

FUNZIONIGRAMMA

Il Funzionigramma descrive l'organizzazione complessa del nostro Liceo e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro specifiche funzioni.

Nell'ottica di una governance partecipata, il funzionigramma indica le risorse professionali e i relativi incarichi, fornendo anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Esso viene definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al presente PTOF.

STAFF di DIRIGENZA

Dirigente scolastico

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, attraverso la promozione, il coordinamento, l'organizzazione, il controllo delle azioni messe in atto
- È il rappresentante legale dell'istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- È titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale

Primo Collaboratore

- Collabora con il Dirigente Scolastico alla gestione e all'organizzazione dell'attività scolastica, didattica e amministrativa
- Sostituisce il Dirigente Scolastico quando non presente in Istituto, per tutti i casi di ordinaria amministrazione con funzioni vicarie
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla cooperazione con le varie risorse umane, componenti la comunità scolastica
- Collabora con il Dirigente Scolastico all'attuazione dei compiti sottesi ai vari ambiti organizzativi
- Aggiorna sistematicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento e sull'efficacia degli interventi messi in atto
- Collabora al coordinamento dei lavori di elaborazione, stesura, revisione e aggiornamento del PTOF e relativi allegati;
- È parte del NIV e collabora attivamente alla valutazione e al monitoraggio delle attività del PTOF;

- Collabora all'organizzazione e alla gestione delle attività progettuali curricolari ed extracurricolari, svolgendo talora il compito di referente (Progetto "Istruzione domiciliare"; Progetto "Studenti-Atleti");
- Collabora al coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali, dei Referenti (in particolare *Bullismo e cyberbullismo, PCTO, INVALSI, legalità*) e delle Commissioni;
- Collabora con l'RSPP di Istituto per la gestione e la logistica, anche determinate dalle misure legate all'emergenza epidemiologica;
- Collabora con il D.S. alla formulazione e alla stesura dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di classe;
- Collabora al controllo dei materiali dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe, quali verbali, calendari, circolari, ecc;
- Collabora alla proposta e all'organizzazione delle attività di formazione rivolte al personale docente;
- Collabora all'elaborazione e alla stesura delle circolari e note informative del D.S. al fine di fornire, in modo chiaro ed esaustivo, al personale scolastico, alle famiglie e al territorio le istruzioni, indicazioni e direttive sia di ordine gestionale e organizzativo che pedagogico e didattico;
- Collabora alla raccolta e conservazione di materiali e documentazioni;
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio allievi per la gestione delle pratiche;
- Cura insieme al D.S. i rapporti con tutto il personale ATA;
- Collabora alla produzione e alla revisione della modulistica on-line per il sito istituzionale, in raccordo con le proposte del D.S.G.A e con gli uffici di amministrazione, per un migliore rendimento dei servizi della comunicazione con le famiglie e con il territorio e per una più efficace organizzazione del lavoro del personale scolastico;
- Collabora all'organizzazione e alla gestione delle attività di recupero e potenziamento;
- Collabora all'organizzazione e allo svolgimento delle prove comuni on-line, in raccordo con l'animatore e con i componenti del team digitale;
- Supporta il lavoro della Funzione Strumentale "Progettualità" in tutte le diverse fasi gestionali ed organizzative;
- Collabora alla gestione delle diverse funzioni del registro elettronico, sia di ambito didattico che di pertinenza delle famiglie;
- Collabora ai rapporti tra Istituzione scolastica ed Enti esterni;
- Collabora col D.S. alla formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.;
- Collabora al coordinamento del lavoro per le variazioni orarie e le sostituzioni dei Docenti assenti;
- Collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, ritardi e delle uscite anticipate;
- Collabora all'organizzazione di manifestazioni ed eventi;
- Collabora con i docenti responsabili dei laboratori;
- Partecipa all'accoglienza degli allievi delle classi prime;
- Collabora con il Ds nella gestione delle relazioni con le famiglie;
- Collabora all'organizzazione e alla gestione degli incontri tra studenti/famiglie;
- Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti.

Secondo Collaboratore

- Collabora con il Dirigente Scolastico e il primo collaboratore alla gestione e all'organizzazione dell'attività scolastica, didattica e amministrativa
- Sostituisce il primo collaboratore e, in caso di sua assenza, il Dirigente Scolastico
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla cooperazione con le varie risorse umane, componenti la comunità scolastica

- Collabora con il Dirigente Scolastico all'attuazione dei compiti sottesi ai vari ambiti organizzativi
- Aggiorna sistematicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento e sull'efficacia degli interventi messi in atto
- Collaborare con il DS e con il primo collaboratore al coordinamento dei lavori di elaborazione, stesura, revisione e aggiornamento del PTOF e relativi allegati;
- Fa parte del NIV e collabora alla valutazione e al monitoraggio delle attività del PTOF;
- Collabora con il DS e con il primo collaboratore all'organizzazione e alla gestione delle attività progettuali curricolari ed extracurricolari;
- Collabora con il DS e con il primo collaboratore al coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali, dei Referenti e delle Commissioni;
- Collabora al controllo dei materiali dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe, quali verbali, calendari, circolari, ecc;
- Collabora all'elaborazione e alla stesura delle circolari e note informative del D.S. al fine di fornire, in modo chiaro ed esaustivo, al personale scolastico, alle famiglie e al territorio le istruzioni, indicazioni e direttive sia di ordine gestionale e organizzativo che pedagogico e didattico;
- Collabora, ove necessario, con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche;
- Cura insieme al D.S. i rapporti con tutto il personale ATA;
- Collabora alla produzione e alla revisione della modulistica on-line per il sito istituzionale, in raccordo con le proposte del D.S.G.A e con gli uffici di amministrazione, per un migliore rendimento dei servizi della comunicazione con le famiglie e con il territorio e per una più efficace organizzazione del lavoro del personale scolastico;
- Collabora all'organizzazione e allo svolgimento delle prove comuni on-line, in raccordo con l'animatore e con i componenti del team digitale;
- Coadiuvare la FS Multimedialità per la gestione delle comunicazioni tramite sito web;
- Svolge il compito di referente per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi
- Collabora ai rapporti tra Istituzione scolastica ed Enti esterni;
- Coordina il lavoro della Commissione "Visite guidate e viaggi di istruzione" in tutte le diverse fasi gestionali ed organizzative;
- Supporta il lavoro della Funzione Strumentale "Progettualità" in tutte le diverse fasi gestionali ed organizzative;
- Collabora al coordinamento del lavoro per le variazioni orarie e le sostituzioni dei Docenti assenti;
- Collaborare alla giustificazione delle assenze degli alunni, ritardi e delle uscite anticipate
- Collabora alla gestione della Piattaforma GSuite for education

Componenti STAFF

- Collaborano con il Dirigente Scolastico all'ordinaria amministrazione e al buon funzionamento della scuola;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico all'attuazione dei compiti sottesi ai vari ambiti organizzativi;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico alla cooperazione con le varie risorse umane, componenti la comunità scolastica;
- Aggiornano sistematicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento e sull'efficacia degli interventi messi in atto

- Partecipano e collaborano alle attività del NIV, finalizzate all'elaborazione e stesura del PTOF, al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)

Animatore Digitale

- Collabora con il Dirigente Scolastico alla gestione alla promozione di iniziative di formazione interna relative all'ambito digitale
- Promuove il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica (studenti, famiglie e altri attori del territorio) in merito ad iniziative connesse alla digitalizzazione
- Promuove e sostiene l'individuazione di soluzioni innovative (soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, pratica di una metodologia comune, etc.) coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
- Amministra la Piattaforma GSuite for education, offre assistenza agli utenti (studenti, docenti, amministrativi) per gli account e per la gestione delle Classroom.

Responsabile IT

- Collabora con il Dirigente Scolastico alla gestione del funzionamento della rete e delle comunicazioni, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, antivirus, backup, disaster recovery, ecc.) e alla gestione delle password di amministratore di sistema per i due domini didattico e amministrativo
- Attribuisce a ciascun utente o incaricato del trattamento, sia amministrativo che didattico, le credenziali di accesso e le gestisce
- Adotta idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici;
- Informa tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con le norme di Sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive
- Sovrintende all'operato di tecnici esterni all'amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software relativamente al sistema server dell'Istituto
- Svolge la funzione di APM (Access Port Manager) GARR, come responsabile tecnico della connettività di Istituto con il Consortium GARR – Rete italiana dell'Università e della ricerca;
- Amministra il sistema ASM Apple School Manager per la gestione degli ID Apple gestiti con dominio del liceomeli;
- Gestisce il VPP Volume Purchase Program per l'acquisto di app su App Store;
- Abilita i nuovi docenti all'utilizzo del wifi, con SSID "MeliWifi", attraverso l'iPad, e dando contestualmente istruzioni sul collegamento AirPlay con gli Apple TV presenti in Istituto; altresì, in fase di riconsegna del dispositivo, verrà verificata l'assenza del codice di accesso e dell'ID Apple personale del docente/alunno, e si procederà al ripristino alle condizioni di fabbrica;
- Rispetta il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene - anche accidentalmente a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957)

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 PCTO

- Individua interessi ed aspettative degli studenti in merito alle attività di orientamento e agli interessi accademico-professionali post liceali, in collaborazione con la commissione PCTO, con lo Staff, con i coordinatori, i tutor di progetto, i tutor esterni
- Informa gli studenti sulle opportunità di studio offerte dagli Atenei universitari presenti a livello locale e nazionale e sulle opportunità offerte dal mondo del lavoro per una scelta che valorizzi il percorso di studio effettuato
- Organizza la partecipazione delle classi 5[^] liceali ad eventuali manifestazioni di orientamento ad incontri in presenza e/o a distanza con operatori del COT (Centro di Orientamento e Tutorato dell'Università degli Studi di Palermo) e con i rappresentanti dei corpi militari dello Stato, Esercito, Marina, Carabinieri
- Realizza progetti /attività per favorire la preparazione ai test di accesso alle università e a certificazioni in lingua straniera
- Elabora e coordina la realizzazione di progetti PCTO e di stage formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati, garantendo la raccolta di una banca dati sugli enti e le aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi di alternanza scuola-lavoro
- Predispose le convenzioni sulla base delle indicazioni del MI, coordinando i contatti con enti esterni (USR Regione Sicilia Palermo, Università degli Studi di Palermo, Assemblea Regionale Siciliana, Fondazioni, Associazioni, ecc.), per la stipula delle convenzioni necessarie per l'avvio delle attività di formazione e stage
- Predispose e bandi di selezione studenti per la partecipazione a specifici progetti
- Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership)
- Predispose materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti) e la documentazione/presentazione delle attività di orientamento
- Attiva azioni formative/informative mirate, rivolte ai docenti e condivisione di materiali di lavoro
- Predispose le informazioni per la redazione delle circolari e per l'aggiornamento dei dati informativi, di buone pratiche e di documentazione delle attività realizzate da inserire sul sito web della scuola, della modulistica necessaria, delle schede per la certificazione delle competenze acquisite
- Coordina le attività per la redazione del documento PCTO per l'esame conclusivo del percorso di studi, in collaborazione con i coordinatori e i tutor di classe
- Cura e predispose i dati per il monitoraggio SIDI, integrando e consolidando le informazioni (PCTO, crediti formativi ecc), relativamente agli studenti del quinto anno, sull'apposita piattaforma ministeriale Curriculum dello studente
- Partecipa a seminari e convegni di settore
- Collabora alla produzione delle circolari relative all'area di interesse

Area 2 - Inclusione e benessere

- Coordina e gestisce attività, interventi e servizi in favore di alunni diversamente abili
- Coordina le attività di recupero dello svantaggio e integrazione per gli allievi con DSA e altri

BES

- Coordina le attività dei Consigli di classe per l'individuazione di BES e la stesura di PEI e PDP
- Presiede il GLI, in assenza del Dirigente Scolastico, su sua delega
- Coordina i GLH operativi
- Diffonde la cultura dell'inclusione, anche attraverso la proposta di progetti ed iniziative a favore degli studenti con BES e attività di sensibilizzazione nei confronti del territorio
- Monitora il disagio degli alunni
- Monitora mensilmente le assenze degli studenti
- Rileva i bisogni formativi dei docenti
- Attiva azioni formative/informative mirate rivolte ai docenti, proponendo corsi di aggiornamento sui temi dell'inclusione e condivide materiali di lavoro e strumenti, attraverso la diffusione di buone pratiche in tema di BES e DSA
- Aggiorna il Piano Annuale per l'inclusività in relazione alle risorse assegnate alla scuola
- Condivide indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato
- Avanza proposte relativamente all'adeguamento della dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto
- Cura le relazioni con le famiglie degli alunni in situazione di svantaggio
- Formula proposte, elabora eventuali strategie da attivare mediante progettazioni comuni
- Elaborava progetti di educazione alla salute e relative strategie educative
- Collabora alla produzione delle circolari relative all'area di interesse
- Svolge attività di raccordo tra scuola e territorio (rapporti con l'Osservatorio per la segnalazione di casi veri o presunti di abusi e maltrattamenti; mediazione tra scuola, famiglie, studenti -se maggiorenni-, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio...)

Area 3 - Orientamento in ingresso e Rapporti con il territorio

Orientamento in ingresso

- Collabora con il Dirigente Scolastico alla gestione dei rapporti con tutte le famiglie, in particolare con quelle degli studenti in ingresso dalla scuola secondaria di primo grado
- Collabora alla gestione dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado, all'organizzazione di incontri con studenti e genitori del territorio, all'organizzazione di visite presso le scuole secondarie di I grado, all'organizzazione di attività di didattica orientativa e di corsi propedeutici di greco, all'organizzazione di eventi culturali e sportivi al fine di favorire incontri con le famiglie e gli studenti di diverso ordine di scuola
- Collabora alla gestione dell'accoglienza degli studenti neo-iscritti
- Cura sportelli informativi in presenza e/o a distanza
- Predisponde la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento e la diffusione di materiali informativi (locandine, comunicati stampa, inviti etc)
- Organizza incontri *Open Day* con studenti e genitori del territorio
- Partecipa ad eventuali manifestazioni di orientamento
- Predisponde, ai fini dell'inserimento sul sito web della scuola, la documentazione relativa alle

attività dell'area di intervento e la produzione di materiali da inserire nel sito per l'area di propria competenza

- Collabora alla predisposizione e stesura delle circolari e delle comunicazioni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento
- Predisporre i materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti) e la documentazione/presentazione delle attività di orientamento
- Partecipa a seminari e convegni di settore
- Opera il monitoraggio e la valutazione del lavoro svolto in itinere e finale
- Collabora alla produzione delle circolari relative all'area di interesse

Rapporti con il territorio

- Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura del PTOF in collaborazione con le altre FS
- Partecipazione e collaborazione alle attività del NIV, finalizzate al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)
- Coordinamento dei rapporti con le famiglie, in particolare con quelle degli studenti in ingresso dalla scuola secondaria di primo grado
- Collaborazione con altra FS di Area nella gestione dell'accoglienza degli studenti neo-iscritti
- Collaborazione con altra FS di Area nella gestione dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado
- Collaborazione con altra FS di Area nell'organizzazione di incontri *Open Day* con studenti e genitori del territorio
- Collaborazione con altra FS di Area nell'organizzazione di visite presso le scuole secondarie di I grado e di incontri con studenti delle classi terze per la diffusione di materiali informativi
- Collaborazione con altra FS di Area nell'organizzazione di attività di didattica orientativa, corsi propedeutici di greco e sportelli informativi in presenza e/o con didattica integrata
- Collaborazione con altra FS di Area nell'organizzazione di eventi culturali e sportivi per favorire incontri con le famiglie e gli studenti di diverso ordine di scuola
- Predisposizione, ai fini dell'inserimento sul sito web della scuola, della documentazione relativa alle attività dell'area di intervento e produzione di materiali da inserire nel sito per l'area di propria competenza
- Predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento
- Predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti) e la documentazione/presentazione delle attività di orientamento
- Partecipazione a seminari e convegni di settore
- Progettazione didattica dell'ampliamento dell'offerta formativa del PTOF di Istituto, anchattraverso l'attivazione annuale dei corsi di formazione aperti al territorio
- Coordinamento delle attività didattiche dei docenti referenti dei corsi
- Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale

Area 4 - Monitoraggio degli apprendimenti

- Monitora costantemente il sistema attraverso azioni mirate e periodiche di reperimento, osservazione e valutazione dei dati e dei processi
- Collabora alla progettazione didattico-metodologica di nuove tipologie di prove comuni da condividere con i Dipartimenti disciplinari, finalizzata alla predisposizione, somministrazione e valutazione delle prove comuni stesse
- Predisporre questionari e rilevazione di dati di contesto, esiti e processo (questionari rivolti a docenti, ATA, alunni e genitori anche in relazione a progetti del PTOF, stesura di report, analisi degli esiti delle prove invalsi);
- Predisporre e/o aggiorna griglie di rilevazione degli apprendimenti e di supporto ai docenti
- Collabora con le figure di supporto dei Progetti PON e con i referenti dei progetti e/o ambiti di intervento per la valutazione
- Opera il rilevamento dei risultati degli apprendimenti degli studenti sia al termine dello scrutinio del primo trimestre che al termine dello scrutinio di fine anno
- Organizza e predisporre un preciso e dettagliato piano degli interventi di recupero
- Collabora al censimento delle autorizzazioni/rinunce delle famiglie degli studenti, che parteciperanno ai corsi o che provvederanno autonomamente al recupero delle competenze disciplinari dei propri figli
- Registra le attività di recupero, in modo chiaro e funzionale, attraverso le apposite funzioni del registro elettronico
- Controlla periodicamente la frequenza regolare al corso di recupero
- Elabora modalità efficaci per il monitoraggio dei dati relativi agli esiti degli alunni in vista del successo formativo
- Realizza tutti gli adempimenti on-line come da Scadenario INVALSI
- Opera confronti a campione e/o per classi parallele delle valutazioni trimestrali/quadrimestrali ed eventuali risultati relativi alla partecipazione delle classi a particolari progetti
- Monitora i dati interni ed elaborazione di proposte di piani di miglioramento, come da indicazioni Indire,
- Predisporre azioni di allineamento e ri-orientamento da svolgere in sinergia con le abituali attività di recupero e/o con i moduli PON approvati e messi in atto
- Svolge le operazioni Diagnostic Tools per verificare la compatibilità dei Pc dei laboratori della scuola con l'applicazione per lo svolgimento delle prove e comunicazione rispetto agli strumenti in dotazione della scuola
- Collabora alla calendarizzazione, organizzazione e gestione della somministrazione delle prove INVALSI (organizzazione dell'orario, avvicendamento classi nei due laboratori, individuazione dei docenti somministratori ed eventuali docenti supplenti per tutte le classi del secondo e del quinto anno, recupero della somministrazione delle prove per gli alunni assenti, revisione e archiviazione dei materiali cartacei-verbali, elenchi, tagliandi con credenziali opportunamente firmati- etc)
- Collabora alla divulgazione e condivisione, presso gli OOCC, dei dati e dei grafici restituiti dall'INVALSI
- Collabora alla produzione delle circolari relative all'area di interesse

Area 5 - Multimedialità

- Collabora alla diffusione di buone pratiche metodologico-didattiche e condivisione dei materiali didattici multimediali realizzati all'interno dell'Istituto
- Opera la diffusione dell'utilizzo di supporti didattico-tecnologici e promozione di iniziative di aggiornamento in ambito digitale
- E' responsabile del sito web d'istituto: aggiornamento e revisione;
- opera la supervisione della gestione dei laboratori multimediali;
- Ottimizza le comunicazioni della Dirigenza attraverso una pubblicazione integrata delle circolari ai docenti, alle famiglie, al personale
- Collabora all'implementazione e al supporto della gestione digitale integrata della modulistica e della documentazione tra i docenti, i docenti e la segreteria, tra la scuola e le famiglie
- Fornisce un supporto ai docenti e al personale nella fase di utilizzo quotidiano delle applicazioni attraverso il raccordo con una consulenza legale e tecnica
- Opera per l'implementazione e la personalizzazione del sito web e per l'adeguamento della grafica e della fruibilità dello stesso in conformità alla normativa vigente
- Partecipa a seminari e convegni di settore
- Promuove la formazione di tutto il personale scolastico in coerenza col compito assegnato
- Collabora alla produzione delle circolari relative all'area di interesse

Area 6 - Progettualità

- Collabora al coordinamento delle attività progettuali d'Istituto, attraverso la definizione di modalità comuni di macroprogettazione
- Predisponde format finalizzati ad una impostazione comune e coordinata dei progetti d'Istituto, nelle diverse fasi di progettazione, stesura, attuazione, monitoraggio, verifica e valutazione
- Opera per un'integrazione di sistema tra l'attività dei docenti referenti dei singoli progetti delle diverse aree di intervento/interesse e le figure di supporto dei Progetti PON
- Coordina i rapporti con i soggetti esterni/partners da contattare a seguito di proposte o ai quali proporre iniziative, anche finalizzate alla stipula di accordi di rete
- Predisponde le diverse fasi organizzative di supporto all'attuazione dei singoli progetti
- Rimodula nel corso dell'A.S gli interventi progettuali, a seguito di situazioni particolari e contingenti
- Stila Reporting al DS sull'andamento delle attività progettuali
- Predisponde le comunicazioni per il personale interno e per gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento
- Collabora alla produzione delle circolari relative all'area di interesse
- Cura l'aggiornamento e la diffusione delle informazioni relative all'ambito di appartenenza

Area organizzativa

Sostituzione colleghi assenti e predisposizione orario settimanale

- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il DS;
- Verifica giornalmente le assenze e i ritardi del personale docente e tempestivamente informa il DS;
- Supporta i docenti e i coordinatori di classe nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al Regolamento d'Istituto

Area supporto alla didattica

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Coordina le attività del Dipartimento concordando con i docenti scelte comuni inerenti la progettazione didattico-disciplinare e i relativi criteri di valutazione;
- Diffonde le iniziative proposte dagli enti esterni e dalle associazioni culturali relativamente al proprio ambito di pertinenza;
- Collabora all'organizzazione generale del Dipartimento, avanzando proposte e iniziative;
- Cura la comunicazione all'interno del Dipartimento e all'esterno di esso con la Dirigenza.

COORDINATORI DI CLASSE

- Coordina tutte le attività del Consiglio di Classe e collabora con il Dirigente Scolastico verificando costantemente l'andamento generale della classe e relazionando su situazioni particolari;
- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe, su delega del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le componenti, relazionando ai rappresentanti dei genitori e degli studenti su quanto delibera il Consiglio di classe in assetto tecnico;
- Coordina l'attività educativo-didattica della classe integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe, nonché le attività di PCTO;
- Favorisce la collaborazione fra i docenti;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;
- Verifica la regolarità della frequenza degli studenti informando le famiglie in caso di numerose o anomale assenze;
- Cura e monitora la regolare stesura dei documenti relativi alla classe ivi compreso il registro elettronico;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale) ivi compreso l'inserimento delle proposte di voto per il comportamento e l'educazione civica (ad eccezione delle classi in cui è parte integrante del Consiglio il docente di scienze giuridiche)

COMMISSIONI

NIV (Nucleo Interno Valutazione)

Elabora, predispone, aggiorna e monitora il PTOF e i documenti della valutazione di sistema RAV, PdM, RS

Elettorale

- Istruisce gli Atti, quali l'acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, la formazione degli elenchi degli elettori, esaminando eventuali ricorsi e reclami contro l'erronea compilazione, l'affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio, la definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori, il rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce etc.)
- Acquisisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;
- Nomina i presidenti di seggio;
- Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepiloga i risultati elettorali
- Redige il verbale e le tabelle riassuntive dei risultati;
- Comunica risultati al nucleo elettorale provinciale tramite Posta elettronica certificata;
- Deposita il verbale con le tabelle riassuntive dei risultati e tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.

Accoglienza

- Partecipa allo Stage di accoglienza degli studenti delle terze classi all'interno delle classi del liceo in orario curricolare;
- Organizza incontri di benvenuto e di informazione con le famiglie degli alunni iscritti;

Orientamento in ingresso

- Illustra le finalità ed i servizi della scuola agli allievi frequentanti l'ultimo anno delle scuole secondarie di I grado ed ai loro genitori;
- Partecipa allo stand allestito presso il Salone dell'orientamento "OrientaSicilia";
- Partecipa all'Open day: giornate di apertura della scuola a studenti e famiglie della scuola secondaria di I grado;
- Partecipa allo Stage di accoglienza degli studenti delle terze classi all'interno delle classi del liceo in orario curricolare;

- Partecipa a “Meliadi” sportive: attività sportive rivolte ad alunni della scuola secondaria di I grado accompagnati dai loro docenti;
- Organizza incontri presso le scuole secondarie di I grado della città e della provincia.

Orario

- Organizza l’orario didattico in maniera da favorire lo svolgimento efficiente dell’attività didattica
- Rimodula l’orario per sopravvenute esigenze legate alla didattica e per un uso razionale produttivo degli spazi scolastici
- Redige una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto.

Viaggi e visite guidate

- Coordina tutte le diverse fasi gestionali ed organizzative relative alla realizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
- Predisporre la modulistica per studenti e docenti
- Coordina gli Atti amministrativi necessari
- Esegue una rendicontazione delle attività svolte nell'arco dell’anno scolastico proposte dai consigli di classe al fine di monitorare punti di forza e debolezza e individuare le aree di interesse.

Supporto PCTO

- Promuove le competenze degli studenti ed è raccordo tra l’istituzione scolastica, il mondo del lavoro e il territorio;
- Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti nei PCTO;
- Svolge compiti riconosciuti nel quadro della valorizzazione della professionalità del personale docente
- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato dello studente;
- Verifica il corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi;
- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza;
- Monitora le attività e le eventuali criticità;
- Valorizza obiettivi raggiunti e competenze sviluppate dallo studente;
- Assiste il Dirigente Scolastico nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi di PCTO

Team digitale

- Supporta l’azione dell’Animatore Digitale
- Accompagna adeguatamente l’innovazione didattica della scuola, favorendo il processo di digitalizzazione e di diffusione delle politiche legate all’innovazione didattica a tutti i livelli, anche attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio
- Crea gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola

Innovation Unit

- Sostiene le attività previste nel progetto VentiVenti1 del Piano di Innovazione
- Progetta le fasi successive del Piano, denominate VentiVenti2 e VentiVenti3
- Monitora le ricadute del Piano di Innovazione sulle esperienze di insegnamento/apprendimento svolte da docenti e studenti
- Definisce le scelte strategiche per agevolare il processo di cambiamento e promuovere il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica
- Lavora con il partner Apple per il successo del piano e l'innovazione dell'Istituto

REFERENTI

Educazione civica – Referente/Coordinatore

- Collabora all'ideazione, progettazione, programmazione e realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica;
- Opera azioni di tutoraggio, consulenza, accompagnamento, formazione a cascata e supporto alla progettazione;
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;
- Promuove relazioni con eventuali agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo, curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate;
- Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc;
- Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza;
- Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi;
- Collabora all'aggiornamento del PTOF per la parte di competenza, in particolare attraverso la strutturazione di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica;
- Predisporre e distribuisce la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari;
- Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica;
- Fornisce agli Organi Collegiali report sull'andamento dell'insegnamento ;
- Verifica, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto, attraverso l'apposita rubrica digitale;
- Verifica e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale;
- Comunica all'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate
- Cura il raccordo organizzativo e metodologico didattico all'interno dell'Istituto con

i coordinatori e i docenti di tutte le classi;

- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza all'interno della comunità scolastica

Educazione alla legalità e alle pari opportunità

- Collabora al coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti l'educazione alla legalità
- Collabora al coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio
- Coordina le attività curricolari ed extracurricolari sul tema dell'educazione alla legalità
- Partecipa ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni
- Partecipa ad eventuali incontri di formazione e aggiornamento

Percorsi di studio all'estero. Mobilità internazionale

- Cura l'inserimento nel Piano dell'offerta formativa delle modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale
- Fornisce informazioni in merito alla possibilità di percorsi di studio all'estero
- Organizza incontri tra studenti e rappresentanti di Enti, Organizzazioni, Agenzie che garantiscano qualità nella realizzazione dei percorsi suddetti
- Fornisce informazioni sulla possibilità di avvalersi di borse di studio messe a disposizione da Enti vari
- Fa da tramite tra l'Istituzione scolastica, le famiglie e le associazioni che promuovono esperienze di studio e scambio all'estero, o l'inserimento di studenti stranieri nella scuola italiana
- Informa e supporta i Consigli di classe, attraverso la figura del tutor, durante l'esperienza all'estero di studenti italiani o nel corso del soggiorno in Italia di studenti stranieri
- Cura l'elaborazione della documentazione necessaria agli studenti in partenza o accolti nella scuola
- Cura la regolamentazione di procedure per assicurare trasparenza e coerenza di comportamento tra i diversi Consigli di classe dell'Istituto
- Promuove attività finalizzate all'educazione interculturale ed alla valorizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale, anche in collaborazione con il Referente internazionalizzazione

Internazionalizzazione

- Promuove e coordina progetti europei (Erasmus Plus e PON);
- Promuove attività di formazione in merito all'apprendimento e all'insegnamento delle lingue europee;
- Promuove attività di stage all'estero per l'apprendimento delle lingue;
- Promuove e coordina specifiche attività di aggiornamento per la stesura dei percorsi CLIL (Content and Language Integrated Learning);

- Stimola una maggiore consapevolezza dei contenuti disciplinari acquisiti tramite la LS;
- Educa ad un approccio interculturale del sapere;
- Favorisce l'educazione plurilingue;
- Arricchisce i percorsi scolastici e formativi degli studenti con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- Si adopera per dotare i giovani delle conoscenze, abilità e competenze, soprattutto linguistiche, per entrare in contatto con coetanei di altri nazioni;
- Valorizza le diversità come arricchimento dell'identità stessa della scuola e degli studenti, nel segno del pluralismo e del multiculturalismo.

Ambiente e sviluppo sostenibile

- Coordina e organizza le attività riguardanti la sostenibilità ambientale
- Collabora al coordinamento e alla pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio
- Collabora al coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari sul tema della tutela dell'ambiente
- Partecipa ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni
- Partecipa ad eventuali incontri di formazione e aggiornamento

Attività sportiva e attrezzature

- Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;
- Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie in orario pomeridiano;
- Collabora all'organizzazione di eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;
- Collabora all'organizzazione della pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie
- Collabora all'organizzazione di tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;
- Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
- Documenta e rendiconta tutte le attività progettuali svolte
- Controlla e verifica lo stato dell'attrezzatura sportiva in uso nell'istituto
- Richiede l'acquisto di attrezzature per finalità sportive, verificati bisogni ed esigenze della scuola

Bullismo-Cyberbullismo

- Coordina e organizza le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo
- Cura e diffonde iniziative, bandi, attività concordate con esterni, gruppi di progettazione sia all'interno dell'istituto che con Enti, Associazioni, famiglie e operatori esterni;
- Coordina e pianifica interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio
- opera per la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche
- Progetta attività specifiche di formazione;
- Coordina attività di prevenzione per alunni e progetta percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);
- Sensibilizza i genitori degli studenti e li coinvolge in eventuali attività formative;

- Collabora allo spazio dedicato sul sito istituzionale
- Partecipa ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni
- Partecipa ad eventuali incontri di formazione e aggiornamento

Adozioni

- Informa gli insegnanti della eventuale presenza di studenti adottati nelle classi;
- Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- Collabora a monitorare l'andamento del percorso didattico e formativo dello studente;
- Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- Collabora, nei casi più complessi, a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.

Tirocini

- Collabora con il DS nei rapporti con l'Ateneo
- Cura i rapporti tra l'Istituzione scolastica, i tirocinanti e i docenti interni, accertata la disponibilità degli stessi a ricoprire l'incarico di tutor del tirocinante
- Partecipa all'organizzazione del tirocinio nell'istituzione scolastica
- Favorisce l'inserimento del tirocinante nella Scuola e facilitare l'accesso all'informazione da parte degli studenti tirocinanti
- Cura frequenti rapporti diretti con gli studenti tirocinanti, programmando incontri a scuola
- Valuta le attività connesse al tirocinio

REFERENTI CORSI CON AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

- Coordinare la progettazione educativo-didattica del corso e le relative attività
- Relazionarsi con il DS e il DSGA per la gestione del corso e la realizzazione di tutte le attività
- Curare annualmente la progettazione dell'ampliamento dell'offerta formativa del corso di concerto con gli esperti esterni e con i referenti dell'area scientifica (per il solo corso Ippocrate)
- Realizzare incontri con i docenti del corso per progettare, verificare e monitorare le attività didattiche ed educative
- Organizzare, di concerto con gli altri docenti, attività curricolari ed extracurricolari coerenti con gli obiettivi formativi del corso
- Supportare i docenti del corso attraverso chiarimenti, indicazioni e suggerimenti riguardanti le scelte dei contenuti e le strategie didattiche da adottare in coerenza con gli obiettivi specifici del corso
- Curare la condivisione di materiali, progettazioni, rubriche e verbali tramite documenti condivisi
- Coordinare l'adozione dei libri di testo

- Monitorare i risultati raggiunti alla luce degli obiettivi da perseguire
- Identificare le criticità ed elaborare proposte migliorative
- Curare e aggiornare la sezione del PTOF relativa al corso
- Dare informazioni sul corso nelle attività di orientamento
- Mantenere contatti con Cambridge Assessment International Education e con il CAIE Teacher Support Website dell'istituto (per il corso Cambridge)
- Individuare, insieme ai docenti del corso e ai referenti dell'area scientifica (per il corso Ippocrate), attività di approfondimento e di PCTO coerenti con il profilo del corso e curare contatti con Enti esterni
- Curare, insieme ai referenti dell'area scientifica, l'implementazione tecnologica dei laboratori di chimica, biotecnologie e fisica per garantire gli obiettivi formativi del corso

RESPONSABILE VIDEOSORVEGLIANZA

- Opera la ricognizione dell'impianto e ne custodisce la documentazione
- Programma e controlla il corretto funzionamento dell'impianto
- Assiste le ditte durante i sopralluoghi
- Collabora con gli uffici amministrativi per la parte di pertinenza (modello di offerta, apertura delle buste, esame delle offerte, scelta della ditta affidataria, etc)

RESPONSABILE LABORATORIO

- Controlla periodicamente le attrezzature di laboratorio e segnala eventuali guasti o danni
- Predisporre, aggiorna e controlla il registro delle prenotazioni del laboratorio stesso
- Verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel Regolamento dei laboratori, pubblicato nel PTOF di Istituto

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico;
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica (innovazione didattica e metodologica, collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche, etc), nonché del successo formativo e scolastico degli studenti e al potenziamento delle loro competenze
- Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neo assunti in seguito al colloquio sostenuto dal docente innanzi allo stesso e sulla base della documentazione contenuta nel portfolio professionale.