



Istituto di Istruzione Superiore "Rita Levi Montalcini"

Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: FEIS00100D@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO RELATIVO ALL'AREA DOCENTI – A.S. 2021/22

FUNZIONE	Compiti	Area
Primo collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento con delega alla firma degli atti Funzione di diretto riferimento per i docenti e per il personale in caso di temporanea assenza del DS Partecipa alle riunioni periodiche di staff Collabora con il DS alla stesura delle comunicazioni al personale, agli alunni, alle famiglie Collabora con il DS per la formulazione dell'OdG delle riunioni degli OO.CC e per la verifica delle presenze Predisporre il materiale necessario per le riunioni collegiali Coadiuvare il DS nell'analisi e ridefinizione delle proposte per progetti e attività extracurricolari Supporta il DS nei rapporti con gli alunni, i genitori, i docenti, la segreteria, l'Amministrazione scolastica, gli Enti Locali e le associazioni del territorio Coadiuvare il DS nel controllo della posta Coadiuvare il DS nella supervisione del calendario degli impegni collegiali d'Istituto Coadiuvare il DS nella gestione delle assemblee di classe mensili e delle assemblee di Istituto degli studenti della sede di Argenta Coadiuvare il DS nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata Collabora con il DS alla definizione dell'organico, all'assegnazione dei docenti alle classi, alla formazione delle classi secondo i parametri definiti dal CdD Coadiuvare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina Predisporre l'orario della sede di Argenta 	Organizzazione
Secondo collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa alle riunioni periodiche di staff Collabora con il DS alla stesura delle comunicazioni al personale, agli alunni, alle famiglie con particolare riferimento alla sede di Portomaggiore Collabora con il DS per la formulazione dell'OdG delle riunioni degli OO.CC e per la verifica delle presenze Coadiuvare la predisposizione del materiale necessario per le riunioni collegiali Coadiuvare il DS nell'analisi e ridefinizione delle proposte per progetti e attività extracurricolari 	Organizzazione

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA

FEIS00100D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009305 - 28/09/2021 - C20c - Sito internet - I

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il DS nei rapporti con gli alunni, i genitori, i docenti, la segreteria, l'Amministrazione scolastica, gli Enti Locali e le associazioni del territorio • Coadiuvava il DS nella gestione delle assemblee di classe mensili e delle assemblee di Istituto degli studenti della sede di Portomaggiore • Coadiuvava il DS nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata con particolare riferimento alla sede di Portomaggiore • Coadiuvava il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina con particolare riferimento alla sede di Portomaggiore 	
Coordinatore Liceo	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Liceo • Dirige le riunioni del dipartimento di indirizzo Liceo • Organizza variazioni nel funzionamento dell'indirizzo Liceo • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Liceo • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'Indirizzo Liceo • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico • Predisporre le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Liceo 	Organizzazione
Coordinatore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Tecnico • Dirige le riunioni del dipartimento di indirizzo Tecnico • Organizza variazioni nel funzionamento dell'indirizzo Tecnico • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Tecnico • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'indirizzo Tecnico • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico • Predisporre le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Tecnico 	Organizzazione
Coordinatore Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Professionale • Dirige le riunioni del dipartimento di indirizzo Professionale • Organizza variazioni nel funzionamento dell'indirizzo Professionale • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Professionale • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'indirizzo Professionale 	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico • Predisponere le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Professionale 	
Coordinatore Serale	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'attività dello staff didattico-gestionale con particolare riferimento all'indirizzo Serale • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto nell'indirizzo Serale • Partecipa alle riunioni presso il CPIA • Cura la valutazione delle competenze degli iscritti • Controlla la stesura dei patti formativi • Predisponere le sostituzioni di colleghi assenti nell'indirizzo Serale • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dall'Indirizzo Serale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Organizzazione
Sostituzioni sostegno Liceo	<ul style="list-style-type: none"> • Predisponere le sostituzioni di colleghi di sostegno assenti nell'indirizzo Liceo 	Organizzazione
Sostituzioni sostegno Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Predisponere le sostituzioni di colleghi di sostegno assenti nell'indirizzo Tecnico 	Organizzazione
Sostituzioni sostegno Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Predisponere le sostituzioni di colleghi di sostegno assenti nell'indirizzo Professionale 	Organizzazione
Coordinatore Dip. Disciplinare (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige le riunioni del dipartimento disciplinare • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto membri del dipartimento disciplinare • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dal dipartimento disciplinare • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Organizzazione
Coordinatore di classe (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del DS • Mantiene i contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero • Interviene qualora la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche non garantisca il necessario equilibrio negli impegni degli studenti • Verifica con frequenza almeno quindicinale le assenze degli alunni • Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe • Predisponere comunicazioni alla famiglia, su indicazioni del C.d.C., al fine di fornire informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e il comportamento • Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, in linea con le indicazioni di carattere generale fornite dal DS 	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio di classe • Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime • Coordina la preparazione e lo svolgimento delle simulazioni d'esame per le classi quinte • Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali • Coordina la redazione della programmazione del Consiglio di classe e, nelle classi quinte, del documento del 15 maggio • Supporta i docenti neoassunti e i docenti che insegnano per la prima volta nell'Istituto membri del Consiglio di Classe • Verifica periodicamente la buona tenuta dei verbali e della documentazione relativa alle riunioni e alle proposte e richieste provenienti dal Consiglio di Classe • Supporta gli studenti e i colleghi nelle operazioni relative ad eventuali visite guidate e viaggi di istruzione collaborando con la segreteria 	
Tutor docenti neoassunti (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle iniziative formative laddove previste • Supporta il docente neoassunto nelle forme previste dalla normativa vigente • Partecipa alla riunione del comitato di valutazione del docente neoassunto • Collabora con il DS nel monitoraggio del percorso professionale del neoassunto ai fini del supporto 	Organizzazione
Tutor PCTO (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nell'individuazione delle aziende e degli enti presso cui gli studenti svolgeranno tirocini • Collabora con la segreteria per la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento del tirocinio • Collabora con il Coordinatore di classe ai fini del monitoraggio e della rendicontazione delle ore svolte nei PCTO ai fini della valutazione • Collabora con la F.S. PCTO all'ottimizzazione del flusso di lavoro relativo ai PCTO • Compila le schede di valutazione per i PCTO • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Organizzazione
Tutor studenti Professionale (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il PFI entro fine gennaio per gli studenti assegnati • Aggiorna con frequenza almeno bimensile i PFI degli studenti assegnati • Coadiuvava la segreteria nel reperimento della documentazione per la valutazione delle competenze non formali e informali • Somministra questionari e sostiene colloqui con gli studenti ai fini della predisposizione del PFI 	Organizzazione
Referente COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e può creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio 	Organizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e coordina la comunicazione con le famiglie nei casi previsti dal rapporto ISS 58/2020 • Fornisce al DdP egli elenchi nominativi casi previsti dal rapporto ISS 58/2020 (sc. 2.1.1 e 2.2.2) • Comunica al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti • Partecipa alla formazione prevista • Collabora con il DS nel redigere comunicati, brochure e materiale informativo/formativo • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il referente della formazione nell'ambito del PNSD • Collabora con i docenti del team dell'innovazione per favorire la diffusione di metodologie didattiche innovative comprendenti l'uso del digitale • Collabora con il DS nell'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie digitali nei processi didattici e organizzativi • Predisporre l'orario della sede di Portomaggiore • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Organizzazione
Animatore culturale	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le funzioni strumentali orientamento e intercultura e garantisce collegamento tra le azioni di istituto e i processi della rete RESCUED • Coordina le azioni di promozione della cultura e dell'intercultura a livello di istituto, anche tramite progettazione e gestione di eventi, concorsi, progetti • Collabora con il DS nei rapporti con enti e amministrazioni per promuovere lo sviluppo della cultura, con particolare attenzione alla dimensione dell'intercultura • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Organizzazione
Team innovazione (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con l'animatore digitale nella diffusione dell'uso delle tecnologie digitali in didattica • Collabora con il DS nella diffusione di metodologie didattiche innovative nei confronti del corpo docente • Collabora con il DS nella riorganizzazione e ristrutturazione funzionale degli spazi della scuola • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Qualità
Referente autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie ed organizza il materiale per l'autovalutazione • Coordina i lavori del NIV • Coadiuvava il DS nella stesura del RAV • Coadiuvava il DS nella stesura del PTOF • Coadiuvava il DS nella stesura del PDM • Coadiuvava il DS nella stesura del rapporto di Rendicontazione Sociale • Svolge il monitoraggio della dispersione scolastica con schede elaborate da ogni istituzione scolastica del territorio e valutate nel gruppo di lavoro distrettuale • Partecipa al gruppo di lavoro a carattere distrettuale con l'obiettivo dell'antidispersione scolastica con 	Qualità

	<p>tutti gli ordini di scuola presenti, le amministrazioni locali, gli enti del terzo settore e tutte le agenzie educative presenti nel territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Componenti NIV (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il RAV sulla base dello stato di avanzamento del processo di autovalutazione e se necessario ritira gli obiettivi • Predispone e cura la somministrazione di questionari di autovalutazione per le diverse componenti scolastiche • Cura l'analisi dei risultati della compilazione dei questionari di autovalutazione • Predispone il materiale opportuno, anche in versione digitale, ai fini della redazione del rapporto di Rendicontazione Sociale • Partecipa alla stesura del RAV • Partecipa alla stesura del PTOF • Partecipa alla stesura del PDM • Partecipa alla stesura del rapporto di Rendicontazione Sociale • Partecipa all'analisi delle schede di progetto per suggerire eventuali migliorie del modello • Partecipa all'analisi delle schede di valutazione della condotta per suggerire eventuali migliorie del modello • Partecipa all'analisi delle schede di valutazione delle competenze per suggerire eventuali migliorie del modello • Partecipa all'analisi della modulistica di Istituto per suggerire eventuali migliorie dei modelli • Partecipa all'analisi dei documenti di programmazione dei singoli docenti e dei Consigli di classe per suggerire eventuali migliorie dei modelli 	Qualità
Referente riforma Professionali – indirizzo MAT	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nell'analisi della riforma in atto • Propone al DS processi e metodologie organizzative inerenti la riforma dei professionali • Partecipa a iniziative territoriali di informazione e formazione sul tema 	Qualità
Referente riforma Professionali – indirizzo SSAS	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nell'analisi della riforma in atto • Propone al DS processi e metodologie organizzative inerenti la riforma dei professionali • Partecipa a iniziative territoriali di informazione e formazione sul tema 	Qualità
Referente INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua l'iscrizione delle classi • Effettua la richiesta delle prove dispensative e/o compensative sentiti i referenti DSA e il GLI • Cura la calendarizzazione delle prove • Cura la diffusione delle informazioni • Presenta i risultati delle prove con appositi report anche digitali per favorire l'analisi del DS, del NIV e del Collegio dei Docenti • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Qualità
Referente certificazioni inform.	<ul style="list-style-type: none"> • Informa gli interessati sulle caratteristiche della certificazione e sulle modalità per conseguirla • Organizza il calendario delle sessioni d'esame • Partecipa alle sessioni d'esame 	Qualità

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il DS nella promozione delle certificazioni nei confronti del territorio • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Referente certificazioni ling.	<ul style="list-style-type: none"> • Informa gli interessati sulle caratteristiche della certificazione e sulle modalità per conseguirla • Organizza il calendario delle lezioni preparatorie al conseguimento delle certificazioni • Organizza il calendario delle sessioni d'esame • Coadiuvava il DS nella promozione delle certificazioni nei confronti del territorio • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Qualità
Referente formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il DS nella rilevazione del fabbisogno formativo del personale docente • Coadiuvava il DS nell'organizzazione dei corsi per il personale docente, sia nell'ambito della singola istituzione scolastica sia in collaborazione con la rete scolastica territoriale • Coadiuvava il DS nella predisposizione di questionari per la rilevazione del conseguimento degli obiettivi formativi e del grado di soddisfazione dei partecipanti alla formazione • Coadiuvava il DS nell'analisi degli esiti dei corsi organizzati • Coadiuvava il DS nella predisposizione di materiale, anche in formato digitale, che rappresenti una sintesi dei corsi e dei relativi esiti • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Qualità
Addetto stampa	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli organi di stampa locali • Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli enti esterni (amministrazioni, terzo settore, etc.) • Coadiuvava il DS nell'organizzazione di momenti di aggregazione, inaugurazioni, premiazioni, etc. • Coadiuvava il DS nell'analisi dei processi comunicativi interni all'Istituzione scolastica • Collabora e pubblica con e sulle testate giornalistiche: La Nuova Ferrara, Il Resto del Carlino, Estense.com, Ferraraitalia • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Comunicazione
Webmaster	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestisce il sito istituzionale scolastico, garantendone aggiornamento, sicurezza e rispetto degli standard normativi vigenti • Coordina la pubblicazione del materiale nel sito istituzionale scolastico • Assicura tempestiva pubblicazione nel sito scolastico istituzionale del materiale necessario • Propone migliorie dell'organizzazione del sito 	Comunicazione
Orientamento entrata Liceo F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Liceo • Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Liceo • Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Liceo in accordo con le altre FS orientamento in entrata 	Didattica

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Liceo • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Orientamento entrata Tecnico F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Tecnico e del Serale • Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Tecnico e del Serale • Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Tecnico in accordo con le altre FS orientamento in entrata • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Tecnico e del Serale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Orientamento entrata Professionale F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Professionale • Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Professionale • Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Professionale in accordo con le altre FS orientamento in entrata • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Professionale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Intercultura Liceo F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di inclusione, di integrazione e di prevenzione delle difficoltà e del disagio relativamente al Liceo in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusione 	Didattica

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nella redazione del protocollo accoglienza studenti stranieri del Liceo • Collabora con i docenti per la valutazione degli studenti stranieri del Liceo • Predisporre una valutazione al termine dei corsi di alfabetizzazione per gli studenti del Liceo • Coordina le attività di mediazione linguistica al Liceo • Coordina le attività di mediazione culturale al Liceo • Collabora nell'organizzazione di iniziative interculturali al Liceo in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusion e con l'animatore culturale • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di inclusione del Liceo • Coadiuv il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>Intercultura Tecnico F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di inclusione, di integrazione e di prevenzione delle difficoltà e del disagio relativamente al Tecnico in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusion e • Collabora con il DS nella redazione del protocollo accoglienza studenti stranieri del Tecnico • Collabora con i docenti per la valutazione degli studenti stranieri del Tecnico • Predisporre una valutazione al termine dei corsi di alfabetizzazione per gli studenti del Tecnico • Coordina le attività di mediazione linguistica al Tecnico • Coordina le attività di mediazione culturale al Tecnico • Collabora nell'organizzazione di iniziative interculturali al Tecnico in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusion e con l'animatore culturale • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di inclusione del Tecnico • Coadiuv il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p>Didattica</p>
<p>Intercultura Professionale F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di inclusione, di integrazione e di prevenzione delle difficoltà e del disagio relativamente al Professionale in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusion e 	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nella redazione del protocollo accoglienza studenti stranieri del Professionale • Collabora con i docenti per la valutazione degli studenti stranieri del Professionale • Predisporre una valutazione al termine dei corsi di alfabetizzazione per gli studenti del Professionale • Coordina le attività di mediazione linguistica al Professionale • Coordina le attività di mediazione culturale al Professionale • Collabora nell'organizzazione di iniziative interculturali al Professionale in collaborazione con le altre FF.SS. Inclusion e con l'animatore culturale • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Propone migliorie ai processi di inclusione del Professionale • Coadiuv il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>Inclusione Liceo F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i rapporti con Enti, Amm.ni e A.U.S.L. • Raccoglie e archivia la documentazione allievi certificati (con segreteria didattica) nel rispetto della normativa vigente • Tiene i rapporti con UST per organico di sostegno, ore in deroga, variazioni in corso • Collabora con il DS nella predisposizione dell'assegnazione dei casi, dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori • Supporta i docenti di sostegno neoarrivati del Liceo • Partecipa all'attività che coinvolge la F.S. PCTO del Liceo e i tutor PCTO del Liceo • Cura orientamento e continuità con scuole secondarie di primo grado in collaborazione con la F.S. Orientamento in entrata del Liceo • Cura orientamento in uscita, laboratori in rete, inserimento in strutture specifiche per gli studenti del Liceo in collaborazione con il referente dell'Orientamento in uscita del Liceo • Segue i progetti di inclusione e le relazioni con i referenti. • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Coadiuv il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	<p style="text-align: center;">Didattica</p>
<p>Inclusione Tecnico F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i rapporti con Enti, Amm.ni e A.U.S.L. 	<p style="text-align: center;">Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e archivia la documentazione allievi certificati (con segreteria didattica) nel rispetto della normativa vigente • Tiene i rapporti con UST per organico di sostegno, ore in deroga, variazioni in corso • Collabora con il DS nella predisposizione dell'assegnazione dei casi, dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori • Supporta i docenti di sostegno neoarrivati del Tecnico • Partecipa all'attività che coinvolge la F.S. PCTO del Tecnico e i tutor PCTO del Tecnico • Cura orientamento e continuità con scuole secondarie di primo grado in collaborazione con la F.S. Orientamento in entrata del Tecnico • Cura orientamento in uscita, laboratori in rete, inserimento in strutture specifiche per gli studenti del Tecnico in collaborazione con il referente dell'Orientamento in uscita del Tecnico • Segue i progetti di inclusione e le relazioni con i referenti. • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>Inclusione Professionale F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i rapporti con Enti, Amm.ni e A.U.S.L. • Raccoglie e archivia la documentazione allievi certificati (con segreteria didattica) nel rispetto della normativa vigente • Tiene i rapporti con UST per organico di sostegno, ore in deroga, variazioni in corso • Collabora con il DS nella predisposizione dell'assegnazione dei casi, dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori • Supporta i docenti di sostegno neoarrivati del Professionale • Partecipa all'attività che coinvolge la F.S. PCTO del Professionale e i tutor PCTO del Professionale • Cura orientamento e continuità con scuole secondarie di primo grado in collaborazione con la F.S. Orientamento in entrata del Professionale • Cura orientamento in uscita, laboratori in rete, inserimento in strutture specifiche per gli studenti del Professionale in collaborazione con il referente dell'Orientamento in uscita del Professionale • Segue i progetti di inclusione e le relazioni con i referenti. • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione 	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
PCTO Liceo F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordina con le altre FF.SS. PCTO di Istituto e con le corrispondenti figure delle altre istituzioni scolastiche a livello provinciale • Cura la partecipazione a bandi e progetti relativi ai PCTO del Liceo • Collabora con il NIV e il Dipartimento di Indirizzo del Liceo nella definizione delle modalità di ricaduta dei tirocini e delle altre attività, assicurando una gestione omogenea a livello di istituzione scolastica compatibile con le peculiarità dell'Indirizzo Liceo • Coordina il rispetto dei tempi delle attività e dei tirocini dei PCTO approvati dal CdD e dai Consigli di classe del Liceo • Coordina i Consigli di classe del Liceo nell'individuazione delle materie di approfondimento per i PCTO • Cura la partecipazione a convenzioni con il territorio in collaborazione con il DS relativamente ai PCTO del Liceo • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Propone migliorie alle procedure relative ai PCTO del Liceo • Collabora con il DS e con il NIV nell'analisi dei PCTO del Liceo • Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Gestisce e coordina le attività ed iniziative di orientamento in uscita con l'università ed il mondo del lavoro • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Propone migliorie ai processi di orientamento in uscita del Liceo • Collabora con i Coordinatori di classe del Liceo per la documentazione dei crediti degli studenti coinvolti in attività di orientamento in uscita • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
PCTO Tecnico F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordina con le altre FF.SS. PCTO di Istituto e con le corrispondenti figure delle altre istituzioni scolastiche a livello provinciale • Cura la partecipazione a bandi e progetti relativi ai PCTO del Tecnico • Collabora con il NIV e il Dipartimento di Indirizzo del Tecnico nella definizione delle modalità di ricaduta dei tirocini e delle altre attività, assicurando una gestione omogenea a livello di istituzione scolastica compatibile con le peculiarità dell'Indirizzo Tecnico 	Didattica

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il rispetto dei tempi delle attività e dei tirocini dei PCTO approvati dal CdD e dai Consigli di classe del Tecnico • Coordina i Consigli di classe del Tecnico nell'individuazione delle materie di approfondimento per i PCTO • Cura la partecipazione a convenzioni con il territorio in collaborazione con il DS relativamente ai PCTO del Tecnico • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Propone migliorie alle procedure relative ai PCTO del Tecnico • Collabora con il DS e con il NIV nell'analisi dei PCTO del Tecnico • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Gestisce e coordina le attività ed iniziative di orientamento in uscita con l'università ed il mondo del lavoro • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Propone migliorie ai processi di orientamento in uscita del Tecnico • Collabora con i Coordinatori di classe del Tecnico per la documentazione dei crediti degli studenti coinvolti in attività di orientamento in uscita • Coadiuvare il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
<p>PCTO Professionale F.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordina con le altre FF.SS. PCTO di Istituto e con le corrispondenti figure delle altre istituzioni scolastiche a livello provinciale • Cura la partecipazione a bandi e progetti relativi ai PCTO del Professionale • Collabora con il NIV e il Dipartimento di Indirizzo del Professionale nella definizione delle modalità di ricaduta dei tirocini e delle altre attività, assicurando una gestione omogenea a livello di istituzione scolastica compatibile con le peculiarità dell'Indirizzo Professionale • Coordina il rispetto dei tempi delle attività e dei tirocini dei PCTO approvati dal CdD e dai Consigli di classe del Professionale • Coordina i Consigli di classe del Professionale nell'individuazione delle materie di approfondimento per i PCTO • Cura la partecipazione a convenzioni con il territorio in collaborazione con il DS relativamente ai PCTO del Professionale • Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti • Propone migliorie alle procedure relative ai PCTO del Professionale 	<p>Didattica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS e con il NIV nell'analisi dei PCTO del Professionale • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione • Gestisce e coordina le attività ed iniziative di orientamento in uscita con l'università ed il mondo del lavoro • Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte • Predispone il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Propone migliorie ai processi di orientamento in uscita del Professionale • Collabora con la F.S. PCTO del Professionale • Collabora con i Coordinatori di classe del Professionale per la documentazione dei crediti degli studenti coinvolti in attività di orientamento in uscita • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
DSA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i contatti con le famiglie degli studenti con DSA • Cura i contatti con i coordinatori dei Consigli di classe • Raccoglie il materiale didattico relativo ai DSA • Prepara schemi per i PDP • Svolge eventuale attività di sportello per docenti, famiglie e studenti • Coadiuvava il DS nell'analisi della modulistica esistente a livello di istituzione scolastica relativa ai DSA • Propone migliorie alla modulistica sui DSA • Coadiuvava il DS nella proposta di migliorie dei processi relativi alla gestione dei DSA a livello di istituzione scolastica • Cura l'uniformità della modulistica e della documentazione sui DSA in tutto l'Istituto • Collabora con il responsabile della formazione per l'analisi del fabbisogno dei docenti relativo ai DSA e per l'organizzazione dei corsi inerenti i DSA • Collabora con le FF.SS. Orientamento in entrata in relazione ai DSA • Collabora con i tutor PCTO e le FF.SS. PCTO in relazione ai DSA • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Qualifiche MAT	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie l'eventuale materiale per la raccolta delle evidenze relative alle competenze utilizzata in altre scuole o in altri contesti • Mette a punto la modulistica per le qualifiche degli operatori meccanici, degli autoriparatori, sia per le discipline di area comune, sia per quelle d'indirizzo • Propone ai Consigli delle classi interessate una scansione opportuna dei moduli legati alle competenze richieste dalle qualifiche 	Didattica

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza il calendario delle verifiche necessarie alla raccolta delle evidenze • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Qualifiche OSS	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie l'eventuale materiale per la raccolta delle evidenze relative alle competenze utilizzata in altre scuole o in altri contesti • Mette a punto la modulistica per le qualifiche degli operatori socio-sanitari, sia per le discipline di area comune, sia per quelle d'indirizzo • Propone ai Consigli delle classi interessate una scansione opportuna dei moduli legati alle competenze richieste dalle qualifiche • Organizza il calendario delle verifiche necessarie alla raccolta delle evidenze • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Liceo Matematico	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il DS e gli organi collegiali nella progettazione della sperimentazione didattica • Collabora con le FF.SS. Orientamento in entrata e PCTO • Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe • Collabora con il referente della formazione • Collabora con il DS per proposte di revisione e stesura di protocolli e documenti istituzionali • Collabora con il referente all'Autovalutazione • Tiene contatti con enti esterni in relazione alla progettualità didattica sul tema • Presenta i risultati della sperimentazione con appositi report anche digitali per favorire l'analisi del DS, del NIV e del Collegio dei Docenti • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Biblioteca Argenta	<ul style="list-style-type: none"> • Cataloga la dotazione libraria della sede di Argenta • Gestisce i contatti con la rete provinciale • Gestisce i prestiti librari della sede di Argenta • Organizza attività di diffusione dell'abitudine alla lettura • Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli enti del territorio finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali legate alla lettura • Cura i rapporti con le biblioteche del territorio • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Biblioteca Portomaggiore	<ul style="list-style-type: none"> • Cataloga la dotazione libraria della sede di Portomaggiore • Gestisce i contatti con la rete provinciale • Gestisce i prestiti librari della sede di Portomaggiore • Organizza attività di diffusione dell'abitudine alla lettura • Coadiuvava il DS nelle relazioni con gli enti del territorio finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali legate alla lettura • Cura i rapporti con le biblioteche del territorio • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica

Team Antibullismo ed Emergenza	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il DS, coordinatore del Team Antibullismo, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Cdl e i rappresentanti degli studenti); • Interviene (come gruppo ristretto, composto da DS, referenti per il bullismo/cyberbullismo, psicologo) nelle situazioni acute di bullismo. • Coadiuvava il DS e il Cdl nella redazione aggiornata di una e-policy di Istituto • Partecipa a iniziative a livello territoriale legate alla prevenzione e al contrasto al bullismo e al cyberbullismo e alla promozione della legalità • Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe • Collabora con le forze di polizia e con gli enti territoriali e le associazioni operanti nel settore • Collabora con il referente della formazione • Collabora con il DS per proposte di revisione e stesura di regolamenti, protocolli e documenti istituzionali • Tiene contatti con enti esterni in relazione a iniziative di promozione della salute e del benessere riguardanti studentesse e studenti e personale scolastico • Organizza, in collaborazione con i Coordinatori delle classi coinvolte, le iniziative relative alla promozione della salute e del benessere • Organizza, in collaborazione con le amm.ni territoriali e con gli enti, eventuali iniziative di aggregazione per studentesse e studenti • Cura il progetto "punto di vista" insieme con lo psicologo scolastico e i Coordinatori delle classi prime • Cura la formazione e l'organizzazione dei tutor (peer education) per accoglienza e riorientamento nel primo biennio • Supporta la gestione del protocollo antidispersione scolastica e del protocollo prevenzione dell'abbandono scolastico • Partecipa a iniziative a livello territoriale legate all'educazione ambientale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Mobilità internazionale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe • Collabora con la segreteria nella gestione della documentazione relativa alla mobilità internazionale di studenti, docenti e personale ATA • Collabora con il referente della formazione • Collabora con il DS per proposte di revisione e stesura di regolamenti, protocolli e documenti istituzionali • Collabora con il DS nella eventuale partecipazione a bandi e iniziative relative al tema • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica

Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative in tema approvate dai diversi Consigli di classe • Coordina i coordinatori di educazione civica dei diversi Consigli di classe • Collabora con il Collegio e con il DS per proposte di revisione e stesura di documenti istituzionali • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
CTS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le richieste progettuali e di supporti didattici con il CTS • Collabora con la segreteria e con il DS nella redazione di documenti e nella comunicazione con il CTS • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	
Referente di progetto (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e invia in segreteria nei termini previsti la scheda di progetto che riporta docenti, studenti, classi, personale ATA, tempi, risorse, strumenti, obiettivi didattici, metodi per il monitoraggio del conseguimento degli obiettivi • Predisporre il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale • Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico 	Didattica
Epv (n)	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i referenti delle qualifiche • Si occupa della raccolta delle evidenze e ne predisporre il relativo dossier • Collabora con il Coordinatore di classe nell'ambito operativo di interesse • Partecipa alla commissione d'esame per il conseguimento delle qualifiche 	