

**LICEO GINNASIO STATALE MARIO CUTELLI E
CARMELO SALANITRO DI CATANIA**
FUNZIONIGRAMMA
Anno Scolastico 2022/2023

Gli assetti organizzativi della scuola risultano coerenti con le attività che si intendono realizzare. Essi comprendono: incarichi con l'indicazione di compiti e responsabilità, commissioni, dipartimenti ed ogni altra forma di articolazione del personale scolastico. Di seguito si indica il profilo delle figure del funzionigramma generale.

| INCARICHI | COMPITI |
|------------------------------------|--|
| LA DIRIGENTE SCOLASTICA | <p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.</p> <p>È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.</p> <p>Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.</p> <p>Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.</p> <p>Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica.</p> <p>Garantisce un'efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.</p> <p>Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.</p> <p>Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali,</p> |

| | |
|---|--|
| | sociali ed economiche del territorio. |
| PRIMO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE CON FUNZIONE VICARIA | <p>Assiste nella predisposizione delle circolari docenti–alunni su argomenti specifici e degli ordini di servizio da parte dei preposti</p> <p>Autorizza le entrate/uscite degli alunni fuori orario per motivi straordinari, in deroga a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto</p> <p>Controlla la presenza dei docenti alle attività collegiali programmate (consigli di classe, dipartimenti, etc.)</p> <p>Coordina gli insegnanti responsabili dei Dipartimenti e i Referenti per le attività specifiche</p> <p>Coordina le comunicazioni agli allievi, predisposte dall’Ufficio di Vicepresidenza e trasmesse dall’Ufficio didattica, relative alle variazioni di orario/lezioni</p> <p>Cura i rapporti con l’esterno</p> <p>Cura l’agenda istituzionale della Dirigente Scolastica</p> <p>Cura la coerenza delle circolari predisposte dai singoli referenti/funzioni</p> <p>Custodisce il registro dei verbali delle sedute degli OO.CC.</p> <p>È delegata a redigere circolari interne</p> <p>È destinataria di delega di firma in caso di assenza della DS</p> <p>Fornisce al Dsga informazioni necessarie alla predisposizione degli atti da sottoporre alla Dirigente</p> <p>Garantisce la presenza secondo il calendario concordato</p> <p>Gestisce l’azione di supporto complessiva dell’istituzione scolastica</p> <p>Informa tempestivamente la Dirigente Scolastica in merito a situazioni problematiche e/o impreviste</p> <p>Partecipa alle riunioni di Staff</p> <p>Predisporre gli atti preparatori per l’avvio del nuovo a.s.</p> <p>Predisporre gli atti relativi alla conclusione dell’a.s.</p> <p>Predisporre le variazioni di orario per necessità connesse alla</p> |

didattica

Presenta le attività e I servizi offerti dal PTOF alle Famiglie degli alunni in ingresso

Presiede le riunioni interne e partecipa agli incontri con organismi esterni con delega della Dirigente Scolastica

Redige atti generali in autonomia operativa e a supporto agli uffici di segreteria

Relaziona periodicamente alla Dirigente Scolastica circa l'andamento complessivo delle attività

Segnala alla DS, al DSGA e al Responsabile LS le criticità emergenti relative alla sicurezza negli edifici scolastici, comunicate dal Personale Docente e ATA e/o dagli studenti

Sostituisce la Dirigente Scolastica nelle riunioni degli OO.CC., in caso di assenza o impedimento della medesima

Sostituisce la Dirigente Scolastica per assenze brevi e ferie

Sostituisce nelle mansioni loro delegate, I docenti assenti individuati per attività di supporto organizzativo e didattico alla Dirigenza

Supervisiona e monitora le azioni messe in atto dalle referenti di plesso

Supervisiona le attività di orientamento

Supporta gli Uffici nella predisposizione degli atti relativi alle assegnazioni di incarichi funzionali al PTOF

Supporta la relazione dinamica tra Dirigente e Personale Docente nonché fra Istituzione scolastica ed altri Enti

Svolge funzioni di coordinamento degli Esami di Stato

Svolge funzioni di Segretaria del Collegio dei Docenti: formula l'OdG, verbalizza le sedute e verifica le presenze in collaborazione con la Dirigente scolastica

Valuta le necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con la Dirigente Scolastica

Verifica l'applicazione dei criteri predisposti dalla Dirigenza per la sostituzione dei docenti assenti

| | |
|--|--|
| | Verifica la predisposizione del foglio firme da parte degli Uffici di segreteria |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE</p> | <p>Assicura la gestione e la conservazione della documentazione relativa alla sicurezza da parte dell'ufficio amministrativo preposto</p> <p>Cura e garantisce la custodia dei registri verbali</p> <p>Cura e gestisce tutte le fasi relative all'adozione dei libri di testo</p> <p>Cura l'invio delle Circolari interne agli uffici per pubblicazione</p> <p>Cura la coerenza delle circolari predisposte dai singoli referenti/funzioni</p> <p>Cura la stampa e la trasmissione a tutto il personale dell'orario delle lezioni</p> <p>È delegato a redigere circolari interne</p> <p>È presente secondo il calendario concordato.</p> <p>È Referente Covid</p> <p>Elabora e trasmette ai consigli di classe il modello per la predisposizione del documento del 15 maggio</p> <p>Elabora il Piano Aule</p> <p>Elabora le statistiche alunni</p> <p>Gestisce autonomamente gli interventi sulla bacheca Argo</p> <p>Gestisce autonomamente gli interventi sulla piattaforma Argo alunni</p> <p>Gestisce autonomamente gli interventi sulla piattaforma Argo docenti</p> <p>Gestisce in accordo con la dirigenza, i nulla osta in entrata/uscita e cambi sezione alunni</p> <p>Monitora gli scrutini e l'organizzazione dei corsi di recupero intermedi e finali</p> <p>Monitora la formazione docenti</p> <p>Partecipa alle riunioni dello Staff dirigenza</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Produce e trasmette i modelli di verbale dei consigli di classe</p> <p>Provvede alle sostituzioni del personale docenti in caso di assenza della prof.ssa Anna Bertino</p> <p>Supporta gli uffici della didattica</p> <p>Supporta l'attuazione del Piano Annuale</p> <p>Supporta l'uso di Argo da parte dei docenti neo-trasferiti</p> <p>Supporta la commissione elettorale</p> <p>Supporta la Dirigenza nella predisposizione dell'organico in ordine alle effettive esigenze della scuola</p> <p>Supporta la DS nella redazione della determina organico potenziato</p> <p>Supporta le FF. SS.</p> <p>Trasmette i calendari dei consigli di classe e degli scrutini finali alle scuole</p> <p>Valuta le necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con la Dirigente Scolastica</p> <p>Verifica la corretta compilazione dei verbali degli scrutini</p> <p>Verifica la corretta compilazione dei verbali dei consigli di classe</p> |
| <p>FIDUCIARIA DI PLESSO VIA MESSINA</p> | <p>Valuta le necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con la D.S.</p> <p>Coordina le comunicazioni agli allievi, predisposte dall'Ufficio di Vicepresidenza e trasmesse dall'Ufficio didattica, relative alle variazioni di orario/lezioni ovvero alle lezioni che non si svolgeranno nei giorni successivi.</p> <p>Presenta le attività e i servizi offerti dal PTOF alle famiglie degli alunni in ingresso.</p> <p>Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e la vigilanza nelle classi.</p> <p>Diffonde le comunicazioni/informazioni al personale in servizio, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.</p> <p>Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.</p> <p>Segnala alla D.S. e al Responsabile LS le criticità emergenti relative alla sicurezza negli edifici scolastici, comunicate dal</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Personale Docente e ATA e/o dagli studenti.</p> <p>Redige a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.</p> <p>Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).</p> <p>Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale.</p> <p>Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.</p> <p>Verifica l'obbligo di vigilanza sugli allievi e sugli spazi comuni.</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff.</p> <p>Relaziona periodicamente alla D.S. sull'andamento complessivo delle attività.</p> <p>È presente secondo il calendario concordato.</p> <p>Informa tempestivamente la D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.</p> <p>Cura i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.</p> <p>Riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o da altri referenti.</p> <p>Dispone che i genitori accedono ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di comunicazioni.</p> <p>È punto di riferimento per i rappresentanti di classe.</p> <p>Accoglie e accompagna personale delle scuole del territorio, dell'Asl, del Comune, in visita nel plesso.</p> <p>Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.</p> <p>È punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promossi dagli Enti e Associazioni autorizzati.</p> |
| <p>REFERENTE DI PLESSO VIA MESSINA</p> | <p>Sostituisce la fiduciaria di plesso per le mansioni a lei delegate, in caso di sua assenza.</p> <p>Supporta la fiduciaria di plesso in merito alle comunicazioni agli allievi, trasmesse dall'Ufficio didattica e relative alle variazioni di orario/lezioni ovvero alle lezioni che non si svolgeranno nei giorni successivi.</p> |

Svolge un'azione di supporto nella presentazione delle attività e servizi offerti dal PTOF alle famiglie degli alunni in ingresso.

Opera un riscontro periodico della verifica delle autorizzazioni dei genitori in caso di uscite anticipate delle classi effettuata dai coordinatori di classe, e relaziona al primo collaboratore della D.S.

Controlla la regolarità di svolgimento dell'attività didattica nella sede succursale.

Compie una verifica periodica, in accordo con la fiduciaria di plesso, dell'attività svolta in classe, in caso di sostituzione dei docenti assenti, in osservanza della programmazione didattica predisposta dal Collegio Docenti.

Effettua la verifica delle comunicazioni in merito alle variazioni di orario classi/docenti, per necessità connesse alla didattica, in accordo con la prima collaboratrice della D.S.

Vigila, in supporto alla fiduciaria di plesso, sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).

Vigila, in supporto alla fiduciaria di plesso, sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale.

Segnala le criticità emergenti inerenti alla sicurezza dell'edificio scolastico nel rispetto delle norme.

È presente secondo il calendario.

Cura i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Cura le comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Vigila sull'accesso dei genitori ai locali scolastici, nel rispetto delle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.

Verifica il possesso di regolare autorizzazione da parte di persone esterne rilasciata dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici.

Fornisce informazioni tempestive in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.

Relaziona periodicamente alla D.S. sull'andamento

| | |
|---|--|
| | complessivo delle attività. |
| <p>SUPPORTO ALLA DIRIGENZA</p> <p>AREA ORGANIZZATIVO/DI DATTICA</p> | <p>Assiste nella predisposizione delle circolari docenti–alunni su argomenti specifici</p> <p>Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e la vigilanza nelle classi.</p> <p>Provvede alle sostituzioni del personale docente in caso di assenza del prof. Giuseppe Palermo, quando la prof.ssa Anna Bertino non è presente a scuola</p> <p>Supporta la Ds e la Vicepresidenza nelle predisposizione di comunicazioni e atti secondo il profilo di competenza</p> |
| FIGURE DI SISTEMA | |
| <p>ANIMATORE DIGITALE</p> | <p>Coinvolge la comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e di altre attività strutturate sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi, aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione della cultura digitale condivisa.</p> <p>Collabora con la dirigenza nella gestione del sito web, della pagina Facebook e dei canali social di istituto</p> <p>Coordina i moduli di alfabetizzazione informatica rivolti ai docenti dell’istituto, agli alunni e al territorio.</p> <p>Crea soluzioni innovative: individua e diffonde all’interno degli ambienti della scuola soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola, coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Cura della formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</p> <p>Gestisce piattaforma Google Work space alunni e docenti</p> <p>Gestisce piattaforma Google Work space classroom dedicate</p> <p>Gestisce piattaforma Google Work space collegio docenti</p> <p>Produce e gestisce moduli google varie attività</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Promuove e collabora alla realizzazione di progetti dell'ampliamento dell'Offerta Formativa finalizzati allo sviluppo di competenze digitali degli studenti; coordina le attività connesse all'utilizzo delle nuove tecnologie; coordina la progettazione curricolare mediante l'uso delle Tic (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) e delle LIM (lavagne interattive multimediali)</p> <p>Promuove e favorisce l'uso corretto del registro elettronico.</p> <p>Sostiene i docenti nell'utilizzo di tutti i device tecnologici a disposizione dell'istituzione per facilitarne l'impiego in maniera consapevole</p> <p>Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica</p> |
| <p>ALUNNI BES-DSA-DVA</p> | <p>Accoglie e supporta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina</p> <p>Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni DVA, con DSA e con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti</p> <p>Cura la redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e la restituzione al Collegio Docenti</p> <p>Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne</p> <p>Fornisce supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP</p> <p>Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione</p> <p>Monitora la situazione degli allievi certificati, coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno</p> <p>Raccoglie le esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA/DVA e promuove/organizza proposte dedicate</p> <p>Supporta i docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali</p> |
| <p>ELABORAZIONE ORARIO DIDATTICO</p> | <p>Predisporre l'orario dei docenti per l'intero anno scolastico e ne cura l'eventuale rimodulazione anche riferita alla calendarizzazione delle riunioni dei consigli di classe</p> |
| <p>ELABORAZIONE PLANNING AMPLIAMENTO</p> | <p>Predisporre il planning settimanale di tutte le attività extracurricolari della scuola, sia in orario antimeridiano che</p> |

**DELL'OFFERTA
FORMATIVA**

pomeridiano

| | |
|--|---|
| <p>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD) TEAM DELL'INNOVAZIONE</p> | <p>Crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in presenza di alunni con bisogni educativi speciali e in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Cura e diffonde la formazione dei docenti e degli alunni su piattaforme di apprendimento specifiche, privilegiando ambienti laboratoriali, non necessariamente intesi come luoghi fisici.</p> <p>Cura l'innovazione del sistema scolastico e diffonde le buone pratiche dell'educazione digitale.</p> |
| <p>FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA</p> | |
| <p>AREA 1 PTOF</p> | <p>Aggiorna il progetto di massima dell'offerta formativa per il triennio</p> <p>Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni presenti nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV)</p> <p>Controlla la coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i progetti proposti</p> <p>Coordina i progetti del PTOF</p> <p>Cura la stesura del P.D.M. (Piano di Miglioramento)</p> <p>Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza emersi nel RAV, per pianificare ipotesi di miglioramento, in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV)</p> <p>Individua le criticità con proposte di soluzione</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff indette dalla Dirigente Scolastica e alle riunioni periodiche con le altre funzioni strumentali, ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere, secondo le procedure definite nel PDM.</p> <p>Pianifica, attiva, monitora e revisiona le nuove procedure per l'organizzazione didattica</p> <p>Predisporre e cura la documentazione relativa ai progetti del PTOF</p> <p>Predisporre i materiali per i dipartimenti disciplinari relativamente alle attività connesse allo sviluppo e</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>all'integrazione dei curricoli</p> <p>Predisporre, in accordo con la dirigenza, il progetto di massima dell'offerta formativa per l'a.s. in corso, da inserire nella progettazione triennale, in collaborazione con la DS e le FF.SS</p> <p>Produce una relazione finale</p> <p>Relaziona periodicamente al DS sullo stato di avanzamento dei progetti</p> <p>Svolge attività di monitoraggio in itinere e finale</p> <p>Svolge una funzione di supporto ai docenti referenti e di collaborazione con DS e DSGA per tali progetti</p> |
| <p>AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI</p> | <p>Analizza i bisogni formativi dei docenti e gestisce il piano di formazione e di aggiornamento dei docenti</p> <p>Compie una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio</p> <p>Cura il monitoraggio finale delle attività formative e individua eventuali criticità relative a tali attività</p> <p>Cura le relazioni tra docenti e amministrazione</p> <p>Fornisce supporto ai docenti per la raccolta/tabulazione della documentazione dei prodotti e dei report su attività svolte singolarmente o in gruppo per favorire l'interazione e la circolarità delle informazioni da fornire alle FF.SS. e al NIV per la valutazione dei processi.</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff.</p> <p>Partecipa alle riunioni periodiche con le altre funzioni strumentali, ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere, secondo le procedure definite nel PDM.</p> <p>Produce una relazione finale.</p> |
| <p>AREA 3 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> | <p>Collabora con i dipartimenti disciplinari.</p> <p>Cura il monitoraggio finale d'istituto.</p> <p>elabora e aggiorna annualmente il R.A.V.</p> <p>Gestisce le attività di autoanalisi di Istituto in sinergia con le FF.SS., raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, sulla base dei risultati emersi dal RAV</p> <p>Individua i percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento.</p> <p>Individua le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Miglioramento</p> <p>Monitora e organizza le prove Invalsi</p> <p>partecipa attivamente al N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) per l'individuazione delle priorità, dei traguardi di lungo periodo e degli obiettivi di processo</p> <p>Pianifica e socializza le azioni funzionali al raggiungimento dei traguardi previsti dal P.D.M.</p> <p>Pianifica interventi formativi e/o di aggiornamento sulla valutazione e autovalutazione di Istituto</p> <p>predispone e cura la documentazione in collaborazione con la FS area 1 – PTOF</p> <p>Predispone il documento di valutazione di istituto; cura la stesura del R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione)</p> <p>Produce una relazione finale</p> <p>Promuove un confronto continuo con le FF.SS. per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento/apprendimento</p> <p>Redige il bilancio sociale della scuola secondo una serie condivisa di indicatori</p> <p>Si confronta con i dipartimenti interessati sugli esiti delle prove INVALSI e degli scrutini intermedi e finali</p> <p>Valuta l'azione educativa e l'organizzazione scolastica per la realizzazione di un clima positivo e motivante, incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate</p> |
| <p>AREA 4 ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> | <p>Coordina i progetti del PTOF relativi all'area assegnata</p> <p>Coordina la continuità con gli ordini inferiori: cura l'informazione dei genitori degli studenti di terza classe della Secondaria di primo grado e gli incontri con gli studenti presso le scuole Secondarie di primo grado</p> <p>Cura attività di monitoraggio in itinere e finale</p> <p>Cura le relazioni con le strutture esterne di competenza</p> <p>Fornisce consulenza informativa individuale attraverso colloqui su prenotazione</p> <p>Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro</p> <p>Organizza "minicorsi" pomeridiani sulle materie d'indirizzo (Latino e Greco)</p> <p>Organizza eventi con le strutture esterne di riferimento</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Organizza iniziative di Open-day, per divulgare il materiale informativo e fornire informazioni sulla didattica e sul funzionamento della Scuola</p> <p>Organizza minicorsi di didattica orientativa per gli alunni delle terze medie</p> <p>Pianifica incontri con i genitori e con gli studenti neoiscritti per informazioni utili all'inserimento nella scuola</p> <p>Predisporre materiali informativi</p> <p>Relaziona periodicamente alla DS sullo stato di avanzamento delle attività; produce una relazione finale</p> <p>Svolge una funzione di supporto ai docenti referenti per tali progetti</p> |
| REFERENTI | INCARICHI |
| ACCOGLIENZA ORIENTAMENTO IN INGRESSO | <p>Progetta e coordina con la vicepresidenza le attività di accoglienza degli alunni delle IV ginnasiali</p> <p>Relaziona alla DS sullo stato di avanzamento delle attività produce una relazione finale.</p> |
| AVANGUARDIE EDUCATIVE | <p>Condivide i principi ispiratori del "Manifesto di Avanguardie Educative" progetto di ricerca-azione, nato dall'iniziativa autonoma dell'Indire con l'obiettivo di investigare le possibili strategie di propagazione e messa a sistema dell'innovazione nella scuola italiana e la partecipazione alle attività di assistenza/coaching che l'INDIRE e le scuole promuovono, organizzano e conducono per rendere trasferibili i processi di cambiamento documentati nelle Idee e per mettere in pratica, diffondere e condividere esperienze in atto o concluse</p> |
| BBCC – FAI UNESCO/OLIMPIADI DEL PATRIMONIO | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| BIBLIOTECA | <p>Cura la catalogazione dei libri, delle riviste, delle gazzette e dei materiali multimediali</p> <p>Definisce l'orario settimanale di apertura a tutte le componenti scolastiche</p> <p>Formula proposte di acquisto di materiale librario, multimediale e delle attrezzature necessarie</p> <p>Organizza iniziative culturali di ricerca e di approfondimento</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>rivolte agli alunni e al personale docente</p> <p>Svolge un'opera di promozione della lettura, per favorire lo sviluppo di diversi tipi di linguaggi e l'espressione creativa</p> |
| BULLISMO E CYBERBULLISMO | <p>Mantiene i contatti con gli esperti esterni; cura i rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola</p> <p>Monitora e informa la Dirigente Scolastica in caso di coinvolgimento di studenti in atti di bullismo e/o cyberbullismo</p> <p>Organizza incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie</p> <p>Organizza iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet</p> <p>Organizza le attività del C.I.C. e promuove iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale degli studenti</p> |
| CERTAMEN CONCETTO MARCHESI | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| GARE OLIMPIADI GRECO/LATINO ITALIANO | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Promuove la cultura del merito, le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto.</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata.</p> |
| CLIL | <p>Individua, progetta e coordina moduli CLIL</p> <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| CORO POLIFONICO ALUNNI | <p>Supporta l'esperto esterno nell'organizzazione delle attività previste dal progetto stesso</p> <p>Supporta l'esperto esterno nell'organizzazione delle lezioni</p> |
| CURVATURA BIOMEDICA | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le attività previste dall'ampliamento del curriculum</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |

| | |
|--|--|
| <p>CURVATURA DIRITTO INTERNAZIONALE</p> | <p>Monitora l'attività svolta Organizza le attività previste dall'ampliamento del curricolo Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| <p>DEBATE</p> | <p>Monitora l'attività svolta Organizza le iniziative relative alla propria attività Redige una relazione finale sull'attività svolta Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| <p>DISPERSIONE SCOLASTICA</p> | <p>Cura l'accoglienza, l'inclusione e l'inserimento di alunni stranieri Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e con le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione Organizza le iniziative relative alla propria attività Redige una relazione finale sull'attività svolta Relaziona alla DS e al Collegio Docenti sull'attività effettuata Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni, delle famiglie e ne dà informazione al Collegio dei Docenti Supporta gli studenti e le famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili Supporta i docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali</p> |
| <p>EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ</p> | <p>Cura l'educazione alla legalità e la lotta alla mafia Monitora l'attività svolta Organizza le iniziative relative alla propria attività Redige una relazione finale sull'attività svolta Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| <p>ERASMUS PLUS</p> | <p>Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri Coadiuvare la Dirigente nella realizzazione dei progetti inerenti all'area e cura lo sviluppo delle aree tematiche dei progetti stessi Collabora con la Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS e nel tenere i rapporti tra scuole e partner stranieri Cura la pubblicazione delle iniziative sul sito web dell'istituto o su altri siti dedicati Organizza momenti di accoglienza delle delegazioni</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>straniere, in raccordo con il gruppo di Rappresentanza</p> <p>Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali</p> <p>Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS</p> |
| <p>GARE DI CHIMICA</p> <p>OLIMPIADI</p> <p>DI SCIENZE</p> <p>SCIENZE DELLA</p> <p>TERRA</p> <p>NEUROSCIENZE</p> <p>ASTRONOMIA</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Promuove la cultura del merito, le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| <p>GARE DI</p> <p>MATEMATICA</p> <p>E FISICA</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Promuove la cultura del merito, le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| <p>GIOCHI SPORTIVI</p> <p>STUDENTESCHI</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività effettuata</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| <p>GLI</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione</p> |
| <p>GIORNALE</p> <p>D'ISTITUTO</p> <p>«ALETHEIA»</p> | <p>Attiva processi di comprensione e di riflessione critica attraverso il confronto tra alunni e insegnanti.</p> <p>Cura la progettazione condivisa di un prodotto culturale rivolto alla comunità scolastica per concorsi, manifestazioni, attività di interesse degli adolescenti</p> <p>Incentiva processi creativi in modo da far prendere consapevolezza agli alunni delle proprie attitudini e dei propri interessi</p> <p>Monitora dell'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla DS e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> <p>Sperimenta nuove forme comunicative tipiche dell'informazione giornalistica</p> |

| | |
|--|--|
| INCONTRO CON LO SCRITTORE | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| INTERCONTINENTALIZZAZIONE AUSTRALIA | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| MOBILITÀ STUDENTESCA | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| OLIMPIADI DEL PATRIMONIO | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| OLIMPIADI DI FILOSOFIA | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Promuove la cultura del merito, le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| OLIMPIADI DI ITALIANO | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Promuove la cultura del merito, le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| PARI OPPORTUNITÀ | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| PATENTE ECDL | <p>Coordina lo svolgimento dei corsi di formazione e, valutate le esigenze dei frequentanti e quelle generali della scuola accetta le iscrizioni degli allievi</p> <p>Cura la pubblicità dell'attività all'interno dell'Istituto</p> <p>Predisporre il programma annuale dei corsi di formazione e delle sessioni di esame</p> <p>Sulla base delle specifiche indicazioni fornite dall'AICA, programma lo svolgimento dei corsi, ne cura la diffusione del calendario e degli esami finali</p> |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">PCTO ORIENTAMENTO IN USCITA</p> | <p>Attiva azioni di monitoraggio in itinere e finali</p> <p>Attiva le collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti</p> <p>Attiva progetti di PCTO per le classi del triennio</p> <p>Coordina i progetti del PTOF relativi all'area assegnata</p> <p>Coordina la continuità con gli ordini superiori</p> <p>Cura i rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità alle attività della scuola</p> <p>Cura le relazioni con le strutture esterne di competenza</p> <p>Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta</p> <p>Organizza eventi con le strutture esterne di riferimento</p> <p>Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole</p> <p>Predisporre documenti per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe</p> <p>Presenta un piano preventivo delle attività</p> <p>Produce una relazione finale</p> <p>Progetta tutte le fasi del percorso e ne cura la proposta ai Consigli di classe e ai Dipartimenti disciplinari</p> <p>Progetta, coordina e condivide le fasi delle attività con i tutor aziendali per l'attuazione dei progetti</p> <p>Promuove, organizza e attua attività volte a costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro</p> <p>Relaziona periodicamente al DS lo stato di avanzamento dei progetti</p> <p>Supervisiona il portfolio dello studente</p> <p>Svolge una funzione di supporto ai docenti referenti per tali progetti</p> <p>Valuta gli esiti finali dei PCTO</p> |
| <p style="text-align: center;">PIANO DELLE ARTI</p> | <p>Cura tutte le azioni del Piano, così come programmate</p> <p>Redige il progetto annuale</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Segue le attività previste dalla Rete con altre scuole</p> |
| <p style="text-align: center;">PON/POR</p> | <p>Osserva scrupolosamente i tempi di trasmissione della modulistica al MIUR o alla Regione</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Propone al Collegio docenti progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei e Regionali</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> |
| <p>PREMIO EMANUELA CORRAO</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| <p>PREMIO SALANITRO</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| <p>PROGETTO A.U.R.E.U.S</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| <p>PROGETTO LAUREE SCIENTIFICHE MATEMATICA</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Promuove la cultura del merito, le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| <p>PROGETTO LAUREE SCIENTIFICHE FISICA</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Promuove la cultura del merito, le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| <p>PROGETTO LAUREE SCIENTIFICHE CHIMICA SCIENZE DELLA TERRA</p> | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Promuove la cultura del merito, le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| PROGETTO LETTORI | Cura i rapporti con i lettori madrelingua Pianifica l'orario dei lettori nelle classi Raccoglie i dati delle classi aderenti al progetto Seleziona i lettori madrelingua |
| PROMUOVIAMOCI | Monitora l'attività svolta Organizza le iniziative relative alla propria attività Redige una relazione finale sull'attività svolta Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata |
| RADIO CUTELLI | Organizza le attività previste dal progetto Realizza puntate da registrare nei locali del Liceo |
| SOSTEGNO/ INCLUSIONE | Accoglie e supporta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni DVA, con DSA e con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne Monitora la situazione degli allievi certificati, coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione Supporta i docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali Partecipa ai GLO Raccoglie, controlla e aggiorna i dati e le documentazioni delle studentesse e degli studenti con disabilità o che presentano condizioni di svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale |
| SPETTACOLI TEATRALI | Monitora l'attività svolta Organizza le iniziative relative alla propria attività Redige una relazione finale sull'attività svolta Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata |
| SPORTELLINO CIC | Monitora l'attività svolta Organizza le iniziative relative alla propria attività |

| | |
|---|---|
| | <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| STUDENTI ATLETI DI ALTO LIVELLO | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| TIROCINIO FORMATIVO UNIVERSITARIO FIT (ex TFA) | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |
| TUTELA DELLA PRIVACY | <p>Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.</p> <p>Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</p> <p>Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</p> <p>Redige e aggiorna a ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</p> <p>Redige e aggiorna a ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</p> <p>Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</p> |
| UFFICIO STAMPA | <p>Produce testi e articoli da pubblicare per le comunicazioni interne ed esterne</p> <p>Si relaziona con gli organi di stampa</p> |
| VOLGARE ILLUSTRE | <p>Monitora l'attività svolta</p> <p>Organizza le iniziative relative alla propria attività</p> <p>Redige una relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Relaziona alla D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata</p> |

| COMITATI | COMPITI |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">TECNICO SCIENTIFICO</p> | <p>Coordina e cura la comunicazione interna ed esterna. Ricerca e pubblicizza bandi, concorsi, corsi di formazione</p> <p>Coordina progetti in Rete e cura eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti e associazioni</p> <p>Cura e pubblica bandi e procedure per il reclutamento di esperti e tutor</p> <p>Cura il monitoraggio interno</p> <p>Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto di ASL</p> <p>Cura il raccordo organizzativo con i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione delle azioni</p> <p>Pianifica e coordina stage, tirocini formativi e percorsi di alternanza scuola/lavoro</p> <p>Raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage; informa e promuove il percorso formativo presso l'utenza</p> <p>Supporta i Consigli di classe e il Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi</p> |
| <p style="text-align: center;">VALUTAZIONE</p> | <p>Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</p> <p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</p> <p>Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS</p> |
| COMMISSIONI | COMPITI |
| <p style="text-align: center;">ACCOGLIENZA EVENTI</p> | <p>Rivolta agli studenti neoiscritti e attuata soprattutto nei primi giorni di frequenza.</p> <p>L'azione è volta a:</p> <p>Facilitare e abbreviare i tempi dell'inserimento nel nuovo contesto sociale e culturale, garantire la conoscenza delle strutture, delle norme di sicurezza e del Regolamento di Istituto</p> |

| | |
|---|---|
| | Facilitare la conoscenza precoce delle caratteristiche delle discipline e delle metodologie didattiche utilizzate dai docenti |
| AGGIORNAMENTO DEL CURRICOLO DEL LICEO CLASSICO | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività del docente referente |
| AMBIENTE | Formula e condivide idee per far maturare negli alunni alcuni degli obiettivi previsti dall'Agenda 2030 Progetta attività inerenti alle tematiche ambientali |
| ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE ALTERNATIVE ALL'I.R.C. | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività del docente referente |
| ALUNNI BES-DSA-DVA SOSTEGNO INCLUSIONE | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività delle docenti referenti |
| CERTAMEN CONCETTO MARCHESI | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività del docente referente |
| ELETTORALE | Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto) Coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) |
| ERASMUS PLUS E SCAMBI CULTURALI | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività del docente referente |
| GRUPPO GLI | Effettua la rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) o con Disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) presenti nella scuola Offre consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle situazioni di disagio Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi già attuati e predispone ulteriori piani di intervento Rileva, monitora e valuta il grado di inclusività della scuola |
| INCONTRO CON LO SCRITTORE | Organizza incontri di grande valenza culturale per la diffusione del piacere della lettura |
| INTERCONTINENTALIZZAZIONE - INTERNAZIONALIZZAZIONE | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività del docente referente |

| | |
|---|--|
| ORIENTAMENTO | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività del docente referente. |
| PON/POR | <p>Coordina tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto</p> <p>Propone al Collegio docenti progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei e Regionali</p> <p>Tasmette con osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione la modulistica al MIUR o alla Regione</p> |
| PREMIO EMANUELA CORRAO | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività del docente referente |
| PREMIO SALANITRO | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività del docente referente |
| STAGE LINGUISTICI | Compie azioni di supporto a sostegno delle attività del docente coordinatore di dipartimento di inglese |
| VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE | <p>Collabora con l'addetto alla segreteria a tal uopo individuato per gli aspetti amministrativo-contabili</p> <p>Controlla la modulistica compilata dal docente referente di ciascun viaggio di istruzione prima del successivo inoltro all'ufficio di segreteria</p> <p>Cura la stesura del piano uscite didattiche con l'indicazione analitica dei giorni di effettuazione delle stesse nei termini utili per l'acquisizione della delibera da parte degli OO. CC.</p> <p>Cura la stesura di una scheda di progetto</p> <p>Dà suggerimenti ai consigli di classe per la definizione della proposta</p> <p>È componente della commissione per la valutazione delle offerte pervenute a seguito di bandi di gara</p> <p>Fornisce consulenza ai docenti referenti dei singoli viaggi di istruzione/per l'attuazione delle varie fasi, in particolare quella organizzativa</p> <p>Individua strumenti di monitoraggio conformi con l'attività</p> <p>Predisporre tutta la documentazione necessaria per l'acquisizione della relativa delibera da parte degli OO. CC.</p> <p>Predisporre un report di monitoraggio da presentare al</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Collegio Docenti per la valutazione dell'intero processo</p> <p>Predisporre una griglia di valutazione dei viaggi di istruzione</p> <p>Raccoglie le proposte di visite guidate, viaggi di istruzione da parte dei consigli di classe</p> <p>Redige relazioni di verifica intermedia e finale da presentare al Collegio dei docenti con indicazione delle proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo</p> |
|--|--|

| DIRETTORI DI DIPARTIMENTO | COMPITI |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">ARTE</p> <p>FILOSOFIA, STORIA, SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE</p> <p style="text-align: center;">GEOSTORIA (BIENNIO)</p> <p style="text-align: center;">ITALIANO</p> <p style="text-align: center;">LATINO E GRECO</p> <p style="text-align: center;">LINGUA INGLESE</p> <p style="text-align: center;">MATEMATICA E FISICA</p> <p>RELIGIONE CATTOLICA</p> <p style="text-align: center;">SCIENZE NATURALI</p> <p style="text-align: center;">SCIENZE MOTORIE</p> | <p>Agevola la gestione delle attività di progettazione, accogliendo proposte in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF</p> <p>Coordina l'elaborazione di prove d'ingresso comuni per il IV ginnasio e per il I liceo</p> <p>Cura la relazione con la dirigenza in merito a quanto emerge dalle sedute dipartimentali</p> <p>Diffonde tra i docenti le novità introdotte dalla normativa</p> <p>Prende parte alle attività specifiche promosse dal Dipartimento</p> <p>Presiede le riunioni di Dipartimento</p> <p>Promuove e coordina le attività di progettazione educativo-didattica in coerenza con le linee di indirizzo del PTOF nonché sulla base dei bisogni degli studenti</p> <p>Favorisce occasioni di ricerca attorno a temi di rilevanza professionale</p> <p>Promuove l'elaborazione di prove in ingresso al primo liceo e in uscita al termine del secondo biennio</p> <p>Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia</p> <p>Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte</p> <p>Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche</p> <p>Promuove progetti di valorizzazione delle eccellenze.</p> <p>Rappresenta l'Istituto nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita</p> |
| DIRETTORI DI LABORATORIO | COMPITI |
| <p style="text-align: center;">FISICA</p> <p style="text-align: center;">INFORMATICA</p> <p style="text-align: center;">LINGUE</p> <p style="text-align: center;">MULTIMEDIALE</p> <p style="text-align: center;">PALESTRA</p> | <p>Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e degli ambienti di apprendimento</p> <p>Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio; controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla D.S</p> |

| | |
|----------------|---|
| SCIENZE | <p>Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</p> <p>Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali</p> <p>Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio in collaborazione con il DSGA</p> <p>Verifica e monitora l'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi</p> <p>Verifica e controlla, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio</p> <p>Prende parte alle attività di orientamento in ingresso e in uscita e alle attività specifiche promosse dal Dipartimento</p> |
|----------------|---|

| COORDINATORI DI CLASSE | COMPITI |
|------------------------|---|
| | <p>Chiede l'intervento della D.S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.</p> <p>Coordina i lavori del Consiglio di classe</p> <p>Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie, controllandone la completezza e la correttezza.</p> <p>Coordina le strategie d'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</p> <p>Cura e raccoglie ordinatamente (informato digitale) la documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS al PTOF</p> <p>Cura il contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti</p> <p>Cura la tempistica dei PDP e/o PEI, conformemente alla normativa vigente; segnala alla D.S. i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento</p> <p>Incontra su convocazione, a nome del C.d.C., i genitori di alunni con carenze di profitto o con criticità nel comportamento.</p> <p>Informa gli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza e assegnazione loro degli incarichi previsti</p> <p>Informa le famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze</p> <p>Monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe le sanzioni disciplinari previste</p> <p>Nelle classi dell'ultimo anno coordina le attività relative alle eventuali esercitazioni comuni; informa i colleghi dei risultati conseguiti</p> <p>Nelle classi prime contatta con maggiore frequenza famiglie e docenti in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni</p> <p>Opera in costante rapporto con le famiglie, con i servizi del territorio e con il/la referente per la dispersione scolastica al fine di svolgere funzioni di ri-orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Predisporre il documento del 15 maggio</p> <p>Predisporre la discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe e controllare la redazione del verbale di ogni seduta secondo i punti all'o.d.g.</p> <p>Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe.</p> <p>Presiede, come delegato della D.S., le riunioni del C.d.C fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe</p> <p>Segnala al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento</p> <p>Si raccorda con il Dirigente scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche</p> |
|--|--|

| FUNZIONI PER LA SICUREZZA | |
|--|---|
| INCARICHI | COMPITI |
| ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO | All'ordine di evacuazione dell'edificio o su avviso del coordinatore dell'emergenza, devono effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le apposite istruzioni |
| ADDETTI ANTINCENDIO | Controllano che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse; che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione; che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza; che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi; che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri. |
| GRUPPO PRIMO SOCCORSO | Effettuano, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico e, in caso di evacuazione, coadiuvano le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro. |
| PREPOSTI | Segnalano le emergenze e le anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura. Coordinano i lavori e la programmazione delle attività. Richiedono alla D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine. |
| RLS | Partecipano attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. Coordinano i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori. Accolgono istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione. |
| RSPP | Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; gestisce l'organizzazione dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico. Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza. Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; presiede alle "simulazioni di |

| | |
|--|---|
| | <p>esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; verifica l’efficacia del “piano di esodo” rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare.</p> <p>Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo.</p> <p>Organizza la razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi.</p> <p>Individua e valuta i fattori di rischio. Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.</p> <p>Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione.</p> |
| <p>TUTELA DELLA PRIVACY</p> | <p>Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d’incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza.</p> <p>Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.</p> <p>Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; redige e aggiorna a ogni variazione l’elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l’elenco dei sistemi di elaborazione.</p> <p>Redige e aggiorna a ogni variazione l’elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.</p> <p>Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</p> |

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO



