AREA	DENOMINAZIONE SINTETICA	COMPITI E FUNZIONI	NUMERO FIGURE
1	**GESTIONE DEL P.T.O.F. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AUTOVALUTAZIONE**	1. Stesura, revisione e aggiornamento del PTOF Coordinamento NIV 2. Analisi e predisposizione degli strumenti della programmazione disciplinare, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori di dipartimento) 3. Autovalutazione dell'Istituto 4. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali 5. Collabora con tutte le altre figure strumentali 6. Presiedere assemblee di istituto	**2**
2	**ACCOGLIENZA E SUPPORTO AI DOCENTI**	1. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti. 2. Coordina le attività relative ai neo-immessi in ruolo in collaborazione con i docenti tutor 3. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo 4. Cura la Digitalizzazione della modulistica per i docenti, il personale Ata e gli studenti 5. Coordina la somministrazione delle prove comuni in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti disciplinari 6. Supporta gli uffici di segreteria 7. Promuove e coordina il piano di formazione dei docenti anche in collaborazione con la Scuola Polo Formativo di riferimento, ambito territoriale BN04 8. Coordina le attività riguardanti le assemblee di classe e d'istituto 9. Collabora all'adeguamento del PTOF 10. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi innovativi e di eventi artistico-culturali 11. Gestione e organizzazione prove concorsuali 12. Collabora con tutte le altre figure strumentali 13. Presiedere assemblee di istituto	**2**
3	**ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA**	1. Cura le attività di orientamento in entrata e in uscita 2. Mantiene i contatti e collabora con gli insegnanti dei diversi gradi di scuola per promuovere e 3. sostenere la continuità 4. Diffonde sul territorio il Piano dell'Offerta Formativa redatto dalla scuola anche attraverso canali informativi (foto, video, brochure, social network e tv locali) 5. Organizza attività di Open Day in collaborazione con i docenti del gruppo orientamento e con lo staff del Dirigente 6. Organizza attività orientative ai singoli allievi per l'intero quinquennio 7. Realizza incontri informativi con le Università, le Aziende e le Forze dell'ordine finalizzati alle scelte successive 8. Collabora con il docente orientatore dell'Istituto 9. Collabora all'adeguamento del PTOF 10. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali 11. Collabora con tutte le altre figure strumentali 12. Presiedere assemblee di istituto	**2**
4	**SUPPORTO PER L'INCLUSIONE, DISAGIO E SUCCESSO FORMATIVO**	1. Accoglienza e inserimento degli alunni BES e DSA, dei nuovi docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. 2. Monitoraggio degli alunni in condizioni di disagio sociale ed economico ed	**2**

		attivazione di iniziative di supporto a loro favore. 3. Progettazione di strategie didattiche finalizzate al raggiungimento del successo formativo di tutti gli studenti. 4. Supporto ai docenti coordinatori dei CdC nella compilazione dei PDP e all'individuazione degli alunni B.E.S. 5. Coordina le attività di inclusione degli alunni B.E.S. e interazione con le famiglie 6. Coordina il G.L.H. d'istituto e i G.L.H. operativi su delega del Ds 7. Sostegno all'Ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni con B.E.S. 8. Aggiorna la documentazione degli alunni disabili e degli alunni con disturbi specifici di apprendimento 9. Partecipa alle attività di orientamento in entrata e in uscita 10. Coordina con enti locali e territoriali, strutture specialistiche ed operatori del settore. 11. Collabora all'adeguamento del PTOF 12. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali 13. Collabora con tutte le altre figure strumentali 14. Presiedere assemblee di istituto	
5	**AREA SOSTEGNO AGLI STUDENTI: ORGANIZZAZIONE EVENTI, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**	1. Promuove e coordina le attività di accoglienza dei nuovi studenti nei primi giorni di scuola e organizzazione orario studenti 2. Propone, organizza e coordina le visite guidate e i viaggi d'istruzione 3. Coordina gli eventi sia all'interno dell'istituto che sul Territorio 4. Collabora con il docente orientatore dell'Istituto 5. Collabora all'adeguamento del PTOF 6. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali 7. Collabora con tutte le altre figure strumentali 8. Presiedere assemblee di istituto	**2**