

FUNZIONIGRAMMA dall'a.s. 2016-17

STAFF del DIRIGENTE SCOLASTICO	
Tipologia/Incarico o Iniziativa formativa	Descrizione dei Risultati attesi per tutti gli incarichi
1° Collaboratore Vicario (Delega Area 4:) Con esonero di 12 ore dalla didattica per IMPRESA APRI	Sostituzione del DS in caso di assenza, quanto previsto nel CCNL. Redazione Verbali Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto Collabora al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); Partecipazioni alle riunioni di Staff; Delega a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici; Referente Impresa APRI.
1 COLLABORATORE Area generale (se possibile qualche ora)	Sostituzione del DS in caso di assenza Delega a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici; Svolge un'azione di supporto nella gestione di tutto l'impianto organizzativo, collabora con le funzioni strumentali, cura il sistema di valutazione dell'Istituto, l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento, è membro dei gruppi di lavoro in particolare Ufficio Placement, coadiuva il DS nella tenuta della documentazione (revisione modulistica ecc.), partecipa alle riunioni di Staff. E' membro del Comitato di Valutazione di Sistema e collabora nella definizione del RAV e nella definizione del Piano di Miglioramento d'Istituto.
2 COLLABORATORE <u>DELEGA AREA 2: Alunni</u>	Sostituzione del DS in caso di assenza Delega a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici; Cura il coordinamento delle attività progettuali d'Istituto volte a promuovere la piena inclusione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola; facilita i rapporti con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di inclusione scolastica per allievi con bisogni educativi speciali; orientamento e progetto di vita dell'alunno con disabilità; gestisce dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.); attuazione di linee di indirizzo in materia di formazione; programmazione e realizzazione di interventi sul territorio attraverso intese con altre istituzioni. Tutor di docenti neo assunti: procedure, formazione ICF, Formazione piattaforma; Quadro orario personalizzato – coordinamento attività personalizzazione esterne alla classe; Coordinamento attività studio assistito; Coordinamento docenti di sostegno; Orario docenti di sostegno. Collabora con la dirigente in qualità di consulenza e supporto per affrontare e gestire problematiche relazionali e personali degli alunni nella loro relazione con l'Istituto; effettua con il DS una verifica per l'analisi delle criticità; indica le linee guida generali alle quali il referente è tenuto ad attenersi; collabora nelle relazioni con le famiglie degli allievi per quanto attiene la rilevazione e la gestione di situazioni sociali o personali difficoltose, fungendo da mediatore tra la famiglia e l'Istituto nei suoi diversi organismi.
3° COLLABORATORE <u>DELEGA AREA 3 Didattica</u> Con esonero di 6 ore dalla didattica	Sostituzione del DS in caso di assenza Delega a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici; Coordinamento, organizzazione e gestione dell'Organico potenziato. Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto. Partecipazioni alle riunioni di Staff; Sostituzione del Ds e del Collaboratore vicario, in caso di assenza con delega alla firma degli atti; cura i piani di formazione del personale,



	redazioni circolari.
AREA 1°	ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE ORGANIZZATIVO di indirizzo	Predisposizione supplenze per eventuali assenze dei docenti Supporto organizzativo al capo d'Istituto nel caso di iniziative interne ed esterne Monitoraggio, rendicontazione e documentazione del lavoro svolto Raccordo con il DS e con le altre Figure di sistema
COORDINAMENTO CORSO SERALE	Coordinamento della commissione che valuta le competenze per l'assegnazione degli alunni alle classi dei corsi serali; scelta delle procedure relative al funzionamento del corso serale dopo la riforma della l.107/2015; verifica il corretto utilizzo degli ambienti per le FAD da parte dei docenti, e le altre richieste attività previste dalla norma.
COMMISSIONE VALUTAZIONE di SISTEMA	Effettua una ricognizione dei fabbisogni formativi (riferimenti: famiglia, territorio - soggetti istituzionali e non, docenti, studenti). Raccoglie dati, tabulazioni e analisi dei risultati delle attività previste dal P.T.O.F. Ideazione; relaziona al Collegio docenti, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno scolastico. Cura la compilazione e aggiornamento on line del RAV e collabora con il Dirigente nella predisposizione del piano di miglioramento della qualità del servizio secondo i punti di debolezza individuati; Cura la compilazione on-line del questionario di sistema INVALSI. Somministrazione ed analisi di questionari di customer satisfaction a docenti, personale ATA, studenti e famiglie.
BILANCIO SOCIALE	In collaborazione con il Dirigente identifica gli oggetti della rilevazione inerente il Bilancio sociali; Individuazione delle modalità di rendicontazione esiti e delle risorse utilizzate per ciascun oggetto, agli stakeholders delle attività svolte. Definizione degli indicatori qualitativi/quantitativi. Presentazione risultati.
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO: Polo Certificatore Sicurezza	Organizza e predispone percorsi di Formazione ed Aggiornamento per il personale scolastico relativamente alle seguenti figure di sistema: RSPP, ASPP, RLS, Preposti, Antincendio, Primo Soccorso in relazione al D.Lgs 81/2008 e all'Accordo Stato-Regione del 21/12/2011. Si raccorda con il Responsabile organizzativo di indirizzo per il calendario dei corsi e per la predisposizione di eventuali sostituzioni.
ANIMATORE DIGITALE	Rilevazione dei bisogni formativi del personale; Propone azioni di implementazione del processo di digitalizzazione della scuola; propone ed organizza formazione interna ed esterna; si raccorda con il responsabile didattica (collaboratore 3) per l'analisi delle soluzioni didattiche in essere e per proporre soluzioni innovative; di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica coinvolgendo la comunità scolastica, attraverso diffusione delle opportunità offerte dall'istituto, gestisce nel corrente a.s. la piattaforma FIDENIA, social learning per la nuova didattica basata su classi virtuali, coordina il team digitale, partecipa ai corsi di formazione per animatore.
UFFICIO TECNICO	Coordinatore dei laboratori di Informatica, fisica, chimica e fotografia: organizzazione, gestione. Redazione mansionario, assegnazione coordinamento dei tecnici nel rispetto delle proprie competenze, controllo e verifica della funzionalità tecnico operativa dei laboratori (registri laboratorio), piano di manutenzione, schede tecniche. Gestione e razionalizzazione nuovi acquisti per attrezzature e strumentazione dei vari laboratori di informatica, fisica, fotografia, chimica. Gestione piano di approvvigionamento materiale di consumo dei laboratori interessati. Progettazione e revisione dei sistemi informatici di istituto.



	<p>Rapporti con i fornitori in merito a progetti, forniture, nuove attrezzature. Riunioni periodiche con i tecnici per valutazione delle problematiche e stato dell'arte on progress.</p> <p><u>Area Manutenzione e logistica – Sicurezza</u></p> <p>Rapporti con Provincia, Comune, Usr, Ust in merito a problematiche inerenti sicurezza tic e nuove tecnologie. Modifiche successive all'orario di base ad esigenze non prevedibili di funzionamento e di emergenza. Gestione logistica dell'istituto con riferimento a spazi, arredi, manutenzione. Coordinamento interno della sicurezza e rapporti con RSPP , ASPP, RLS.</p>
Coordinatore IEFP	<p>Partecipa alle iniziative di aggiornamento e formazione specifica proposte dalla Regione Lombardia, progetta soluzioni organizzative per i percorsi di leFP e coordina i docenti coinvolti in relazione alla progettazione a alla realizzazione delle scelte didattiche coerenti con le finalità dei percorsi di leFP; Vigila sugli adempimenti e scadenze richieste dalla Regione Lombardia; Vigila sulla produzione delle evidenze da parte dei C.d Cl. (Cl. III) ai fini dell'esame di qualifica; Cura tutta la documentazione amministrativa leFP e ne rendiconta al DS; dimensiona in modo funzionale le fasi del singolo progetto leFP ai fini del raggiungimento delle finalità prefissate; Sottopone a verifica i tempi, strumenti, finalità proponendone le eventuali ratifiche; rendiconta in merito agli esiti relativi al raggiungimento delle competenze acquisite dagli alunni.</p> <p>Si raccorda con il Referente area Didattica (collaboratore 3) e con il Referente area Alunni (collaboratore 2) per l'organizzazione delle progettazioni personalizzate in vista di riorientamenti dai percorsi di Istruzione Professionali al percorso leFP, definisce le modalità di certificazione delle competenze per l'assegnazione degli alunni alle classi dalla seconda in poi.</p> <p>Predisporre procedure e organizza le modalità di valutazione delle competenze degli alunni che, dopo aver conseguito la Qualifica IV anno intendono accedere al quinto anno del percorso di Istruzione Professionale.</p> <p>Apprendistato?</p>
TEST CENTER	<p>Presenza esami</p> <p>Compilazione data base degli esaminandi</p> <p>Archiviazione della documentazione</p> <p>Richiesta e stampa diplomi patente ECDL.</p>
COMITATO di VALUTAZIONE	<p>Esprime parere per la conferma a tempo indeterminato del personale neo assunto;</p> <p>Esprime parere per il periodo di prova nel passaggio di ruolo. Elabora i criteri per la valorizzazione del merito.</p>
PROGETTI EUROPEI	<p>Aggiorna la dirigenza sull'uscita e le scadenze di bandi; concorda con la dirigente i possibili interlocutori; offre consulenza e supporto ai compilatori dei progetti;</p> <p>Rendiconta al collegio, in collaborazione coi singoli referenti, in merito all'andamento dei progetti</p> <p>Illustra al collegio gli esiti dei progetti in relazione agli obiettivi di miglioramento dell'Istituto e propone linee di indirizzo per la diffusione di buone pratiche che emergono dai progetti</p>
<u>AREA 2</u>	<u>ALUNNI</u>
ORGANIZZAZIONE PROGETTAZIONI Generale	<p>Definisce strumenti di rilevazione delle criticità negli esiti di apprendimento;</p> <p>propone soluzioni organizzative per le attività di recupero/ potenziamento/ consolidamento competenze disciplinari.</p>

	<p>Illustra i risultati INVALSI e le aree di criticità messe in evidenza; collabora coi dipartimenti di matematica e lettere in fase di progettazione del curricolo disciplinare in vista dalle prove INVALSI</p> <p>Supervisiona l'organizzazione delle prove comuni e illustra al collegio la sintesi degli esiti, le aree di criticità per la riprogettazione</p> <p>Definisce, insieme ai referenti alternanza, strumenti per il monitoraggio delle attività di alternanza; raccoglie criticità/positività della documentazione in uso; propone eventuali modifiche.</p>
<p>ORGANIZZAZIONE PROGETTAZIONI Personalizzate: docenti di sostegno</p>	<p>I docenti di sostegno in servizio nelle classi coordinano le azioni progettuali relativamente agli alunni BES, disabili, DSA, presenti nelle classi e supportano i docenti curricolari nella compilazione della scheda cartacea di raccolta osservazioni iniziali e nella compilazione della piattaforma integrazionecontesti; si raccordano con i docenti che operano nei laboratori (studio assistito e artigianale) per il coordinamento delle azioni specifiche e la loro verifica; si raccordano mensilmente con la referente per il monitoraggio delle azioni progettate e l'eventuale riprogettazione; elaborano n. 2 relazioni sulle progettazioni. Nelle classi ove non sono presenti alunni disabili sono assegnate n. 3 ore settimanali per il supporto ai docenti nella stesura dei documenti per l'inclusione, nell'adozione di soluzioni didattiche inclusive (es. lavoro di gruppo, peer to peer, moduli di didattica per competenze), scelta ausili, a docenti di sostegno con titolo di specializzazione e almeno 2 anni di servizio c/o l'Istituto. Al termine dell'anno lo staff per l'inclusione elabora questionari di rilevazione della qualità dell'inclusione da sottoporre alle tre componenti: genitori, alunni, docenti, sulla base dei quali verrà definito il piano di miglioramento e valutato l'operato di tutte le figure di coordinamento.</p>
<p>BES DSA Referente</p>	<p>Verifica documentazione. Colloqui genitori alunni in ingresso e/o nuova documentazione con stesura scheda misure compensative e dispensative. Raccordo coi familiari in itinere, per situazioni problematiche su segnalazione docenti e/o genitori. Consulenza coordinatori di classe per le progettazioni personalizzate. Supervisione docenti di sostegno in materia di misure compensative e dispensative.</p>
<p>BES : Referenti specifici negli indirizzi</p>	<p>Nell'ambito delle figure di sostegno si definiscono delle figure intermedie che svolgono il compito di raccordo negli indirizzi: enogastronomico, grafico e Fotografico.</p> <p>Raccordo mensile con la referente; consulenza c.d.c. in materia di progettazioni specifiche per docenti curricolari; tutoring docenti nuova nomina per utilizzo piattaforma.</p>
<p>BES : Laboratorio ARTIGIANALE</p>	<p>Coordina le attività di laboratorio artigianale; verifica le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio; fornisce indicazioni sugli acquisti; propone nuovi progetti laboratori ali; coordina l'attività dei docenti e degli educatori che operano in affiancamento agli alunni; coordina il raccordo con i c.d.c degli alunni che partecipano alle attività laboratori ali, organizza eventi in raccordo con le famiglie e in sinergia con le iniziative promosse dall'Istituto</p>
<p>BES: Intercultura/ alunni stranieri</p>	<p>Coordinare e promuovere le iniziative riguardanti l'accoglienza di alunni stranieri; Predisporre adeguate misure didattiche, organizzative e strutturali per un positivo</p>



	<p>inserimento;</p> <p>Collaborare con il Docente preposto all'Alfabetizzazione appartenente al Centro EDA, gestione rapporti coi mediatori linguistici.</p>
BES: disagio giovanile Docenti coordinatori	<p>I docenti coordinatori si raccordano con il referente area benessere e con la referente CIC per segnalare situazioni di disagio attraverso scheda elaborata dal Servizio Psicopedagogico per le quali chiedono intervento.</p>
Alternativa IRC referente	<p>Progettazione proposte di attività alternativa.</p> <p>Ricognizione scelte dei non avvalentesi. Formazione dei gruppi. Affidamento a docenti/progetti. Modulistica frequenza, scheda di valutazione delle attività.</p> <p>Monitoraggio esiti delle attività.</p>
Continuità e Accoglienza alunni	<p>Predisposizione attività di accoglienza degli alunni classi I e coordinamento con i Consigli di classe</p> <p>Monitoraggio: raccolta dati e tabulazione delle attività di accoglienza</p> <p>Stesura, revisione e modalità di distribuzione del patto Formativo</p> <p>In collaborazione con la referente dell'area benessere alunni progetta interventi per la prevenzione del disagio alunni (conferenze, progetti di classe/di istituto; Assemblee studentesche, ecc..).</p>
BULLISMO e CYBERBULLISMO	<p>Organizza corsi di formazione di carattere giuridico, psicologico, didattico e procedurale per i docenti</p>
Servizio Psicopedagogico e CIC	<p>Realizza azioni di contrasto al disagio ed ad ogni tipo di svantaggio volte a favorire pari opportunità di formazione e di crescita personale, su segnalazione del coordinatore di classe e/o di singoli docenti e rendiconta al c.d.c al termine del 1 interperiodo/entro il mese di Aprile le azioni svolte e il loro esito.</p> <p>Curare l'organizzazione e la fruizione degli sportelli d'ascolto per gli studenti nonché tutte le altre forme di intervento finalizzate alla prevenzione del disagio giovanile. Gestire e coordinare gli interventi del personale preposto all'attività di ascolto. Coordinare le esperienze con il mondo del volontariato e delle associazioni del territorio. Tenere i rapporti con il territorio.</p>
AREA 3	PRATICHE EDUCATIVE DIDATTICHE per il SUCCESSO FORMATIVO
PROGETTAZIONE DIDATTICA	<p>Prevede l'attività di progettazione di un intervento didattico volto allo sviluppo delle competenze di base, trasversali, tecnico-professionali. I soggetti coinvolti saranno i Dipartimenti e i Consigli di classe, le attività da svolgere saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificazione delle competenze disciplinari (dipartimenti) per anno scolastico - programmazione disciplinare coerente con le competenze finali per anno definite dal dipartimento (docente) - definizione della Rubrica delle competenze in uscita per ciascun anno (dipartimenti) - elaborazione compiti per la valutazione per competenze definite dal dipartimento (Docente) - definizione delle competenze oggetto delle prove comuni e relativa rubrica di valutazione (dipartimento) - elaborazione di un modello per programmazione del percorso formativo d'Istituto articolato in Unità di apprendimento che sarà adottato dai Consigli di classe (Ref. Area Didattica con Ref dipartimenti) - report analitico esito di sospensione attività didattica e prove comuni (Docente) da trasmettere al Dirigente e ai ref. Di dipartimento - report sintetico esito sospensione didattica e prove comuni (ref. Area Didattica) con indicazioni aree di criticità/miglioramento ed aree positive (Ref. Area Didattica)
AMBIENTI di APPRENDIMENTO	
CLIL	Diffondere pratiche didattiche veicolate in Istituto, attraverso la raccolta attività



	svolte (classi, monte ore, discipline) e inserisce materiali prodotti nella sezione del registro elettronico: condivisione documenti in area docenti; organizza incontri di divulgazione/presentazione opportunità di miglioramento delle pratiche didattiche con introduzione delle nuove tecnologie anche a vantaggio di progetti europei e internazionali (E-Twinning), supervisiona la progettazione di moduli e percorsi CLIL in linea con la progettazione per competenze, creazione di gruppi di lavoro per la definizione di aree di progetto che coinvolgano più discipline.
ATTIVITA' per il SUCCESSO FORMATIVO	<p>Vengono promosse iniziative per combattere l'abbandono e la dispersione scolastica e per avviare processi orientativi e formativi adeguati alle esigenze e alle capacità di ogni studente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attività pomeridiane di sportello help 2. esperienze didattiche laboratoriali, 3. percorsi di studio individualizzati, 4. peer to peer 5. attivazione di alternanza <p>Per ciascuna attività effettuata viene rendicontato al collegio docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità individuazione utenti - aree/obiettivi di intervento - valutazione esito intervento per ciascun alunno - valutazione esito globale dell'attività <p>Le rendicontazioni vengono effettuate su schede predisposte in collaborazione con il referente area didattica</p>
TEAM dell'INNOVAZIONE	<p>Progettazione e gestione di sperimentazioni digitali utili al miglioramento dell'azione didattica; Promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione ed informazione che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti; Proposte per l'innovazione didattica attraverso l'uso delle nuove tecnologie. Esegue il monitoraggio delle azioni di formazione.</p> <p>Rendiconta al collegio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologia di proposte - destinatari - adesioni - esito (utilizzo nella didattica e relativo esito da parte degli alunni)
EASY BOOK	Organizza l'attività volta alla stesura e pubblicazione dei quaderni del Falcone.
USCITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE	<p>Programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico che tenga conto delle finalità culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento.</p> <p>Informazione ai C.d.C. e ai docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire e comunicare i probabili costi dei viaggi definiti a seguito di comparazione di offerte presentate.</p> <p>Raccolta dei dati e le indicazioni di scelta dei C.d.C. e verifica, all'interno delle varie tappe del percorso, che i criteri per l'attuazione delle uscite e/o viaggi d'istruzione siano coerenti con le indicazioni ministeriali e con il Regolamento d'Istituto</p> <p>Verifica sullo svolgimento dei vari adempimenti burocratici</p> <p>Tenuta dei contatti con i C.d.C. , le Agenzie, l'Ufficio amministrativo ed il DS.</p>
AREA 4	<u>MONDO ESTERNO dopo il LAVORO</u>
RESPONSABILI professionale di Indirizzo	<p>Progettare le attività relative all'indirizzo specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avanzare proposte sull'organizzazione generale del settore per facilitare l'acquisizione di competenze relative all'indirizzo; - Curare i rapporti con gli Enti esterni finalizzati a dare visibilità all'intero

	<p>indirizzo.</p> <p>Collaborano con l'Ufficio Placement per l'orientamento in continuità ed in uscita. Cura l'applicazione della procedura dell'Alternanza e stages formativi</p> <p>Supervisionano e monitorano (al fine di garantire) la corretta valutazione dei percorsi di alternanza all'interno della valutazione scolastica</p> <p>Coordinano le attività di monitoraggio effettuate dai tutor scolastici attraverso specifici momenti informativi e di raccordo</p> <p>Raccolgono dai tutor scolastici gli esiti delle attività di alternanza così da mettere in evidenza punti di forza e punti di debolezza da considerare nella progettazione didattica, nell'organizzazione delle attività successive 8°.s. seguente/estate ecc..)</p> <p>Stendono un report e lo presentano al collegio e al Dirigente</p>
APRI: GESTIONE speciale	<p>Piano annuale: obiettivi, linee di sviluppo in relazione di bilancio;</p> <p>Divisione compiti e rendicontazioni parziali e finali;</p> <p>Rapporti Enti, Associazioni, clienti esterni;</p> <p>Organizzazione squadre lavoro alunni/ docenti referenti;</p> <p>Acquisti attrezzature settore alberghiero</p> <p>Organizzazione servizio cassa ristorante quotidiano;</p> <p>Rapporto con fornitori e manutentori in accordo con responsabile laboratori;</p> <p>Rapporto con associazioni internazionali AEHT ed istituti per post-diploma Resp.</p> <p>Organizzazione servizi interni: bar, conferenze settoriali.</p>
APRI ACQUISTI	<p>Organizzazione lotti derrate alimentari</p> <p>Organizzazione catering;</p> <p>Corsi cucina e serate a tema in accordo con dipartimento, rendicontazioni finali.</p> <p>Verifica attrezzature e spazi</p>
EVENTI, CONCORSI INTERNI ed ESTERNI	<p>Cura l'adesione a progetti avviati sul territorio gestendo i rapporti con Enti esterni e Associazioni; organizza la partecipazione degli studenti a bandi e concorsi promuovendo la loro creatività e abilità tecnico/professionali.</p>
AGENZIA GRAFICA e FOTOGRAFICA	<p>Progettare e monitorare le attività relative all'indirizzo specifico</p> <p>Curare i rapporti con gli Enti esterni finalizzati a dare visibilità all'intero indirizzo.</p> <p>Monitorare le manutenzioni delle strumentazioni impiegate per l'Agenzia grafica.</p> <p>Individuare le necessità per garantire una regolare e adeguato rifornimento di materiali e strumentazioni</p> <p>Organizzare l'impiego degli studenti al fine di assicurare una corretta realizzazione del progetto Alternanza.</p>
TUTOR SCOLASTICO	<p>Prende contatti con l'azienda ospitante prima dell'arrivo degli alunni per concordare l'intero progetto formativo (prende contatto con il tutor aziendale, visita la struttura sede operativa delle attività, definisce i compiti, ribadisce al tutor aziendale l'importanza della valutazione delle attività svolte e dell'attenta compilazione delle griglie di valutazione da compilare al termine del percorso);</p> <p>Effettua un controllo concomitante del percorso di alternanza; Acquisisce la documentazione compilata dall'azienda ospitante e per ogni alunno, riporta i risultati del livello raggiunto rispetto alle competenze individuate nel progetto, nella scheda riepilogativa predisposta dall'Istituto.</p>
PLACEMENT	<p>Favorire l'incontro fra la domanda occupazionale del nostro territorio con i nostri studenti. Formazione ed orientamento per entrare in contatto con la domanda occupazionale delle imprese o l'accesso ai percorsi post – diploma. Curare i rapporti con le imprese interessate ad ospitare studenti in alternanza. Promuovere ed accompagnare gli studenti nella conoscenza delle diverse opportunità di lavoro nell'ambito della UE. Risultati a distanza</p>
AREA 5	PTOF
PROGETTI d'ISTITUTO E PROGETTI di CLASSE	<p>Formula il progetto/i fissandone gli obiettivi, ne cura lo svolgimento in ogni sua fase; verifica il raggiungimento degli obiettivi rendicontando al Collegio docenti;</p>

	Perfeziona gli atti formali del progetto compilando la scheda tecnica e finanziaria nonché la rendicontazione finale.
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE, MADRELINGUE, SCAMBI	Organizzazione e coordinamento dei corsi di certificazione linguistica e delle relative sessioni d'esame, stage linguistico e progetto Life & Study in the USA. Organizzazione e coordinamento dell'attività di teatro in lingua straniera. Predisposizione degli interventi di aggiornamento dei docenti in ambito specifico. Valutazione finale delle attività svolte dalla commissione divulgazione degli esiti delle prove di certificazione.
ATTIVITA' CULTURALI	Promozione di attività culturali rivolte all'interno e all'esterno dell'istituto anche attraverso intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi; comunica le attività formative e culturali che si svolgono sul territorio e che possono contribuire alla formazione culturale e personale degli alunni: incontri culturali, mostre, convegni, partecipazione a spettacoli teatrali, spettacoli cinematografici, visite guidate. Organizza corsi di aggiornamento/formazione rispondenti ai bisogni evidenziati dai colleghi. Informa il Collegio docenti delle attività che si vogliono intraprendere, presenta una relazione finale a consuntivo. Organizza e gestisce l'area "Attività Culturali" sul sito così che sia facilmente accessibile ai destinatari
AREA 5	FIGURE DI SISTEMA
PTOF	Revisione e coordinamento dei documenti che affluiscono al Ptof (Regolamenti, Valutazione alunni) Collaborazione per la definizione di obiettivi e competenze secondo quanto stabilito dalla L. 107/2015 Controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati.
ALTERNANZA	Progetta l'alternanza scuola lavoro individuando le competenze, stabilendo i passi da compiere, gli strumenti da adottare con particolare attenzione alla valutazione dei percorsi. Coordina l'attività con i responsabili professionali d'indirizzo. Predisporre la procedura per la valutazione dell'alternanza indicando le funzioni dei soggetti coinvolti; organizza un corso di formazione per i tutor interni; predisporre nuovo dossier alternanza per tutti gli indirizzi; presenta il lavoro al Collegio docenti per l'approvazione. Offre consulenza e supporto ai colleghi sulla gestione dell'attività.
BENESSERE	Promuove progetti utili a favorire il benessere psico- fisico sia individuale che collettivo degli studenti.
CITTADINANZA e legalità	Per acquisire strumenti necessari per le scelte future, ovvero preparare generazioni consapevoli, responsabili e volenterosi, al fine di formare cittadini attivi capaci di sviluppare un pensiero critico, di interfacciarsi e di relazionarsi in una società in continuo mutamento, per preparare cittadini onesti e in cerca di verità, da anni si aderisce a progetti consolidati quali: Associazione Assistenza carcerati e famiglie-Gallarate, Associazione Sulle regole -Milano, Associazione nazionale magistrati italiani- tribunale di Busto Arsizio e Palermo, tribunale dei minori di Milano, stage di legalità viaggio Palermo /Cinisi con percorsi, visite a luoghi e persone uccisi dalla mafia. incontri all'aula bunker di Palermo con giudice Di Matteo, testimoni di giustizia, Associazione Agende Rosse, Associazione Bambini Invisibili, Casa Memoria, Associazione Ballafon Varese, Anpi. Partecipazione agli Stati generali della legalità della Lombardia. Organizzazione interna della giornata della memoria. Incontri con la Guardia di Finanza, Polizia di Stato e Arma dei Carabinieri. Tale figura predisporre progetti volti a promuovere lo sviluppo di una mentalità aperta nei giovani, di una loro propensione ad assumere responsabilità, ad approfondire la conoscenza di sé e della società, introduce nell'istituto la cultura del rispetto dell'ambiente scuola e del territorio al fine di far conoscere ed attivare

	<p>comportamenti corretti e comuni a tutti i soggetti coinvolti, il tutto operando e organizzando in raccordo e coordinamento con il DS e in collaborazione con le altre figure di sistema nonché con i coordinatori dei Consigli di classe. Tiene i contatti e collabora con i soggetti esterni (Enti locali, altre scuole, Associazioni, ecc.)</p> <p>Partecipa a incontri informativi su progetti proposti da Enti esterni;</p> <p>Organizza incontri con esperti sulla giustizia, sulla legalità, sulla Costituzione e sul rispetto delle regole, visione di materiale multimediale, visite didattiche ed attività pratiche calendarizzando gli stessi.</p> <p>Coordina lo sviluppo dei progetti, monitora lo svolgimento degli stessi nel corso dell'anno, rileva i risultati e le valutazioni da parte dei soggetti coinvolti</p> <p>Compila griglie per l'accertamento dell'efficacia degli interventi e del successo/insuccesso dell'azione</p>
CURRICOLO d'Istituto	<p>Formazione specifica per passare dalla programmazione alla progettazione.</p> <p>Istituzione di una commissione di attività volta ad individuare i punti fondamentali per un'azione didattica che comprenda l'apprendimento cooperativo, la didattica laboratoriale, l'alternanza scuola lavoro in vista del raggiungimento del profilo in uscita. Elaborare una tabella-griglia che preveda, per ogni competenza, nelle aree disciplinari, i traguardi di sviluppo e gli obiettivi di apprendimento. Coordinare il lavoro dei dipartimenti avendo cura anche di sovrintendere alla pubblicazione sul sito delle programmazioni disciplinari.</p> <p>In avvio il Curricolo delle Competenze di Cittadinanza.</p>
INTERNAZIONALIZZAZIONE	<p>Raccoglie ed effettua l'analisi dei bisogni formativi dell'utenza</p> <p>Promuove le iniziative utili a sviluppare la dimensione internazionale della scuola, promuove la stipula di accordi internazionali, sostiene l'ampliamento della mobilità studentesca, svolge funzione di orientamento e sostegno per gli studenti e famiglie interessati a partecipare a bandi per la mobilità internazionale. Referente per gli stakeholder esterni che rivolgono all'Istituto proposte o richieste o le ricevono.</p> <p>Attua la promozione di apprendimenti linguistici trasversali alle varie attività didattiche.</p> <p>Predisporre i contatti con enti esteri per la realizzazione delle esperienze</p> <p>Individua le modalità di realizzazione delle esperienze</p> <p>Effettua la valutazione finale delle attività svolte dalla commissione.</p>
ORIENTAMENTO In ingresso	<p>Organizzazione di forme di raccordo con le scuole secondarie di primo grado.</p> <p>Predisposizione della mappa delle scuole da visitare</p> <p>Collaborazione con personale Agenzia Grafica per elaborazione del materiale informativo e pubblicitario (locandine, comunicati stampe, inviti, depliant, ecc...) da distribuire presso le scuole secondarie di primo grado e da inserire nel sito web.</p> <p>Coordinamento del gruppo di docenti disponibili ad effettuare attività di orientamento presso le classi terze delle scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio.</p> <p>Organizzazione e gestione degli Open Day e delle iniziative correlate, in collaborazione con Docenti Area professionale e Area BES</p> <p>Organizzazione di percorsi di orientamento per gli studenti delle scuole secondarie di primo grado.</p>
PARI OPPORTUNITA'	<p>Diffusione ed approfondimento della normativa e delle politiche riguardanti le Pari Opportunità.</p> <p>Attivazione di uno sportello d'ascolto specifico in collaborazione con il Responsabile Benessere Alunni.</p> <p>Organizzazione di incontri con esperti, visione di materiale multimediale, visite didattiche ed attività pratiche volte ad avviare momenti interattivi di riflessione, informazione e formazione sull'origine culturale e storico-sociale delle differenze di genere; presenta una relazione di verifica degli interventi</p>

	effettuati..
VALUTAZIONE alunni	<p>Coordinamento valutazione Invalsi</p> <p>Aggiornamento normativa inerente lo specifico</p> <p>Coordina il gruppo di lavoro per la predisposizione di prove per accertamento degli apprendimenti per competenze</p>
AREA 6	DOCENTI
ACCOGLIENZA Nuovi docenti	<p>Accoglienza dei nuovi docenti (trasferiti, incaricati annuali, supplenti temporanei, ecc.) così da favorire un loro positivo inserimento nel Progetto educativo d'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Illustrazione procedure di istituto incluse procedure alunni BES - Indicazione referenti a cui rivolgersi - Supporto alla compilazione del Registro Elettronico
TUTOR Neoassunti	<p>Svolgerà la funzione di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale del collega neo assunto. Affiancherà il docente nelle ore di peer to peer, condividendo la stesura del bilancio per competenze iniziali e finali, collaborando nella stesura di unità di apprendimento. Darà parere motivato al DS circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente affidato.</p>
FORMAZIONE- Aggiornamento Personale	<p>Rilevare bisogni formativi</p> <p>Progettare e attivare piani di formazione per il personale docente e definire modalità di valutazione e ricaduta didattica delle attività svolte</p> <p>Progettare e attivare piani di formazione per il personale A.T.A.</p> <p>Tenere aggiornato, in collaborazione con l'assistente amministrativa preposta, il Piano di formazione dinamico</p> <p>Raccogliere e tabulare i questionari di soddisfazione compilati da quanti partecipano ai corsi di formazione</p>
COORDINATORI	<p>Risultati attesi:</p> <p>Offrire ogni utile collaborazione ed informazione al DS perché possa conoscere nel dettaglio l'andamento didattico disciplinare di ciascuna classe al fine di adottare tempestivamente azioni atte a rimuovere situazioni di rischio e/o disagio</p> <p>Presiede su delega del DS il Consiglio di classe;</p> <p>Cura i rapporti con la dirigenza;</p> <p>Cura i rapporti scuola famiglia e verifica puntualmente le assenze, i ritardi e le relative giustificazioni degli studenti, convocando i genitori interessati nel caso di situazioni non regolari o di diffuse difficoltà di apprendimento;</p> <p>Cura i rapporti con i rappresentanti dei genitori degli studenti;</p> <p>Rileva le informazioni e applica i provvedimenti/sanzioni come previsti da Regolamento.</p> <p>Si raccorda con i referenti BES per la elaborazione ed il monitoraggio dei progetti personalizzati e registra il monitoraggio della personalizzazione prevista per ciascun alunno</p> <p>Cura su specifica indicazione della dirigenza, le varie fasi relative all'adozione dei libri di testo della classe; Consegna gli atti alla segreteria didattica;</p> <p>Garantisce la corretta chiara ed esaustiva verbalizzazione dei Consigli di classe;</p> <p>Facilita l'inserimento dei nuovi docenti o supplenti temporanei e garantisce la continuità del progetto formativo della classe;</p> <p>Favorisce i rapporti interdisciplinari, in particolare per quanto concerne gli obiettivi ed i criteri comuni di valutazione stabiliti in sede di programmazione, i carichi di lavoro da assegnare a casa e il coordinamento delle verifiche, assicurando che l'attività del Consiglio di classe sia coerente con il piano dell'Offerta formativa e le indicazioni dei Dipartimenti Disciplinari;</p> <p>Segnala alla dirigenza eventuali problemi o necessità individuali o di classe e ne agevola la risoluzione;</p> <p>Coordina le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione;</p>



	Cura la stesura del Documento del Consiglio di classe (classi V); Raccoglie il materiale necessario per costituire il fascicolo della programmazione didattica del Consiglio di classe;
DIPARTIMENTI/ Responsabili	<i>Risultati attesi:</i> Contribuire a far diventare I Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni funzionali del Collegio docenti, luoghi comuni di riflessione, analisi, progettazione, scambio di esperienze tra i docenti della stessa disciplina o discipline affini, per il sostegno alla didattica ed alla progettazione formativa. Coordina le riunioni dei rispettivi dipartimenti; In collaborazione con i colleghi: su indicazione dei criteri generali del Collegio. Aggiorna i curricoli verticali per Aree disciplinari; Cura su specifica indicazione della dirigenza, le varie fasi relative all'adozione dei libri di testo della disciplina; Coordina la programmazione didattico - educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione; Predisporre prove oggettive per la verifica dei traguardi di competenza; Fornisce ai docenti materiale didattico per orientare i percorsi operativi con gli alunni. Redige il verbale delle riunioni di dipartimento.
Web master	Gestione CMS con modifiche di progetto; Raccordi con progettista del CMS Gestione area riservata con pwd docenti, Pubblicazione documenti Variazione e/o modifiche pagine, Pubblicazione orario, Preparazione pagine personali, Aggiornamento pagine di ricevimento, Aggiornamento delle varie aree. Definizione e gestione aree comunicazione interna d'Istituto.
RENDICONTAZIONE	per TUTTI GLI INCARICHI
Tipologia/Incarico o Iniziativa formativa	Risultati attesi: Entro il 22 dicembre incontro con il Dirigente, redige un rapporto informativo sulle attività svolte nel periodo settembre - dicembre Entro il 28 giugno redige e consegna al DS la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'anno scolastico, secondo quanto previsto nel presente funzionigramma. In detta relazione dovranno essere inoltre trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: a) Natura del compito e difficoltà incontrate b) Clima riscontrato c) Collaborazione riscontrata d) Risultati, in termini il più possibile numerici, conseguiti Considerazioni personali sulla funzione svolta, con particolare sottolineatura di suggerimenti migliorativi

Delibere: Collegio docenti del 22 maggio 2017

IL DIRIGENTE M. BIANCHI

