LICEO TORQUATO TASSO SALERNO

• Liceo CLASSICO
- SEDE Piazza San Francesco n. 84121 Salerno
• Liceo SCIENTIFICO
- SUCCURSALE LEONARDO: via Picenza 10, 84098 Pontecagnano Faiano (SA)
IBAN: IT28 J087 8476 2100 1100 0114 399
• CF: 80022120655 • CM: SAPC12000X • www.liceotassosalerno.edu.it
sapc12000x@istruzione.it sapc12000x@pec.istruzione.it
Tel: 089225424

LICEO CLASSICO STATALE "T. TASSO" SALERNO
Prot. 0016733 del 03/11/2026
VII (Uscita)

Struttura organizzativa per processi e relativi organi / funzionigramma a.s. 2026/2027

Organigramma	Risorse	Mansioni
AREA AMMINISTRATIVA-ORGANIZZATIVA		
Dirigente Scolastico		Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. I **compiti del Dirigente Scolastico** sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 59/1997, D.Lgs. 59/1998, D.I. 129/2018, D.Lgs. 165/2001, L. 107/2015. Tra i **principali**: - Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante. - Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali. - E' responsabile della qualità del servizio. - Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. - Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori. - Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. - Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali. - Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva. - Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. - Assegna alle classi i singoli docenti. - Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola. - Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A. - Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto. - Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. - Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo. - Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore. - Delega ai docenti specifici compiti. - Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto. - Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto. - Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico. - Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato. - Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza. - Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio. - Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A. - Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.

				- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale. - Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa. - Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione. - Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione. - Predispone, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto. **In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:** - Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto. - Firma, unitamente al DSGA, gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa. - Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola. - Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.
DSGA				Il DSGA coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative sovrintendendo, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, i servizi amministrativi ed i servizi generali dell'istituzione scolastica, e coordinando il relativo personale. Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. - Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001). - Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU. - Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. - Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. - È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. - Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. - Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. - Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. - Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: - Redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale. - Predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue. - Aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2). - Firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12). - Provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4). - Provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1). - Predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5). - Tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7). - È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5). - Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2). - Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3). - Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. - Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4). - Redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare

			prestazione (articolo 36, comma 3). - Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.
Collaboratori di nomina del Dirigente Scolastico **(area organizzativo-amministrativa)**		I^collaboratore (con funzioni di sostituzione del D.S.)	Coadiuva il DS attraverso le seguenti mansioni: - Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. - Collaborazione con il DS per la formulazione dell'orario delle lezioni. - Sostituzione docenti assenti e controllo copertura delle classi. - Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. - Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del DS e firma di documenti urgenti, rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS. - Controllo del personale addetto alla verifica del green pass e immediata comunicazione al DS di eventuali infrazioni o situazioni da attenzionare. - Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo. - Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività e collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open Day. - Collaborazione per la formazione delle classi, nella stesura dell'orario e sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili, organizzazione di adattamenti di orario e altre forme di servizio. - Collaborazione con il servizio di gestione e assistenza G-Suite e interfaccia con uffici di segreteria e docenti. - Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anti-contagio e immediata segnalazione al DS. - Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie. - Inoltro delle comunicazioni ai docenti. - Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente. - Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal Regolamento di Istituto. - Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola. - Controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. - Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni. Responsabile Comunicazione interna ed esterna del Liceo.
		II^collaboratore	Coadiuva il DS attraverso le seguenti mansioni: - Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. - Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. - Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva. verifica delle presenze durante le sedute e stesura delle relative delibere. - Sostituzione docenti assenti e controllo copertura delle classi. - Controllo del personale addetto alla verifica del green pass e immediata comunicazione al DS di eventuali infrazioni o situazioni da attenzionare. - Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anti-contagio e immediata segnalazione al DS. - Collaborazione con il servizio di gestione e assistenza G-Suite e interfaccia con uffici di segreteria e docenti. - In collaborazione con il coordinatore didattico: coordinamento della scelta dei libri di testo.

				predisposizione della procedura per la realizzazione degli IDEI e dei corsi di approfondimento. organizzazione del relativo calendario. - formazione dei gruppi dei partecipanti ai corsi. - proposta di individuazione dei docenti titolari dei corsi per il DS. - predisposizione della documentazione necessaria per gli alunni con debiti formativi, per le comunicazioni alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime. - Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo e amministrativo, collaborazione con gli uffici della segreteria per la gestione alunni e attività di monitoraggio. - Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività e collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open Day. - Controllo della documentazione presente sul sito istituzionale. - Inoltro delle comunicazioni ai docenti. - Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie. - Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in collaborazione con il referente. - Controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. - Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola. - Raccolta e custodia di documentazione didattica: programmazioni e programmi, verifiche, risultati degli scrutini intermedi e finali, dei recuperi. - Accoglienza dei tirocinanti TFA, studenti dei corsi abilitanti e laureandi.
Responsabile plesso di Pontecagnano				Svolge le seguenti funzioni relative al plesso di Pontecagnano Faiano: - Coordinamento delle attività del plesso, fungendo da collegamento tra i docenti della sede, il dirigente scolastico e lo staff di direzione. - Segnalazione al dirigente esigenze specifiche del plesso. - Sostituzione dei docenti assenti in servizio nel plesso. - Facilitare la collaborazione tra docenti e personale ATA del plesso. - Cura i rapporti con le famiglie e il territorio - Collaborare con la segreteria e con il dirigente per la gestione degli spazi, delle aule, dei laboratori e dei materiali didattici. - Segnalare al dirigente eventuali problemi di sicurezza, guasti, criticità strutturali o organizzative. - Collaborare con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per le misure di sicurezza. - Collaborare nella gestione delle emergenze o delle situazioni particolari.
FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF 2026-2027				
AREA 1 ***ORIENTAMENTO IN USCITA E IN ENTRATA***				Svolge le seguenti funzioni: - Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area di azione e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Produzione di circolari relative all'area di pertinenza. - Rendicontazione al Collegio Docenti sul lavoro svolto. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. **ORIENTAMENTO IN ENTRATA** - Organizzazione attività di orientamento per gli alunni delle secondarie di 1° gr. del territorio. - Collaborazione nell'organizzazione del curriculo verticale con le scuole sec di I° (realizzati dai docenti delle discipline di indirizzo). -Sostegno concreto al passaggio degli alunni dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado per prevenire disagi ed insuccessi e realizzare un importante e funzionale orientamento in continuità. -Attività di accoglienza e inserimento. -Monitoraggio casi di disagio e/o di insuccesso scolastico mediante la collaborazione con la Funzione inclusione e i docenti coordinatori delle classi prime, con lo scopo di prevenire la dispersione e favorire eventualmente il ri- orientamento. - Corsi di recupero ed interventi didattici educativi integrativi. - Curriculo verticale e proposta di rete per la valutazione verticale delle competenze. - Valorizzazione delle eccellenze. **ORIENTAMENTO IN USCITA** - Organizzazione di attività di orientamento postdiploma (Università Corsi di Specializzazione mondo del lavoro). - Organizzazione attività di autovalutazione degli alunni delle classi terminali per accompagnare in modo efficace il processo decisionale dello studente nella scelta del percorso. - Organizzazione interventi formativi finalizzati a preparare gli studenti ad affrontare le prove d'ingresso universitarie. - Gestione sportello di orientamento e accompagnamento studenti presso alcune università in occasione di

TEAM ORIENTAMENTO				momenti particolari programmati. - Monitoraggio risultati in uscita. - Razionalizzare gli interventi che la scuola propone a supporto della didattica e volti a: acquisire consapevolezza su come, attraverso azioni concrete, si possa contribuire collettivamente al cambiamento sociale. - Approfondire temi specifici e produrre materiali da condividere. - Valutare, selezionare e pubblicizzare le proposte culturali. - Curare tutti gli adempimenti organizzativi di preparazione all'evento. - Presiedere l'evento in assenza del Dirigente scolastico. - Monitorare e valutare gli interventi. - Collaborare ad individuare i progetti e le attività più coerenti con il curriculo della scuola. - Curare la promozione e la diffusione di tutte le iniziative esterne. - Curare l'inoltro delle istanze di partecipazione a iniziative, concorsi, seminari da parte degli studenti. - Promuovere presso alunni e docenti la partecipazione, anche fornendo supporto. - Pubblicizzare sul sito della scuola e sul totem all'ingresso le attività proposte. - Pubblicizzazione di tutte le attività della scuola, attraverso pubblicazione di foto e stesura di articoli informativi. - Predisposizione di materiali multimediali per la presentazione dell'offerta scolastica (brochure, DVD, sito web). - Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività educative e didattiche curriculari ed extracurriculari. - Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito (progetti orientamento, alternanza, stage, uscite didattiche). - Elaborazione proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. - Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area di azione e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le altre funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. - Supporto al DS per aggiornamento RAV per le parti di propria competenza in accordo con altre F.S. - Componente NIV (Nucleo interno di valutazione). - Responsabile Notte nazionale dei licei classici. Il team supporta i docenti che si occupano dell'orientamento
AREA 2 ***COESIONE SOCIALE E PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE***				Svolge le seguenti funzioni: - Predisposizione protocollo studenti NAI / attività specifiche studenti con cittadinanza non italiana: revisione delle procedure di inclusione in relazione al decreto attuativo della 107/201. - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza. - Coordinazione delle attività volte all'inclusione di allievi BES: diversamente abili – DSA –disturbi evolutivi specifici svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale. Coordinazione delle attività dei docenti di sostegno e degli assistenti del Piano sociale di zona. - Cura della revisione del PI (Piano per l'inclusione ex PAI), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto. - Cura dell'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA. - Cura dei rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione. - Elaborazione e aggiornamento dei percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze. - Cura delle condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLHO. - Elaborazione o aggiornamento dei progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi classe. - Predisposizione materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento. - Organizzazione incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate. - Organizzazione giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto. Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. - Componente del NIV (nucleo interno di valutazione). Prevenzione e contrasto del bullismo: Coordinamento delle azioni e la formazione sulla piattaforma ministeriale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. Promozione delle life skills: Sostegno ai progetti volti al potenziamento delle competenze emotive, sociali e di gestione dei conflitti nei ragazzi. Inclusione e lotta alle discriminazioni: Cura del rispetto delle diversità e l'integrazione degli alunni con fragilità o svantaggio socio-culturale. Supporto ai docenti e ai consigli di classe: consulenza e orientamento metodologico ai colleghi nella gestione delle dinamiche di gruppo e delle situazioni di disagio manifesto -

AREA 3 ***SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI, INNOVAZIONE, NUOVE TECNOLOGIE E VALUTAZIONE DI SISTEMA***				Supporta il lavoro dei docenti attraverso: - Rilevazione dei bisogni formativi del personale docente - Collaborazione con il DS all'aggiornamento del Piano di formazione nell'ambito del P.T.O.F. - Implementazione del Piano di Formazione, alla luce dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti anche in considerazione dei cambiamenti del contesto educativo e delle nuove competenze di apprendimento richieste. - Creazione di una costante comunicazione tramite email istituzionale ed app di Google Workspace con i docenti ai fini della diffusione di materiali di studio e di ricerca - Partecipazione ad eventuali seminari e incontri delucidativi sulle attività di formazione organizzati dall'Ambito SA 23 - Coordinamento delle attività dei gruppi di lavoro di classe e dei dipartimenti rapportandosi con i responsabili di dipartimento ai fini dell'omogeneizzazione degli interventi didattici per classi parallele di concerto con i Referenti di Dipartimento, predisposizione delle *prove di verifica per classi parallele ex ante, in itinere ed ex post* (il testo della prova di verifica, il correttore e le griglie di valutazione) - Diffusione ed implementazione di strategie di miglioramento del lavoro didattico attraverso l'utilizzo di metodologie innovative, la personalizzazione degli interventi, l'uso delle tecnologie promuovendo l'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi. - Collaborazione con i Consigli di classe e con la Segreteria didattica per l'efficace ed efficiente realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione Gestisce i processi di innovazione operando per: - Favorire la collaborazione tra i docenti e la condivisione delle buone pratiche, monitorando i lavori dei singoli dipartimenti. - Monitorare l'utilizzo dei laboratori e dell'aula immersiva in rapporto alle singole discipline Valuta l'impatto dell'innovazione attraverso le seguenti azioni: - Misurazione dell'impatto dei progetti sulla qualità dell'apprendimento - Interpretazione dei dati raccolti per individuare i punti di forza e le aree di miglioramento - Diffusione dei risultati delle valutazioni alla comunità scolastica - Coordinamento, d'intesa con lo staff del DS., in particolare con la F.S. Area 4, dello sviluppo di azioni dinamiche relative al PdM dopo essere stato abilitato dal DS con il ruolo di Referente per la Valutazione sul sito web INVALSI/Area Prove, - Coordinamento con la segreteria didattica riguardo all'iter procedurale per lo svolgimento delle Prove INVALSI CBT classi seconde e quinte a partire dalla fase di iscrizione alle rilevazioni nazionali degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti per l'anno scolastico 2026-27 fino alla restituzione e presentazione analitica degli esiti delle prove medesime alla comunità scolastica. Ha inoltre le funzioni: - Supporto al DS per aggiornamento RAV per le parti di propria competenza in accordo con altre F.S. - Componente NIV (Nucleo interno di Valutazione)
AREA 4 ***PROGETTI E ATTIVITA' DEL PTOF*** **(Monitoraggio didattica, RAV, INVALSI, PTOF, Rendicontazione sociale)**				Si occupa dei documenti strategici attraverso: - Gestione progetti per ampliamento offerta formativa: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento. - Progettazione, Revisione e aggiornamento (con progetti PON, FSE e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale, dei regolamenti e della carta dei servizi. - Stesura/aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche, monitoraggio e valutazione degli stessi. - Elaborazione, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico e delle altre funzioni strumentali, di RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale e della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie. - Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, agli incontri per elaborazione e monitoraggio PDM. - Predisposizione di tutti i documenti utili ai fini dell'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria - Revisione o predisposizione documenti e regolamenti correlati all'offerta formativa d'area didattica. - Predisposizione e organizzazione della somministrazione e analisi questionari Famiglie/ATA/Docenti/Studenti per monitorare la soddisfazione del servizio, anche in relazione a modelli eventualmente forniti dal MIM o dall'INVALSI. - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di Competenze - Componente NIV (Nucleo interno di valutazione)
ORIENTATORE E TUTOR PER L'ORIENTAMENTO **(DM 328 DEL 22/12/22)**				

Docente orientatore				Svolge le seguenti funzioni: - Raffinare e integrare i dati forniti dal Ministero con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali", per renderli utili a studenti, famiglie e altri docenti. - Supporto informativo e consulenziale. - Favorire negli studenti una scelta consapevole riguardo percorsi di studi e professionali, mettendo a disposizione informazioni aggiornate sull'offerta formativa, sul mercato del lavoro, sulle opportunità del territorio. - Collaborazione con tutor, famiglia e altri docenti. - Collaborare strettamente con i docenti tutor, la famiglia e gli studenti, per supportare la progettazione del percorso formativo e del progetto di vita personale/professionale dello studente. - Partecipazione alla progettazione dell'orientamento curricolare e extracurriculare. - Partecipazione all'organizzazione di moduli curriculari di orientamento, all'attuazione di percorsi strutturati nell'ambito scolastico, e alle relazioni con enti esterni (aziende, università, enti formativi) per attività orientative. - Disseminazione dell'uso e al corretto funzionamento della piattaforma digitale unica per l'orientamento, dell'E-Portfolio (scheda digitale personale dello studente) come strumenti per il monitoraggio del percorso, per la riflessione dello studente su competenze, esperienze, attitudini. - Partecipare al monitoraggio delle attività orientative, valuta l'efficacia degli interventi, cura che siano documentati i processi (tramite l'E-Portfolio, report, dati raccolti) al fine di migliorare continuamente le azioni. - Collaborare con soggetti esterni: enti formativi, università, imprese, servizi per l'impiego, regioni, enti locali, per creare collegamenti stabili che arricchiscano l'offerta orientativa e aiutino gli studenti a conoscere il contesto del lavoro e della formazione superiore. - Presenza attiva nei passaggi critici: passaggio dalla scuola superiore all'università o al lavoro. - Offrire informazioni, supporto, orientamento per queste scelte.
Docenti tutor per l'orientamento				Svolge le seguenti funzioni: - Seguire individualmente o per piccoli gruppi gli studenti, aiutandoli a riflettere su attitudini, inclinazioni, interessi, motivazioni. - Collaborazione con lo studente nella costruzione del proprio progetto formativo e professionale (anche attraverso l'E-Portfolio). - Documentare il progresso scolastico e dello sviluppo delle competenze, segnalando eventuali difficoltà e proponendo azioni di supporto. - Mantenere rapporti regolari con i genitori per condividere il percorso dello studente, illustrarne punti di forza e criticità. - Aiutare lo studente a prepararsi e affrontare momenti di scelta. - Promuovere la consapevolezza delle competenze maturate, sostenendo motivazione e autostima. - Collaborazione con i colleghi e con l'orientatore - Lavorare in sinergia con il consiglio di classe e con il docente orientatore per garantire coerenza e continuità nell'azione educativa. - Supportare lo studente nell'uso della piattaforma digitale unica e nella compilazione dell'E-Portfolio, affinché diventi uno strumento di riflessione e crescita.
Docenti tutor FSL				Si occupa di progettare, seguire e valutare il percorso di alternanza scuola-lavoro o stage degli studenti. - Principali Compiti - Progettazione: collabora con il tutor esterno dell'azienda o dell'ente ospitante per definire il piano formativo personalizzato dello studente. - Monitoraggio e visite: supervisiona le attività e svolge almeno una visita in presenza presso la sede dell'ente o dell'azienda ospitante per verificare l'andamento del percorso. - Raccordo scolastico: fa da tramite tra lo studente, il Consiglio di Classe, la famiglia e il tutor aziendale. - Documentazione: cura la stesura del registro delle ore, la raccolta della documentazione e la valutazione finale delle competenze acquisite
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI				
Responsabile dipartimento area umanistico-letteraria (Italiano, Latino, Greco, Geostoria) **Referente indirizzo Calliope** (biennio)				Il responsabile del Dipartimento svolge le seguenti funzioni: - Guidare i lavori del dipartimento, convocando e presiedendo le riunioni. - Promuovere la condivisione di obiettivi, metodologie e criteri di valutazione comuni. - Elaborazione del curricolo disciplinare - Cura la progettazione del curricolo verticale/orizzontale per la disciplina o l'area disciplinare. - Garantire coerenza con le Indicazioni nazionali e con il PTOF di istituto. - Proporre al Collegio dei docenti griglie comuni di valutazione, criteri per prove scritte/orali e per le prove di verifica intermedie e finali. - Supporto alla progettazione didattica dei docenti - Favorire lo scambio di buone pratiche didattiche. - Coordinamento di progetti, laboratori, attività di potenziamento o recupero riferiti alla disciplina.

Responsabile dipartimento area scientifica (Matematica, Fisica, Scienze biologiche e naturali, Scienze motorie) **referente Ippocrate e Leonardo** (biennio)				- Collaborazione con altri dipartimenti su attività trasversali. - Portare al Collegio le proposte del dipartimento e riferire le delibere assunte. - Collaborare con il Dirigente scolastico e con lo staff di direzione. - Coordinare le proposte di adozione da sottoporre al Collegio docenti. - Verifica periodica dei risultati dell'apprendimento nelle discipline di competenza. - Proporre iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti del dipartimento. - Partecipare al **gruppo di lavoro** per la progettazione e realizzazione ai fini del miglioramento risultati **prove standardizzate** - Cura la redazione dei verbali e la raccolta della documentazione prodotta dal dipartimento. - Assicurare la disponibilità di materiali comuni (prove, schede di valutazione, griglie). **È referente di Indirizzo (biennio) con le seguenti mansioni:** - Curare sia la procedura didattica, sia la procedura organizzativa. - Seguire l'attivazione del percorso di sviluppo delle competenze trasversali e di orientamento specifiche e implementarne le attività.
Responsabile dipartimento area linguistica (Inglese) **referente Cambridge** (biennio)				- Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area. - Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.
Responsabile dipartimento area umanistica (Storia, Filosofia, Diritto, Storia dell'Arte, Religione)				
INCARICHI				
Animatore digitale e team digitale				L'animatore digitale svolge le seguenti funzioni: - Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. - Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. - Supporto digitale alle attività progettuali PON. - In collaborazione con il coordinatore didattico: coordinamento della scelta dei libri di testo. predisposizione della procedura per la realizzazione degli IDEI e dei corsi di approfondimento. organizzazione del relativo calendario. formazione dei gruppi dei partecipanti ai corsi. proposta di individuazione dei docenti titolari dei corsi per il DS. - Predisposizione della documentazione necessaria per gli alunni con debiti formativi, per le comunicazioni alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime. - Collaborazione con il servizio di gestione e assistenza G-Suite e interfaccia con uffici di segreteria e docenti. - **formazione interna**: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. attivare e coordinare le iniziative collegate all'attuazione del piano PNSD. - **coinvolgimento della comunità scolastica**: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. - **creazione e gestione di soluzioni innovative**: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale) . supporto alla DDI e all' implementazione delle Linee guida per la DDI. progettazione e gestione di una piattaforma e-learning (Moodle/G-Suite). - Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. - Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Produzione di circolari relative all'area di pertinenza.
Verbalizzazione atti Collegio				Redazione del verbale delle sedute del Collegio dei Docenti.

Verbalizzazione atti Consiglio di Istituto		*turnazione*		Redazione del verbale delle sedute del Consiglio di Istituto.
Coordinatore Sicurezza				Il coordinatore della sicurezza svolge le seguenti mansioni: - Gestire il piano di sicurezza e formazione in raccordo con il RSPP e il MC. - Cura e aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria
Responsabile sicurezza RSPP				Svolge le seguenti mansioni:

				- Aggiornare/revisionare i rispettivi documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni. - Redigere e/o aggiornare le procedure di sicurezza. - Organizzare e partecipare alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno 2 annue) per ciascun plesso. - Predisporre la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione. - Elaborare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. - Verificare l'idoneità delle misure adottate per fronteggiare le emergenze, predisporre d'intesa con gli organi competenti, il piano di evacuazione e di emergenza e coordinamento delle esercitazioni annuali. - Controllare e aggiornare le planimetrie e segnaletica di sicurezza. - Effettuare sopralluoghi in ambiente di lavoro ogni qualvolta per necessità venga richiesto dalla scuola, documentati su apposito registro. - Partecipare alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redigere il relativo verbale di riunione. - Fornire assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente. - Predisporre il Funzionigramma della Sicurezza. - Fornire assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza. - Fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza. - Fornire assistenza per l'istituzione/tenuta dei registri previsti dalla normativa. - Fornire supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi. - Garantire un'adeguata informazione ai lavoratori al fine di prevenire i rischi lavorativi previsti dal D. Lgs. 81/2008. - Segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti. - Verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione. - Fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola. - Garantire la presenza ad ogni altra attività disposta dal Dirigente Scolastico per mantenere la sicurezza nella scuola.
Medico del lavoro				Svolge le seguenti mansioni: - Programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso l'esecuzione della visita medica preventiva e periodica dei lavoratori al fine di escludere la possibilità di inabilità alle mansioni lavorative dello stesso. - Collaborare con il DS e con il RSPP alla valutazione dei rischi e alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute. - Programmare ed effettuare la visita medica periodica dei lavoratori al fine di esprimere giudizio di idoneità alle mansioni svolte. - Fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria. - Informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria. - Visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno. - Attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori e degli alunni. - Collaborazione attiva ed integrata per l'organizzazione degli spazi, la formazione e l'informazione, l'igiene e sanificazione degli ambienti, la sorveglianza sanitaria e la tutela dei lavoratori "fragili". - Collaborare con il referente Covid per raccolta dati, partecipazione a monitoraggi, misure da inserire nel piano di intervento Covid, stesura del piano di intervento Covid e di ulteriori protocolli, audit periodici per verificare il mantenimento del tempo delle misure del piano di intervento Covid, partecipazione ai lavori della Commissione per l'attuazione del protocollo, audit comportamentali per misurare il comportamento sicuro dei lavoratori. - Collaborare con il DS nell'attuazione delle misure previste dal documento "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" del 21/08/2020. - Prendere parte ai lavori della Commissione per l'applicazione dei Protocollo di sicurezza anti-contagio

DPO				Secondo il GDPR, i compiti del DPO sono i seguenti: • informare e consigliare l'organizzazione e i suoi dipendenti in merito alla conformità alla protezione dei dati; • monitorare la conformità alla protezione dei dati; • fornire consulenza sulle richieste relative alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA); • fungere da punto di contatto per l'autorità per la protezione dei dati (DPA) e cooperare con tale autorità per la protezione dei dati; • fungere da punto di contatto per gli individui.
REFERENTI ATTIVITÀ				
Referente per l'Educazione civica, responsabile applicazione Regolamenti interni, referente legalità **referente Socrate (biennio)**				Svolge le seguenti funzioni: - Proporre attività didattiche che sviluppino, con sistematicità e progressività, conoscenze e abilità relative ai tre nuclei fondamentali (Costituzione, Sviluppo sostenibile, Cittadinanza digitale), avvalendosi di unità didattiche di singoli docenti e di unità di apprendimento e moduli interdisciplinari trasversali condivisi da più docenti. - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi. - Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento. - Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito nei Consigli di Classe in merito all'insegnamento trasversale dell'educazione civica finalizzata a sviluppare la conoscenze della Costituzione Italiana e delle Istituzioni dell'Unione Europea per sostanziare la condivisione e la promozione dei principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritti alla salute e al benessere della persona, anche attraverso l'adesione a progetti finanziati dall'UE, dal MIM o da altri enti/associazioni riconosciuti.

				- Proporre corsi di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche afferenti l'insegnamento trasversale dell'educazione civica in accordo con il PNFD. - Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività finalizzate a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale della comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri. - Monitorare l'attuazione del curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento i traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento. - Definire il tempo impiegato per lo svolgimento di ciascuna azione didattica, al fine di documentare l'assolvimento della quota oraria minima annuale prevista di 33 ore. - Formulare la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità. - Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti all'insegnamento di Educazione civica. - Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo. - Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. - Promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni. - Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica. - Informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica. - Collaborare con l'Animatore digitale per iniziative congiunte di formazione/informazione. - Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. **È Referente indirizzo Socrate (biennio) con le mansioni:** - Svolgere la funzione di referente indirizzo Socrate (biennio), curando sia la procedura didattica, sia la procedura organizzativa. - Seguire l'attivazione del percorso di sviluppo delle competenze trasversali e di orientamento specifiche e implementarne le attività. - Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area. - Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

Referente INVALSI				Svolge le seguenti funzioni: - Gestisce la distribuzione e il controllo del materiale INVALSI. - Coordina la somministrazione delle prove nel proprio istituto. - Assicura la corretta preparazione delle classi per le prove. - Mantiene un collegamento periodico con il sito INVALSI per aggiornamenti e novità. - Comunica tempestivamente le informazioni e il calendario delle prove. - Supporta il lavoro del nucleo di autovalutazione dell'istituto. - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI. - Confronta i risultati INVALSI con gli esiti delle valutazioni interne. - Presenta i risultati delle analisi al Collegio dei Docenti. - Fornisce supporto ai docenti somministratori e al personale di segreteria. - Collabora con la segreteria per predisporre il materiale necessario.
Referente Biblioteca				Si occupa di: - Catalogare il patrimonio librario del Liceo "T. Tasso", selezionando i testi che possono essere conservati da quelli che, per le precarie condizioni in cui versano, non possono più essere utilizzati per la consultazione e il prestito. - Stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca - Valutare le proposte di acquisto dei libri. - Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro. - Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio. - Gestire l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza. - Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria
Referente Certamina e campionati				Si occupa di: - Organizzare la partecipazione del liceo a gare, concorsi. - Tenere i contatti con gli enti organizzatori (università, associazioni, scuole, ministero).

discipline letterarie				- Promuovere le iniziative diffondendo tra studenti e docenti le informazioni relative a bandi, regolamenti e scadenze. - Motivare e incoraggiare la partecipazione, valorizzando le eccellenze. - Coordinare le prove di selezione interne (se previste). - Curare l'iscrizione degli studenti alle gare e segue la parte burocratica (moduli, liberatorie, registrazioni). - Collaborare con i docenti delle discipline interessate per preparare e supportare gli alunni. - Documentazione e valorizzazione dei risultati
Referente gare scientifiche				
Referente gare in lingua inglese				
Referente Erasmus+				Si occupa di: - Collaborare alla stesura dei progetti Erasmus+ (KA1, KA2, ecc.) e alla compilazione dei formulari di candidatura. -Coordinare le procedure burocratiche: iscrizioni, scambi di documenti, modulistica ufficiale, rendicontazioni. - Mantenere i contatti con l'Agenzia nazionale INDIRE e con le scuole/enti partner esteri. - Informare studenti, famiglie e docenti sulle opportunità Erasmus+. - Coordinare la mobilità in uscita (studenti e docenti all'estero) e in entrata (accoglienza delegazioni partner). - Redigere report, verbali e documenti di monitoraggio del progetto. - Diffondere i risultati tramite sito web, eventi, social e attività di disseminazione previste dal programma Erasmus+.
Referenti web radio				La mansione prevede lo svolgimento delle seguenti attività: - Pianificano e organizzano le attività della web radio in accordo con il dirigente e il Collegio. - Curano i rapporti con la Rete Regionale delle web radio delle scuole secondarie di secondo grado. - Promuovono la partecipazione attiva degli studenti - Organizzano momenti di formazione per studenti e docenti sull'uso degli strumenti tecnici e sulla produzione radiofonica. - Coordinano la scelta dei temi, il palinsesto e i format delle trasmissioni garantendo che i contenuti siano coerenti con i valori educativi e la missione della scuola. - Diffondono le iniziative della web radio sul sito web di istituto, social e canali di comunicazione scolastica curano il logo, l'identità e l'immagine del progetto. - Collegano il progetto a temi come educazione civica, cittadinanza digitale, inclusione. - Verificano il rispetto della normativa su privacy e copyright (es. musica trasmessa). - Curano la documentazione e il monitoraggio

Referente Allievi all'estero				La mansione prevede lo svolgimento delle seguenti attività: - Favorire la comunicazione fra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti. - Supportare i Consigli di Classe ai fini di una linea di comportamento unitaria. - Operare affinché vi sia omogeneità di trattamento al rientro tra studenti di diverse classi o da un anno all'altro. - Promuovere all'interno del Collegio dei Docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze.
Referente percorsi FSL				La mansione prevede lo svolgimento delle seguenti attività: - Supportare la progettazione, l'implementazione, il monitoraggio e il miglioramento dei percorsi FSL. - Raccogliere i dati relativi agli alunni e alle classi e dal controllo di processo per l'impostazione di un piano di miglioramento teso al raggiungimento di un livello qualitativo sempre più alto. - Predisposizione modulistica e registri per i Percorsi per le Competenze Trasversali l'Orientamento. - Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), monitoraggio delle attività realizzate, documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi). - Produzione di circolari relative all'area di pertinenza. - Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione. - Individuazione Enti/Aziende e stipula convenzioni, accordi di rete, accordi di programma, intese - con raccolta documentazione e archivio. - Predisposizione modulistica e registri per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento. - Produzione di circolari relative all'area di pertinenza. - **Partecipazione agli incontri del NIV** per elaborazione e monitoraggio PDM. - Cura e aggiornamento della Piattaforma MIUR in collaborazione con la segreteria e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.
Referenti Gruppo Sportivo				Si occupano di: - Curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive d'Istituto e la relativa documentazione. - Collaborare con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti. - Calendarizzare l'utilizzo della palestra, del campetto e degli spazi utilizzabili per le attività motorie. - Realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. - Coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività realizzate. - Individuare obiettivi e percorsi di miglioramento, qualora insorgessero difficoltà nella realizzazione degli obiettivi programmati. - Documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web d'Istituto. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria
Referente sito web				Si occupa della gestione e l'aggiornamento costante dei contenuti, la pubblicazione di attività ed eventi, il controllo della qualità e della fruibilità del sito, e il supporto tecnico-informativo ai colleghi collaborando e supportando DS, staff e uffici amministrativi.
Referente "Esami Certificazioni linguistiche"				Si occupa della organizzazione degli esami e coadiuva gli esperti esterni nel loro svolgimento
Referente progetto "STEAM CITY LAB"				Si occupa della calendarizzazione delle attività progettuali e del rapporto con le società che erogano formazione.
Referenti progetto "Adotta un monumento"				Si occupano del rapporto con Comune ed Associazione Erchemperto per le attività a scuola e sul territorio; organizzano Giornata dedicata
Referente progetto "Giovamenti"				Si occupa del rapporto con Fondazione Carisal ed organizza tutte le attività previste dal progetto.
Referenti del Progetto "Non fare lo				Si occupano del rapporto con Comune, con gli esperti individuati, organizzano il calendario delle attività scolastiche

sbronzo"			
Addetto stampa			Gestisce i rapporti tra l'Istituto e il mondo dell'informazione (giornali, TV, radio, web), con le seguenti mansioni • Redazione di comunicati stampa; • Rapporti con i media: cura i contatti con i giornalisti (media-list) e propone argomenti di interesse. • Organizzazione di eventi • Rassegna stampa: monitora quotidianamente i mezzi di informazione per verificare la copertura mediatica e l'immagine (*brand reputation*). • Comunicazione digitale
REFERENTI LABORATORI			
Scienze naturali - Biologia - Chimica - Scienza della terra			La mansione di Referente di Laboratorio prevede lo svolgimento delle seguenti attività: - Adempiere, unitamente al DSGA, a tutto quanto previsto D.I. 129/2018 per la cura dei laboratori. - Svolgere la funzione organizzativa e gestionale sia curando e programmando la gestione del materiale di consumo, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia elaborando, se lo ritiene opportuno, un apposito progetto esecutivo, che contempli e preveda la possibile realizzazione di un più moderno Laboratorio, che possa essere anche accreditato dagli organi competenti per eventuali certificazioni esterne. tale eventuale progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, dovrà servire anche per ogni possibile richiesta di ulteriori finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente praticabili. - Informare tempestivamente il DS e il DSGA per qualsiasi mancanza di materiale o violazione del Regolamento dovesse registrarsi in laboratorio. - In ogni Laboratorio, sistemare un apposito **giornale di laboratorio,** che, curato dal Responsabile competente e tenuto dall'Assistente Tecnico, dovrà riportare la firma di presenza di tutti i Docenti ed ATA che, ora per ora, operano nel Laboratorio, dal Docente teorico all'Assistente Tecnico, allo stesso Responsabile di Laboratorio. la firma deve essere apposta all'inizio del proprio servizio. - Consegnare il giornale di laboratorio al DSGA, il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta, che dovrà essere conservata per ogni eventuale controllo. - Per quanto riguarda l'acquisizione, la gestione e lo scarico del materiale di consumo di pertinenza del Laboratorio, la responsabilità organizzativa e gestionale è principalmente in capo ai Responsabili nominati. Ogni Docente che intende richiedere materiale di consumo necessario per le esercitazioni, inerenti alla sua attività didattica, deve dunque rivolgere motivata e documentata richiesta esclusivamente al Responsabile di Laboratorio. Questi, dopo essersi accertato che il materiale richiesto non sia già in dotazione al Laboratorio, verifica la corrispondenza e la compatibilità della richiesta con le esercitazioni programmate ad inizio anno e, dopo aver operato, se necessario, verifiche ed approfondimenti col Docente richiedente, avanza la richiesta al DSGA, allegandovi ogni opportuna relazione, che, tra l'altro, dichiari la citata compatibilità, ferma restante ogni eventuale verifica del Dirigente Scolastico. Il DSGA, dopo aver individuato le ditte fornitrici, prepara richiesta di offerta, che trasmetterà al Dirigente Scolastico. - Accertarsi, nell'elaborare la citata richiesta, che tutto il materiale richiesto sia utile e necessario alle esercitazioni programmate e che, comunque, tutto il materiale in dotazione sia sempre utilizzato e riutilizzato, anche per più esercitazioni, fino a quando non si sia reso inutilizzabile. In tal caso tale materiale deve essere opportunamente scaricato sia con apposito elenco-comunicazione al DSGA, sia con apposita operazione di scarico a rifiuto, operata secondo le norme di legge e secondo le procedure che fornisce lo stesso DSGA all'Assistente tecnico. - Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.
Laboratori multimediali			
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO			
	componenti		
Team contrasto bullismo e cyberbullismo			Ha la funzione di prevenire, gestire e intervenire in situazioni di bullismo, sia fisico che virtuale. I compiti includono: - Coordinare le azioni di prevenzione. - Accogliere le segnalazioni. - Prendere in carico i casi. - Intervenire nelle situazioni acute. - Monitorare l'efficacia degli interventi. - Collaborare con DS, staff e consigli di classe.
Valutazione progetti PTOF	*DS – Staff di dirigenza (collaborato*		La commissione valuta l'efficacia, l'efficienza e la pertinenza dei progetti formativi e didattici da inserire nel PTOF.

		ri + FF.SS. + DSGA)		
Commissione Elettorale				Si occupa di: - Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. - Supportare gli alunni e il personale della scuola nella presentazione delle liste e negli altri adempimenti relativi alle elezioni. - Provvedere alle operazioni di scrutinio e alla proclamazione dei risultati. - Curare gli adempimenti dell'intera procedura
Valutazione servizio docenti triennio 24/25-25/26 – 26/27				Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-assunti ed esercita le competenze per la riabilitazione del docente.
Commissione Erasmus+				Il gruppo coordina le attività del progetto Erasmus+ e incoraggi la mobilità degli studenti e dello staff della scuola, inviando studenti e personale scolastico in altri paesi (o accogliendo studenti/personale scolastico da altri paesi)
GLO				Gruppo di Lavoro Operativo svolge le seguenti attività: - Redigere, aggiornare e verificare il PEI o il PDP. - Redigere e aggiornare il PDF o Profilo Dinamico Funzionale, ove previsto. - Valutare se ci sono gli estremi per la permanenza scolastica dell'alunno. - Valutare se ci sono gli estremi per la rinuncia al sostegno dell'alunno. - Fornire informazioni al GLI e ai Consigli di classe su tempistiche, modalità e tipologie di azioni da intraprendere. - Fornire informazioni al GLI su disponibilità di locali, strumenti o personale assistenziale. - Segnalare al GLI problemi connessi all'attività formativa dell'alunno. - Attivare azioni necessarie alla continuità scolastica dell'alunno nei vari gradi e ordini scolastici.
GLI				Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione lavora per l'inclusione di tutti gli alunni con BES. Si occupa di: - Rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola. - Documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere. - Confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola. - Coordinare le proposte emerse dai GLHO ed elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES. - Affiancare ed integrare i GLHI nel favorire i processi di inclusione.
Progettazione e realizzazione ai fini del miglioramento risultati prove standardizzate				Il gruppo si occupa di progettazione e realizzazione ai fini del miglioramento risultati prove standardizzate attraverso l'analisi dei risultati, l'identificazione delle aree di debolezza e delle strategie, risorse (personale, budget) e azioni concrete per superare le criticità emerse.
Gruppo di progettazione PNRR e progettazioni varie				Il gruppo si occupa di supportare il DS nello sviluppo di idee progettuali e nella stesura delle domande di finanziamento tramite le piattaforme dedicata. Inoltre, segue e coordina le fasi attuative dei progetti collaborando con lo staff e gli uffici di segreteria.

Nucleo Interno di valutazione di Istituto per RAV				Nucleo Interno di valutazione ha le seguenti mansioni: - Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema. - Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto. - Analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati. - Sviluppare e applicare metodi per monitorare, misurare e/o valutare le performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie. - Tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo). - Creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategici. - Sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola. - Monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership. - Migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati. - Analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto.
Referente sanzioni disciplinari e Commissione disciplinare				La commissione accerta le infrazioni e irroga sanzioni agli studenti, secondo il regolamento d'istituto. Oltre a decidere sulle sanzioni, ha anche la funzione di garantire il diritto di difesa e il rispetto della procedura, con possibilità di ricorso all'Organo di Garanzia scolastica.
Commissione visite e viaggi d'istruzione				La commissione si occupa di: - Individuare le mete. - Raccogliere preventivi dalle agenzie di viaggio. - Coordinare le procedure organizzative e logistiche. - Preparare la documentazione. - Verificare la coerenza dei viaggi con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e le proposte dei Consigli di Classe. - Redigere relazioni finali sui viaggi effettuati e altre documentazioni. - Collaborare con DS, staff e consigli di classe.
Commissione orario				I suoi compiti sono: - Redazione dell'orario scolastico provvisorio e definitivo, in collaborazione con il DS in considerazione delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale, tenuto conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e in Contrattazione Integrativa d'Istituto. - Verifica della funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti
Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile				Il gruppo studia e propone progetti e azioni che favoriscano la creazione di un ambiente scolastico inclusivo e lo sviluppo di legami solidali tra studenti, famiglie e territorio. Progetta l'attuazione di iniziative educative e socializzanti per sviluppare competenze sociali ed emotive promuovendo la collaborazione con enti locali e socio-sanitari per rispondere alle vulnerabilità giovanili.
Coordinatori di classe				La mansione prevede lo svolgimento delle seguenti attività: - Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali. - Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico (qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe). - Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe e del registro dei contatti, come da Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS- CoV-2 del 21/08/2020. - Svolgere il ruolo di referente di educazione civica. - Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni). - Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe. - Coadiuvare i referenti della progettazione e realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per la stesura del piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto. - Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi sociosanitari e i genitori, inoltre far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP.

				- Controllare le assenze e le relative giustificazioni on line ed effettuare eventuale richiesta di regolarizzazione alle famiglie, inoltre informare la dirigenza nel caso di situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti. - Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni. - Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia. - Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale- comportamentale. - Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale). - Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria. - Curare i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e presiedere eventuali assemblee con i genitori. - Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale. - Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali e comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, al termine dello scrutinio finale. - Relazionare in merito all'andamento generale della classe e coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe.
ORGANI COLLEGIALI				
Consiglio d'Istituto				Principali compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto: - Adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola. - Delibera il Programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1gennaio al 31 dicembre) e il Conto consuntivo. - Stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. - Decide sulle iniziative (di norma proposte dal Collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola. - Determina le forme di eventuale autofinanziamento della scuola. - Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. - Delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti. cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano. decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive. - Elabora e adotta il Regolamento interno dell'Istituto, nonché il Regolamento del Consiglio stesso. - Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi (ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA dell'Istituto). - Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
Giunta esecutiva				Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta esecutiva, composta da: un docente, un ATA, un genitore, un alunno. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (DS), che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta Esecutiva: - Propone al Consiglio d'Istituto il bilancio preventivo e, in alternativa al DS, le variazioni al Programma Annuale. - Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Collegio dei docenti				Le competenze e le attribuzioni del Collegio dei docenti sono state regolamentate nel tempo dal D.P.R. 416/1974, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni relative a competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi nel D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione). La Legge 107 non ha modificato tali disposizioni. L'art. 7 del D.lgs. 297/1994 stabilisce che il Collegio dei docenti: - Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente. - Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. - Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti. - Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto. - Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto. - Individua due docenti per la costituzione del Comitato per la valutazione dei docenti. - Programma ed attua le iniziative per il sostegno e l'inclusione degli alunni. - Nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati. adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico. - Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- socio-psico-pedagogici e di orientamento. - Esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del Testo Unico. - Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. - Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al Collegio dei docenti competono: - L'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. - 275/1999 e del PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) ai sensi della L.107/2015. - La proposta al consiglio di istituto di adattamento del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia. - La definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico. - La definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari. - L'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari. - La definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari. - Le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M 178/1999. - Il piano triennale della formazione docenti, ai sensi della L.107/2015, art.1, c.124. - L'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999, e art.33 del CCNL del 29.11.2007. - La designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione. - La valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999). - La ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche. - L'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa dalla normale attività didattica. Competenze e attribuzioni del collegio vanno armonizzate con le disposizioni del D.lgs. 165/2001 come integrato dal D.lgs. 150/2009
OIG Organismo interno di garanzia				È l'organo collegiale istituito a livello di singola istituzione scolastica (introdotto dal D.P.R. 249/1998 e modificato dal D.P.R. 235/2007). Il suo scopo principale è dirimere i conflitti interni alla scuola e decidere sui ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari comminate agli studenti. [1, 2, 3] Il ruolo principale: Esamina i ricorsi presentati dagli studenti o dalle loro famiglie a seguito di una sanzione disciplinare (es. note sul registro, sospensioni). Ne valuta la legittimità, il rispetto delle procedure e il merito della sanzione

ATA **Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici**				
Ufficio Contabilità				La gestione amministrativa della scuola prevede una struttura suddivisa in diversi uffici (vedi di fianco il dettaglio) I principali compiti degli Assistenti amministrativi riguardano la gestione degli archivi e del protocollo, la cura delle pratiche relative agli studenti (iscrizioni, trasferimenti, diplomi) e al personale (fascicoli, assenze), la preparazione di documenti e certificati, il supporto amministrativo-contabile e gestionale generale, e la gestione dei rapporti con enti esterni, il tutto coordinato dal DSGA.
Ufficio Acquisti (Attività Negoziale e Patrimoniale)				
Ufficio Incarichi e Contratti				
Ufficio Personale				
Area Didattica				
Affari Generali				
Assistente tecnico Laboratori di chimica e fisica, fissi ed itineranti				L'assistente tecnico di laboratorio opera per garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio
Assistenti tecnici Laboratori informatici, fissi ed itineranti				
Collaboratori scolastici				Le funzioni del collaboratore scolastico comprendono la vigilanza e l'accoglienza di alunni e pubblico, la pulizia e la manutenzione degli ambienti scolastici, l'assistenza agli alunni con disabilità e il supporto logistico e materiale ai docenti e al personale scolastico, assicurando il corretto e sicuro svolgimento delle attività didattiche e della vita all'interno dell'istituto.