

 <p>ALBERGHIERO BELTRAME</p>	<p>Istituto Professionale di Stato “Alfredo Beltrame” Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261</p>	<p>MMR 05 Pagina 1 di 9</p>
---	--	--

SINTESI DELLE COMPETENZE E DELLE RESPONSABILITÀ

A.S. 2016 - 2017

DIREZIONE		
FUNZIONE	PROFILO DELLE COMPETENZE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Leadership autorevole Capacità di prendere decisioni e di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative, di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Capacità di negoziazione e di gestire il conflitto, di controllo dei risultati Sa pianificare e programmare Sa individuare ed esplicitare gli obiettivi Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Sa individuare le competenze professionali dello staff Sa elaborare modelli e strategie formative Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rappresenta e dirige l'istituzione scolastica 2) Promuove, valorizza e coordina le risorse umane e professionali dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza 3) Assicura la gestione unitaria dell'istituto e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi predisponendo strumenti attuativi del POF e gestione di risorse finanziarie e strumentali 4) Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto 5) Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali 6) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.

<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p>	<p>Capacità di prendere decisioni Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Capacità di negoziazione e di controllo dei risultati Sa pianificare e programmare Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto 2) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS 3) Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS 4) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo 5) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria 6) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni 7) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione 8) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori 9) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali 10) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni 11) E' consegnatario dei beni mobili dell'istituto
<p>1° COLLABORATORE</p>	<p>Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Ha competenze comunicative e capacità di ascolto e di feedback Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione Sa pianificare e programmare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza; 2) Collabora con il DS per il coordinamento delle attività del POF; 3) Predisporre il Piano delle attività degli organi collegiali; 4) Predisporre le supplenze secondo i criteri definiti dal Collegio Docenti; 5) Gestisce i permessi di entrata ed uscita alunni; 6) Predisporre i tempi delle comunicazioni scuola famiglia; 7) Predisporre la sorveglianza degli alunni; 8) E' di supporto tecnico-logistico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto; 9) Promuove il coordinamento tra i vari GL
<p>2° COLLABORATORE</p>	<p>Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Ha competenze comunicative e capacità di ascolto e di feedback Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione Sa pianificare e programmare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce il Dirigente Scolastico e il 1° collaboratore in caso di assenza 2) Predisporre le supplenze in caso di assenza del 1° Collaboratore 3) Gestisce i permessi di entrata ed uscita alunni 4) Cura i rapporti con le aziende di trasporto 5) Gestisce il registro on line/totem 6) Collabora e predisporre la sorveglianza degli alunni
<p>3° COLLABORATORE</p>	<p>Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Ha competenze comunicative e capacità di ascolto e di feedback Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione Sa pianificare e programmare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collabora con il DS, il collaboratore Vicario e il 2° collaboratore 2) Cura e organizza le azioni del piano di miglioramento, in particolare la formazione dei docenti e del personale ATA 3) Collabora al coordinamento delle funzioni strumentali 4) E' referente per la definizione del PTOF 5) E' referente del piano di formazione
<p>IN GESTIONE CORSI DI RECUPERO</p>	<p>Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione Sa pianificare e programmare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizza il calendario e le attività dei corsi di recupero
<p>IN ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITA' ED I PASSAGGI DEI PRIVATISTI PROVENIENTI DA</p>	<p>Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Sa relazionarsi con l'utenza Sa pianificare e programmare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizza gli esami integrativi, di idoneità ed i passaggi dei privatisti provenienti da altri istituti 2) Cura la gestione documentale, definisce i crediti, organizza gli esami integrativi 3) Si coordina con altre strutture formative per la definizione dei passaggi 4) Partecipa alle riunioni di coordinamento

ALTRI ISTITUTI		
IN GESTIONE LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO	Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Sa relazionarsi con l'utenza Sa pianificare e programmare	1) Gestisce il servizio dei libri di testo in comodato d'uso
IN ORARIO	Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Sa pianificare e programmare	1) Predisporre l'orario e provvede alle variazioni di orario anche in collaborazione con ditte esterne
GL ORARIO	Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Sa pianificare e programmare	1) Collabora alla revisione critica dell'orario definendone i vincoli e i vari parametri
REFERENTI DELLASEDE DA PONTE	Capacità di prendere decisioni e assumere precise responsabilità Capacità di ascolto e di feedback e di negoziazione e di gestire il conflitto Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Ha competenze comunicative e organizzative	1) E' referente della sede 2) Trasmette le comunicazioni scuola – famiglia 3) Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni 4) Segnala eventuali disfunzioni nella struttura al Dirigente Scolastico
AREA PROGETTUALE: INNOVAZIONE E FORMAZIONE	PROFILO DELLE COMPETENZE	COMPITI
INCARICO "INNOVAZIONE E DIDATTICA PER COMPETENZE"	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Capacità di controllo dei risultati documentare le esperienze Sa pianificare e programmare Sa elaborare modelli e strategie formative	1) Coordina e collabora con il gruppo (GL) formato dai coordinatori di dipartimento e dei consigli di classe per la predisposizione e verifica delle U.d.a. e dei piani di fattibilità nonché della programmazione modulare 2) Collabora con Istituti Universitari e altri istituti/enti in relazione alla didattica per competenze e per progetti specifici 3) Coordina l'attività delle prove comuni 4) Coordina il dipartimento Interdisciplinare di ambito scientifico
INCARICO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE SCOLASTICO	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback e di lettura, interpretazione e valutazione Capacità di controllo dei risultati Sa documentare le esperienze	1) Predisporre e gestisce il piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico. 2) Contatta i formatori 3) Collabora con la segreteria per la redazione di eventuali bandi 4) Predisporre le circolari informative
INCARICO EDUCAZIONE ADULTI (EDA)/CORSO SERALE	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Ha competenze comunicative e progettuali	1) Coordina il corso serale e i consigli di classe serali 2) Coordina il lavoro di esame delle domande di iscrizione per gli accreditamenti degli iscritti con la Direzione 3) Valuta i crediti degli iscritti e li sottopone al DS

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Formula l'orario del corso serale in collaborazione con la Direzione 5) Partecipa alle riunioni della Commissione 6) Svolge attività di accoglienza ed orientamento
AREA PROGETTUALE: ORIENTAMENTO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	PROFILO DELLE COMPETENZE	COMPITI
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>“ORIENTAMENTO E PREVENZIONE”</p>	<p>Capacità di prendere decisioni Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di controllo dei risultati Sa individuare ed esplicitare gli obiettivi Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative e professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Organizza e coordina le attività interne di orientamento (per la scelta dell'Articolazione e dell'eventuale Opzione per il secondo biennio) 2) Coordina il GL (formato da un docente dell'area linguistica, un docente di L2, un docente con incarico di didattica per competenze, un docente di laboratorio, il docente FS settore ASL e un docente di sostegno) per i progetti contro la dispersione 3) E' referente della rete orientamento e dispersione e di ogni collaborazione attinente all'orientamento 4) Si interfaccia con i coordinatori di dipartimento per l'orientamento formativo, con i tutor delle classi del triennio e con le altre FS, con i docenti CIC 5) Cura e organizza incontri con le Università e mondo del lavoro e altre offerte formative destinate agli studenti delle classi quarte/quinte 6) E' referente dell'INVALSI 7) Coordina i docenti delle classi prime per le attività di accoglienza 8) Raccoglie e diffonde i dati dei questionari sottoposti agli studenti delle classi prime
<p>GRUPPO DI LAVORO PER ORIENTAMENTO</p> <p>N. B. Un docente di area linguistica, un docente di L2, un docente con incarico di didattica per competenze, un docente di laboratorio, il docente FS settore ASL e un docente di sostegno</p>	<p>Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Collabora con la FS 2) Partecipa alle giornate di scuola aperta
<p>PROGETTO ACCOGLIENZA</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Capacità di controllo dei risultati Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Definisce le attività di accoglienza per gli alunni di classe prima da svolgersi nella prima settimana 2) Propone i questionari da destinare agli studenti 3) Riferisce al collegio rispetto ai risultati del progetto e dei questionari somministrati

<p>INCARICO INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Capacità di controllo dei risultati Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina l'organizzazione i progetti per l'inserimento di studenti stranieri con la collaborazione dei consigli di classe e delle strutture esterne (CTP) 2) Reperisce materiali specifici inerenti all'area studenti stranieri per diffonderli all'interno dell'Istituto Scolastico 3) Partecipa alle riunioni della rete e relaziona al DS 4) Collabora con enti di ricerca esterni in progetti di ricerca sugli alunni stranieri di seconda generazione e relaziona la collegio e al DS
<p>GRUPPO DI LAVORO INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Capacità di controllo dei risultati Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collabora con enti di ricerca esterni in progetti di ricerca sugli alunni stranieri di seconda generazione e relaziona la collegio e al DS
<p>AREA PROGETTUALE: BEN-ESSERE DELLO STUDENTE</p>	<p>PROFILO DELLE COMPETENZE</p>	<p>COMPITI</p>
<p>INCARICO COORDINAMENTO AREA BENESSERE DELLO STUDENTE</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze organizzative Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina l'area progettuale 2) Rappresenta il DS al tavolo interistituzionale 3) Coordina il CIC e il GL del CIC 4) Coordina i progetti di educazione alla Salute e prevenzione 5) Raccoglie le proposte inerenti i settori da parte degli enti esterni (ULSS, Comune, Provincia, ecc) per proporle al CD, nei consigli di classe 6) Progetta, organizza e gestisce eventuali progetti inerenti ai settori di riferimento 7) Coordina il gruppo di lavoro
<p>GRUPPO DI LAVORO ATTIVITA' PREVISTE ANNUALMENTE DAL PROGETTO ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI QUALI AD ESEMPIO, AVIS, AIDMO ECT</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze organizzative Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collabora con il titolare dell'incarico relativamente alle differenti azioni del progetto

<p>INCARICO PROGETTO CRESCERE NELLA RESPONSABILITA'</p>	<p>Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Sa documentare le esperienze Ha competenze organizzative Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<p>1) Coordina il progetto "Crescere nella responsabilità con il GL e si relaziona con il coordinatore dell'area benessere</p>
<p>INCARICO PROGETTO DI SENSIBILIZZAZIONE DONAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE</p>	<p>Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<p>1) Sensibilizza alla donazione ed educazione ambientale, collaborando con il coordinatore dell'area benessere</p>
<p>INCARICO PROGETTO FORMAZIONE CITTADINI A SCUOLA E DISAGIO GIOVANILE</p>	<p>Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<p>1) Segue le eventuali iniziative inerenti al tema e collabora con il referente dell'area benessere</p>
<p>INCARICO PEER EDUCATION</p>	<p>Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<p>1) Segue il progetto di peer education e collabora con il referente dell'area benessere</p>
<p>INCARICO CENTRO INFORMAZIONE E CONSULENZA (C.I.C.)</p>	<p>Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Ha competenze comunicative e progettuali Ha eseguito un corso di formazione specifico</p>	<p>1) Il CIC opera nello spazio a disposizione degli studenti finalizzato alla loro formazione emotiva e all'educazione alla salute per prevenire il disagio adolescenziale , delle dipendenze patologiche e delle patologie correlate e per promuovere il benessere psico-fisico dei ragazzi</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (C.S.S.)</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative</p>	<p>1) Coordina e organizza le varie attività sportive di istituto</p>

AREA PROGETTUALE: INTEGRAZIONE HANDICAP	PROFILO DELLE COMPETENZE	COMPITI
<p>FUNZIONE STRUMENTALE "INTEGRAZIONE ALUNNI CON DISABILITA – PIANO PER L'INCLUSIVITA'"</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Sa elaborare modelli e strategie formative Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative Ha competenze progettuali Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione Ha partecipato o parteciperà a corsi di formazione coerenti con la funzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formula e organizza progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni con disabilità in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne 2) Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa 3) Collabora con il DS per la formazione delle cattedre degli insegnanti di sostegno l'assegnazione oraria da attribuire a ciascun allievo 4) Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina 5) Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno 6) Promuove le iniziative di formazione e di aggiornamento 7) Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno e le riunioni dei coordinatori di classe e leggendo i verbali dei CdC allargati alle componenti esterne 8) Coordina il GLHI per favorire azioni/iniziativa/attività connesse con l'integrazione 9) Collabora con i coordinatori di classe per favorire l'integrazione degli alunni con DSA 10) Collabora con i coordinatori di classe per favorire l'inclusività studenti con BES 11) Coordina i rapporti tra scuola e servizi garantendo anche una corretta gestione della documentazione
<p>GRUPPO DI LAVORO (1) G.L.H.I Il GL è costituito da: Dirigente, 2 Insegnanti di sostegno (di cui uno coincidente con la F.S.), 2 Rappresentanti dei Genitori degli Allievi diversamente abili; ove possibile, un esponente dell'ambito socio – sanitario. Docenti curricolari (lettere, scienze, lingue, ITP)</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Sa elaborare modelli e strategie formative Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizzazione GLHO e monitoraggio alunni DSA e BES. 2) Realizzazione di un percorso di valutazione (questionari e raccolta dei dati) del grado di inclusione scolastica. 3) Realizzazione di sussidiari e gestione della "biblioteca per l'inclusione".

<p>GRUPPO DI LAVORO (2) INTEGRAZIONE VERSO IL MONDO DEL LAVORO (ASL E PIT)</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Sa elaborare modelli e strategie formative Sa documentare le esperienze Ha competenze comunicative</p>	<p>Per gli alunni con sostegno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinare le attività di ASL 2) Raccoglie la documentazione relativa a tirocini e stage 3) Coordina il lavoro di valutazione degli gli esiti formativi dell'attività di tirocini e stage 4) Coordina i monitoraggi relativi allo stage con i tutor 5) Collabora con il referente tirocini e stage 6) Definisce la realizzazione dei PIT in collaborazione con il SIL. <p>Coordinare e raccogliere le unità didattiche per alunni con obiettivi minimi e BES realizzate sulla base della collaborazione tra insegnanti specializzati e curricolari.</p>
<p>AREA PROGETTUALE: PROFESSIONALIZZAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p>	<p>PROFILO DELLE COMPETENZE</p>	<p>COMPITI</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE “ ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO” DIREZIONE E COORDINAMENTO</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Progetta, coordina l'organizzazione e la gestione dei percorsi ASL con il GL (formato dai tutor delle classi del triennio) 2) Coordina gli interventi degli esperti esterni ed interni 3) Raccoglie la documentazione relativa a ASL 4) Valuta gli esiti formativi dell'attività di ASL 5) Cura i monitoraggi in collaborazione con il gruppo di lavoro per la definizione del progetto e i monitoraggi 6) Collabora con la FS Integrazione alunni con disabilità e con il GL “ASL in azienda” 7) Analizza e seleziona, in collaborazione con la Direzione, le richieste di manifestazioni da parte degli enti esterni ed interni definendo le classi da coinvolgere 8) Organizza le manifestazioni e coordina le attività dei docenti coinvolti e del personale ATA 9) Coordina, con la Direzione e il titolare per la gestione degli eventi i rapporti con il territorio curandone le relazioni con le aziende e le associazioni di categoria

<p>GRUPPO DI LAVORO DEFINIZIONE DEL PROGETTO E MONITORAGGIO</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali</p>	<p>1) Collabora alla definizione del progetto di ASL 2) E' responsabile dei monitoraggi del progetto ASL (SIDI, regione; interni: pre e post)</p>
<p>INCARICO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali</p>	<p>1) Coordina, con la Direzione i rapporti con il territorio curandone le relazioni con le aziende e le associazioni di categoria 2) Raccoglie eventuali proposte di collaborazione in sinergia con il territorio 3) Verifica un'equa partecipazione delle classi 4) Predisporre l'informativa per gli enti esterni e le famiglie</p>
<p>INCARICO ASL IN AZIENDA (ASL)</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali</p>	<p>1) Coordina tirocini e stage delle classi 3[^]-4[^]/5[^] con il GL (formato dai tutor) 2) Raccoglie la documentazione relativa a tirocini e stage 3) Coordina il lavoro di valutazione degli gli esiti formativi dell'attività di tirocini e stage 4) Organizza le riunioni informative per i genitori 5) Coordina i monitoraggi relativi allo stage con i tutor 6) Collabora con la FS Integrazione alunni con disabilità e con la FS ASL 5) Sa gestire il portale scuola e territorio</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO TIROCINI- STAGE"</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali</p>	<p>1) Collabora con il titolare dell'incarico al coordinamento dell'organizzazione degli stage delle classi 3[^]-4[^]/5[^] con il GL (formato dai tutor) 2) Sa gestire il portale scuola e territorio</p>

<p>GRUPPO DI LAVORO TUTOR ASL CLASSI TRIENNIO</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura i contatti con le aziende ristorative in accordo con il referente tirocini e stage 2) Cura la preparazione dell'alunno allo stage in collaborazione con il CdC 3) Segue l'inserimento dell'alunno in azienda 4) Svolge attività di monitoraggio in itinere 5) Effettua controllo e valutazione finale dell'attività con il consiglio di classe 6) Compila registro e riepilogo attività dell'a.s. in ASL e il portale scuola e territorio; 7) Cura i contatti per eventi/visite/esperti esterni/sopralluoghi; 8) Controlla l'attività di stage dalla preparazione alla redazione della relazione di stage 9) Somministra il diario di bordo per ogni evento agli studenti di 4^/5^ 10) Verifica che i materiali dell'attività di stage vengano riconsegnati in ordine e puntualmente dai ragazzi e li consegna al referente dell'attività di ASL in azienda
<p>INCARICO CONCORSI DELL'AREA PROFESSIONALIZZANTE</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Raccoglie le proposte di concorsi dell'area professionale e li seleziona 2) Coordina l'organizzazione dei concorsi dell'area professionale e il GL 3) Organizza la partecipazione alla Gara Nazionale Relaziona al Collegio
<p>GRUPPO DI LAVORO CONCORSI DELL'AREA PROFESSIONALIZZANTE (UN DOCENTE PER OGNI ARTICOLAZIONE)</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica la disponibilità a partecipare e applica i criteri di selezione per individuare i ragazzi partecipanti 2) Collabora nell'organizzazione della partecipazione alla Gara Nazionale
<p>INCARICO PROGETTI IN COLLABORAZIONE CON ITALIA LAVORO</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) E' referente dei progetti promossi da Italia Lavoro, favorisce la partecipazione dei docenti e la progettualità dell'Istituto 2) E' referente del progetto FiXo

AREA PROGETTUALE: SCAMBI CULTURALI – EDUCAZIONE ALLA FORMAZIONE EUROPEA	PROFILO DELLE COMPETENZE	COMPITI
GRUPPO DI LAVORO ERASMUS PLUS- SCAMBI CULTURALI	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di negoziazione Ha competenze comunicative e organizzative	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progetta, organizza e gestisce progetti europei e programmi di scambi Europei con il dipartimento di L2 2. Coordina il GL coinvolto nell'accoglienza di ospiti in visita presso l'istituto
GRUPPO DI LAVORO CERTIFICAZIONE LINGUE	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di negoziazione Ha competenze comunicative e organizzative	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizza e calendarizza i corsi relativi alla certificazione
GRUPPO DI LAVORO COORDIN. ASSISTEN. LINGUA STRANIERA	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di negoziazione Ha competenze comunicative e organizzative	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre e cura il progetto relativo all'assistente lingua straniera coordinando gli aspetti relativi agli enti interessati esterni e la segreteria della scuola 2. Cura l'accoglienza e la permanenza degli assistenti di lingua 3. Predisporre l'orario di presenza degli assistenti di lingua
AREA PROGETTUALE: NUOVE TECNOLOGIE E MULTIMEDIALITÀ	PROFILO DELLE COMPETENZE	COMPITI
INCARICO ANIMATORE DIGITALE	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la diffusione dell'Innovazione digitale nell'ambito della azioni previste dal PTOF e delle attività del Piano Nazionale Scuola Digitale 2. Promuove la formazione interna 3. Coinvolge la comunità scolastica con la creazione di un gruppo di lavoro 4. Creazione di uno spazio web collegato al sito della scuola 5. Partecipazione al progetto "Programma il futuro" 6. Avvio del progetto It- Security 7. Regolamentazione dell'utilizzo delle attrezzature della scuola in collaborazione con gli assistenti tecnici di informatica 8. Regolamentazione, studio di fattibilità e avvio del BYOD 9. Promozione del territorio 10. Partecipazione ai band previsti dal PNSD 11. Gestisce la piattaforma moodle e ne promuove l'utilizzo da parte dei docenti e della comunità scolastica

GRUPPO DI LAVORO TEAM DELL'INNOVAZIONE	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali	<ol style="list-style-type: none"> Promuove la trasformazione delle classi in "Classi Aumentate". Aiuta studenti e docenti a gestire spazi digitali Promuove l'integrazione della lezione frontale con l'uso delle nuove tecnologie e di learning object Progetta attività didattiche a sostegno dei PON
GRUPPO DI LAVORO (GD)	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali	<ol style="list-style-type: none"> Realizza produzioni audiovisive Intreccia ambienti fisici e virtuali Promuove l'uso della tecnologia in tutti i Laboratori Promuove l'integrazione della lezione frontale con l'uso delle nuove tecnologie e di learning object Promuove i rapporti con il Territorio Progetta attività didattiche a sostegno dei PON
INCARICO GESTIONE SITO	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di lettura, interpretazione e valutazione Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura la manutenzione e l'aggiornamento del sito WEB dell'Istituto
AREA PROGETTUALE: SICUREZZA	PROFILO DELLE COMPETENZE	COMPITI
INCARICO SICUREZZA (FORMAZIONE PERSONALE E GESTIONE ORG.)	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di controllo dei risultati Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collabora con il DS e il RSL per Individuare le misure ed assicurare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro 2) Collabora con il DS e il RSL per individuare ed elaborare le misure preventive e protettive da adottare 3) Propone programmi di informazione e formazione per studenti e personale 4) Contatta gli enti preposti per il conseguimento degli obiettivi predisposti a tale settore
INCARICO HAZARD ANALYSIS AND CRITICAL CONTROL POINTS (H.A.C.C.P.)	Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di controllo dei risultati Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controlla periodicamente la salubrità degli ambienti di lavoro per segnalare disfunzioni, individuare ed elaborare eventuali misure preventive e protettive da adottare 2) Aggiorna il Piano aziendale di autocontrollo ispirato ai principi HACCP 3) Raccoglie la dichiarazione firmata da docenti e studenti relativa alle norme di comportamento per una preparazione/manipolazione sicura degli alimenti 4) Collabora con il referente sicurezza per assicurare la salubrità degli ambienti di lavoro

<p>INCARICO PRIVACY (FORMAZIONE E GESTIONE)</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di controllo dei risultati Sa documentare le esperienze Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Ha competenze organizzative e professionali</p>	<p>1) Cura l'informazione della Normativa 2) Assicura la regolarità dell'uso dei dati 3) Propone programmi di informazione e formazione per studenti e personale</p>
<p>AREA PROGETTUALE: AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p>	<p>PROFILO DELLE COMPETENZE</p>	<p>COMPITI</p>
<p>INCARICO REFERENTE AUTOVALUTAZIONE E RAV</p>	<p>Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Ha competenze comunicative e capacità di ascolto e di feedback Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione Sa pianificare e programmare</p>	<p>1) Coordina il nucleo di autovalutazione di istituto 2) Verifica lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento 3) Collabora alla stesura del piano triennale dell'offerta formativa</p>
<p>INCARICO PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA</p>	<p>Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione Sa pianificare e programmare</p>	<p>1) Provvede alla stesura del PTOF</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO AUTOVALUTAZIONE E RAV E PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA</p>	<p>Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione Sa pianificare e programmare</p>	<p>1) Esegue la valutazione di istituto, 2) Compila il RAV, 3) Individua e descrive il piano di miglioramento 4) Analizza i report dei questionari di autovalutazione 5) Analizza i report dei risultati invalsi 6) Collabora alla definizione del piano triennale dell'offerta formativa 7) Analizza e aggiorna il Piano di Miglioramento 8) Analizza i report che il GL Analisi Statistiche ha definito. 9) Rendiconta i risultati invalsi e delle prove comuni, analizzati dal GL Analisi Statistiche</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO ANALISI STATISTICHE</p>	<p>Ha competenze organizzative, progettuali e gestionali Ha competenze comunicative e capacità di ascolto e di feedback Sa applicare strumenti di monitoraggio e valutazione Sa documentare le esperienze Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione Sa pianificare e programmare</p>	<p>1) Collabora con il GL Autovalutazione, analizza i risultati dei questionari di autovalutazione e definisce i report che fornisce al gruppo RAV 2) Analizza i risultati invalsi 3) Analizza i risultati delle prove Comuni 4) Analizza gli indicatori individuati dall'istituto per il miglioramento</p>

ARTICOLAZIONI OPERATIVE	PROFILO DELLE COMPETENZE	COMPITI
<p style="text-align: center;">INCARICO COMMISSIONE ACQUISTI</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di negoziazione capacità di valutazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esamina e valuta le richieste di acquisti del personale della scuola 2) Predisporre il piano degli acquisti 3) Elabora prospetti comparativi 4) Collauda i beni inventariabili 5)
<p style="text-align: center;">INCARICO REFERENTE DI LABORATORIO (cucina, sala-bar, ricevimento, scienze integrate, informatica)</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di negoziazione Capacità di gestire il conflitto Capacità di controllo dei risultati Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controlla la corretta applicazione del Regolamento di laboratorio 2) Cura la gestione delle attrezzature e propone progetti di sviluppo futuro in collaborazione con i docenti utenti 3) Controlla l'efficienza delle strumentazioni e la disponibilità di materiali e sollecita la manutenzione di materiale deteriorato o non a norma 4) Collabora con il personale A.T.A. per ottimizzare la funzionalità dei laboratori 5) Inoltra alla Commissione Acquisti proposte di acquisto necessarie e documentate in collaborazione con i docenti utenti 6) Segnala eventuali disfunzioni inerenti la sicurezza e all'HACCP ai referenti 7) Collabora con il personale A.T.A. per l'adeguamento dell'inventario
<p style="text-align: center;">INCARICO COORDINATORE DI CLASSE</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di negoziazione Capacità di gestire il conflitto Capacità di controllo dei risultati Sa individuare ed esplicitare gli obiettivi Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Sa elaborare modelli e strategie formative Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe; 2) Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, l'assemblea dei Genitori in occasione delle elezioni scolastiche; 3) Illustra l'importanza ed il contenuto del patto di corresponsabilità educativa (per le classi prime e per gli studenti nuovi) ed il servizio CIC 4) Organizza e aggiorna il fascicolo didattico dello studente; 5) Coordina il lavoro dei colleghi anche in riferimento a particolari iniziative rivolte agli alunni della classe e che coinvolgono più docenti (es.: simulazioni di prove pluridisciplinari, di prove esami di stato,...); 6) Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento e delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, al consiglio di classe, agli allievi ed alle loro famiglie; 7) Si relaziona con il Dirigente Scolastico in merito a problemi di natura disciplinare e/o relazionali all'interno della classe; 8) Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli allievi quanto emerso dai resoconti dei colleghi; 9) Controlla il registro della classe online (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.); 10) Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali necessità della classe, anche con particolare riferimento a situazioni di disagio ambientale; 11) Controlla il verbale redatto dal segretario; 12) Collabora con la F.S. Orientamento per le classi 2[^] - 3[^] - 4[^] - 5[^]; 13) Coordina, per le classi finali, la stesura del Documento di Classe (il cosiddetto "Documento del 15 maggio")

<p style="text-align: center;">INCARICO SEGRETARIO DI CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di negoziazione Capacità di gestire il conflitto Capacità di controllo dei risultati Sa individuare ed esplicitare gli obiettivi Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Sa elaborare modelli e strategie formative Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<p>1) Redigere il verbale delle sedute inserendolo, assieme agli allegati, nell'apposito registro; 2)Consegnare il verbale, firmato dal coordinatore, in Presidenza entro 4 gg dalla seduta.</p>
<p style="text-align: center;">INCARICO COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p>	<p>Capacità di negoziazione e di gestire il conflitto Capacità di controllo dei risultati Sa individuare ed esplicitare gli obiettivi Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Sa elaborare modelli e strategie formative Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<p>1) Presiede e coordina, in sostituzione del DS, le riunioni di dipartimento; 2) Coordina la programmazione educativa e didattica per classi parallele; 3) Concorda le tipologie di prove e quelle comuni, griglie valutative dei livelli di partenza e di uscita; 4) Propone l'acquisto di materiale e sussidi didattici sentito il rispettivo dipartimento; 5) Coordina l'adozione dei libri di testo.</p>
<p style="text-align: center;">INCARICO SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO</p>	<p>Capacità di assumere precise responsabilità Capacità di coordinamento e cooperative Capacità di ascolto e di feedback Capacità di negoziazione Capacità di gestire il conflitto Capacità di controllo dei risultati Sa individuare ed esplicitare gli obiettivi Sa creare un clima di fiducia e di credibilità Sa elaborare modelli e strategie formative Ha competenze comunicative e progettuali</p>	<p>1) Redigere il verbale delle sedute inserendolo, assieme agli allegati, nell'apposito registro; 2)Consegnare il verbale, firmato dal coordinatore, in Presidenza entro 4 gg dalla seduta.</p>
<p style="text-align: center;">INCARICO PROGETTAZIONE EUROPEA E PON</p>	<p>Capacità progettuale Capacità di assumere precise responsabilità Ha competenze organizzative Ha competenze professionali specifiche connesse con la funzione</p>	<p>1) Analizza i bandi PON e redige una proposta per il DS 2) Contatta le ditte e collabora con l'ufficio magazzino, la segreteria e la direzione per la redazione del bando</p>

**Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Letizia Cavallini**