

FIGURA		FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO		<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • è responsabile dei risultati del servizio; • è titolare delle relazioni sindacali; • adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
DSGA		<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; • sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze; • formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. • previa definizione del <i>Piano annuale delle attività del personale Ata</i>, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, 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; • può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
STAFF DIRIGENZIALE	COLLABORATORI DEL DS	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente in sua assenza e lo rappresenta, su delega, nelle riunioni istituzionali; • sostituisce i docenti assenti; • concede l'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata alunni;

- assicura l'ordinario funzionamento delle attività organizzative e didattiche della sede;
- collabora con il DSGA e il personale di segreteria per gli adempimenti di competenza;
- vigila all'interno e nelle pertinenze dell'istituto al fine di garantire il rispetto delle regole e delle norme di carattere generale, controlla e verifica periodicamente le assenze degli alunni, i ritardi e le uscite anticipate, le note e i provvedimenti presi dai docenti in stretta collaborazione con i coordinatori dei consigli di classe;
- provvede all'analisi delle situazioni relative agli alunni non frequentanti e segnala tempestivamente al Dirigente scolastico agli alunni non frequentanti in obbligo scolastico;
- controlla periodicamente la correttezza procedurale e la conformità delle operazioni connesse alla programmazione, realizzazione e valutazione delle attività didattiche in stretta collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti e dei consigli di classe;
- redige l'orario dei docenti in collaborazione con i Direttori di sede e le Funzioni strumentali;
- coordina le operazioni legate alle elezioni degli organi collegiali in collaborazione con la Commissione elettorale;
- organizza e coordina le operazioni connesse agli esami di idoneità, integrativi e di Stato;
- organizza e coordina le operazioni connesse agli esami di Qualifica professionale;
- adotta provvedimenti disciplinari fino all'ammonizione (in assenza del Dirigente scolastico);
- autorizza le assemblee di classe e segnala al Dirigente Scolastico eventuali problematiche risultanti dai verbali, che raccoglie e conserva in modo ordinato;
- coordina e supervisiona le assemblee d'istituto e di classe;
- coordina e raccoglie le proposte relative all'adozione dei libri di testo;
- organizza la fase preliminare e successiva delle riunioni degli organi collegiali;
- collabora con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme, per l'organizzazione della squadra di primo soccorso e la programmazione delle prove di evacuazione;
- coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione, segnalando le richieste al DS;
- segnala al DS l'eventuale necessità di indire riunioni con docenti e/o genitori;
- vigila affinché vi sia il rispetto delle norme da parte del personale della scuola e degli studenti;
- formula richieste al DS in relazione a materiali didattici e amministrativi, di cui cura la distribuzione verificandone il corretto uso;
- instaura e coltiva relazioni positive e di collaborazione con gli Enti Locali e con tutti i portatori d'interesse;
- coordina lo svolgimento delle attività integrative nella sede;
- collabora con il DS e il NIV per la revisione, integrazione e aggiornamento del RAV, del

		<p>PdM e della Rendicontazione sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipa agli incontri dello Staff di Direzione; • partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente; • presenta una relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.
	COLLABORATORE SEDE CASTEL DI SANGRO	<ul style="list-style-type: none"> • Costituisce punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi della sede; • assicura l'ordinario funzionamento delle attività organizzative e didattiche della sede; • mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e funzionali della sede;
	COLLABORATORE SEDE PRATOLA PELIGNA	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce l'organizzazione degli spazi e il sistema di comunicazione interno alla sede, facendo circolare puntualmente le vane informazioni provenienti dalla segreteria e predisponendo la corretta raccolta e catalogazione delle circolari; • consegna in segreteria i materiali relativi alla sede e le comunicazioni richieste, tranne quelle personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati; • gestisce la sostituzione dei colleghi assenti, secondo le disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della vigente normativa; • coordina le mansioni del personale ATA; • gestisce i problemi degli alunni relativi a ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, comunicazioni alle famiglie; • provvede all'analisi delle situazioni relative agli alunni non frequentanti e segnala tempestivamente al Dirigente scolastico agli alunni non frequentanti in obbligo scolastico; • gestisce la prima fase del provvedimento disciplinare degli alunni (richiami verbali, segnalazione alla famiglia) e ne informa il Dirigente Scolastico; • autorizza le assemblee di classe e segnala al Dirigente Scolastico eventuali problematiche risultanti dai verbali, che raccoglie e conserva in modo ordinato; • provvede alla messa a punto dell'orario scolastico della sede e alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario; • sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DS e al DSGA; • sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi e segnala all'ufficio Tecnico eventuali guasti ed anomalie; • organizza la somministrazione delle prove INVALSI in collaborazione con il referente INVALSI; • collabora nella realizzazione dell'orario scolastico; • collabora con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme, per l'organizzazione della squadra di primo soccorso e la programmazione delle prove di evacuazione;

		<ul style="list-style-type: none"> • coordina le proposte relative alle visite e viaggi di istruzione, segnalando le richieste all'Ufficio di Presidenza; • segnala al DS l'eventuale necessità di indire riunioni con docenti e/o genitori; • assicura il rispetto delle norme da parte del personale della scuola e degli studenti; • formula richieste alla sede centrale in relazione ai materiali didattici e amministrativi di cui ne cura la distribuzione, verificandone il corretto uso; • instaura e coltiva relazioni positive e di collaborazione con gli EE.LL. e con tutti i portatori d'interesse; • coordina lo svolgimento delle attività integrative nella sede; • partecipa agli incontri dello Staff di Direzione; • partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente; • al termine dell'anno scolastico presenta una relazione sulle attività svolte.
	COORDINATORE AZIENDA AGRARIA ANNESSE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e monitora le attività delle aziende agrarie annesse all'istituto di concerto con i responsabili delle singole aziende; • sentiti i referenti delle singole aziende, redige la programmazione annuale delle attività in azienda; • collabora con l'Ufficio Tecnico; • collabora con il DSGA per la stesura del rendiconto e degli altri documenti contabili relativi alla gestione economico finanziaria dell'azienda; • partecipa agli incontri dello Staff di Direzione; • partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente; • presenta una relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.
	RESPONSABILI AZIENDE	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzione di supporto alla dirigenza per la gestione dell'azienda affidata, anche nel periodo estivo; • si raccorda con il Coordinatore delle aziende agrarie annesse all'istituzione scolastica per le attività da svolgere nei poderi e per la redazione del crono programma aziendale; • collabora alla stesura del crono programma delle aziende agrarie annesse all'istituzione scolastica; • programma, coordina e monitora le attività di gestione dell'azienda agraria affidata; • predispone il piano delle attività corredato dalle proposte di utilizzo del personale e delle risorse tecniche e finanziarie; • ha la delega per la gestione dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici assegnati

		<p>all'azienda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • è riferimento, supporto organizzativo e facilitatore per ognuna delle attività didattiche svolte nell'azienda affidata; • coordina gli insegnanti tecnico pratici e gli assistenti tecnici per ogni attività svolta in azienda o ad essa riferita; • collabora con l'Ufficio Tecnico; • collabora con il DSGA per la stesura del rendiconto e degli altri documenti contabili relativi alla gestione economico finanziaria dell'azienda affidata; • mantiene un costante e vigile controllo delle produzioni, dei mezzi e dei macchinari in dotazione al podere e programma gli interventi necessari per un buon andamento delle attività in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Tecnico.
	<p>FUNZIONE STRUMENTALE Supporto alle attività della scuola e cura delle documentazioni educative; rielaborazione, gestione e monitoraggio delle attività del PTOF, aggiornamento e monitoraggio curricolo d'istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora, gestisce e monitora il PTOF e gli allegati (Regolamenti, Patto di Corresponsabilità, Piano per l'inclusione "PI", ecc.); • aggiorna e monitora il curricolo d'istituto; • coordina e supporta la realizzazione dei progetti didattici, delle UDA, delle programmazioni e delle prove comuni; • cura la documentazione didattico/educativa, raccoglie e diffonde la documentazione sulle buone pratiche didattiche; • coordina le attività didattiche dei diversi indirizzi; • coordina la programmazione delle attività extracurricolari; • diffonde le attività inserite nel PTOF ai portatori d'interesse; • effettua la ricognizione e cura le iniziative di formazione e aggiornamento del personale; • partecipa agli incontri dello Staff di Direzione; • partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente; • presenta una relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.
	<p>FUNZIONE STRUMENTALE Diffusione e aggiornamento delle attività d'istituto attraverso il sito web e gestione reti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna tempestivamente il sito web; • gestisce le reti.

	<p>FUNZIONE STRUMENTALE Benessere degli studenti – Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e monitora le azioni finalizzate all'inclusione scolastica e al benessere di tutti gli studenti; • predispone e aggiorna la modulistica e i documenti relativi agli studenti con BES; • cura i rapporti con la ASL, con le cooperative dei servizi educativi, con le associazioni e con tutti i portatori d'interesse ai fini dell'inclusione scolastica; • redazione il PI; • coordina, predispone i materiali e verbalizza le riunioni del GLI; • supporta i docenti nell'ambito di pertinenza; • monitora i bisogni dei docenti in merito alla formazione in ambito di BES e inclusione; • partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente; • presenta una relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.
	<p>REFERENTE SCUOLA CARCERARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si rapporta con il Dirigente Scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e funzionali della sede; • gestisce l'organizzazione e il sistema di comunicazione interno alla sede, facendo circolare puntualmente le varie informazioni provenienti dalla segreteria e predisponendo la corretta raccolta e catalogazione delle circolari; • consegna in segreteria i materiali relativi alla sede e le comunicazioni richieste, tranne quelle personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati; • gestisce la sostituzione dei colleghi assenti, secondo le disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della vigente normativa; • cura le relazioni con l'Area educativa della casa di reclusione e con il CPIA assicurando l'ordinario funzionamento delle attività didattiche della sede; • partecipa agli incontri con i referenti del CPIA per la definizione del Patto Formativo; • provvede all'analisi delle situazioni alunni non frequentanti; • provvede alla messa a punto dell'orario scolastico della sede e alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario; • segnala al DS l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi; • informa i colleghi circa le norme di comportamento all'interno della casa di reclusione e ne monitora e assicura il rispetto; • coordina lo svolgimento delle attività integrative nella sede; • partecipa agli incontri dello Staff di Direzione; • partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente; • presenta una relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.
	<p>RESPONSABILE PCTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigenza in ordine agli adempimenti organizzativi funzionali delle sedi;

		<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce, in sua assenza, il primo collaboratore del Dirigente scolastico; • organizza e coordina le attività dei PCTO e il lavoro dei tutor dei PCTO; • organizza la formazione sulla sicurezza degli alunni impegnati nei PCTO monitorando gli esiti; • effettua la valutazione dei risultati conseguiti e avanza proposte per l'anno successivo; • cura i contatti con il territorio ai fini della realizzazione di progetti d'indirizzo; • partecipa agli incontri dello Staff di Direzione; • partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente; • presenta una relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.
	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le funzioni previste dalla normativa vigente.
COORDINATORI	COORDINATORI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento, curando che venga ampiamente discusso l'ordine del giorno e verbalizzata correttamente la relativa seduta; • cura che venga adeguatamente compilata e costantemente aggiornata la scheda di programmazione, appositamente predisposta; • accoglie ed analizza le necessità didattiche, sulla base delle richieste presentate dai singoli docenti; • costituisce punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento, come mediatore delle istanze di ciascun docente, garantendo il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento stesso; • verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento; • censisce e raccoglie le esperienze di innovazione didattica che i singoli docenti del dipartimento mettono in atto per promuoverne, ove possibile, la diffusione e l'applicazione anche da parte degli altri docenti; • riporta gli esiti del lavoro dei Dipartimenti al Collegio dei Docenti e alla funzione strumentale incaricata del monitoraggio e della valutazione del PTOF; • rileva gli esiti delle prove comuni al fine di renderle oggetto di discussione nell'ambito della valutazione delle attività; • informa puntualmente e tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle attività svolte.
	COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni del consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta; • cura la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico; • garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le

		<p>componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti dell'ordine del giorno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina l'attività del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio stesso; • verifica la regolarità della frequenza degli studenti, segnalando tempestivamente alle famiglie i casi di assenze fuori norma e/o non chiare (contattandole in forma scritta o mediante comunicazione telefonica con fonogramma); • gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali didattiche ed educative (non specifiche delle singole discipline), contattandole tempestivamente in situazioni di particolare gravità; • informa tempestivamente la dirigenza, per provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare e/o in caso di comportamenti a rischio; • facilita la comunicazione tra la presidenza, gli alunni e le famiglie; • è portavoce nelle assemblee con i genitori; presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • coordina per le classi finali, la stesura del documento del 15 maggio; • cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe, nel rispetto del regolamento di Istituto; • verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei PEI, di concerto con il docente di sostegno, e dei PDP per gli alunni con BES; • coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualificativa alla programmazione annuale.
INNOVAZIONE DIGITALE	ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD; • individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
TUTOR	TEAM INNOVAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con l'animatore digitale nell'attuazione delle sue funzioni.
	TUTOR PCTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto

		<p>dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</p> <ul style="list-style-type: none"> • assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; • gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno; • monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; • promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; • informa gli organi scolastici preposti (DS, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; • coadiuva il DS nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
	TUTOR PFI	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge l'attività di tutoring secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Dlgs 61/2017) collaborando con i colleghi e la dirigenza per lo svolgimento delle attività relative; • cura la redazione del PFI per gli alunni affidati.
	TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge l'attività di tutoring secondo quanto previsto dalla normativa vigente (DM 850/2015) supportando il tutee e collaborando con la dirigenza per lo svolgimento delle attività relative.
RESPONSABILI DI LABORATORIO	AVEZZANO	<ul style="list-style-type: none"> • All'inizio dell'a. s. raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature, ne verifica la motivazione e la coerenza con le finalità didattiche previste nel PTOF e, sentito il DS, avanza le richieste di preventivo all'Ufficio Tecnico; • alla fine dell'a. s., in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo; • riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni ordinarie e straordinarie da effettuare; • verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del

	CASTEL DI SANGRO	<p>laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.
	PRATOLA PELIGNA	
	SULMONA	
GRUPPI DI LAVORO	GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; • collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. • Coadiuvata il Dirigente nella realizzazione del processo di autovalutazione e miglioramento. • collabora nella predisposizione e nel monitoraggio del RAV, del PTOF, del PdM e della RS, in coerenza con il PTOF, e ne sostiene la piena realizzazione; • verifica in itinere l'attuazione del PdM e la validità delle azioni messe in atto, provvedendo, quando se ne verifichi la necessità, alla sua revisione e ricalibratura; • diffonde nella scuola la cultura della valutazione in un processo di miglioramento continuo; • condivide dati, risultati, azioni con tutte le componenti scolastiche, in un contesto di Rendicontazione sociale.
	NIV	
	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	

	CENTRO SPORTIVO	<p>Persegue i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti; • promuovere stili di vita corretti; • sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia; • promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo; • offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segna punti etc.) • costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto; • diffondere i valori positivi dello sport.
	COMMISSIONE ELETTORALE	
INVALSI	REFERENTE	
BULLISMO E CYBERBULLISMO	REFERENTE	
ERASMUS E CLIL	REFERENTE	
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le operazioni di votazione. • Prende tempestivamente visione dei materiali divulgati dall'INVALSI e programma le conseguenti azioni; • cura la raccolta, la trasmissione ed il trattamento delle informazioni di contesto; • organizza la somministrazione delle prove; • monitora e analizza i risultati delle prove e fornisce al NIV il relativo materiale statistico/analitico; • restituisce al Collegio dei docenti gli esiti ragionati delle Prove; • collabora con la segreteria per il regolare svolgimento di tutte le operazioni connesse; • partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente. • Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3); • raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio, favorendo l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto; • supporta il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti; • raccoglie le esigenze formative dei docenti e diffonde azioni di formazione. • Cura la progettazione e l'organizzazione di iniziative volte a favorire la partecipazione della scuola al Programma Erasmus+, a E Twinning e ai soggiorni linguistici;

		<ul style="list-style-type: none"> • cura la progettazione e l'organizzazione di iniziative volte a favorire il ricorso della scuola alla metodologia CLIL; • partecipa ad iniziative di formazione relative al PROGRAMMA Erasmus +; • cura la divulgazione all'interno dell'istituto delle iniziative che di volta in volta vengono attuate, • provvede alla raccolta e conservazione dei materiali documentali e didattici; • coordina le attività, d'intesa e in collaborazione con i referenti di sede e con il DS, al fine di garantire unitarietà all'azione formativa globale di Istituto.
CONSIGLIO D'ISTITUTO	COMPONENTI DOCENTI GENITORI ATA	
GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTI DOCENTI GENITORI ATA	
COMPONENTE ATA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
	COLLABORATORI SCOLASTICI e Collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria	
	ASSISTENTI TECNICI	