

FUNZIONE: Dirigente Scolastico

REQUISITI MINIMI:

- Requisiti previsti dalle leggi dello Stato

PRINCIPALI MANSIONI:

- Assicura il funzionamento dell'istituzione scolastica
- Promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati in particolare in merito all'apprendimento degli alunni, alla libertà di insegnamento e alla libertà di scelta delle famiglie
- Assicura l'attuazione del POF
- Assolve tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati
- Presiede il Collegio dei Docenti
- Presiede la Giunta Esecutiva. Fa parte del Consiglio di Istituto, ne controlla l'operato e provvede all'attuazione delle sue delibere
- Assicura i rapporti con il territorio
- Organizza la gestione della scuola secondo criteri di efficienza ed efficacia
- Sceglie i collaboratori secondo criteri di efficienza ed efficacia nel servizio scolastico
- Gestisce le relazioni sindacali
- Rappresenta l'istituto

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile Gestione Qualità (RSGQ)

REQUISITI MINIMI:

- Buona conoscenza dei processi interni
- Buona conoscenza della Norma **ISO 9001:2008**
- Svolge o ha svolto funzioni dirigenziali

PRINCIPALI MANSIONI:

- Gestisce e coordina il sistema di Qualità
- Gestisce la documentazione e i dati
- Verifica le registrazioni del sistema qualità
- Esegue analisi dati per il riesame da parte del D.S.
- Verifica l'applicazione del sistema qualità
- Pianifica, gestisce e documenta le visite ispettive interne

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Collaboratore Vicario del D. S.

REQUISITI MINIMI:

- Capacità organizzative e gestionali evidenziate nel condurre a termine con efficacia ed efficienza incarichi di responsabilità ricoperti in ambito scolastico (preferibilmente congruenti con l'incarico da ricoprire: Collaboratore del D.S., FS, Coordinatore di Classe)
- Conoscenza aggiornata della normativa scolastica
- Capacità di cogliere le dinamiche relazionali
- Rapporto di fiducia col D.S.
- Adeguate competenze informatiche
- Capacità di gestire un continuo miglioramento secondo criteri di efficacia ed efficienza
- Disponibilità a non chiedere trasferimento per qualche anno

PRINCIPALI MANSIONI:

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o di impedimento
- Costituisce con gli altri Collaboratori lo Staff di Direzione
- Firma i permessi di entrata/ uscita degli alunni

AUTORITÀ E DELEGHE:

- E' delegato dal D. S. ad assolvere specifici compiti

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Collaboratore del D. S.

REQUISITI MINIMI:

- Significativa esperienza professionale
- Conoscenza aggiornata della normativa scolastica
- Buona conoscenza dei processi interni
- Adeguate competenze informatiche
- Rapporto di fiducia col D.S.
- Disponibilità a non chiedere il trasferimento per qualche anno

PRINCIPALI MANSIONI:

- Contribuisce ad elaborare procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio; promuove progetti ed iniziative da sottoporre agli OO.CC
- Firma in assenza del D.S. i permessi di entrata/ uscita degli alunni

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Mediante deleghe specifiche collabora alla gestione generale
- Se destinatario di delega specifica del D.S. funge da segretario del Collegio dei Docenti

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE : Funzione strumentale n. 1: gestione del Piano dell'Offerta Formativa

REQUISITI MINIMI:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e senza riduzione di orario
- Dichiarata disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- Buona conoscenza della legislazione scolastica
- Conoscenza del POF degli anni precedenti
- Capacità di gestire l'autoanalisi dell'istituto per individuare bisogni formativi, fasce d'età, indirizzo di studi, disagio giovanile
- Competenze metodologiche e tecniche di progettazione, strutturazione ed organizzazione del POF
- Capacità di gestire curricula

PRINCIPALI MANSIONI:

- Coordinare la progettazione curricolare e garantirne la rispondenza ai bisogni formativi prioritari individuati
- Coordinare iniziative ed attività del POF
- Verificare, autovalutare le scelte del POF assicurando eventuali interventi correttivi
- Coordinare il rapporto con le famiglie
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE : Funzione strumentale n. 2: Promozione e sostegno dell'innovazione metodologica e didattica dell'Istituto; gestione I.D.E.I.

REQUISITI MINIMI:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e senza riduzione di orario
- Dichiarata disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- Cultura informatica e multimediale
- Interesse per l'innovazione didattica e metodologica

PRINCIPALI MANSIONI:

- Mettere a punto sperimentazioni ad hoc
- Definire e gestire il piano di aggiornamento
- Progettare e coordinare le attività di integrazione e di recupero
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE : Funzione strumentale n. 3: interventi e servizi per gli studenti: orientamento in uscita

REQUISITI MINIMI:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e senza riduzione di orario
- Dichiarata disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- Buona conoscenza della legislazione scolastica
- Conoscenza della strutturazione e dell'organizzazione dei curricula
- Capacità di individuare i bisogni finalizzati all'orientamento in uscita

PRINCIPALI MANSIONI:

- Gestione e coordinamento tutoring
- Gestione e coordinamento Progetto Alma Diploma
- Coordinamento di progetti relativi all'orientamento
- Assistenza e tutoring ai fini della prosecuzione degli studi
- Opportuna informazione a docenti e famiglie
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE : Funzione strumentale n. 4: interventi e servizi per gli studenti: viaggi di istruzione; offerta formativa extracurricolare

REQUISITI MINIMI:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e senza riduzione di orario
- Dichiarata disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- Buona conoscenza della legislazione scolastica
- Conoscenza della strutturazione e dell'organizzazione dei curricula

PRINCIPALI MANSIONI:

- Gestione e coordinamento viaggi di istruzione
- Coordinamento delle attività extracurricolari
- Opportuna informazione a docenti e famiglie
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE : Funzione strumentale n. 5: orientamento in entrata

REQUISITI MINIMI:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e senza riduzione di orario
- Dichiarata disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- Buona conoscenza della legislazione scolastica
- Conoscenza approfondita del POF
- Conoscenza delle caratteristiche generali dell'Istruzione secondaria del primo e secondo ciclo
- Capacità di individuare i bisogni finalizzati all'orientamento in entrata

PRINCIPALI MANSIONI:

- Coordinamento con scuole, Enti ed istituzioni del territorio
- Coordinamento di progetti relativi all'orientamento
- Pianificazione e gestione dell'Open Day
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE : Funzione strumentale n. 6: alternanza scuola-lavoro

REQUISITI MINIMI:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e senza riduzione di orario
- Dichiarata disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- Buona conoscenza della legislazione scolastica
- Conoscenza approfondita del POF
- Conoscenza delle caratteristiche generali dell'Istruzione secondaria del primo e secondo ciclo
- Capacità di individuare i bisogni finalizzati all'alternanza scuola-lavoro

PRINCIPALI MANSIONI:

- Coordinamento con scuole, Enti ed istituzioni del territorio
- Pianificazione e gestione di progetti relativi all'alternanza scuola-lavoro
- Coordinamento con i Consigli di Classe
- Tutoraggio degli studenti coinvolti nei progetti di alternanza
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Docente titolare

REQUISITI MINIMI:

- Laurea e abilitazione all'insegnamento
- Competenze pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca
- Conoscenza della normativa scolastica, del Regolamento di Istituto e della Carta dei Servizi

PRINCIPALI MANSIONI:

- Realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli allievi sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti
- Contribuisce ad elaborare, attuare e verificare il Piano dell'Offerta Formativa
- Partecipa alle riunioni degli Organi Collegiali
- Cura il proprio aggiornamento culturale e professionale
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni delle proprie classi
- Collabora con tutti i soggetti istituzionali per il buon funzionamento della scuola
- Condivide la politica della qualità e l'obiettivo del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

- E' responsabile dell'indirizzo didattico e educativo del proprio insegnamento

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Coordinatore di Classe

REQUISITI MINIMI:

- Buona conoscenza dei processi interni
- Buona conoscenza delle normative inerenti all'attività del CdC
- Spirito di collaborazione e capacità di promuovere il lavoro d'équipe.

PRINCIPALI MANSIONI:

- Presiede (in assenza del DS) i CdC, garantendo il rispetto delle normative
- Cura (per quanto di competenza) l'esecuzione delle delibere del CdC e le comunicazioni tra CdC e le famiglie degli alunni
- Coordina l'attività del CdC in coerenza con il POF
- Coordina l'interazione fra le diverse componenti del CdC
- Informa il DS sulla situazione della classe in presenza di problemi di condotta, di frequenza e di profitto.

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Può convocare i genitori degli alunni in presenza di problemi di condotta e di profitto.
- Redigere il documento del Consiglio di classe acquisendo dai colleghi il materiale necessario al compito.
(per la classe terza liceo).

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE: Segretario del Consiglio di Classe

REQUISITI MINIMI:

- Competenze informatiche di base

PRINCIPALI MANSIONI:

- Redigere in modo completo ed esaustivo i verbali delle riunioni dei Consigli di Classe.
- Collaborare alla redazione del Documento del Consiglio di Classe (per le classi terze liceo)

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Coordinatore di Dipartimento

REQUISITI MINIMI:

- Significativa anzianità di servizio
- Capacità organizzative e gestionali
- Conoscenza della normativa e del POF
- Capacità di collaborare con le diverse figure istituzionali

PRINCIPALI MANSIONI:

- Presiedere le riunioni del dipartimento
- Coordinare il lavoro del dipartimento ed indirizzarlo in linea con il POF e con la politica della qualità scelta dall'Istituto
- Curare la verbalizzazione delle riunioni del dipartimento
- Svolgere funzioni di raccordo tra i docenti dello stesso ambito disciplinare in merito a obiettivi minimi, linee di programmazione, stesura di prove condivise
- Essere referente per i nuovi docenti
- Raccogliere i bisogni formativi per avviare eventuali azioni di aggiornamento o di autoaggiornamento
- Riferire al D.S. ed al Collegio dei Docenti sui lavori e sulle proposte del dipartimento

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile del Ginnasio/Liceo

REQUISITI MINIMI:

- Significativa anzianità di servizio
- Capacità organizzative e gestionali
- Conoscenza della normativa e del Regolamento di Istituto
- Capacità di collaborare con le diverse figure istituzionali

PRINCIPALI MANSIONI:

- Sovrintende al corretto svolgimento delle attività didattiche/organizzative
- Coordina la comunicazione interna tra le diverse componenti scolastiche
- Informa tempestivamente il D.S. di eventuali problemi
- Firma in assenza del D.S. i permessi di entrata/ uscita degli alunni
- Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile della Sicurezza

REQUISITI MINIMI:

- Approfondita conoscenza delle normative inerenti alla sicurezza
- Conseguimento dei titoli di formazione previsti dalla legge
- Capacità organizzative evidenziate nel condurre a termine con efficacia ed efficienza incarichi di responsabilità congruenti con l'incarico da ricoprire
- Conoscenza delle strutture, dei materiali e delle attività della scuola
- Disponibilità a ricoprire l'incarico per qualche anno

PRINCIPALI MANSIONI:

- Individua i fattori di rischio
- Elabora le misure di prevenzione e di protezione
- Elabora le procedure di sicurezza
- Fornisce ai lavoratori l'informazione sui rischi aziendali (specifici e generali)
- Elabora il Documento di valutazione dei rischi
- Elabora il Piano di Evacuazione.

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile Laboratorio Informatica

REQUISITI MINIMI:

- Laurea e abilitazione in matematica o fisica
- Comprovate competenze informatiche
- Buona conoscenza dei processi interni e delle attività svolte nel laboratorio
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto
- Spirito di collaborazione e capacità di promuovere il lavoro d'équipe.
- Conoscenza delle specifiche norme di sicurezza

PRINCIPALI MANSIONI:

- Gestisce il materiale didattico in dotazione al laboratorio
- Formula proposte in merito all'aggiornamento di software e hardware
- Formula proposte per il regolamento d'uso e per l'orario di utilizzo del Laboratorio
- Promuove attività di formazione e di aggiornamento
- Fornisce consulenza a docenti e alunni
- Controlla la funzionalità delle attrezzature e organizza interventi per la manutenzione in collaborazione con il tecnico
- Relaziona al D.S. nell'ottica del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Impartisce al tecnico specifiche direttive per l'ordinato svolgimento dell'attività di laboratorio
- E' responsabile della tenuta e della manutenzione delle attrezzature specifiche

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile Laboratorio Lingue straniere

REQUISITI MINIMI:

- Laurea e abilitazione in Lingue straniere
- Comprovate competenze informatiche e nell'uso di sussidi multimediali
- Disponibilità al tutoraggio
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Gestisce il materiale didattico in dotazione al laboratorio
- Formula proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature
- Formula proposte per il regolamento d'uso e per l'orario di utilizzo del Laboratorio
- Promuove attività di formazione e di aggiornamento
- Fornisce consulenza a docenti
- Controlla la funzionalità delle attrezzature e organizza interventi per la manutenzione in collaborazione con il tecnico
- Relaziona al D.S. nell'ottica del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Impartisce al tecnico specifiche direttive per l'ordinato svolgimento dell'attività di laboratorio
- E' responsabile della tenuta e della manutenzione delle attrezzature specifiche

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile laboratorio di Scienze

REQUISITI MINIMI:

- Laurea e abilitazione in Materie scientifiche
- Comprovate competenze informatiche
- Conoscenza delle specifiche norme di sicurezza
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Gestisce il materiale didattico in dotazione al laboratorio
- Formula proposte in merito all'acquisto di materiali, attrezzature e testi per la biblioteca specialistica
- Formula proposte per il regolamento d'uso e per l'orario di utilizzo del Laboratorio
- Promuove attività di formazione e di aggiornamento
- Controlla la funzionalità delle attrezzature e organizza interventi per la manutenzione in collaborazione con il tecnico
- Gestisce i prestiti della biblioteca specialistica
- Relaziona al D.S. nell'ottica del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Impartisce al tecnico specifiche direttive per l'ordinato svolgimento dell'attività di laboratorio
- E' responsabile della tenuta e della manutenzione delle attrezzature specifiche

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile laboratorio di Fisica e di Ottica

REQUISITI MINIMI:

- Laurea e abilitazione in Matematica o Fisica
- Comprovate competenze informatiche
- Conoscenza delle specifiche norme di sicurezza
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Gestisce il materiale didattico in dotazione al laboratorio
- Formula proposte in merito all'acquisto di materiali, attrezzature e testi per la biblioteca specialistica
- Formula proposte per il regolamento d'uso e per l'orario di utilizzo del Laboratorio
- Promuove attività di formazione e di aggiornamento
- Controlla la funzionalità delle attrezzature e organizza interventi per la manutenzione in collaborazione con il tecnico
- Gestisce i prestiti della biblioteca specialistica
- Relaziona al D.S. nell'ottica del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Impartisce al tecnico specifiche direttive per l'ordinato svolgimento dell'attività di laboratorio
- E' responsabile della tenuta e della manutenzione delle attrezzature specifiche

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile laboratorio teatrale

REQUISITI MINIMI:

- Laurea e abilitazione in Lettere
- Competenze ed esperienze in materia
- Capacità di gestire anche aspetti logistici
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Programma e dirige il corso di recitazione e dizione
- Opera la scelta e la riduzione dei testi teatrali
- Dirige i lavori preparatori all'allestimento teatrale
- Organizza la messa in scena dei testi
- Verifica il conseguimento degli obiettivi formativi, educativi e artistici
- Relaziona al D.S. nell'ottica del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Seleziona eventuali collaboratori esterni
- Coordina il lavoro dei collaboratori

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile laboratorio di Storia dell'arte

REQUISITI MINIMI:

- Laurea e abilitazione in Storia dell'arte
- Competenze di base in biblioteconomia, informatica e uso dei sussidi multimediali
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Provvede alla conservazione e alla gestione del materiale e della biblioteca specialistica
- Formula proposte in merito all'acquisto di materiali, attrezzature e testi per la biblioteca specialistica
- Formula proposte per il regolamento d'uso e per l'orario di utilizzo del Laboratorio
- Controlla la funzionalità delle attrezzature e organizza interventi per la manutenzione in collaborazione con il tecnico
- Organizza attività extracurricolari anche in collaborazione con Enti esterni (FAI, Musei civici, Archivio, ecc.)
- Fornisce consulenza a colleghi e alunni
- Gestisce i prestiti della biblioteca specialistica
- Relaziona al D.S. nell'ottica del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

- E' responsabile della tenuta e della manutenzione delle attrezzature specifiche

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile laboratorio di Storia

REQUISITI MINIMI:

- Laurea e abilitazione in Lettere o Filosofia o Storia
- Competenze di base di biblioteconomia, informatica e uso dei sussidi multimediali
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Gestisce il materiale didattico in dotazione al laboratorio
- Formula proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature
- Predisporre cataloghi per il reperimento e la consultazione del materiale
- Formula proposte per il regolamento d'uso e per l'orario di utilizzo del Laboratorio
- Promuove attività di formazione e di aggiornamento
- Controlla la funzionalità delle attrezzature e organizza interventi per la manutenzione
- Fornisce consulenza a colleghi e alunni
- Relaziona al D.S. nell'ottica del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

- E' responsabile della tenuta e della manutenzione delle attrezzature specifiche

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile manutenzione Sito Web

REQUISITI MINIMI:

- Comprovate competenze informatiche (ECDL)
- Capacità organizzative nella gestione delle informazioni all'interno dell'Istituto
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Formula proposte in merito alla gestione del sito Web
- Gestisce il materiale presente sul sito
- Cura l'aggiornamento dei testi
- Collabora alla gestione della tutela della privacy

AUTORITÀ E DELEGHE:

- E' responsabile del materiale pubblicato sul sito del Liceo

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile della Biblioteca

REQUISITI MINIMI:

- Competenze di base di biblioteconomia
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Formula proposte in merito agli acquisti anche su indicazione dei colleghi
- Formula proposte per il regolamento d'uso e per l'orario di utilizzo della Biblioteca
- Promuove criteri guida di ordine didattico per le attività della bibliotecaria
- Sovrintende alle varie attività biblioteconomiche eseguite dalla bibliotecaria
- Relaziona al D.S. nell'ottica del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile Carte geografiche

REQUISITI MINIMI:

- Competenze di base di biblioteconomia
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Formula proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature
- Provvede all'inventario del materiale
- Predisporre un catalogo per il reperimento e per il prestito
- Cura lo stato di conservazione del materiale
- Gestisce il prestito alle classi

AUTORITÀ E DELEGHE:

- E' responsabile della tenuta e della gestione dei prestiti

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Responsabile Aula Proiezioni

REQUISITI MINIMI:

- Competenze di base nell'uso dei sussidi multimediali
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Formula proposte in merito agli acquisti di materiale e attrezzature anche su indicazione dei colleghi
- Provvede all'inventario del materiale
- Predispone un catalogo per il reperimento e per la consultazione del materiale
- Formula proposte per il regolamento d'uso e per l'orario di utilizzo
- Cura lo stato di conservazione del materiale

AUTORITÀ E DELEGHE:

- E' responsabile della tenuta e della manutenzione delle attrezzature specifiche

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Referente per l'Educazione alla Salute

REQUISITI MINIMI:

- Conoscenze, competenze ed esperienze inerenti all'ambito specifico
- Impegno a documentarsi sui progetti proposti da MIUR, ASL, EE.LL.
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Organizza e gestisce interventi, corsi ed altre attività finalizzati al benessere psicofisico, alla prevenzione delle devianze giovanili e all'Educazione stradale
- Predisporre percorsi didattici anche in collaborazione con i colleghi
- Promuove la partecipazione a concorsi inerenti agli ambiti specifici
- Cura il monitoraggio dei bisogni e la verifica degli interventi
- Riferisce al D.S. e al Collegio Docenti nell'ottica del miglioramento continuo

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Coordinatore di Commissione

REQUISITI MINIMI:

- Buona conoscenza dei processi interni, delle procedure e delle norme inerenti il settore di intervento assegnato alla Commissione
- Competenze gestionali e capacità di promuovere il lavoro d'équipe
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Convoca e presiede le riunioni della Commissione
- Coordina il lavoro della Commissione e lo indirizza in linea con il POF e con la politica della qualità scelta dall'Istituto
- Garantisce il rispetto delle normative durante le riunioni
- Cura la verbalizzazione dei lavori della Commissione
- Collabora con la Funzione Strumentale cui fa riferimento
- Riferisce al D.S. e al Collegio Docenti sui lavori e sulle proposte della Commissione

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Elabora e sviluppa specifici progetti di lavoro su mandato del Collegio dei Docenti

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE: Presidente Commissione Elettorale

REQUISITI MINIMI:

- Conoscenza della normativa sulle elezioni degli Organi collegiali
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Organizza e gestisce le elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali
- Controlla la validità delle liste presentate
- Predispone il materiale necessario per le votazioni
- Procede alle operazioni di scrutinio, all'attribuzione dei seggi e alla proclamazione degli eletti
- Cura la verbalizzazione delle operazioni

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Designa il Segretario

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE : Responsabile Tecnico Laboratorio Fisica e Ottica

REQUISITI MINIMI:

- Requisiti culturali come da Tabella B CCNL 2006-2009

PRINCIPALI MANSIONI:

- Esegue il controllo tecnico delle apparecchiature
- Provvede al materiale, agli strumenti ed alle attrezzature utili per le esercitazioni
- Garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni
- Predispone il materiale secondo le indicazioni del docente
- Provvede all'inventario del materiale e segnala la necessità di nuovi acquisti
- Esegue la piccola manutenzione
- Collabora con il Responsabile del Laboratorio

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE : Responsabile Tecnico Laboratorio Chimica e Biologia

REQUISITI MINIMI:

- Requisiti culturali come da Tabella B CCNL 2006-2009

PRINCIPALI MANSIONI:

- Esegue il controllo tecnico delle apparecchiature
- Predispone il materiale secondo le indicazioni del docente
- Garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni
- Provvede all'inventario del materiale e segnala la necessità di nuovi acquisti
- Esegue la piccola manutenzione
- Collabora con il Responsabile del Laboratorio

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE : Responsabile informatico

REQUISITI MINIMI:

- Requisiti culturali come da Tabella B CCNL 2006-2009
- Comprovate competenze informatiche (ECDL)

PRINCIPALI MANSIONI:

- Esegue il backup dati
- Esegue la gestione dei software e gli aggiornamenti sicurezza
- Svolge le mansioni indicate nella Procedura P12

AUTORITÀ E DELEGHE:

- Collabora con il R.S.P.P

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE : Assistente di Biblioteca

REQUISITI MINIMI:

- Diploma finale di istituto di istruzione secondaria di secondo grado congiunto ad attestato professionale di archivistica o biblioteconomia
- Adeguate competenze informatiche

PRINCIPALI MANSIONI:

- Provvede all'inventariazione e alla classificazione del materiale esistente
- Cura la conservazione del materiale affidatogli
- Cura la gestione dei prestiti tenendo aggiornati i relativi registri
- Collabora con il Responsabile della Biblioteca e con i docenti
- Fornisce consulenza ai docenti ed agli alunni

AUTORITÀ E DELEGHE:

- E' responsabile del materiale affidatogli

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

ORGANO : Consiglio di Classe

REQUISITI MINIMI DEI COMPONENTI:

- Essere docenti della classe
- Essere genitori degli alunni della classe ed essere stati eletti in numero di due a rappresentare i genitori nel CdC
- Essere alunni della classe ed essere stati eletti in numero di due a rappresentare gli alunni nel CdC

PRINCIPALI MANSIONI:

- Definisce la programmazione didattica della classe
- Esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe
- Elabora il Documento del Consiglio di Classe (solo per le classi terminali)
- Cura lo svolgimento dell'attività didattica dal punto di vista organizzativo, interdisciplinare, ambientale, dei contenuti, della disciplina, del rispetto delle normative
- Cura i rapporti con le famiglie
- Approva, definisce e pianifica le attività integrative, le gite di istruzione e le visite di istruzione
- Approva l'adozione di libri di testo
- Valuta la situazione della classe e degli alunni dal punto di vista disciplinare-didattico
- Delibera la valutazione nelle singole discipline (con la sola componente docenti)
- Delibera il voto di comportamento (con la sola componente docenti)
- Procedo all'attribuzione del credito scolastico (con la sola componente docenti)
- Delibera l'ammissione o la non ammissione degli alunni (con la sola componente docenti)
- Formula al CD proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

ORGANO : Commissione del Collegio Docenti

REQUISITI MINIMI DEI COMPONENTI:

- Essere membri del CD dell'Istituto
- Essere nominati secondo i criteri e le modalità deliberati dal CD

PRINCIPALI MANSIONI:

- Ogni Commissione analizza e studia le tematiche che il Cd le ha affidato secondo le modalità stabilite
- Ogni Commissione elabora proposte operative ed organizzative relative ai settori di competenza e le sottopone al D.S.
- Ogni Commissione, su delega specifica del D.S., opera per realizzare le direttive ricevute

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE : Addetto antincendio

REQUISITI MINIMI:

- Attestato di frequenza corso antincendio

PRINCIPALI MANSIONI:

- Intervenire all'insorgere di un eventuale incendio
- Effettuare un controllo periodico a vista dell'impianto antincendio

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE : Addetto al primo soccorso

REQUISITI MINIMI:

- Attestato di frequenza corso primo soccorso

PRINCIPALI MANSIONI:

- Fornire assistenza di primo soccorso in caso di malore e/o di infortunio agli studenti
- Informare la Dirigenza

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE: Responsabile della palestra

REQUISITI MINIMI:

- Competenze sulle varie attrezzature sportive
- Esperienza lavorativa di almeno un anno nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Controllare periodicamente l'integrità delle attrezzature
- Catalogare sistematicamente le attrezzature presenti
- Segnalare carenze e guasti
- Riferire al D.S. in merito

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE : Responsabile per la valutazione

REQUISITI MINIMI:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e senza riduzione di orario
- Buona conoscenza della legislazione scolastica
- Capacità di utilizzare elementi essenziali di cultura informatica e statistica

PRINCIPALI MANSIONI:

- Coordinare l'interazione tra gli interventi educativi-formativi e gli esiti di apprendimento
- Pianificare la somministrazione di prove comuni e simulazioni di prove d'esame
- Pianificare e gestire la somministrazione di prove INVALSI e OCSE PISA
- Raccogliere la relativa documentazione
- Relazionare al Collegio dei Docenti sugli esiti di apprendimento
- Collaborare con il RGSQ per la raccolta e pubblicazione dati

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE : Referente alla legalità e al bullismo

REQUISITI MINIMI:

- Significativa anzianità di servizio
- Possedere una formazione specifica in merito

PRINCIPALI MANSIONI:

- Proporre percorsi di educazione alla legalità
- Coordinare gli interventi educativi
- Interagire con altri soggetti istituzionali
- Raccogliere e produrre documentazione
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE : Referente C.I.C.

REQUISITI MINIMI:

- Significativa anzianità di servizio
- Possedere una formazione specifica in merito

PRINCIPALI MANSIONI:

- Monitorare i bisogni di informazione e consulenza di studenti e docenti
- Interagire con altri soggetti istituzionali
- Raccogliere e produrre documentazione
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE : Referente Gruppo H

REQUISITI MINIMI:

- Significativa anzianità di servizio
- Possedere una formazione specifica in merito

PRINCIPALI MANSIONI:

- Coordinare gli interventi educativi e didattici di sostegno
- Collaborare alla predisposizione del PEI
- Fornire consulenza ai Consigli di Classe ed ai Docenti
- Interagire con altri soggetti istituzionali
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE : Referente per i *certamina*

REQUISITI MINIMI:

- Significativa anzianità di servizio
- Possedere una formazione specifica in merito

PRINCIPALI MANSIONI:

- Monitorare e selezionare i certamina proposti alle scuole
- Organizzare e gestire appositi corsi di preparazione
- Selezionare gli studenti ai fini della effettiva partecipazione
- Organizzare le eventuali trasferte
- Raccogliere e produrre documentazione
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data

02/09/2013

FUNZIONE : Referente intercultura

REQUISITI MINIMI:

- Significativa anzianità di servizio
- Buona conoscenza di una lingua straniera
- Conoscenza della normativa scolastica

PRINCIPALI MANSIONI:

- Rappresentare l'Istituto nei Gruppi di lavoro provinciali
- Coordinare gli interventi di integrazione per alunni stranieri
- Interagire con altri soggetti istituzionali
- Raccogliere e produrre documentazione
- Relazionare al Collegio dei Docenti sull'attività svolta

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**

FUNZIONE: Membro di Commissione

REQUISITI MINIMI:

- Buona conoscenza dei processi interni, delle procedure e delle norme inerenti il settore di intervento assegnato alla Commissione
- Esperienza lavorativa di almeno un anno scolastico nell'Istituto

PRINCIPALI MANSIONI:

- Partecipa alle riunioni della Commissione
- Collabora con il Coordinatore della Commissione
- Avanza proposte e si interfaccia con i docenti

AUTORITÀ E DELEGHE:

Approv. Dir. Scolastico _____ Data **02/09/2013**