



**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>  
email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



## **FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO**

### **"CATERINA CANIANA"**

#### **PREMESSA**

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

<b>RUOLO/ DENOMINAZIONE</b>	<b>COMPITI</b>
---------------------------------	----------------



**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze descritte, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p>
<b>DSGA</b>	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Concorda con il dirigente scolastico i sub-consegnatari i quali ricevono elenco con prospetto dettagliato dei beni affidati e rispondono al DSGA direttamente della consistenza e della conservazione dei beni affidati ad inizio anno scolastico, segnalandogli tempestivamente anomalie/necessità manutentive (in copia conoscenza al responsabile ufficio tecnico) e restituendo a fine anno elenco con eventuali segnalazioni.</p>



**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



## AREA ORGANIZZATIVA

### PRIMO COLLABORATORE

- Coordinamento del personale;
- coordinamento generale dell'Istituzione scolastica;
- sostituire, in caso di assenza, il Dirigente e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili, in assenza del dirigente;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con il secondo collaboratore e con i vari responsabili di settore;
- vigilare sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalare eventuali carenze;
- sovrintendere alla predisposizione dell'orario settimanale o plurisettimanale delle lezioni;
- provvedere a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;  
esame, concessione e gestione del recupero dei permessi brevi al personale docente;
- presa visione delle richieste di concessione e/o comunicazioni di assenza del personale docente allo scopo di poter provvedere alla riorganizzazione del servizio ovvero fornire un parere sull'opportunità di una concessione qualora si tratti di concessioni rimesse alla discrezionalità dirigenziale;
- sovrintendere alla sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento provvedendo alle autorizzazioni quando necessario e legittimo tenendo presente che, in base al comma 333 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, è fatto divieto conferire supplenze per il primo giorno di assenza del personale docente;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e monitorare le presenze attraverso il Registro delle presenze;
- valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti d'istituto;



**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>  
email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)



Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• collaborare con il Dirigente per la predisposizione dei lavori necessari per lo svolgimento dei CdD;</li><li>• verificare che i destinatari prendano visione delle circolari emesse e di tutte le comunicazioni interne curare le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove nazionali (Invalsi ed esame di maturità);</li><li>• verificare che i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali comprensive delle programmazioni svolte siano puntualmente consegnati;</li><li>• raccordarsi con gli uffici di segreteria per le funzioni di loro competenza;</li></ul> <p>Nello svolgimento di tali attività si richiama il rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni anche verbali del dirigente, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.</p>
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituire il DS in assenza sua e del primo Collaboratore, e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni degli OOCC;</li><li>• firmare in luogo del DS e in assenza del primo Collaboratore documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;</li><li>• aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di classe, con raccolta e archiviazione;</li><li>• collaborare con il Dirigente e il primo collaboratore nella stesura:<ul style="list-style-type: none"><li>- del verbale del Collegio dei Docenti</li><li>- dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe</li><li>- delle circolari</li></ul></li><li>• tenere regolari contatti telematici e telefonici con il DS;</li><li>• operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Primo collaboratore;</li><li>• esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti;</li></ul> <p>Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro elettronico</li><li>• sostituire in collaborazione con il primo collaboratore i Docenti assenti avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza</li><li>• provvedere alla gestione delle classi in caso di sciopero</li><li>• elaborare il piano di vigilanza della scuola e controllarne l'esecuzione</li><li>• in occasione dei Consigli di classe e delle Riunioni di Dipartimento controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza</li><li>• predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte</li><li>• controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza.</li></ul> <p>D'intesa con il primo collaboratore:</p>



Ministero dell'Istruzione  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



	<ul style="list-style-type: none"><li>• definire in collaborazione con DS e primo collaboratore l'organico del personale da trasmettere all'ufficio scolastico</li><li>• predisporre le cattedre dei docenti</li><li>• collaborare con il DS nel redigere il Piano Annuale delle Attività</li><li>• verificare che le circolari siano pubblicate</li><li>• segnalare con il primo collaboratore alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività</li><li>• provvede alla pubblicazione del calendario del ricevimento delle famiglie</li><li>• gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto</li></ul>
<b>RESPONSABILE UFFICIO TECNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mette in atto le soluzioni organizzative di carattere tecnico e strumentale concordate con la Dirigenza, a favore dell'attività didattica di classe, di laboratorio e di carattere sportivo</li><li>• Collabora con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sicurezza, di acquisti e rinnovo di particolari strumentazioni</li><li>• Acquisisce dai collaboratori scolastici, assistenti tecnici di laboratorio, docenti le segnalazioni relative a malfunzionamenti e disservizi e mette in atto le procedure di segnalazione all'ente proprietario o DSGA per le soluzioni secondo le diverse competenze</li><li>• Acquisisce dai referenti di Dipartimento le richieste di acquisto e definisce il capitolato tecnico degli acquisti da trasmettere al DSGA per le procedure di competenza (determine, bandi e gare)</li><li>• Garantisce il proprio supporto operativo nelle aperture straordinarie connesse con attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa di Istituto</li><li>• Si rapporta con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale per quanto riguarda la segnalazione di problematiche manutentive e la richiesta di interventi di riparazione a strutture o impianti dell'edificio scolastico</li><li>• Gestisce e suggerisce soluzioni relative alle segnalazioni di malfunzionamenti strumentali</li><li>• Supporta l'attività del personale assistente tecnico di laboratorio e dei docenti responsabili dei laboratori attivi nell'Istituto</li><li>• Coordina il lavoro degli assistenti tecnici che collaborano direttamente con l'Ufficio Tecnico</li></ul> <p><i>Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>



## FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA INCLUSIONE STUDENTI CON DA

I docenti che si occupano della **Funzione Strumentale all'Inclusione – alunni con disabilità** - sono a disposizione del personale della scuola e dei genitori per la gestione delle problematiche e degli aspetti inerenti l'inclusione.

La Funzione Strumentale Inclusione - **Interventi per alunni con DA** svolge i seguenti compiti:

- referente degli studenti con disabilità, anche nei rapporti con gli Enti Locali, con l'ATS e il CTI
- coordina la gestione e mappatura delle situazioni relative agli alunni con DA presenti nell'Istituto
- fa parte del GLI
- predispone il Piano per l'Inclusione e del PAI e ne cura l'aggiornamento annuale
- supporta i Consigli di classe nella stesura del PEI
- organizza incontri e riunioni riguardanti il sostegno (GLO)
- predispone la documentazione relativa alle richieste del sostegno
- coordina i lavori in collaborazione con la segreteria (didattica) per la stesura delle richieste organico di sostegno
- coordina i lavori in collaborazione con la segreteria (didattica) per la compilazione delle informazioni necessarie inerenti le prove Invalsi
- recepisce le varie istanze dei Consigli di Classe relativamente alle situazioni di studenti con disabilità, coordinando eventuali incontri e riunioni con le équipes psico-pedagogiche, genitori e operatori socio-sanitari
- coordina la raccolta e il riordino di tutto il materiale e documentazione riguardante gli alunni con disabilità, in accordo con il personale incaricato di segreteria
- coordina i docenti di sostegno, ne redige l'orario settimanale in base alle necessità degli studenti e cura le sostituzioni in caso di necessità, raccordandosi con il primo collaboratore
- monitora il conseguimento degli obiettivi
- si coordina con le altre Funzioni Strumentali e referenti dell'Istituto, in particolare con la Commissione PTOF-Valutazione per quanto concerne l'autovalutazione di Istituto, revisione del RAV e del PDM
- Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza

**Collabora al progetto orientamento delle scuole secondarie di 1<sup>a</sup> grado per una scelta consapevole degli alunni con DA**

### AREA INCLUSIONE STUDENTI CON BES

I docenti che si occupano della Funzione Strumentale all'Inclusione – BES/DSA - sono a disposizione del personale della scuola e dei genitori per la gestione delle problematiche e degli aspetti inerenti l'inclusione.

La Funzione Strumentale Inclusione - **Interventi per alunni con BES**



**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>  
email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)



Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO

	<p>svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● referente alunni con BES anche nei rapporti con l'ATS di Bergamo;</li><li>● coordina la gestione e mappatura delle situazioni relative agli studenti con BES presenti nell'Istituto</li><li>● gestisce e trasmette ai docenti le informazioni in materia, referente sull'area della integrazione scolastica, accoglie le varie istanze dei Consigli di Classe relativamente alle situazioni di studenti con BES, coordinando eventuali incontri e riunioni con le équipe psico-pedagogiche, genitori ed eventuali operatori socio-sanitari</li><li>● collabora con il GLI d'istituto per la predisposizione del PAI</li><li>● supporta i Consigli di classe nella stesura del PDP</li><li>● coordina la raccolta e il riordino di tutto il materiale e documentazione riguardante gli alunni con BES, in accordo con il personale incaricato presso la Segreteria</li><li>● coordina i lavori in collaborazione con la segreteria (didattica) per la compilazione delle informazioni eventualmente necessarie inerenti le prove Invalsi</li><li>● mantiene i contatti con gli Enti Locali e con l'ATS relativamente al disagio</li><li>● si coordina con le altre Funzioni Strumentali e referenti dell'Istituto, in particolare con la Commissione PTOF-Valutazione per quanto concerne l'autovalutazione di Istituto, revisione del RAV e del PDM.</li><li>● Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza</li></ul>
<p><b>AREA ORIENTAMENTO</b></p>	<p>La Funzione Strumentale <b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA/USCITA</b> svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Predisposizione di materiali informativi e video divulgativi volti a far conoscere l'organizzazione didattica- formativo e il tempo scuola degli indirizzi specifici</li><li>● Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito</li><li>● Informazione ai genitori e agli studenti delle terze classi della Secondaria di 1° grado e incontri con gli stessi nelle Scuole di 1° ciclo secondo le modalità adeguate nel rispetto del protocollo di sicurezza Covid-19</li><li>● Consulenza informativa individuale attraverso colloqui su prenotazione;</li><li>● Iniziative di "Scuola-aperta", in cui genitori e studenti, interessati all'offerta formativa dell'Istituto "Caniana", ricevono da docenti e dagli allievi materiale informativo e chiarimenti sull'organizzazione del tempo scuola, dei percorsi didattici in orario curriculare ed extracurriculare e sui servizi anche a livello amministrativo della scuola (Open Day) secondo le modalità adeguate al protocollo di sicurezza Covid-19</li></ul>



Ministero dell'Istruzione  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



	<ul style="list-style-type: none"><li>● Stage orientativi: partecipazione diretta degli studenti in stage a giornate di lezione nelle classi del 1° biennio, all'interno dei quali vengono organizzate - per piccoli gruppi – in riferimento alle discipline di indirizzo</li><li>● Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro</li><li>● Organizza incontri con i genitori e gli studenti neo iscritti per informazioni utili all'inserimento nella scuola.</li><li>● Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</li><li>● Mantiene i contatti con Enti e Istituzioni del Territorio</li><li>● Coordina la commissione orientamento</li><li>● Organizza incontri per orientamento in uscita con le Università e il mondo del lavoro</li><li>● Monitora il raggiungimento degli obiettivi delle singole attività</li><li>● Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza</li></ul>
<b>AREA EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Sovrintende alle iniziative di educazione alla salute e di prevenzione del disagio curando i rapporti con Enti e Associazioni del settore;</li><li>● Promuove iniziative per la qualificazione dell'ambiente educativo;</li><li>● Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola;</li><li>● Sostiene il "benessere" a scuola come valore -guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente Scolastico e delle azioni didattiche</li><li>● Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono le finalità formative dell'Istituto</li><li>● Coordina le iniziative rivolte al "benessere" degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi</li><li>● Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti</li><li>● Collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'Istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambito scolastico</li><li>● Propone una concezione del "benessere" dal "fare prevenzione per evitare pericoli" al "favorire la capacità di proteggersi dal disagio"</li><li>● Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali</li><li>● Contribuisce a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto</li><li>● Si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione</li></ul>





**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>  
email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



	<ul style="list-style-type: none"><li>● Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza</li></ul>
<b>AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS</li><li>● Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners stranieri</li><li>● Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti che saranno affidati alla scuola</li><li>● Cura della pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell'istituto o su altri siti dedicati</li><li>● Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali</li><li>● Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS</li><li>● Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di rappresentanza</li><li>● Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri</li><li>● Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza</li></ul>

## AREA DIDATTICA

### COMMISSIONI

#### COMMISSIONE DIDATTICA

- Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF tenendo conto dell'insegnamento dell'Educazione Civica, del Curricolo Digitale (regolamento DDI d'istituto)
- Collabora con la revisione dei documenti regolamentari d'istituto.
- Collabora con le proposte progettuali (progetti educativi, progetti formativi) e le perfeziona/monitora
- Organizza la realizzazione di attività formative in presenza e a distanza.
- Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti dell'Educazione Civica, i coordinatori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica



**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



	<ul style="list-style-type: none"><li>● Predisposizione, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonché dei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format ministeriale per la Rendicontazione Sociale).</li></ul>
<b>COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS</li><li>● Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners stranieri</li><li>● Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti che saranno affidati alla scuola</li><li>● Cura della pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell'istituto o su altri siti dedicati</li><li>● Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali</li><li>● Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS</li><li>● Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di rappresentanza</li><li>● Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.</li></ul>
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO</b>	<p>Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione.</p> <p>Continuità in entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe</li><li>● Fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per alunni in difficoltà</li><li>● Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione</li><li>● Coordina incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione.</li></ul> <p>In uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale</li><li>● Rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro;</li><li>● Interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM)</li><li>● Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito</li></ul>



Ministero dell'Istruzione  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>  
email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



<b>COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Promuove iniziative per la qualificazione dell'ambiente educativo</li><li>● Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola</li><li>● Sostiene il "benessere" a scuola come valore -guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente Scolastico e delle azioni didattiche</li><li>● Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono le finalità formative dell'Istituto</li><li>● Propone una concezione del "benessere" dal "fare prevenzione per evitare pericoli" al "favorire la capacità di proteggersi dal disagio"</li><li>● Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali</li><li>● Contribuisce a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto</li></ul> <p><i>Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>
<b>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA</b>	<p>Si occupa della realizzazione/aggiornamento del curricolo di Educazione civica nel quale trovano spazio, accanto a lezioni frontali, diverse iniziative di cittadinanza attiva.</p> <p>Il curricolo prevede per ogni classe almeno 33 ore di insegnamento annuali, legate ai seguenti ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Costituzione, diritto nazionale e internazionale, legalità e solidarietà</li><li>2) Sviluppo sostenibile, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio</li><li>3) Cittadinanza digitale</li></ol> <p><b>I membri della Commissione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Provvedono a integrare e aggiornare costantemente il curricolo d'Istituto</li><li>● Dialogano con i referenti dei Dipartimenti per creare un legame il più possibile stretto fra l'Educazione civica e le singole discipline, in un'ottica di didattica trasversale</li><li>● Dialogano con i referenti coordinatori dell'Educazione civica e forniscono loro materiali informativi su iniziative, proposte didattiche ed eventi collegati a ciascuno dei tre ambiti</li><li>● Selezionano i progetti di cittadinanza attiva da proporre al Collegio dei docenti e curano le relazioni con gli enti esterni</li><li>● Propongono i progetti di cittadinanza attiva ai Consigli di classe, elaborano i calendari e ne curano gli aspetti organizzativi</li></ul>



**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>  
email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipano a incontri di formazione indetti da istituzioni ed enti accreditati</li></ul>
--	---

<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	<p>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</p> <p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presiede le riunioni di dipartimento</li><li>• Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza</li><li>• Promuove la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti fondamentali della DDI e i bisogni didattici degli alunni</li><li>• Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale</li><li>• Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF</li><li>• Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;</li><li>• Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche</li><li>• Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, CBT)</li><li>• Si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività eventualmente svolte in DDI nel rispetto della privacy e della sicurezza</li><li>• Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia</li><li>• Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica</li><li>• Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi</li><li>• Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Drive condiviso).</li></ul>
-------------------------------------	---



Ministero dell'Istruzione  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



	<p><i>Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>
<p><b>COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe</li><li>• Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe</li><li>• Coordinamento delle strategie di intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe</li><li>• Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste</li><li>• Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze</li><li>• Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti</li><li>• Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche</li><li>• Cura della tempistica dei PDP e/o PEI</li><li>• Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento</li><li>• Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni</li><li>• Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe</li><li>• Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF</li><li>• Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C</li><li>• Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe</li><li>• Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe</li><li>• Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo</li><li>• Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto</li><li>• Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà</li><li>• Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza</li></ul>



- Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti

## REFERENTI DI ISTITUTO

### DOCENTE REFERENTE

**EDUCAZIONE CIVICA  
BULLISMO/CYBERBULLISM  
O**

**EDUCAZIONE ALLA  
LEGALITA'**

### 1. EDUCAZIONE CIVICA

- Promuove l'educazione alla legalità e la formazione consapevole dei futuri cittadini per favorire lo sviluppo di comportamenti positivi e propositivi
- Sviluppa percorsi formativi afferenti alla Cittadinanza Attiva
- Sviluppa competenze trasversali, che conducono gli studenti alla consapevolezza dei propri diritti e alla fedeltà verso i propri doveri di cittadini per una società eco solidale
- Forma e favorisce una partecipazione alla vita civile plasmata – in primis – dai principi di responsabilità, legalità e solidarietà
- Arricchisce e valorizza gli obiettivi che afferiscono all'insegnamento dell'Educazione civica, così da andare oltre i confini di un insegnamento a sé stante, per agevolare una multiforme armonia formativa orientata verso i comuni traguardi di una Scuola che vuole concepire i giovani non solo come studenti ma anche e soprattutto come cittadini
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"
- Realizzare progetti multidisciplinari e di collaborazione interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento sia in presenza che a distanza
- Assicurare l'attuazione di itinerari didattico – formativi incentrati sullo sviluppo di:
  - ✓ Curricolo digitale
  - ✓ Cittadinanza e costituzione
  - ✓ Eco - sostenibilità diffusa Agenda 2030
- Partecipazione Corsi di formazione specifici sulle tematiche specifiche sia in presenza che a distanza
- Contatti con Enti ed esperti esterni

### 2. BULLISMO E CYBERBULLISMO

Organizzazione delle attività e promozione di iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale e al contatto dell'insuccesso scolastico degli studenti.



Ministero dell'Istruzione  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



- Contatti con gli esperti esterni
- Rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola
- Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet
- Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie
- Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto
- Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita
- Partecipazione Corsi di formazione specifici
- Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyberbullismo
- Contatti con gli esperti esterni
- Rapporti scuola- famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza
- Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza
- Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie nel rispetto delle misure di contenimento volte al contrasto della diffusione del Covid -19 sia in presenza che a distanza
- Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto

### **3. EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'**

Organizzazione delle attività e promozione di iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale e al contatto dell'insuccesso scolastico degli studenti

- Contatti con gli esperti esterni
- Rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola
- Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di disuguaglianza, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet
- Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie
- Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di disuguaglianza nella loro complessità anche in remoto.



Ministero dell'Istruzione  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



	<p><i>Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>
<b>DOCENTE REFERENTE INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diffusione risultati tra i docenti delle classi interessate</li><li>● Calendarizzazione incontri per analisi esiti</li><li>● Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati</li><li>● Restituzione esiti al Collegio</li><li>● Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV</li><li>● Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle Prove Strutturate</li><li>● Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento</li><li>● Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l'archiviazione dei dati rilevati.</li></ul>
<b>DOCENTE REFERENTE PCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Individua Aziende ed Enti all'interno dei quali gli studenti possano partecipare a momenti di alternanza in settori congruenti con le caratteristiche formative del loro percorso scolastico</li><li>● Coordina i rapporti con Enti pubblici, aziende private ed altre istituzioni del mondo del lavoro per la realizzazione di progetti formativi, stages, iniziative alternanza scuola lavoro, rapporti con le realtà produttive.</li><li>● Predisporre convenzioni con enti, aziende, imprese, cooperative</li><li>● Predisporre percorsi formativi specifici, correlati ai curricula ordinariamente seguiti dagli studenti</li><li>● Coordina i docenti referenti delle varie scuole</li><li>● Predisporre la modulistica necessaria</li><li>● Coordina i docenti tutor per le attività di alternanza</li><li>● Cura la realizzazione dei percorsi formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per gli studenti</li><li>● Monitora il raggiungimento degli obiettivi delle singole attività</li><li>● Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza</li></ul> <p><i>Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>





**DOCENTE ANIMATORE  
DIGITALE – COMPETENZE:**

1. Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
3. Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
4. Coordina e monitora il team digitale

**NEL DETTAGLIO:**

L'*animatore digitale* è una figura di sistema che coordina le attività del PNSD e la diffusione dell'innovazione didattica e tecnologica a scuola, anche in riferimento al piano triennale dell'offerta formativa scolastica.

**Obiettivi della figura** di sistema: potenziamento degli strumenti didattici necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'istituzione scolastica

**Finalità:** investire tempo e risorse atti all'introduzione di nuove tecnologie nelle scuole, a diffondere l'idea di apprendimento permanente [life-long learning] ed estendere il concetto di scuola dal luogo fisico a spazi di apprendimento virtuali.

In particolare, all'interno dell'I.I.S. Caterina Caniana, prevede di attuare le seguenti mansioni:

1. Gestione dei vari account istituzionali GMAIL (inserimento nuovi studenti/docenti/ATA, aggiornamento classi e gruppi e relative associazioni, ...)
2. Punto di riferimento sia per gli studenti che per i docenti nell'utilizzo dell'indirizzo istituzionale e di alcune applicazioni cloud computing ad esso connesse, favorendone la diffusione e l'utilizzo



**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



3. Incentivazione dell'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione della scuola in occasioni di confronto con i docenti
4. Creazione e aggiornamento della piattaforma "Nuovi docenti" di Google classroom con numerosi materiali utili per i docenti neo-arrivati in istituto
5. Incontri ad inizio anno di formazione per i nuovi docenti dell'istituto sull'utilizzo del registro elettronico e delle sue funzionalità e potenzialità
6. Istituzione di momenti di "Sportello digitale" per docenti e studenti per conoscere o approfondire programmi utili per la didattica o per supportare problematiche di tipo informatico
7. Aggiornamento e condivisione di un sito web di raccolta di risorse didattiche digitali quali siti, programmi, repository (<https://sites.google.com/istitutocaniana.edu.it/risorsdidattichedigitali/home>)
8. Diffusione di informazioni sulla didattica digitale
9. Organizzazione e gestione della procedura di consegna degli elaborati per gli esami di Stato
10. Assistenza durante riunioni in modalità a distanza
11. Istruzioni, indicazioni e tutorial per i docenti per completare alcuni adempimenti in modalità digitale attraverso la piattaforma Gsuite
12. Istituzione e monitoraggio del calendario condiviso per la prenotazione degli sportello Help
13. Gestione delle prenotazioni per i colloqui online in occasione delle udienze collettive
14. Coordinamento del team per l'innovazione
15. Proposta di momenti di formazione su vari temi di interesse del collegio o degli studenti
16. Gestione e creazione degli account istituzionali per docenti/studenti dell'istituto Fantoni che sostengono gli esami di Stato presso l'IIS Caniana
  - Account istituzionale come amministratore
  - Account di gestione per il registro elettronico
  - Suite di Google (mail, drive, classroom)
  - Sito web con risorse didattiche digitali



Ministero dell'Istruzione  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>  
email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)



Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO

	Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza
<b>TEAM INNOVAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento/apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate</li><li>● Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto</li><li>● Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto</li><li>● Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un'efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended</li><li>● Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana</li><li>● Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche/Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (Touch screen, LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)</li><li>● Contribuisce alla dematerializzazione/digitalizzazione di procedure e strumenti</li></ul>
<b>TEAM LOTTA DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	<p>Il team, partendo da un'analisi di contesto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei fabbisogni;</li><li>2. coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono nell'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo il pieno coinvolgimento delle famiglie.</li><li>3. Si raccorderà, tramite la coordinatrice, con le altre funzioni strumentali, i referenti di commissione e di dipartimento al fine di favorire una progettualità articolata, organica e coerente con i documenti programmatici d'istituto - PTOF, Rav e PdM.</li></ol>



<b>AREA SICUREZZA</b>	
<b>RSPP</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro</li><li>• elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate</li><li>• elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li><li>• proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.</li></ul> <p><i>Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>
<b>RLS</b> (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha potere di accesso nei locali scolastici</li><li>• ha diritto alla consultazione preventiva sulla questione della valutazione dei rischi, della programmazione e della realizzazione della prevenzione aziendale</li><li>• ha diritto alla consultazione sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, tra i quali gli incendi, il primo soccorso, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ed il medico competente</li><li>• ha diritto alla ricezione delle informazioni elaborate dal servizio di vigilanza</li><li>• può promuovere attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori</li><li>• ha l'obbligo di comunicare al Dirigente scolastico i rischi individuati durante il suo lavoro</li><li>• ha potere di proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti in azienda siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori</li></ul> <p><i>Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>
<b>DPO (DATA PROTECTION OFFICER)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento (D.S.)</li><li>• Sorveglia l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati</li><li>• Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento</li><li>• Cooperava con l'Autorità di controllo</li></ul>



**Ministero dell'Istruzione**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 - <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: [bgis02900l@istruzione.it](mailto:bgis02900l@istruzione.it) [bgis02900l@pec.istruzione.it](mailto:bgis02900l@pec.istruzione.it)

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



- Funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.