



**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA**  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**“MANDRALISCA”**  
**LICEO GINNASIO STATALE e I.P.S.S.E.O.A. - CEFALÙ**  
**Via Maestro Vincenzo Pintorno 27 - e-mail: PAIS00200N@istruzione.it**  
**Tel. 0921/421695 – Fax 0921/422998 – C.F.82000270825**  
**www.iismandralisca.gov.it**

Prot.n. 6498/P12

Cefalù, 10 /09/2019

Circolare n. 17

**Ai Docenti**  
**AI DSGA**  
**SEDE**  
**All’Albo web**  
**Al sito web della scuola**

**OGGETTO: Trasmissione del Piano degli incarichi, a.s. 2019/20.**

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti del 9 settembre 2019, si trasmette il Piano degli incarichi, a.s 2019/20, qui di seguito riportato:

<b>Incarico e impegno orario massimo</b>	<b>COMPITI PRINCIPALI</b>
Docente Collaboratore Liceo classico 3 ore settimanali per 33 settimane max 99 ore	Delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza di quest’ultimo, in compiti ordinari d’Istituto; predisposizione di ordini di servizio interni per il personale ata, docente e per gli allievi del liceo classico; orario di servizio dei docenti del Liceo Classico; gestione della Sostituzione dei docenti del Liceo Classico; collaborazione empatica con la Dirigenza Scolastica; collaborazione sinergica con il D.S.G.A.; collaborazione positiva con il personale docente ed A.T.A.; gestione efficace dell’Ufficio della Vice Presidenza; collaborazione sistemica con il personale amministrativo degli uffici; coordinamento organizzativo delle attività didattiche del piano annuale delle attività; prevenzione e rimozione degli impedimenti al regolare, ordinato e completo svolgimento delle attività didattiche; formazione delle classi di concerto con il Dirigente Scolastico e con la segreteria didattica; relazioni e rapporti con gli studenti, le classi, i docenti e le famiglie; rilascio dei permessi agli studenti per le uscite anticipate; controllo delle giustificazioni delle assenze, dei ritardi, etc. degli studenti di concerto con i docenti; referenza per i coordinatori dei dipartimenti disciplinari del Liceo Classico; coordinamento delle azioni di realizzazione dei progetti educativi, delle iniziative di ampliamento dell’offerta formativa, etc. con le attività curricolari; referenza per i docenti responsabili d’indirizzo, dell’esercizio delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F., della gestione dei progetti di rete e del funzionamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro; espressione del nulla-osta al rilascio dei permessi per le assenze dei docenti dal servizio e per le loro assenze dalle sedute degli organi collegiali e dalle riunioni dei dipartimenti, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; rapporti con Istituzioni Pubbliche, Enti, Associazioni, aziende, soggetti privati, per finalità compatibili con gli indirizzi e gli obiettivi del P.T.O.F.; esame delle proposte presentate da soggetti esterni (conferenze, incontri, iniziative, etc.) in sintonia con i docenti interessati; programmazione e gestione delle attività e dei progetti concernenti l’educazione alla legalità; quant’altro non espressamente indicato nei punti precedenti, ma direttamente od indirettamente riconducibile ai compiti tradizionalmente delegati ai collaboratori dirigenziali.

<p>Responsabile della programmazione e della documentazione didattica curriculare ed extracurriculare sede liceo classico 3 ore settimanali per 33 settimane max 99 ore</p>	<p>Supporto al docente collaboratore della sede del Liceo Classico; predisposizione delle circolari interne riguardanti le attività didattiche curricolari ed extracurricolari; predisposizione e tenuta dei registri dei verbali delle sedute dei Consigli di Classe e di tutta la documentazione pertinente, delle riunioni dei dipartimenti disciplinari, ecc.; compilazione dei Verbali delle Sedute del Collegio dei docenti; predisposizione della modulistica e della documentazione per gli organi collegiali; programmazione e gestione dei viaggi d'istruzione e dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento; promuove un apposito progetto relativo ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, concernente gli allievi del Liceo Classico; organizzazione delle prove Invalsi per le classi seconde e quinte.</p>
<p>Responsabile orientamento Liceo Classico 3 ore settimanali per 33 settimane max 99 ore</p>	<p>Supporto al docente collaboratore della Sede del Liceo Classico; programmazione e gestione delle attività di orientamento in ingresso ed in uscita; gestione dei servizi agli studenti quali l'obbligo scolastico e formativo con raccolta dei dati sull'evasione, la scarsa frequenza degli alunni, il coordinamento dei rapporti con le famiglie; curare le attività e i progetti che promuovono l'eccellenza degli studenti; gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti; promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione; predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi coordinatori dei consigli di classe e con il collaboratore del D.S., condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni; programma e gestisce l'evento "Notte nazionale del liceo classico" e gli "Open day"; partecipazione ai "Certamina", ai concorsi esterni per gli allievi ed agli eventi teatrali; promuove e coordina l'adesione alle iniziative di sperimentazione riguardanti il liceo classico, curandone la concreta applicazione; promuove uno specifico progetto del PTOF relativo all'orientamento.</p>
<p>Docente collaboratore IPSSEO 3 ore settimanali per 33 settimane max 99 ore</p>	<p>Orario di servizio dei docenti dell'I.P.S.S.E.O.A.; predisposizione di ordini di servizio interni per il personale ata, docente e per gli allievi dell'I.P.S.S.E.O.A.; gestione della sostituzione dei docenti dell'I.P.S.S.E.O.A.; coordinamento organizzativo, funzionale e didattico del corso serale dell'I.P.S.S.E.O.A.; collaborazione empatica con la Dirigenza Scolastica; collaborazione sinergica con il D.S.G.A.; collaborazione positiva con il personale docente ed A.T.A.; gestione efficace dell'Ufficio della Vice Presidenza; collaborazione sistemica con il personale amministrativo degli uffici; coordinamento organizzativo delle attività didattiche del piano annuale delle attività; prevenzione e rimozione degli impedimenti al regolare, ordinato e completo svolgimento delle attività didattiche; formazione delle classi di concerto con il Dirigente Scolastico e con la segreteria didattica; relazioni e rapporti con gli studenti, le classi, i docenti e le famiglie; rilascio dei permessi agli studenti per le uscite anticipate; controllo delle giustificazioni delle assenze, dei ritardi, etc. degli studenti di concerto con i docenti; referenza per i coordinatori dei dipartimenti disciplinari dell'I.P.S.S.E.O.A.; coordinamento delle azioni di realizzazione dei progetti educativi, delle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, etc. con le attività curricolari; referenza per i docenti responsabili d'indirizzo, dell'esercizio delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F., della gestione dei progetti di rete e del funzionamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro; espressione del nulla-osta al rilascio dei permessi per le assenze dei docenti dal servizio e per le loro assenze dalle sedute degli organi collegiali e dalle riunioni dei dipartimenti, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; rapporti con Istituzioni Pubbliche, Enti, Associazioni, aziende, soggetti privati, per finalità compatibili con gli indirizzi e gli obiettivi del P.T.O.F.; esame delle proposte presentate da soggetti esterni (conferenze, incontri, iniziative, etc.) in sintonia con i docenti interessati; quant'altro non espressamente indicato nei punti precedenti, ma direttamente od indirettamente riconducibile ai compiti tradizionalmente delegati ai collaboratori dirigenziali.</p>
<p>Responsabile della programmazione e della documentazione didattica curriculare ed extracurriculare</p>	<p>Supporto al docente collaboratore della sede dell'I.P.S.S.E.O.A.; predisposizione di ordini di servizio concernenti il personale ata, docente e gli alunni; predisposizione e tenuta dei registri dei verbali delle sedute dei Consigli di Classe e di tutta la documentazione pertinente, delle riunioni dei dipartimenti disciplinari, ecc.;</p>

<p>IPSSEOA 3 ore settimanali per 33 settimane max 99 ore</p>	<p>predisposizione della modulistica e della documentazione per gli organi collegiali; organizzazione delle prove Invalsi per le classi seconde e quinte; programmazione e gestione delle attività e dei progetti concernenti l'educazione alla legalità; gestione dei viaggi d'istruzione.</p>
<p>Responsabile orientamento IPSSEOA 3 ore settimanali per 33 settimane max 99 ore</p>	<p>Programmazione e gestione delle attività di orientamento in ingresso ed in uscita; gestione dei servizi agli studenti quali l'obbligo scolastico e formativo con raccolta dei dati sull'evasione, la scarsa frequenza degli alunni, il coordinamento dei rapporti con le famiglie; curare le attività e i progetti che promuovono l'eccellenza degli studenti; gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti; promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione; predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi coordinatori dei consigli di classe e con il collaboratore del D.S., condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni; promuove e coordina l'adesione alle iniziative di sperimentazione riguardanti l'IPSSEOA, curandone la concreta applicazione; si occupa dell'implementazione e della disseminazione del nuovo ordinamento degli istituti professionali; programma e gestisce gli "Open day"; promuove uno specifico progetto del PTOF relativo all'orientamento.</p>
<p>Responsabile eventi interni ed esterni, concorsi e premi per gli allievi dell'IPSSEOA 3 ore settimanali per 33 settimane max 99 ore</p>	<p>Si occupa della programmazione e della gestione degli eventi interni ed esterni e delle gare regionali, nazionali ed internazionali concernenti concorsi e premi per gli allievi dell'IPSSEOA; promuove un apposito progetto del PTOF relativo agli eventi ed alle gare.</p>
<p>Responsabile dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, sede IPSSEOA 3 ore settimanali per 33 settimane max 99 ore</p>	<p>Si occupa della progettazione, dell'implementazione, del monitoraggio e della rendicontazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, relativamente alla sede dell'IPSSEOA; cura i contatti con le aziende, predispone la documentazione a supporto e le convenzioni specifiche; promuove un apposito progetto relativo ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, concernente gli allievi dell'IPSSEOA.</p>
<p>F. S. n. 1 docente area PTOF – Progetti PTOF- RAV – Piano di miglioramento -Aggiornamento e Formazione – Fondi Strutturali – Supporto alla didattica</p>	<p>Supporto alla didattica ed alla programmazione didattica; progettazione, gestione e documentazione del PTOF; coordinamento gruppo PTOF; coordinamento dei progetti del POF implementazione e gestione del RAV e del Piano di miglioramento; indirizza e monitora i piani di miglioramento; programmazione e gestione del RAV e del Piano di miglioramento; promuove, definisce e gestisce il piano annuale di aggiornamento, basato su iniziative formative interne ed esterne; promuove l'adesione agli avvisi dei Fondi Strutturali Europei, progettando gli interventi necessari ed inserendoli sulla piattaforma dei Fondi Strutturali Europei.</p>
<p>F. S. n. 2 docente Area Lingue e Plurilinguismo – CLIL – Erasmus – Certificazioni linguistiche – Scambi linguistici – Stages linguistici – Viaggi d'istruzione</p>	<p>Si occupa della didattica plurilingue, compreso il CLIL, degli scambi linguistici, delle certificazioni linguistiche, dei progetti di partenariato internazionale Erasmus in qualità di promotore e di coordinatore, della mobilità internazionale dei docenti e degli allievi, dei soggiorni linguistici all'estero, delle azioni a valere sugli avvisi PON-FSE implicanti corsi di lingue e stages all'estero da parte degli allievi; programmazione generale dei viaggi d'istruzione.</p>
<p>Commissione PTOF e progetti a carico del F.I.S. max 20 ore complessive</p>	<p>Si occupa della stesura e dell'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del del PTOF; esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del PTOF e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria, in collaborazione con il D.S.G.A.; controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa; verifica l'andamento dei progetti a carico del FIS. Coordinata dalla F.S. Area PTOF e composta dai docenti collaboratori del D.S., dalle F.S. e dai docenti Responsabili; per l'aggiornamento del PTOF, la composizione sarà allargata al Presidente del C.d.I., ai rappresentanti degli allievi, dei genitori e del personale ATA nel Consiglio d'Istituto, ai rappresentanti delle Istituzioni, delle Associazioni e del mondo imprenditoriale.</p>
<p>Commissione orientamento in ingresso ed in uscita, accoglienza,</p>	<p>Coordina, organizza e propone l'attività di orientamento; in particolare: orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori; accoglienza dei nuovi</p>

prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, eccellenze degli studenti, supporto al benessere degli allievi max 20 ore complessive	studenti nelle classi prime; orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte; organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day); organizzazione della "Notte Bianca del Liceo Classico"; predispone interventi di prevenzione e di contrasto alla dispersione scolastica ed agli abbandoni; cura le attività di accoglienza. E' composta dai due docenti responsabili per l'orientamento, dai docenti collaboratori del D.S. e da altri 5 docenti.
Commissione formazione classi prime	Formazione delle classi prime, in base ai criteri deliberati dagli organi collegiali. ) Coordinata dal D.S. e composta dai docenti collaboratori delle due sedi.
Gruppo di valutazione	Elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento; supporto alla valutazione d'Istituto, interna ed esterna. Coordinata dal D.S. e composta dai docenti collaboratori e dalle Funzioni Strumentali.
Commissione Lingue - Erasmus max 20 ore complessive	Progetta e coordina scambi, stage linguistici, partenariati transnazionali Erasmus, progetti di cooperazione linguistica interessanti sia gli allievi che i docenti; promuove e coordina le certificazioni linguistiche; studia e propone iniziative inerenti la sperimentazione CLIL e l'implementazione didattica del CLIL. Coordinata dalla F.S. Area Lingue e composta dai due docenti coordinatori dei dipartimenti di lingue e da altri due docenti di lingue, in modo da cercare di coprire tutte le lingue straniere insegnate.
Commissione fondi strutturali max 20 ore complessive	Elabora proposte progettuali concernente gli avvisi ed i bandi dei Fondi Strutturali Europei (FSE e FESR). Coordinata dalla F.S. Area Fondi Strutturali e composta dai docenti collaboratori del D.S. dalle altre F.S. e da altri 5 docenti.
Commissione eventi interni ed esterni, concorsi e gare regionali, nazionali ed internazionali per gli allievi dell'IPSSEOA max 20 ore cadauno	Programmazione ed organizzazione degli eventi interni ed esterni e dei concorsi e gare regionali, nazionali ed internazionali per gli allievi dell'IPSSEOA. Ne fanno parte a domanda i docenti I.T.P. che intendono partecipare alle predette attività ed è coordinata dal responsabile degli eventi interni ed esterni e dei concorsi e delle gare per gli allievi dell'IPSSEOA. I docenti I.T.P. che non faranno parte di tale commissione non potranno prendere parte ad eventi interni ed esterni, concorsi e gare regionali, nazionali ed internazionali per gli allievi dell'IPSSEOA.
COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE docenti classi intermedie max 20 ore cadauno docenti delle classi terminali max 30 ore cadauno	Si occupa della stesura del piano didattico della classe; si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente; predispone la modulistica ed in generale tutti gli atti propedeutici, concorrenti e successivi al buon andamento del consiglio di classe.
SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE Max 10 ore cadauno	Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.; è designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico; è dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente; il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).
DIRETTORE LAB. INFORM. LICEO CLASSICO  max 25 ore	Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;
DIRETTORE LABORATORIO FISICA LICEO CLASSICO	Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito;

Max 25 ore	<p>coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
DIRETTORE LAB. SCIENZA ALIMENTI IPSSSOA  Max 25 ore	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
DIRETTORE LAB. INFORMATICA IPSSSOA  Max 25 ore	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
DIRETTORE LAB. SALA 1° PIANO MARTINA VISCONTI IPSSSOA Max 50 ore	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
DIRETTORE LAB. SALA 5° PIANO IPSSSOA  Max 50 ore	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
DIRETTORE LAB. PRIMA CUCINA IPSSSOA Max 50 ore	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al</p>

	rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;
DIRETTORE LAB. SECONDA CUCINA IPSSEOA Max 50 ore	Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;
DIRETTORE LAB. RICEVIMENTO IPSSEOA Max 50 ore	Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti.
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DIPARTIMENTI AL LICEO CLASSICO: Scienze storico-filosofiche (37/A, Religione, 61/A) Lettere (51/A, 52/A) Lingue (246/A, 346/A) Scientifico (60/A, 49/A, 29/A) DIPARTIMENTI ALL'IPSSEOA: Scienze umane (36/A, Religione) Lettere (50/A) Lingue (246/A, 346/A, 546/A) Scientifico (60/A, 57/A, 13/A, 38/A, 47/A, 49/A, 29/A) Scienze giuridiche, economiche ed aziendali (17/A, 19/A) Scienze tecniche e professionali (52/C, 51/C, 50/C) Sostegno (AD01 – AD02 – AD03 - AD04) Max 10 ore ciascuno	Presiede le riunioni di dipartimento che può convocare, oltre a quelle fisse uguali per tutti i dipartimenti, ogniqualvolta lo ritenga opportuno; è una figura propositiva; predispone la bozza delle programmazioni per classi parallele: individuazione degli obiettivi, dei contenuti, delle tipologie di verifiche e dei criteri di valutazione; promuove una riflessione sulla valenza formativa ed epistemologica della/e disciplina/e; sollecita un confronto tra le esperienze in atto all'interno della scuola e favorisce la circolazione delle informazioni; incoraggia l'applicazione delle decisioni prese collegialmente; favorisce l'intesa per la progettazione, somministrazione e correzione secondo criteri comuni di prove per classi parallele; cura la raccolta e l'archiviazione del materiale didattico prodotto; è punto di riferimento per i colleghi nuovi nella scuola; mantiene i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti; coordina le proposte di acquisti e le presenta al Dirigente Scolastico; coordina la discussione sull'adozione dei libri di testo e si fa promotore di scelte unitarie; mantiene costantemente informato il Dirigente Scolastico.
Referenti liceo classico:  UMI olimpiadi della matematica (max 10 ore) Bibliotecario (max 10 ore) PLS – Piano Lauree Scientifiche (max 10 ore) Educazione alla salute ed all'ambiente (max 10 ore)	Promuovono e gestiscono le attività loro affidate, in accordo con il D.S.G.A., il Dirigente Scolastico, e la Funzione Strumentale di riferimento, qualora costituita.
Referenti IPSSEOA:  Educazione alla salute ed all'ambiente (max 10 ore) Sostegno (max 50 ore) Bibliotecario (max 10 ore)	Promuovono e gestiscono le attività loro affidate, in accordo con il D.S.G.A., il Dirigente Scolastico, e la Funzione Strumentale di riferimento, qualora costituita.

Animatore Digitale (max 99 ore)	Digitalizzazione - Comunicazione interna ed esterna - Sito Web e Albo Pretorio online – Amministrazione trasparente – Implementazione della G.P.U. degli avvisi PON FSE-FSER Cyberbullismo – Certificazioni informatiche
Tutor dei docenti nell'anno di prova (max 10 ore ciascuno)	Affiancamento dei docenti nell'anno di prova, secondo quanto previsto dal D.M. n. 850/2015 e dalla Nota Miur - DGPER 39533 del 4-9-2019.
Tutor degli allievi dell'IPSSEOA con P.F.I. (max 10 ore ciascuno)	Accoglie e accompagna lo studente all'arrivo nella scuola. Tiene i contatti con la famiglia. Redige il bilancio iniziale, consultando anche la famiglia e lo studente. Redige la bozza di PFI da sottoporre al consiglio di classe. Monitora, orienta e riorienta lo studente. Avanza proposte per la personalizzazione. Propone al consiglio di classe eventuali modifiche al PFI. Tiene aggiornato il PFI.
Accompagnatore nei viaggi d'istruzione (max 10 ore ciascuno da 1 a 3 pernottamenti; max 20 ore a partire da 4 pernottamenti; sono escluse le mobilità finanziate dal PON-FSE)	Garantisce l'intervento didattico congruente con gli obiettivi educativi e didattici del progetto del viaggio d'istruzione e la necessaria vigilanza degli alunni prevista dall'art. 2048 del C.C.

**Il Dirigente Scolastico**

Dott. Francesco Di Majo \*

*\* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*