

FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2025 - 2026

Figura	Mansioni
Funzione Strumentale Area 1: realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa	Revisiona, aggiorna, monitora il PTOF e i relativi allegati; coordina la Commissione PTOF e Comunicazione ed aggiorna i contenuti dei documenti strategici della Scuola con le modifiche decise dagli Organi della scuola, rivedendo anche quanto pubblicato sulla piattaforma in ambiente SIDI e sul Sito della Scuola. Interviene sulla comunicazione interna ed esterna e sulla pubblicazione di contenuti relativi all'istituto, aggiornandone il sito web e monitorandone i contenuti, anche in collaborazione con la funzione strumentale 2, per la pubblicazione sui Social.
Funzione Strumentale Area 2: sostegno al lavoro dei docenti	Collabora alla dematerializzazione e al PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale; supporta e coordina i docenti nella gestione dei bandi PON, Erasmus, Regione e/o altri tipi di finanziamenti; supporta i docenti nel passaggio ai Nuovi Professionali; supporta i docenti in relazione al Nuovo esame di Stato; predispone repository (archivi digitali) per sostegno, modulistica, U.D.A.; coordina l'aggiornamento annuale e ordinario della piattaforma Google Workspace e degli account d'istituto dcstrieste. Favorisce l'apprendimento di competenze digitali da parte dei docenti, gestisce i Social della scuola che promuovono le attività e le iniziative dell'istituto. Collabora con la figura strumentale 1 e con la Commissione Ptof e Comunicazione che si occupa di migliorare la comunicazione interna all'istituto, a supporto del lavoro dei docenti, e esterna.

Funzione Strumentale Area 3: servizio agli studenti - sub A studenti DSA e BES e personalizzazione - sub B studenti stranieri	Collabora con le famiglie e con i consigli di classe per la definizione dei piani educativi personalizzati; diffonde Buone Pratiche finalizzate al successo formativo; raccoglie i dati statistici sugli esiti scolastici; predispone una modulistica condivisa nell'Istituto; collabora con la Segreteria per la tenuta e l'aggiornamento dei dati; predispone il materiale necessario per la stesura dei PDP; crea e gestisce la Classroom dedicata; aggiorna la sezione DSA/BES del sito; fornisce indicazioni e supporto per la stesura della relazione del Consiglio di classe delle quinte per la commissione esaminatrice; partecipa alle riunioni GLI; verifica le nuove iscrizioni in collaborazione con la Segreteria; controlla la documentazione secondo le Linee Guida; identifica i possibili bisogni attraverso l'analisi delle schede personali degli alunni stranieri nonché il confronto con genitori e colleghi; coordina e supervisiona il corso di Italiano L2; si occupa della sensibilizzazione interculturale. Oltre all'inclusione si occupa quindi della personalizzazione e della prevenzione della dispersione scolastica, divenendo figura di riferimento per i docenti in merito alle iniziative offerte da altri enti, per attuare una prima personalizzazione nelle varie classi, in costante raccordo con il team del PNRR Missione 4 - C1 - Investimento 1.4 Riduzione dei divari territoriali.
---	--

Funzione Strumentale Area 4: rapporti con gli enti esterni - sub A per i corsi con sede in via Veronese INDIRIZZO TECNICO TURISMO - sub B per i corsi con sede in via Veronese INDIRIZZO PROFESSIONALE SANITA' - sub C per i corsi con sede in via Veronese INDIRIZZO PROFESSIONALE COMMERCIALE - sub D per i corsi con sede in via Diaz INDIRIZZO TECNICO AFM E ARTICOLAZIONI	Predisporre il calendario annuale delle attività di Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO) in collaborazione con i coordinatori ed i tutor degli indirizzi dell'Istituto; progetta i percorsi di FSL; ricerca e stipula nuove convenzioni con gli enti esterni per gli indirizzi di competenza; organizza incontri formali ed informali di coordinamento con i tutor; monitora i dati/ore relativi ai percorsi di FSL svolti dagli studenti; si assicura che siano stati svolti i corsi di sicurezza; predisporre un database aggiornato delle convenzioni attive; collabora all'inserimento/aggiornamento sulla piattaforma dedicata del MiM dei percorsi di FSL, dati che poi confluiscono nel Curriculum dello studente e nella piattaforma UNICA; coordina i percorsi di FSL offerti da altri enti; supporta i tutor FSL.
--	--

Collaboratori del DS	Gestiscono le problematiche urgenti delle sedi scolastiche; sostituiscono la DS nei periodi di assenza e firmano i documenti per conto della stessa; collaborano con la DS per le questioni di ordinaria gestione della scuola e della relativa attività di relazione con soggetti, Enti ed Istituzioni; organizzano il quadro di copertura giornaliera delle assenze brevi; predispongono il prospetto annuale riassuntivo delle ore eccedenti; gestiscono i recuperi per permessi brevi dei docenti; gestiscono l'organizzazione dell'istituto scolastico durante le giornate di sciopero.
Organizzazione esami integrativi/di idoneità - PRIVATISTI agli Esami di Stato	Si occupa di controllare il percorso scolastico precedente alla richiesta di iscrizione presso il nostro istituto e di controllare quali materie lo studente debba recuperare o integrare. Allo stesso modo verifica il percorso di studi degli studenti privatisti e organizza le commissioni d'esame, affinché possano accedere all'Esame di Stato.
Referenti per i corsi serali	L'attività prevista è quella di ottemperare alle esigenze organizzative e orientative dei corsi serali, fornire assistenza, ricerca di documentazione, orientamento e informazioni agli studenti per seguire proficuamente i corsi prescelti, nonché raccolta di richieste e problematiche da parte degli studenti da presentare alla Dirigente Scolastica, con la quale i referenti collaborano assiduamente come membri dello staff. Sono inoltre a stretto contatto con i collaboratori del DS, soprattutto in occasione di riunioni e consigli di classe per concordare l'o.d.g. degli stessi e forniscono assistenza, informazioni e documentazioni ai docenti.

Coordinatori di indirizzo

Rappresentano il punto di riferimento interno all'Istituto, per studenti e docenti, relativamente a tutte le tematiche inerenti l'indirizzo di studi; partecipano, su incarico della DS, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti, organizzazioni operanti nel settore o dalle reti nazionali; riferiscono rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupano di disseminarli all'interno dell'Istituto; promuovono iniziative di informazione e formazione all'interno dell'Istituto, anche attraverso il ricorso ad esperti esterni, che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti; aggiornano la configurazione dei curricula quando necessario; accolgono docenti nuovi e neoassunti, presentando l'indirizzo e supportandoli durante l'anno; svolgono compiti di informazione ed orientamento degli studenti; coordinano le riunioni, anche on line, creano e aggiornano le Classroom dell'indirizzo, forniscono materiale utile ai colleghi e aggiornano loro sulla normativa vigente; calendarizzano, organizzano e monitorano lo svolgimento delle UDA e delle prove di competenza multidisciplinari, supportando i colleghi; calendarizzano le simulazioni per gli Esami di Stato; collaborano con la Dirigenza per trasferimenti di studenti da altri istituti e per la valutazione delle competenze da integrare/sviluppare; forniscono informazioni sui diplomati a aziende che richiedano collaborazioni. Collaborano alla definizione del piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza. Collaborano assiduamente come membri dello staff con la dirigenza e con i collaboratori del DS, soprattutto in occasione di riunioni e consigli per concordare l'o.d.g. degli stessi.

Inoltre, i coordinatori degli indirizzi professionali, individuano i tutor PFI per tutte le classi dell'indirizzo, in assenza di docenti tutor, partecipano alle riunioni informative per la compilazione delle certificazioni delle competenze e dei PFI e supportano i docenti nella compilazione dei PFI, dei moduli di rilevazione delle competenze finali e nella valutazione delle UDA.

Coordinatori di SETTORE ORO (ex Dipartimento Umanistico) TURCHESE (Dipartimento matematico-scientifico ossia ex Dipartimento Matematico + parte dell'ex Dipartimento di scienze della vita, della salute e della sanità: Igiene e cultura medico-sanitaria, Scienze motorie e sportive, Scienze Integrate) SMERALDO (parte dell'ex Dipartimento di scienze della vita, della salute e della sanità: Psicologia e Scienze Umane, Tecniche di comunicazione, Metodologie Operative) AMETISTA (Dipartimento di informatica e TIC) CORALLO (ex Dipartimento di Lingue) ZAFFIRO (ex Dipartimento giuridico-economico)	Rappresentano un punto di riferimento per i docenti del proprio settore come mediatori delle istanze di ciascun docente, garanti del funzionamento, della correttezza e trasparenza del settore; presiedono le riunioni del settore su delega del DS, avendo cura di esaurire l'o.d.g. previsto; coordinano l'attività del settore, verificando che proceda come collegialmente stabilito; provvedono a pubblicare sull'apposita Classroom i verbali delle riunioni redatte dai segretari delle sedute; redigono e aggiornano le sezioni del curriculum di propria competenza; discutono e pianificano l'adozione di libri di testo; propongono l'acquisto di nuove dotazioni digitali, attrezzature, strumenti didattici, materiali, sollecitandone l'utilizzo più ampio e diffuso da parte dei docenti; collaborano per condividere buone pratiche e metodologie innovative.
--	---

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Collabora con il Dirigente nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; è composto dai collaboratori del DS, dai docenti con funzioni strumentali, dai referenti delle serali, da un componente dello staff di sostegno e dai Coordinatori d'Indirizzo.
Coordinamento ORARIO Commissione orario diurno Referente sostituzioni	Coordina la Commissione Orario e funge da collegamento fra la dirigenza e la segreteria con la Commissione orario diurna e serale. La Commissione orario redige l'orario scolastico provvisorio e definitivo (organizzato per classi, per docenti e per aule, secondo il nuovo modello DADA, solo nei corsi diurni), tenendo conto degli eventuali vincoli strutturali e dei docenti, se rispondenti alle esigenze didattiche dell'istituto; controlla che ci sia un'equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana, onde evitare un sovraccarico eccessivo per gli studenti; verifica che ci sia la corretta alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata; controlla che ogni docente non abbia più di sei ore consecutive durante la singola giornata; raccoglie i dati inerenti alla scelta della seconda e terza lingua per la corretta predisposizione dei gruppi linguistici e quelli relativi alla scelta di avvalersi o meno di IRC. Il Referente sostituzioni si occupa di intervenire quotidianamente nell'orario giornaliero effettuando sostituzioni e variazioni d'orario a copertura delle ore di lezione.

Referente ORARIO corsi SERALI	Redige l'orario scolastico provvisorio e definitivo dei corsi serali (organizzato per classi e per docenti), tenendo conto degli eventuali vincoli strutturali e dei docenti, se rispondenti alle esigenze didattiche dell'istituto; controlla che ci sia un'equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana, onde evitare un sovraccarico eccessivo per gli studenti; verifica che ci sia la corretta alternanza di materie teoriche e di materie pratiche.
Commissione AULE DADA (corsi diurni) Referente VARIAZIONI aule DADA	Impegnata nella prima parte dell'anno scolastico, la Commissione collabora con la commissione orario alla redazione dell'orario definitivo, occupandosi dell'abbinamento dei docenti alle aule didattiche/laboratori in funzione di un'equilibrata occupazione delle stesse, allestite per ciascun settore delle due sedi, e in base alla capienza, alle caratteristiche delle classi, alle esigenze di inclusione, alla didattica e alle attività e metodologie che ciascun docente intende utilizzare nelle classi affidate. Il referente aggiorna il file di prenotazione aule, monitora il piano di variazioni di aule e interviene in occasione di particolari necessità, come le simulazioni delle prove d'istituto e di indirizzo delle classi quinte, delle prove esperte e delle prove INVALSI, tenuto conto degli specifici allestimenti presenti nelle aule, prevenendo in tal modo possibili danneggiamenti.
Referenti ACQUISTI E ARREDI	I referenti monitorano le dotazioni dell'istituto, segnalano all'ufficio tecnico eventuali necessità o danneggiamenti, raccolgono le richieste di acquisti espresse dai vari settori, espongono tali esigenze alla DS e alla DSGA, relazionandosi anche con gli assistenti tecnici, specialmente per le dotazioni tecnologiche e digitali, vengono interpellate per nuovi acquisti o per l'allestimento di nuove aule e laboratori.

Verbalizzante Collegio Docenti	Predisporre e tiene aggiornato l'elenco dei nominativi dei docenti partecipanti ai Collegi Docenti; predisporre con un certo anticipo una bozza del verbale della seduta precedente, da sottoporre all'approvazione dell'assemblea, tenendo conto delle osservazioni e precisazioni che via via giungono in forma orale e scritta; collabora alla verbalizzazione degli interventi durante le riunioni e alla stesura di eventuali mozioni da proporre all'assemblea; redige il verbale di tutte le sedute del Collegio Docenti.
Referente PON	Coordina e sostiene le attività relative ai progetti finanziati dai Fondi Strutturali Europei (FSE e FESR) nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento". Assicura l'organizzazione e la tempestività delle comunicazioni, predisporre la presentazione dei progetti e gestisce la piattaforma PON, curando la raccolta e la verifica della documentazione richiesta, vigila sull'andamento generale dei progetti approvati e finanziati e sulla rispondenza agli obiettivi dichiarati in fase di progettazione, monitorando l'esito degli interventi.

Referente Sostegno	Analizza la situazione complessiva degli alunni con disabilità e delle risorse umane (insegnanti di sostegno di ruolo, neoassunti, docenti supplenti con e senza specializzazione ed educatori); collabora con il DS per l'assegnazione e la distribuzione delle ore di sostegno ed educative degli alunni; collabora con la DS nell'assegnare gli insegnanti di sostegno alle classi e nella formulazione degli orari degli stessi; gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; mantiene una comunicazione costante con le famiglie degli studenti, gli specialisti esterni e le istituzioni scolastiche organizzando gli incontri tra le parti; supervisiona tutti i documenti indispensabili per la richiesta di ore educative e di sostegno; predispone le convocazioni delle riunioni GLO per l'invio da parte della segreteria; controlla che i verbali delle riunioni GLO siano stati pubblicati in SIDI; richiede ausili e sussidi; coordina il gruppo dei docenti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti e le buone pratiche da essi sperimentate; crea cartelle per ogni alunno e supporta i docenti di sostegno nella gestione dei fascicoli personali degli alunni con disabilità; presiede, in assenza della DS, le riunioni GLI e le riunioni con i docenti di sostegno; condivide con i colleghi di sostegno le problematiche nell'ottica di un confronto costruttivo; monitora l'organizzazione oraria dei docenti di sostegno e degli educatori; predispone una tabella con l'elenco degli allievi con disabilità, le loro certificazioni e relative scadenze; calcola il monte ore dell'organico di sostegno ed educativo di fatto da richiedere per il successivo a.s.
Staff Sostegno	Affianca il Referente per il Sostegno in tutte le attività di cui sopra.

Nucleo sicurezza (RSPP)	Individua i fattori di rischio; effettua la valutazione dei rischi; individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione; elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; elabora le procedure di sicurezza per le varie attività; propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; fornisce ai docenti le informazioni per il mantenimento della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro.
Nucleo Interno di Valutazione	Si occupa di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, collabora alla compilazione/aggiornamento del R.A.V., di programmazione e monitoraggio delle azioni di miglioramento della scuola, secondo il PdM.
Commissione elettorale (studenti e genitori)	Redige il decreto di indizione delle elezioni dei rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori; predispone i documenti per le elezioni dei rappresentanti dei genitori, degli studenti; informa i coordinatori in merito la procedura di svolgimento delle elezioni; effettua lo spoglio delle schede di votazione degli studenti e dei genitori, individuando i candidati eletti; redige il prospetto riassuntivo dei genitori e degli studenti eletti; predispone la scheda elettorale con l'indicazione delle liste e dei candidati per il rinnovo annuale della componente studenti del Consiglio d'Istituto; effettua lo spoglio delle schede, individua la cifra elettorale, i coefficienti e gli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto

Referente Registro Elettronico	Fornisce supporto, consulenza e formazione per i docenti nell'utilizzo del Registro Elettronico, anche realizzando tutorial formativi; contribuisce a migliorare l'efficacia nell'utilizzo del registro, prestando attenzione al funzionamento della piattaforma e modificando, in accordo con la Dirigenza, alcuni parametri di configurazione per semplificare il lavoro dei docenti; configura nel registro elettronico il periodo di chiusura della scuola e i periodi di apertura delle attività di ricevimento delle famiglie e degli studenti; mantiene i contatti con l'azienda responsabile per AXIOS dei rapporti commerciali con l'utenza; redige i modelli dei verbali per i consigli di classe; predispone all'interno del Registro elettronico i modelli dei verbali per gli scrutini intermedi, finali e relativi ai giudizi sospesi; in collaborazione con i tecnici e la dirigenza, studia e propone nuovi scenari di utilizzo e relative modalità operative per risolvere i problemi e le nuove esigenze che emergono nel tempo.
Supporto informatico Corsi Serali	Svolge attività di supporto e formazione tra i docenti e gli studenti del corso serale nell'utilizzo delle piattaforme digitali (registro elettronico, posta elettronica, Classroom, Zoom, Google moduli) e degli strumenti di Office Automation; condivide con i nuovi colleghi le buone pratiche d'Istituto circa l'utilizzo degli strumenti informatici; realizza tutorial esplicativi indirizzati agli studenti e ai docenti per l'utilizzo di varie funzioni delle piattaforme digitali in uso; reimposta le password su richiesta di docenti e studenti; gestisce gli aspetti tecnologici nell'organizzazione e svolgimento online delle assemblee di istituto per i corsi serali; raccoglie e segnala ai tecnici di istituto i problemi relativi alla generazione degli account degli studenti dei corsi serali relativamente ai diversi sistemi informatici in uso; costituisce il riferimento per docenti e studenti, nell'ambito dei corsi serali, per la risoluzione dei problemi di ordinaria amministrazione che emergono nell'uso di piattaforme e strumenti digitale.

Referente per l'IA e l'innovazione digitale	Ha una posizione strategica per guidare l'istituto nell'era dell'Intelligenza Artificiale e della trasformazione digitale. Supporta il Dirigente Scolastico e gli organi collegiali nell'elaborazione di politiche e procedure interne per l'uso etico, responsabile e sicuro dell'Intelligenza Artificiale, in linea con la normativa, progetta e promuove progetti di innovazione digitale, contenuti nel PNSD e nel piano per la transizione digitale (Missione 4- C1 - Investimento 2.1 Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale scolastico), proponendo la formazione interna alla scuola. Inoltre sperimenta e propone metodologie didattiche innovative che utilizzino le tecnologie digitali e l'IA, per sviluppare competenze sull'uso consapevole e critico dell'IA e degli strumenti digitali, per migliorare e personalizzare i percorsi di apprendimento, per favorire l'inclusione e contrastare la dispersione scolastica. Infine fornisce supporto e consulenza tecnica per l'utilizzo e la gestione delle nuove piattaforme e risorse digitali da parte dei docenti, diffondendo una cultura dell'innovazione e della cittadinanza digitale all'interno della comunità scolastica.
Referenti INVALSI	Compilano le richieste sul sito preposto all'organizzazione nazionale INVALSI; predispongono l'utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate in collaborazione con il referente variazioni AULE DADA; calendarizzano le date, evitando accavallamenti tra i docenti, impegnati su più sedi; comunicano le date e la tempestiva sostituzione oraria dei colleghi impegnati nella somministrazione; predispongono il calendario delle prove di recupero per gli alunni assenti delle classi quinte e successivamente per tutti gli altri.

Coordinatori di classe

Il coordinatore, nominato annualmente dal DS, si occupa degli aspetti didattico - educativi, organizzativi - gestionali e relazionali della classe. In particolare, per quanto riguarda gli aspetti didattico - educativi, organizza e predispone insieme al Consiglio la programmazione generale delle attività della classe; nelle classi prime tiene le fila dell'accoglienza, riporta i risultati di eventuali test di ingresso, verifica e segnala il completamento del corso di sicurezza effettuato dagli studenti delle classi prime e seconde; nelle classi quinte predispone la proposta del Documento del 15 maggio e raccoglie materiali relativi all'attività didattica svolta dai docenti (Programmazioni annuali/Declinazioni del curricolo, relazioni intermedie e finali ecc.); monitora gli interventi compensativi di sostegno, di recupero e di potenziamento; verifica periodicamente la situazione relativa ai debiti/crediti degli allievi; coordina gli interventi sui singoli allievi, su indicazione del Consiglio stesso convoca genitori e allievi per problemi didattico-disciplinari e, in accordo con il DS convoca il Consiglio in via straordinaria per interventi di natura didattico – educativa e disciplinare.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativo – gestionali, presiede il Consiglio in assenza del Dirigente scolastico; coordina le attività del Consiglio e i rapporti fra tutte le componenti e la Dirigenza; riferisce al Cdc le informazioni e le decisioni prese a livello collegiale e monitora l'attuazione delle stesse; controlla l'accurata compilazione dei verbali del Consiglio di Classe, con particolare attenzione alla registrazione dei debiti/crediti degli allievi e degli eventuali provvedimenti disciplinari; verifica la situazione degli allievi in relazione ad entrate, uscite, assenze, permessi segnalando tempestivamente i casi anomali ai docenti tutor e/o alla DS.

Per quanto riguarda gli aspetti relazionali interni ed esterni, raccoglie informazione dai docenti del Consiglio circa l'andamento relazionale e disciplinare sia dei singoli allievi che della classe; comunica alle famiglie eventuali situazioni problematiche, venendo coadiuvato dal docente tutor; rileva le note disciplinari

	riportate sul registro di classe per riferire al Consiglio; segnala al docente tutor e al Dirigente o ai Collaboratori le situazioni di particolare problematicità che richiedono interventi mirati; informa il Dirigente scolastico su eventuali avvenimenti significativi.
Docente Orientatore	Tale figura, introdotta, come quella del Docente tutor, con il DM n. 328 del 22 dicembre 2022, si occupa dei rapporti con le differenti realtà economiche e formative del territorio per condividere le risorse che vengono messe a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. Cura e aggiorna il curriculum d'orientamento da inserire nel PTOF e collabora con la funzione strumentale dell'Area 4 e con i Coordinatori di indirizzo al fine di programmare gli interventi nelle diverse classi. Predispone le tabelle per documentare i moduli di orientamento previsti dalla normativa e monitora lo svolgimento delle attività, supportando i tutor docenti e i cdc.

**Docente tutor per
l'orientamento**

Ha il compito di aiutare ogni studente a comporre e rivedere il proprio E-portfolio personale sulla piattaforma UNICA e, in particolare, a mettere in evidenza lo sviluppo documentato delle competenze acquisite in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Si rapporta con lo studente e con la famiglia stimolando riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.; aiuta lo studente a selezionare, ogni anno, almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente come il proprio "capolavoro". Il docente tutor riveste anche il compito di consigliare delle famiglie e degli studenti nei momenti critici, prevenendo la dispersione, o in quelli di scelta per il futuro, percorsi formativi o professionali selezionati anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale UNICA per l'orientamento. Si occupa delle ore di orientamento previste dal curriculum per ogni anno scolastico, avendo cura di stilare una tabella riassuntiva per il Cdc.

Presso il nostro istituto, inoltre, può ricoprire gli incarichi del Coordinatore, del Tutor BES/DSA, del Tutor PFP e del Tutor PFI, in modo tale che famiglie e studenti abbiano un punto di riferimento unico.

Tutor PFI	Compila le varie sezioni del PFI (bilancio personale, composizione del CdC, alunni BES, percorso scolastico, materie con valutazione negativa del primo quadrimestre, percorso di apprendimento) per ogni singolo alunno del biennio e del triennio, anche per passaggio ad altro sistema formativo e l'ultima annualità di percorso frequentata e superata con successo; controlla la composizione della classe e indica gli alunni ritirati; partecipa a riunioni ed incontri informativi in merito alla progettazione condivisa del PFI; dopo lo scrutinio, aggiorna il documento con i dati raccolti, come l'ammissione alla classe successiva e le eventuali carenze; aggiorna la sezione relativa ai percorsi di personalizzazione degli studenti prevista dalla normativa, su indicazione della funzione strumentale 3 e del Cdc.
Aiuto Coordinatore BES/DSA	Collabora con la funzione strumentale 3 e coordina le attività dei Tutor BES/DSA nella sede di via Diaz, in particolare per i corsi serali.
Tutor BES/DSA	All'interno di ogni CdC, è la figura che materialmente prende in carico gli studenti con Disturbi dell'Apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali, che compila i PDP, che concorda con il CdC le strategie ed i strumenti da utilizzare per aiutare gli studenti nel successo scolastico, che sottopone alle famiglie (o allo studente, se maggiorenne) il PDP per l'approvazione, che controlla il rispetto di tale documento da ambo le parti.

Tutor neoassunti	Affianca il docente neoassunto per l'a.s. nell'attività peer to peer, nelle diverse fasi di programmazione e realizzazione dell'attività didattica; effettua l'iscrizione alla piattaforma Indire per i neo immessi in ruolo, in qualità di tutor, compila il questionario e consegna in segreteria il relativo attestato; consegna la relazione di valutazione a fine tirocinio.
Tutor PFP atleta alto livello	A seguito dell'invio della documentazione da parte delle società sportive, il tutor PFP si pone da tramite fra le famiglie degli studenti atleti di alto livello, la scuola e le società sportive fino alla definizione di un Piano Formativo Personalizzato (PFP), che presenta le misure dispensative e gli strumenti compensativi volti a favorire una reale conciliazione tra i doveri scolastici e l'attività agonistica; mantiene un dialogo costante e continuativo con gli studenti - atleti, monitora la loro attività e relaziona al Consiglio di Classe le eventuali problematiche insorte.
Tutor FSL (ex PCTO)	Collabora con le figure strumentali area 4, contattando le aziende/enti/istituzioni per l'inserimento dei singoli studenti; compila i patti formativi e prepara la documentazione (scheda individuale di valutazione, registro presenze) per ogni studente della classe. Verifica il corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza; effettua il monitoraggio delle attività e delle criticità; inserisce in un database e controlla i dati e le ore relative ai percorsi FSL svolti e informa gli organi scolastici (Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti e il Consiglio di classe) del percorso svolto dagli studenti.

Organizzazione Open Day	I docenti coinvolti nell'organizzazione si occupano della creazione e diffusione del materiale informativo, della comunicazione attraverso il sito e le mail istituzionali, della elaborazione di presentazioni interattive per gli incontri in presenza. Organizzano inoltre l'accoglienza degli studenti e dei genitori durante gli Open Day, presentano i diversi indirizzi e l'offerta formativa della scuola e coordinano le attività e gli interventi di studenti e docenti durante la visita alla scuola, in collaborazione con la figura strumentale area 2 e il Social media Team.
Referente classi quinte per Esame di maturità	Analizza in maniera dettagliata la normativa ministeriale relativa all'Esame di Stato; comunica le variazioni ai docenti delle classi quinte; acquisisce le griglie di valutazione per la correzione delle prove d'Esame, indica i materiali necessari per la stesura del Documento del 15 maggio e ne aggiorna i modelli, per indirizzo, in base alla normativa.

COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE • ERASMUS • eTWINNING • CLIL • Certificazioni linguistiche • Scambi linguistici	Promuove le attività e i progetti volti ad aprire l'istituto scolastico a una dimensione europea e globale, favorendo la mobilità di studenti e docenti, sviluppando il curricolo in senso internazionale, stabilendo e mantenendo relazioni con scuole partner, enti e istituzioni di altri Paesi per creare reti di cooperazione didattica. Il team agisce, in particolare, nelle seguenti aree strategiche: • progettazione e gestione di progetti europei come Erasmus+ o eTwinning, divulgando le informazioni su bandi e opportunità • mobilità di studenti e docenti attraverso scambi culturali e linguistici, scambi di best practice e job shadowing e percorsi di formazione all'estero • potenziamento delle competenze linguistiche attraverso l'organizzazione di corsi per le certificazioni linguistiche o attraverso la promozione del CLIL all'interno dell'istituto • networking e partenariati con enti e istituzioni di altri paesi creando reti di cooperazione e organizzando l'accoglienza delle delegazioni straniere In sintesi, la commissione funge da punto di riferimento per tutte le iniziative che mirano a internazionalizzare l'offerta formativa della scuola, arricchendo il bagaglio di esperienze e competenze di studenti e del personale scolastico.
Referente Debate	Organizza il club Debate, un gruppo di lavoro e di studio, formato dagli studenti interessati; svolge il ruolo di trainer nella preparazione degli studenti alla discussione delle mozioni, al metodo di lavoro e alle tecniche di argomentazione; predispone gli attestati di partecipazione degli studenti coinvolti; partecipa alle riunioni DeA e delle rete nazionale; coordina ed aggiorna i docenti che partecipano al club Debate.

Referente BIBLIOTECA sede di via Veronese	Valorizza e regola l'uso della biblioteca a supporto della didattica curricolare, incentiva la lettura organizzando iniziative come i reading group o un servizio di prestito bibliotecario per gli studenti, propone l'acquisto di nuovo materiale librario e promuove il prestito digitale gratuito.
Referente Salute	Si occupa di benessere e di educazione alla Salute, promuovendo corretti stili di vita e sensibilizzando la comunità scolastica sui temi della prevenzione. Organizza inoltre attività di sensibilizzazione sulla donazione del midollo osseo e di sangue, promossa dall'associazione ADMO e AVIS.
Referente cyberbullismo	E' il principale punto di riferimento per docenti, studenti e genitori che devono segnalare episodi e casi di bullismo/cyberbullismo, attivando l'iter di gestione. Ha inoltre il compito di promuovere e coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. Sovrintende infine all'applicazione corretta del Protocollo d'Intervento e della ePolicy di Istituto, proponendone periodicamente l'aggiornamento.
TEAM Antibullismo	Anche il Team Antibullismo promuove un ambiente scolastico sicuro e inclusivo, lavorando sulla prevenzione e sensibilizzazione creando una cultura del rispetto, gestendo situazioni in modo rapido e tempestivo, definendo gli interventi educativi e disciplinari in funzione di una responsabilizzazione e di una riparazione del danno, supportando le vittime e monitorando le azioni e l'evoluzione della situazione nel tempo.

Referente Scuole Green	Partecipa alle riunioni provinciali, regionali e nazionali dei Referenti Scuole Green; si occupa di organizzare e promuovere azioni e buone pratiche nell'ambito dell'ecologia, della sostenibilità ambientale e del riciclo; promuove percorsi di divulgazione scientifica, organizzando momenti di incontro tra la comunità scolastica ed esperti in ambito ecologico e climatologico; promuove incontri con la Protezione Civile Locale per informare la comunità scolastica sui comportamenti di prevenzione in previsione di eventi meteorologici estremi.
Commissione PTOF e COMUNICAZIONE	Collabora con la funzione strumentale area 1 alla revisione e all'aggiornamento dei documenti strategici della scuola, occupandosi in particolare della revisione dei regolamenti. Si occupa inoltre di migliorare la comunicazione interna all'istituto e quella esterna, aggiornando i contenuti del sito web.
Referente ACCOGLIENZA docenti	Si occupa di migliorare la comunicazione interna all'istituto, anche a supporto del lavoro dei docenti, in particolare fornendo assistenza ai nuovi docenti attraverso la pagina SOS DOCENTI, sempre aggiornata sul sito della scuola. In tal senso collabora con la funzione strumentale Area 1 e con la funzione strumentale Area 2.

Commissione viaggi	Si occupa di raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite e viaggi d'istruzione; di elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto; di curare i contatti con i coordinatori di indirizzo e di classe e con la DSGA per la conferma delle uscite e/o visite guidate; di gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; di calendarizzare le diverse uscite.
---------------------------	---