



## Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539  
C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI  
E-mail: [bnvc01000a@istruzione.it](mailto:bnvc01000a@istruzione.it) -  
[bnvc01000a@pec.istruzione.it](mailto:bnvc01000a@pec.istruzione.it)  
Url: [www.convittogiannone.gov.it](http://www.convittogiannone.gov.it)

### Funzionigramma

Funzione	Azioni
<p><b>Responsabile coordinamento didattico e organizzativo con particolare riferimento alla scuola secondaria primo grado annessa al Convitto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico</li><li>• Collaborazione con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituzione dello stesso quando il medesimo è assente o in altra sede</li><li>• Collaborazione con gli uffici Amministrativi per il miglioramento dell'organizzazione</li><li>• Coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche e organizzative con riferimento specifico alle attività della scuola secondaria di primo grado e ai servizi connessi</li><li>• Diffusione e cura della comunicazione per il miglioramento organizzativo della sede;</li><li>• Coordinamento didattico delle attività dei Consigli di Classe scuola secondaria primo grado (predisposizione tabulati e verbali, verifica supporti informatici, controllo e raccolta documentazione prodotta)</li><li>• Coordinamento organizzativo (calendarizzazione) di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari scuola secondaria di primo grado (ivi compresi corsi di recupero, sostegno ed eccellenza);</li><li>• Coordinamento operazioni di scrutinio e di esame scuola secondaria di primo grado (predisposizione modelli, informativa e diffusione modelli)</li><li>• Organizzazione e coordinamento valutazione esterna INValSI</li><li>• Gestione orario lezione sede Convitto</li><li>• Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti</li><li>• Gestione del ricevimento genitori</li><li>• Gestione delle entrate in ritardo e/o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento d'Istituto</li><li>• Verifica giornaliera dei ritardi del personale docente e del personale ATA presso la sede del Convitto Nazionale con tempestiva informativa al Dirigente Scolastico</li><li>• Cura dei registri delle delibere degli organi collegiali</li><li>• Gestione dei rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico</li></ul>

Funzione	Azioni
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo, didattico ed amministrativo</li><li>• Relazione periodica al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione</li></ul>
<b>Responsabile coordinamento didattico e organizzativo con particolare riferimento alla scuola primaria S. Filippo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico</li><li>• Collaborazione con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituzione dello stesso quando il medesimo è assente o in altra sede</li><li>• Collaborazione con gli uffici Amministrativi per il miglioramento dell'organizzazione</li><li>• Diffusione e cura della comunicazione per il miglioramento organizzativo della sede;</li><li>• Coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche e organizzative con riferimento specifico alle attività della scuola primaria di S. Filippo e Pietà e ai servizi connessi</li><li>• Coordinamento didattico delle attività dei Consigli di Classe scuola primaria S. Filippo (predisposizione tabulati e verbali, verifica supporti informatici, controllo e raccolta documentazione prodotta)</li><li>• Coordinamento organizzativo (calendarizzazione) di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari scuola primaria S. Filippo (ivi compresi corsi di recupero, sostegno ed eccellenza);</li><li>• Coordinamento operazioni di scrutinio scuola primaria S. Filippo e Pietà (predisposizione e diffusione modelli, modelli)</li><li>• Organizzazione e coordinamento valutazione esterna INValSI</li><li>• Gestione sostituzione docenti sede di S. Filippo scuola primaria</li><li>• Gestione orario lezione sede di S. Filippo scuola primaria</li><li>• Gestione del ricevimento genitori sede di S. Filippo scuola primaria</li><li>• Gestione delle entrate in ritardo e/o delle uscite anticipate degli alunni scuola primaria S. Filippo coerentemente con il Regolamento d'Istituto e con le procedure concordate con il Dirigente Scolastico</li><li>• Verifica giornaliera dei ritardi del personale ATA presso il plesso di S. Filippo (primaria e infanzia) con tempestiva informativa al Dirigente Scolastico</li><li>• Gestione dei rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico</li><li>• Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo, didattico ed amministrativo</li><li>• Relazione periodica al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione.</li></ul>

Funzione	Azioni
<p><b>Responsabile coordinamento didattico e organizzativo con particolare riferimento alle attività di semi-convitto della scuola secondaria primo grado annessa al Convitto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituzione dello stesso quando il medesimo è assente o in altra sede</li> <li>• Firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico</li> <li>• Collaborazione con gli uffici Amministrativi per il miglioramento dell'organizzazione</li> <li>• Coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche e organizzative con riferimento specifico alle attività del semi-convitto e ai servizi connessi</li> <li>• Diffusione e cura della comunicazione per il miglioramento organizzativo della sede;</li> <li>• Coordinamento didattico ed organizzativo delle attività degli educatori</li> <li>• Gestione orario educatori sede Convitto</li> <li>• Predisposizione delle sostituzioni giornaliere degli educatori assenti</li> <li>• Gestione del ricevimento genitori</li> <li>• Gestione delle entrate in ritardo e/o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto e con le procedure concordate con il Dirigente Scolastico</li> <li>• Verifica giornaliera dei ritardi del personale educativo e del personale ATA presso la sede del Convitto Nazionale con tempestiva informativa al Dirigente Scolastico</li> <li>• Cura dei registri delle delibere degli organi collegiali</li> <li>• Controllo e archiviazione della documentazione relativa alla sicurezza degli edifici scolastici (DVR e piani emergenza - Registri antincendio - Formazione personale-Gestione documentazione edifici -Gestione documentazione impianti - Gestione comunicazioni EELL - Rapporti VVFF e ASP - Sicurezza trattamento dati)</li> <li>• Gestione dei rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico</li> <li>• Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo, didattico ed amministrativo</li> <li>• Relazione periodica al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività della sede staccata Pietà scuola primaria;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente scolastico e con gli uffici amministrativi per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso;</li> <li>• Diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della sede staccata;</li> <li>• Organizzazione e coordinamento valutazione esterna INValSI</li> </ul>

Funzione	Azioni
<p align="center"><b>Responsabile coordinamento didattico e organizzativo scuola primaria Pietà</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività dei Consigli di Classe scuola primaria Pietà (predisposizione tabulati, modelli e materiali verbali e supporti informatici)</li> <li>• Coordinamento operazioni di scrutinio scuola primaria Pietà (predisposizione modelli, informativa e diffusione modelli)</li> <li>• Coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche ivi compresi i progetti curricolari, di arricchimento e/o di ampliamento dell'offerta formativa in riferimento alla sede staccata;</li> <li>• Gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli alunni, coerentemente con il Regolamento d'Istituto e con le procedure concordate con il Dirigente scolastico;</li> <li>• Gestione orario lezione sede Pietà scuola primaria</li> <li>• Verifica giornaliera dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici presso la sede staccata con tempestiva informativa al Dirigente Scolastico;</li> <li>• Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti</li> <li>• Gestione del ricevimento genitori</li> <li>• Gestione dei rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico</li> <li>• Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo, didattico ed amministrativo</li> <li>• Relazione periodica al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione</li> </ul>
<p align="center"><b>Responsabile coordinamento didattico ed organizzativo scuola dell'infanzia S.Filippo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività della sede staccata S. Filippo scuola dell'infanzia;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente scolastico e con gli uffici amministrativi per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso;</li> <li>• Diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della sede staccata;</li> <li>• Coordinamento delle attività dei Consigli di Intersezione scuola dell'infanzia S. Filippo (predisposizione tabulati, modelli e materiali verbali, raccolta e conservazione delle progettazioni dei docenti )</li> <li>• Coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche ivi compresi i progetti curricolari, di arricchimento e/o di ampliamento dell'offerta formativa in riferimento alla sede staccata;</li> <li>• Coordinamento delle uscite didattiche della sede staccata d'intesa con gli uffici amministrativi</li> <li>• Gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli alunni, coerentemente con il Regolamento d'Istituto e con le procedure concordate con il dirigente scolastico;</li> <li>• Gestione orario lezione sede S. Filippo scuola dell'infanzia</li> </ul>

Funzione	Azioni
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica giornaliera dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici presso la sede staccata con tempestiva informativa al Dirigente Scolastico;</li><li>• Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti</li><li>• Gestione del ricevimento genitori</li><li>• Gestione dei rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico</li><li>• Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo, didattico ed amministrativo</li><li>• Relazione periodica al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione</li></ul>
<b>Responsabile coordinamento didattico ed organizzativo scuola dell'infanzia Pietà</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività della sede staccata Pietà scuola dell'infanzia;</li><li>• Collaborazione con il Dirigente scolastico e con gli uffici amministrativi per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso;</li><li>• Diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della sede staccata;</li><li>• Coordinamento delle attività dei Consigli di Intersezione scuola dell'infanzia Pietà (predisposizione tabulati, modelli e materiali verbali, raccolta e conservazione delle progettazioni dei docenti )</li><li>• Coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche ivi compresi i progetti curricolari, di arricchimento e/o di ampliamento dell'offerta formativa in riferimento alla sede staccata;</li><li>• Coordinamento delle uscite didattiche della sede staccata d'intesa con gli uffici amministrativi;</li><li>• Gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli alunni, coerentemente con il Regolamento d'Istituto e con le procedure concordate con il Dirigente scolastico;</li><li>• Gestione orario lezione sede Pietà scuola dell'infanzia</li><li>• Verifica giornaliera dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici presso la sede staccata con tempestiva informativa al Dirigente Scolastico;</li><li>• Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti</li><li>• Gestione del ricevimento genitori</li><li>• Gestione dei rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico</li><li>• Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo, didattico ed amministrativo</li><li>• Relazione periodica al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione</li></ul>

Funzione	Azioni
<p><b>Funzione strumentale</b> <b>Area</b> <b>"Gestione PTOF"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura, revisione e aggiornamento del PTOF in coerenza con le delibere collegiali</li> <li>• Coordinamento delle attività dell'eventuale gruppo di lavoro</li> <li>• Coordinamento, in stretta connessione con i dipartimenti disciplinari e con le altre FF.SS., della pianificazione riferita alla gestione efficace dell'organico dell'autonomia</li> <li>• Coordinamento, in stretta connessione con i dipartimenti disciplinari e con le altre FF.SS., della pianificazione e del controllo della progettazione curricolare ed extracurricolare</li> <li>• Coordinamento della costruzione del curricolo verticale di istituto, partendo dall'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre gradi di scuola in stretto collegamento con i Dipartimenti Disciplinari e con le altre FF.SS.</li> <li>• Cura della diffusione dei materiali</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza</li> <li>• Collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale</b> <b>Area</b> <b>"Gestione Formazione e Aggiornamento"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione e analisi delle esigenze formative espresse dai docenti e dal personale ATA</li> <li>• Redazione del piano triennale di formazione docenti da inserire nel PTOF e di quello annuale da realizzare nel corrente anno scolastico</li> <li>• Ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio</li> <li>• Valutazione delle offerte presentate da enti esterni</li> <li>• Individuazione ed organizzazione di corsi di formazione/aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e del personale ATA anche in collegamento con la scuola capofila di ambito</li> <li>• Pianificazione e coordinamento delle attività dei dipartimenti disciplinari per la costruzione del curricolo verticale di istituto nonché per la revisione degli strumenti di progettazione e di valutazione in adozione all'istituzione scolastica in stretto collegamento con le altre funzioni strumentali</li> <li>• Valutazione e socializzazione degli esiti del piano di formazione docenti</li> <li>• Cura della diffusione dei materiali</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza</li> <li>• Collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo tra ordini di scuola e accoglienza</li> <li>• Orientamento in entrata (coordinamento attività di promozione del PTOF sul territorio)</li> <li>• Orientamento in uscita (coordinamento attività di orientamento)</li> </ul>

Funzione	Azioni
<b>Funzione strumentale</b> <b>Area</b> <b>"Gestione Continuità e orientamento"</b>	scuola dell'infanzia/ scuola primaria / scuola secondaria di primo grado) <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementazione dei contenuti curricolari in occasioni culturali proposte dal territorio tramite la partecipazione ad "eventi" dentro e fuori la scuola</li><li>• Rapporti scuola- famiglia</li><li>• Rapporti con altre scuole</li><li>• Sistema informativo interno</li><li>• Sistema informativo esterno</li><li>• Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza</li><li>• Collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti</li></ul>
<b>Funzione strumentale</b> <b>Area</b> <b>"Gestione Sistema Qualità"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo e gestione degli esiti</li><li>• Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti, di intesa con la FS "Gestione PTOF"</li><li>• Monitoraggio e valutazione degli esiti formativi degli studenti con particolare riguardo all'analisi degli esiti delle prove Invalsi e proposte di riflessione al Collegio Docenti</li><li>• Controllo di gestione processi</li><li>• Promozione dell'auto-valutazione di sistema di intesa con le altre Funzioni Strumentali nonché con i responsabili di sede e i titolari di altri incarichi</li><li>• Definizione e coordinamento dell'attività dell'Unità di Autovalutazione</li><li>• Redazione/Aggiornamento del RAV e del PDM in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con l'Unità di Autovalutazione, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014</li><li>• Organizzazione e coordinamento dell'autovalutazione di Istituto</li><li>• Cura della diffusione dei risultati</li><li>• Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza</li><li>• Collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti</li></ul>
<b>Funzione strumentale</b> <b>Area</b> <b>"Gestione inclusione"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento docenti di sostegno</li><li>• Mappatura dei bisogni formativi degli allievi, al fine di individuare cause di insuccesso e strategie di miglioramento, di concerto con i coordinatori di classe e con i docenti di disciplina</li><li>• Monitoraggio situazioni di contesto</li><li>• Organizzazione gestionale degli interventi di integrazione</li><li>• Supporto per la definizione delle procedure e degli strumenti necessari all'insegnamento rivolto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali</li></ul>

Funzione	Azioni
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di buone pratiche inclusive</li> <li>• Valutazione del livello di inclusività dell'istituzione e coordinamento nella stesura del PAI</li> <li>• Coordinamento attività CTI</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza</li> <li>• Collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale</b> <b>Area</b> <b>"Gestione visite guidate e viaggi di istruzione"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione delle esigenze e delle proposte emergenti dai Consigli di Classe</li> <li>• Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto ai fini della stesura dei bandi di gara e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio</li> <li>• Cura dei rapporti con le Agenzie di Viaggio</li> <li>• Coordinamento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione di tutti i gradi di scuola</li> <li>• Supporto ai gruppi in partenza ed in viaggio</li> <li>• Supporto nell'organizzazione di manifestazioni culturali</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza</li> <li>• Collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti</li> </ul>
<p><b>Team per</b> <b>l'innovazione digitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire e coordinare le tematiche legate alla sicurezza on line e all'integrazione delle tecnologie digitali nella didattica</li> <li>• Formare il personale scolastico sull'uso delle tecnologie digitali e diffondere buone pratiche</li> <li>• Diffondere ed attuare le priorità del Piano Nazionale Scuola Digitale</li> <li>• Supportare i docenti della scuola per l'utilizzo del "registro elettronico"</li> <li>• Digitalizzare i customer satisfaction</li> </ul>
<p><b>NIV</b> <b>Nucleo Interno di</b> <b>Valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e nel monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento</li> <li>• Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità</li> <li>• Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme</li> <li>• Monitorare lo sviluppo diacronico e la progressione di tutte le attività e i progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione e la coerenza interna nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro</li> <li>• Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni</li> <li>• Analizzare i risultati raggiunti con riferimento alle azioni realizzate per il miglioramento degli esiti formativi</li> </ul>

Funzione	Azioni
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre la Rendicontazione Sociale ed individuare le modalità di presentazione.</li> </ul>
<p><b>Organo di garanzia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione</li> <li>• Evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento di disciplina dell'istituto</li> <li>• Esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.</li> </ul>
<p><b>GLI Gruppo di lavoro per l'inclusione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione</li> <li>• Supporto ai docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI</li> <li>• Collaborazione con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI</li> </ul>
<p><b>Comitato di valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</li> <li>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche</li> <li>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale</li> </ul> </li> <li>• Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neo assunto</li> <li>• Valutare il servizio su richiesta del personale interessato</li> </ul>
<p><b>CSS Centro Sportivo Scolastico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intraprendere azioni per migliorare la qualità del servizio inerente alle attività motorie, fisiche e sportive nella scuola</li> <li>• Potenziare l'attività sportiva scolastica e conferire alla stessa carattere di continuità nel corso dell'intero anno scolastico e nel complessivo percorso educativo degli anni di scolarità</li> <li>• Realizzare un progetto didattico-sportivo annuale di attività aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva e/o di potenziamento dello sport di classe nella scuola primaria</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i fattori di rischio, e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla</li> </ul>

Funzione	Azioni
<b>RSPP</b> <b>Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione</b>	<p>base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure</li><li>• Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica</li><li>• Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori</li><li>• Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica</li><li>• Aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo</li><li>• Dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Comune, Provincia, ASL)</li><li>• Raccogliere le denunce di pericolo di RLS e singoli</li><li>• Organizzare prove di evacuazione</li></ul>
<b>DPO</b> <b>(Data Protection Officer)</b> <b>Responsabile protezione dati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definire la struttura di governance (individuazione responsabili per la privacy dei dati, la gestione delle diverse figure soggettive, procedure di segnalazione a fini gestionali)</li><li>• Gestire archivi dati personali (modalità di gestione per l'archiviazione dei dati personali o flussi di dati personali con classi definite di dati)</li><li>• Predisporre policy privacy dati personali (politiche e procedure in materia di privacy, requisiti di legge, gestione dei rischi operativi)</li><li>• Predisporre programma formazione (formazione continua e sensibilizzazione per promuovere il rispetto della privacy)</li><li>• Gestire il rischio connesso all'Information Security (programma di sicurezza delle informazioni e valutazione dei rischi)</li><li>• Rispondere a richieste e reclami di privati (informazioni e comunicazioni agli individui coerenti con la politica privacy, procedure efficaci per le interazioni con gli individui in materia di dati personali)</li><li>• Individuare e monitorare nuove pratiche operative (monitorare pratiche organizzative per identificare nuovi processi o modificare quelli esistenti al fine di garantire l'attuazione della Privacy)</li><li>• Gestire attività di audit</li><li>• Promuovere best practices</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta</li><li>• Curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini</li></ul>

Funzione	Azioni
<b>Coordinatori di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali</li><li>• Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno</li><li>• Coordinare la stesura del documento iniziale e finale del Consiglio di Classe</li><li>• Coordinare l'attività didattica del Consiglio di Classe monitorando in itinere il piano di lavoro comune</li><li>• Comunicare alla classe, all'inizio dell'anno scolastico, il regolamento d'Istituto e allegati, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento</li><li>• Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline</li><li>• Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto</li><li>• Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti portatori di Bisogni Educativi Speciali non rientranti nella categoria degli alunni diversamente abili</li><li>• Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche nonché la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari verificando la rispondenza delle stesse alla progettazione annuale del Consiglio e interfacciandosi con le Funzioni Strumentali responsabili delle diverse aree di intervento</li><li>• Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari</li><li>• Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie</li><li>• Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare</li><li>• Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie</li></ul>