico
- Individuazione, acquisizione, diffusione e applicazione delle normative Regionali
- Supervisione della redazione di tutta la documentazione d'esame di qualifica e di diploma e collaborazione coordinata e continua con il Presidente di commissione
- Progettazione formativa equipe docenti IeFP turistico, aggiornamento e revisione.

COORDINAMENTO DEL CORSO IeFP “GRAFICO IPERMEDIALE”

- Supervisione, organizzazione e monitoraggio attività di alternanza scuola – lavoro
- Gestione rapporti con il territorio e supervisione convenzioni e accordi con enti locali e aziende
- Gestione accoglienza genitori e studenti durante Open day e preparazione studenti IeFP grafico per gli eventi in programma e collaborazione coordinata e continua con la funzione strumentale Orientamento in entrata
- Presentazione del corso IeFP grafico a genitori e studenti durante gli Open day e a inizio anno
- Coordinamento e monitoraggio tutoraggio studenti IeFP grafico nelle attività di alternanza scuola – lavoro
- Affiancamento coordinatori di classe IeFP per gestione casi di alunni problematici e alunni BES, supervisione procedure per le infrazioni disciplinari studenti IeFP grafico e gestione contatti con assistenti sociali, psicologi, neuropsichiatri e genitori
- Coordinamento generale e supervisione dei Consigli di classe IeFP
- Gestione e supervisione della Piattaforma SIUF della Regione Lombardia per l’indirizzo IeFP grafico
- Accoglienza e formazione docenti sulla normativa d’esame indirizzo IeFP e sulle peculiarità e specifiche dell’indirizzo
- Supervisione portfoli studenti e assemblaggio nella piattaforma Nuvola
- Supervisione preparazione studenti IeFP grafico all’esame di qualifica e diploma: punteggio d’esame, normativa, conduzione scritti e orali
- Collaborazione continua e coordinata con la figura dell’animatore digitale e del curatore del Registro elettronico
- Supervisione dei piani formativi dell’indirizzo IeFP grafico e collaborazione continua e coordinata con la funzione strumentale PTOF per la parte riguardante l’indirizzo IeFP grafico
- Collaborazione coordinata e continua con la Responsabile del corso IeFP turistico e condivisione di pratiche e procedure
- Progettazione e realizzazione di nuovi modelli e documenti per l’indirizzo IeFP grafico da utilizzare nella modulistica della qualità dell’Istituto
- Collaborazione coordinata e continua con la Responsabile della qualità per l’ideazione, la progettazione e il miglioramento dei documenti che riguardano l’indirizzo IeFP grafico

- Collaborazione coordinata e continua con la funzione strumentale Area dispersione scolastica e passaggi di indirizzo e con la Commissione formazione classi per accoglienza studenti al corso IeFP grafico
- Gestione e organizzazione formazione sicurezza generale e specifica per gli studenti IeFP grafico
- Ideazione, composizione e supervisione circolari per comunicazioni ad alunni, genitori e docenti dell'IeFP grafico
- Collaborazione coordinata e continua con il DS, i collaboratori della Presidenza e tutte le figure di Staff
- Collaborazione specifica con il Responsabile dell'orario docenti per ottimizzare l'orario di lavoro dei docenti dell'IeFP grafico e con la funzione strumentale della Gestione laboratori
- Presidente della commissione per la certificazione delle competenze e per il riconoscimento crediti studenti IeFP grafico
- Gestione delle relazioni e comunicazioni con tutti gli stakeholder di riferimento del corso IeFP grafico e collaborazione coordinata e continua con l'ufficio segreteria alunni
- Collaborazione coordinata e continua con la funzione strumentale Orientamento in uscita e PCTO per le documentazioni e gli aggiornamenti relativi ai percorsi di alternanza
- Collaborazione continua e coordinata con il Responsabile area dislessia e con la funzione strumentale area disabilità
- Supporto ai coordinatori di classe e docenti dell'IeFP grafico
- Individuazione, acquisizione, diffusione e applicazione delle normative Regionali
- Supervisione della redazione di tutta la documentazione d'esame di qualifica e di diploma e collaborazione coordinata e continua con il Presidente di commissione
- Progettazione formativa equipe docenti IeFP grafico, aggiornamento e revisione
- Supervisione e attuazione del tutoraggio formativo degli alunni

COORDINAMENTO DI INDIRIZZO

- Supervisione e gestione della presentazione del proprio indirizzo durante gli open day
- Supervisione, gestione e implementazione delle principali novità normative riferite al proprio indirizzo
- Formazione docenti rispetto alle peculiarità dell'indirizzo
- Supervisione e gestione dei Consigli di classe peculiari del proprio indirizzo
- Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe in merito alla programmazione, competenze, unità di apprendimento ed eventuali PFI caratteristici del proprio indirizzo
- Programmazione attività di formazione necessarie ai docenti del proprio indirizzo
- Supervisione e gestione della partecipazione ad eventuali reti nazionali del proprio indirizzo
- Predisposizione, analisi e monitoraggio modelli da utilizzare nel proprio indirizzo
- Collaborazione coordinata e continua con la funzione strumentale PTOF per l'aggiornamento del quadro orario di indirizzo
- Collaborazione coordinata e continua con il DS, la DSGA, l'ufficio di vicepresidenza e lo staff della dirigenza
- Supervisione e gestione dei percorsi PCTO di pertinenza del proprio indirizzo
- Supervisione e gestione dei percorsi di Orientamento in uscita peculiari del proprio indirizzo:
IFTS

Supervisione organizzazione UDA nei Consigli di classe del proprio indirizzo

COORDINAMENTO DI DIPARTIMENTO

- Supervisione, gestione e monitoraggio della procedura di valutazione e dei recuperi
- Supervisione, gestione e monitoraggio della procedura di valutazione per alunni BES
- Supervisione, gestione e monitoraggio della programmazione disciplinare per ogni indirizzo
- Supervisione e gestione dei ruoli all'interno del dipartimento
- Collaborazione coordinata e continua con il DS e l'ufficio di vicepresidenza
- Supervisione e monitoraggio valutazioni dipartimentali
- Supervisione e organizzazione simulazione prova esame di stato
- Supervisione e gestione adozione libri di testo
- Supporto ai coordinatori di classe quinta per la stesura del documento del 15 maggio
- Supervisione progettazione verifiche di recupero del debito formativo di fine agosto
- Supervisione programmazione obiettivi minimi per annualità di classe e indirizzo
- Supervisione progettazione griglie di valutazione
- Supervisione e conservazione verbali di dipartimento

COORDINAMENTO DI CLASSE

- Supporto ai docenti del Consiglio di classe per gestione problematiche di natura didattica e comportamentale
- Collaborazione coordinata e continua con il DS, l'ufficio di Vicepresidenza, le funzioni strumentali e di staff della dirigenza
- Supervisione e gestione comunicazioni alle famiglie per problemi di natura didattica e comportamentale
- Proposta del voto di condotta per lo svolgimento dei lavori di scrutinio
- Analisi documenti di valutazione del PCTO e presentazione sintetica al Consiglio di classe per i lavori di scrutinio
- Analisi documenti di valutazione per l'attribuzione del credito e presentazione sintetica al Consiglio di classe per i lavori di scrutinio
- Supervisione e gestione progettazione e istruttoria PDP degli studenti BES del proprio Consiglio di classe
- Caricamento documenti d'Istituto sul registro elettronico della classe e supervisione dell'iter procedurale
- Supervisione analisi della classe e di situazioni problematiche
- Coordinamento incontro di ottobre con le famiglie per l'elezione degli organi collegiali
- Supervisione e controllo verbalizzazione dei Consigli di classe
- Supervisione e monitoraggio note disciplinari e didattiche
- Supervisione, controllo e monitoraggio recuperi del debito formativo
- Supervisione e monitoraggio adozione libri di testo
- Coordinamento e stesura del documento del 15 maggio nelle classi quinte

REFERENTE ANALISI DATI STATISTICI

- Elaborazione dati relativi agli esiti scolastici, alle prove standardizzate, alle competenze chiave europee, al trend pluriennale degli esiti scolastici per la revisione e integrazione del RAV
- Raccolta ed elaborazione delle valutazioni al termine dei periodi formativi per ambiti disciplinari, destinati ai dipartimenti
- Collaborazione coordinata continua con il Dirigente scolastico e il vicario, le funzioni strumentali, i Consigli di classe, i responsabili dei vari indirizzi, il Nucleo di Valutazione Interna e il gruppo di lavoro per il RAV sui dati elaborati
- Componente dello staff della dirigenza, del nucleo di valutazione interna, del gruppo di lavoro per il RAV
- Collaborazione coordinata con i docenti che si occupano dell'accoglienza degli studenti delle classi prime e della gestione delle prove d'ingresso e del relativo report
- Diffusione report sui dati valutativi ai dipartimenti

REFERENTE INVALSI

- Gestione comunicazioni con l'INVALSI e formazione docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Collaborazione coordinata e continua con il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove
- Predisposizione del materiale e formazione docenti per lo svolgimento delle prove INVALSI
- Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e diffusione con i dipartimenti disciplinari
- Gestione rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- Diffusione al Collegio dei Docenti delle analisi effettuate;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- Collaborazione coordinata e continua con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione

REFERENTE DSA

- Accoglienza studenti in ingresso nell'Istituto
- Gestione rapporti con le famiglie
- Rilevazione esigenze di apprendimento degli studenti attraverso colloqui e/o questionari
- Condivisione e diffusione con i docenti delle informazioni acquisite dai genitori e dagli studenti
- Collaborazione continua e coordinata con i Consigli di classe per la redazione dei PDP
- Rilevazione bisogni dei docenti e criticità
- formazione e aggiornamento docenti;
- Supporto agli studenti per l'utilizzo degli strumenti compensativi e per riorganizzazione del metodo di studio
- Stesura e supervisione dei documenti relativi al PDP

***INCARICO FIDUCIARIO COORDINAMENTO PROGETTO DIDATTICO
STUDENTI-ATLETI***

- Programmazione di strategie efficaci per la promozione del diritto allo studio e del successo scolastico degli studenti – atleti
- Raccolta dati alunni studenti – atleti
- Selezione studenti con profilo adeguato
- Supporto ai docenti e ai coordinatori per la compilazione del PFP
- Inserimento dati singolo alunno su piattaforma dedicata
- Colloqui con famiglie e tutor sportivo dello studente – atleta
- Organizzazione eventuale PCTO sportivo
- Supporto al Consiglio di classe e ufficio vicepresidenza per Piano orario personalizzato
- Tutoraggio alunni studenti – atleti
- Collaborazione continua e coordinata con il DS e i docenti del Consiglio di classe studente – atleta

INCARICO FIDUCIARIO RESPONSABILE SITO WEB

- Gestione contatti con il servizio assistenza gruppo Nuvola
- Aggiornamento normativo gestione sito WEB
- Supervisione, gestione, pubblicazione e aggiornamento documenti relative alla parte didattica, dei servizi [documenti amministrativi a cura della Segreteria] e rivolti all'utenza
- Pubblicizzazione delle attività e degli eventi promossi dall'Istituto
- Monitoraggio reperibilità informazioni e contenuti
- Collaborazione coordinata e continua con il DS, la DSGA, l'ufficio di vicepresidenza, lo staff della dirigenza e le figure di coordinamento
- Creazione e gestione dei widget del sito WEB
- Supervisione, gestione tecnica e aggiornamento del sito WEB
- Supervisione e gestione dei social Youtube e Instagram
- Segnalazione di criticità contenuti documenti pubblicati
- Componente dello staff della dirigenza

RESPONSABILE QUALITY ASSURANCE

- Supervisione e coordinamento gruppo di lavoro qualità
- Pianificazione, calendarizzazione e attuazione audit interni
- Progettazione e realizzazione modelli e documenti
- Progettazione e realizzazione del Manuale della qualità conforme alla norma UNI ENI ISO 9001:2015 e relativi allegati
- Aggiornamento documenti sistema qualità
- Archiviazione e conservazione documenti e modelli
- Collaborazione coordinata e continua con il DS per aggiornamenti e modifiche di procedure operative e modulistica
- Comunicazione e diffusione di aggiornamenti procedure e modulistica al personale scolastico
- Supporto al personale scolastico per la compilazione corretta della modulistica
- Analisi delle Non conformità e monitoraggio della correttezza delle procedure e di eventuali criticità
- Correzione di procedure non conformi e progettazione di risoluzione di criticità
- Attivazione e programmazione del Customer Satisfaction e conseguente monitoraggio
- Analisi reclami e feedback del Customer Satisfaction
- Supporto al certificatore durante l'audit esterno
- Collaborazione coordinata e continua con le funzioni strumentali, lo staff della dirigenza e l'ufficio di vicepresidenza
- Componente dello staff dirigenza