| **Cat.** | **Figura professionale** | **Capacità** | **Competenze** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Dirigente Scolastico (DS) | Riferimenti normativi: art. 25 del **D. L.vo 165/2001** | Riferimenti normativi: art. 25 del **D. L.vo 165/2001** |
| 2 | Consiglio di Istituto (CI) | Riferimenti normativi: art. 10 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf). | Riferimenti normativi: art. 10 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf). |
| 3 | Collegio dei Docenti (CD) | Riferimenti normativi: art. 7 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf). | Riferimenti normativi: art. 7 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf). |
| 4 | Giunta Esecutiva | Riferimenti normativi: art. 8 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf). | Riferimenti normativi: art. 8 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf). |
| 5 | Funzione Strumentale Relazioni Esterne, ASL | Qualificazione dell’offerta formativa tramite l’attivazione di strategie ed iniziative volte ad innalzare il livello di preparazione degli alunni dell’istituto. Coordinamento di iniziative e attività di stage e tirocinio in collegamento con il territorio, cura dei rapporti con il mondo del lavoro e con le aziende di settore, anche per la realizzazione di stages formativi.Organizzazione di visite guidate presso le aziende del territorio mirate all’ampliamento delle conoscenze professionali e all’orientamento nelle future scelte lavorative. Programmazione e realizzazionedi stage, tirocini formativi e pianificazione dell’area progettuale esterna. Orientamento al mondo del lavoro ed ai percorsi universitari.Attivazione delle opportune iniziative di raccordo didattico con i Consigli di classe, in rapporto agli apprendimenti laboratoriali e alle problematiche attinenti le attività pratiche. Cura delle “alleanze formative” sul territorio con il mondo del lavoro e delle professioni, predisponendo accordi e convenzioni. Attività di monitoraggio e pubblicizzazione, attraverso gli organi di informazione, di tutte le delle iniziative realizzate con enti esterni. art. 396 -comma 5-del D. L.vo 16.04.1994, n. 297 | Rif. PTOF ISIS ABRUZZII compiti sono connessi a potenziare il raccordo con il mondo del lavoro attraverso la collaborazione con le varie realtà di settore del territorio per preparare un graduale avvio degli studenti alle varie professionalità. Il docente incaricato dovrà individuare i bisogni del mondo lavorativo, rapportarli agli studenti ed ai bisogni di cui sono portatori, promuovere iniziative di coordinamento di tutte le azioni ed avviare attività strategiche di pratica formativa. Il docente assegnatario opera in stretto collegamento con i singoli docenti, i dipartimenti e le commissioni, i vari referenti dei progetti, con le altre Funzioni e con il Dirigente scolastico.art.25/bis -comma 5- del D. L.vo 03.02.1993, n.29, così come introdotto dall’art.1 del D. L.vo 06.03.1998, n.59 |
| 6 | Collaboratori del DS | * Gestire in autonomia il sistema organizzativo;
* Propositivi nella attività di miglioramento continuo del sistema
* organizzativo
* Gestire i rapporti interpersonali
* Gestire le attività di miglioramento;
 | Rif. POF ISIS ABRUZZI |
| 7 | Rappresentante della Direzione Responsabile Sistema di gestione per la Qualità(RSG) | * Gestire in autonomia il sistema organizzativo;
* Propositivi nella attività di miglioramento continuo del sistema organizzativo;
* Monitoraggio del Sistema di gestione per la qualità;
* Gestire i rapporti interpersonali;
* Gestire le attività di miglioramento;
* Capacità di relazione con i clienti ed i fornitori.
 | * principi fondamentali per la qualità;
* principi della pianificazione della qualità;
* principi della organizzazione della funzione qualità;
* problemi di formazione e addestramento del personale alla qualità;
* principi del miglioramento continuo;
* principi della assicurazione qualità in tutte le funzioni aziendali;
* l’organizzazione delle Verifiche Ispettive e delle azioni preventive e correttive;
* principi fondamentali delle tecniche statistiche e degli strumenti per la qualità.
* Corso Auditor/RGA Sistemi di gestione per la Qualità (40H)
 |
| 8 | Auditor interno | * procedure e le tecniche di audit;
* pianificare ed organizzare efficacemente il lavoro;
* attuare gli audit entro i tempi concordati;
* dare la priorità e concentrarsi su aspetti significativi;
* raccogliere le informazioni attraverso efficaci interviste, l’ascolto, l’osservazione ed il riesame di documenti, di registrazioni e di dati;
* comprendere l’idoneità e le conseguenze dell’utilizzazione delle tecniche di campionamento nell’attività di audit;
* verificare l’esattezza delle informazioni raccolte;
* confermare la sufficienza e l’idoneità delle evidenze dell’audit per supportare le risultanze e le conclusioni dell’audit;
* valutare quei fattori che possono influenzare l’affidabilità delle risultanze e delle
* utilizzare documenti di lavoro per registrare le attività di audit;
* predisporre i rapporti di audit;
* mantenere la riservatezza e la sicurezza delle informazioni;
* comunicare in modo efficace, o mediante l’abilità linguistica personale o attraverso un interprete.
 | * Metodi e tecniche relativi alla qualità: per consentire all’auditor di esaminare i sistemi di gestione per la qualità e di prevenire appropriate risultanze e conclusioni. Le conoscenze e le competenze in questa area dovrebbero includere:
* la terminologia della qualità;
* i principi di gestione per la qualità e la loro applicazione;
* gli strumenti di gestione per la qualità e la loro applicazione.
* I processi ed i prodotti, inclusi i servizi: per consentire all’auditor di comprendere il contesto tecnologico in cui viene eseguito l’audit. Le conoscenze e le competenze in questa area dovrebbero includere:
* la terminologia del settore specifico,
* le caratteristiche tecniche dei processi e dei prodotti, inclusi i servizi, e i processi e le prassi del settore specifico.
* Corso Auditor/RGA Sistemi di gestione per la Qualità (40H)
 |
| 9 | Responsabile del servizio protezione e prevenzione(RSPP) | * Assicurare l’osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo 81/08 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.
 | * Redigere i piani adeguamento (immobili/impianti);
* Redigere il documento di valutazione dei rischi;
* Valutazione macchine;
* Valutazione impianti elettrici
* Valutazione altri impianti
* Corso RSPP Modulo A, B,C (120H)
 |
| 10 | Medico Competente (MC) | * Assicurare l’osservanza delle norme relative alla sorveglianza sanitaria contenute nel decreto legislativo 81/08 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.
 | * Laurea in Medicina del Lavoro;
* Iscrizione all’albo dei MC;
 |
| 11 | Responsabile progettazione didattica | * Gestire e coordinare le attività affidatigli, nei limiti delle direttive impartite;
* Capacità di relazione con gli enti
* Gestione tecnica delle attività formative
* Gestire le impostazioni di lavoro.

  | * Conoscenza delle metodologie e del ciclo di sviluppo ed erogazione delle attività;
* Conoscenza del ciclo completo di formazione professionale per gli adulti;
* Esperienza consolidata nelle normativa comunitaria e nazionale riguardante l’aggiornamento professionale per gli adulti.
 |
| 12 | DSGA | Riferimenti normativi: art. 25 del **D. L.vo 165/2001** | Riferimenti normativi: art. 25 del **D. L.vo 165/2001** |
| 13 | Segreteria Didattica | Biblioteca, fornitura gratuita libri di testo, Attività di supporto alla Segreteria Didattica. Espletamento pratiche inerenti alunni, elezioni ed attività degli Organi Collegiali , Sportello allievi , Supporto agli scrutini quadrimestrali, gestione programma presenze elettroniche personale. Compilazione atti, delibere, circolari.Gestione delle operazioni connesse agli esami integrativi/idoneità, gestione esami di stato e relativa stampa dei diplomi, tenuta registro perpetuo diplomi, trasferimento alunni ad altre scuole, comunicazioni esterne (scuola/famiglia) Supporto agli scrutini quadrimestrali, Gestione didattica recupero e approfondimento.Supporto a formazione classi, gestione elenchi per elezioni OO.CC., gestione scrutini e relativa stampa tabelloni e pagelle, certificazioni varie inerenti alunni, inserimento anagrafe e aggiornamento dati alunni intero ciclo, gestione corsi IDEI, convocazione C.I. e G.E., adozioni libri di testo e ogni atto inerente al proprio profilo professionale, certificazioni varie inerenti alunni, gestione libri di testo in comodato d’uso, gestione uscite didattiche e viaggi d’istruzione, incarichi docenti accompagnatori, gestione debiti formativi, gestione statistiche e monitoraggi, circolari, Intranet riguardo all’area di appartenenza e ogni atto inerente al proprio profilo professionale. | Tabella A -Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009) |
| 14 | Segreteria Amministrativa | La Segreteria Amministrativa svolge i seguenti compiti:1. Cura la Corrispondenza
2. Gestisce il protocollo in entrata e in uscita
3. Predispone i documenti ufficiali
4. Archivia i documenti
5. Archivia la documentazione cartacea e informatica

Svolgono funzioni amministrative nell’ambito della divisione dei carichi di lavoro stabiliti dal piano delle attività redatto dal DSGA ed approvato dalla DS. | Organizzazione nella gestione del lavoroTabella A -Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009) |
| 15 | Affari Generali | Protocollo (posta, Internet, Intranet, E-mail) e distribuzione agli Uffici, Controllo siti di interesse Controllo adempimenti (risposte a richieste, calendario riunioni, ecc.) Archivio generale, Statistiche / monitoraggi della didattica | Tabella A -Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009) |
| 16 | Contabilità | Gestione finanziaria : pratiche trattamento di fine rapporto. Liquid. Emolumenti principali eaccessori. Adempimenti fiscali,erariali e previdenziali ( CUD, MOD. 770, D.M A, MOD.DM 10, INPS, conguaglio fiscale DPT). Collaborazione con il D.s.g.a. nella predisposizione del programma annuale del conto consuntivo e delle verifiche. Tenuta registri contabili obbligatori.Gestione infortuni : denunce, tenuta registro obbligatorio e ogni atto inerente al proprio profilo professionale | Organizzazione nella gestione del lavoroTabella A -Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009) |
| 17 | Assistenti Tecnici | Conduzione tecnica dei laboratori controllo funzionalità e piccola manutenzioneAssistenza delle attrezzature durante l’attività didatticaPredisposizione materiale per le esercitazioni.Possono essere assegnate loro funzioni particolari indeterminati settori nell’ambito delle loro specifiche competenze. | Conoscenza delle attrezzature e dei comportamenti necessari al buon funzionamento dei laboratoriTabella A -Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009) |
| 18 | Patrimonio | Gestione beni patrimoniali: gestione acquisti ,richieste preventivi ditte per prospetto comparazione , ordinativi di materiale, attrezzature didattiche tenuta registri degli inventari, carico e discarico, passaggio di consegne. Gestione magazzino e tenuta registro materiale di facile consumo. | Organizzazione nella gestione del lavoroTabella A -Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009) |
| 19 | Collaboratori Scolastici | Sorveglianza porte d’ingresso, degli infissi per scoraggiare furti; pulizia quotidiana degli spazi assegnati ; pulizia straordinaria approfondita degli spazi,durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari) e quando gli alunni anticipano l’uscita; segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia; pulizia straordinaria dei locali , apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all’edificio. Vigilanza sugli allievi; pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità. | Tabella A -Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009) |
| 20 | Membro Commissione  | Partecipare a gruppi di lavoro con funzioni e compiti definiti dal Dirigente scolastico | D.I. 44/2000D.L.vo 165/2001 |
| 21 | Coordinatore di Dipartimento | Coordinamento delle attività di programmazione e di valutazione e monitoraggio dei nuclei fondanti delle discipline, dovrebbero essere avviate delle riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento. | Art. 7 D.L.vo n.297/1994 |
| 22 | Consiglio di classe | Riferimento normativo: art. 5 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf) | Riferimento normativo: art. 5 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf) |
| 23 | Assemblea Studenti | Riferimento normativo: art. 12,13,14 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf) | Riferimento normativo: art. 12,13,14 del [**Decreto Legislativo 297/1994**](http://archivio.pubblica.istruzione.it/comitato_musica_new/normativa/allegati/dlgs160494.pdf) |