



Funzionigramma 2024-25

Sommario del documento

Area Organizzativa	3
Collaboratori del dirigente scolastico	3
Primo collaboratore	4
Secondo collaboratore	4
Funzioni strumentali	4
Informatica	4
Attività culturali e Biblioteca 1	5
Attività culturali e Biblioteca 2	5
Orientamento in ingresso	6
Orientamento in uscita	6
Didattica	6
Autoanalisi 1	7
Autoanalisi 2	7
Inclusione/BES	7
Referenti di progetto	8
ESABAC	8
Educazione alla salute	9
Attività sportive	10
Progetti studenti	11
Responsabili di laboratorio	11
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari	12
Coordinatori dei consigli di classe	12
Segretari dei consigli di classe	13
Area didattica	14
Referente Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento	14
Referente per l'Orientamento	14
Referenti P.C.T.O.	15
Responsabile per analisi esiti prove INVALSI	15
Referente viaggi di istruzione	15
Animatore digitale	16
Responsabile contrasto bullismo e cyberbullismo	16
Referente BES/DSA	17
Responsabile progetti europei	17
Referente registro elettronico	17
Area qualità	18
Responsabili NIV	18
Area amministrativa	19
Area sicurezza	20
Responsabile servizio prevenzione e protezione	20
Squadra di primo soccorso	20



Squadra antincendio	20
tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.	21
Area comunicazione	21
Responsabile del sito web	21
Appendice A	22

Nota al documento

Per ogni area è inizialmente presentato l'elenco dei referenti e successivamente le funzioni dei singoli ruoli.

Area Organizzativa

I collaboratori sono delegati e nominati dal D.S., in ambito organizzativo e gestionale, con i compiti sotto individuati.

Collaboratori del dirigente scolastico

- Primo collaboratore prof. Dominoni;
- Secondo collaboratore prof. Tassetti;
- Funzioni strumentali
 - Informatica: prof. Morosini;
 - Attività culturali e Biblioteca 1: prof.ssa De Stefano;
 - Attività culturali e Biblioteca 2: prof.ssa Salone;
 - Orientamento in ingresso: prof.ssa Ferrari;
 - Orientamento in uscita: prof.ssa Bonicelli;
 - Didattica: prof.ssa Scotti M;
 - Autoanalisi 1: prof. De Giampaulis;
 - Autoanalisi 2: prof.ssa Villani;
 - Inclusione/BES: prof. Galli;
- Referenti di progetto
 - ESABAC: prof.ssa Giardina;
 - Educazione alla salute: prof. Babaglioni;
 - Attività sportive: prof.ssa Falzone;
 - Progetti studenti: prof. Genovesi;
- Responsabili di laboratorio
 - Lab. lingue: prof. Babaglioni;
 - Lab. Informatica: prof.ssa Locatelli;
 - Lab. Fisica: prof. Coppetti;
 - Lab. Scienze: prof. Mora;
- Coordinatori dei dipartimenti disciplinari
 - Lettere biennio prof. Tassetti;
 - Lettere triennio prof. Rosace;
 - Matematica biennio prof.ssa Corti;
 - Matematica e fisica prof. Freguglia;
 - Informatica prof.ssa Scotti M;
 - Scienze prof.ssa Maffi;
 - Lingua straniera prof. Mora;
 - Storia e filosofia prof. Tassetti;
 - Disegno e storia dell'arte prof.ssa Villani;
 - Scienze motorie prof.ssa Buono;
 - Religione prof. Rotasperti;
- Coordinatori dei consigli di classe prof.ssa Ferrari;
- vedi Appendice A prof. Babaglioni;
- prof.ssa Falzone;
- prof. Genovesi;
- prof. Morosini;



➤ Segretari dei consigli di classe

vedi Appendice A

Primo collaboratore

- ❖ Svolge funzioni vicarie in assenza del dirigente scolastico
- ❖ Partecipa alle principali riunioni di gestione e progettazione
- ❖ Collaborare e supportare il DS nel coordinamento e nell'organizzazione dell'Istituto
- ❖ Collabora con il Dirigente al coordinamento generale dell'azione pedagogico- didattica dell'Istituto
- ❖ Rileva nella Scuola ogni situazione che richieda l'intervento della dirigenza
- ❖ Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- ❖ Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli, secondo il Regolamento d'Istituto
- ❖ Provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- ❖ Controlla le entrate e le uscite degli alunni
- ❖ Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso
- ❖ Supporta il DS nelle procedure materiali di accesso agli atti relativi agli studenti

Secondo collaboratore

- ❖ Svolge funzioni vicarie in assenza del dirigente scolastico e del primo collaboratore
- ❖ Raccoglie i materiali relativi ai progetti ed alla documentazione
- ❖ Collabora e supporta il DS nel coordinamento e nell'organizzazione dell'Istituto
- ❖ Collabora con il Dirigente al coordinamento generale dell'azione pedagogico- didattica dell'Istituto
- ❖ Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- ❖ Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli, secondo il Regolamento d'Istituto
- ❖ Provvede per comunicazioni urgenti scuola- famiglia
- ❖ Controlla le entrate e le uscite degli alunni
- ❖ Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le eventuali firme di presa visione
- ❖ Segue le azioni relative alle dotazioni informatiche e collabora con l'animatore digitale.

Funzioni strumentali

Informatica

- ❖ È responsabile, con l'eventuale supporto di un docente collaboratore del Dirigente, della stesura e dell'aggiornamento del regolamento dei laboratori di informatica.
- ❖ È responsabile, eventualmente in collaborazione con altri docenti, dei progetti del dipartimento di informatica.
- ❖ È responsabile dell'innovazione tecnologica nei settori di competenza.
- ❖ Svolge un'azione di raccordo con i dipartimenti per supporto a progetti relativi all'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica o per proposte formative ad esse attinenti.
- ❖ Svolge attività di consulenza per il Dirigente Scolastico.
- ❖ Cura l'aggiornamento delle attrezzature informatiche della scuola.
- ❖ Partecipa su richiesta alle riunioni delle commissioni didattiche o esprime pareri in merito alle implicazioni didattiche degli ambiti di sua competenza.
- ❖ Coordina gli interventi di assistenza e manutenzione dei laboratori da parte del tecnico di laboratorio e degli assistenti.
- ❖ Rende operative le decisioni del Consiglio d'Istituto e della Commissione acquisti per



l'aggiornamento del materiale hardware e software, curando i contatti con gli enti esterni.

Attività culturali e Biblioteca 1

- ❖ Coordina il lavoro della Commissione attività culturali per l'ambito di competenza.
- ❖ È responsabile delle attività integrative proposte dalla Commissione negli ambiti di competenza:
- ❖ Progetto Musica;
- ❖ Progetto Teatro (Piccolo Milano, Teatro Donizetti, spettacoli promossi da altri enti teatrali)
- ❖ Progetto Cinema
- ❖ Relazioni con enti pubblici, Musei, Biblioteche e associazioni per promuovere concorsi e iniziative culturali
- ❖ Progetto Premio Bergamo
- ❖ Predispose per i Consigli di Classe le proposte delle attività culturali integrative di competenza della Commissione.
- ❖ Recepisce le richieste dei Consigli di Classe e le rende esecutive in tutti i loro aspetti.
- ❖ Recepisce le richieste delle iniziative rivolte ai singoli studenti e le rende esecutive in tutti i loro aspetti.
- ❖ Prepara, direttamente o attraverso la collaborazione dei membri della Commissione, le circolari relative agli ambiti di competenza.
- ❖ Svolge un'azione di raccordo con i dipartimenti per proposte formative ad essi attinenti.
- ❖ Partecipa su richiesta alle riunioni della Commissione didattica o esprime pareri in merito alle implicazioni didattiche degli ambiti di competenza.
- ❖ È responsabile dell'aggiornamento del sito della scuola per gli ambiti di competenza.

Attività culturali e Biblioteca 2

- ❖ Relazioni con enti pubblici, Musei, Biblioteche e associazioni per promuovere concorsi e iniziative culturali.
- ❖ Coordina e supervisiona la gestione della Biblioteca d'Istituto:
 - Prestito e Interprestito;
 - Inventario e catalogazione;
 - Acquisto libri;
 - Allestimento mostre;
 - Attività di tutoring per ricerche scolastiche;
- ❖ Coordina la Commissione biblioteca degli studenti.
- ❖ Predispose per i Consigli di Classe le proposte delle attività culturali integrative di competenza della Commissione.
- ❖ Recepisce le richieste dei Consigli di Classe e le rende esecutive in tutti i loro aspetti.
- ❖ Recepisce le richieste delle iniziative rivolte ai singoli studenti e le rende esecutive in tutti i loro aspetti.
- ❖ Prepara, direttamente o attraverso la collaborazione dei membri della Commissione, le circolari relative agli ambiti di competenza.
- ❖ Svolge un'azione di raccordo con i dipartimenti per proposte formative ad essi attinenti.
- ❖ Partecipa su richiesta alle riunioni della Commissione didattica o esprime pareri in merito alle implicazioni didattiche degli ambiti di competenza.
- ❖ È responsabile dell'aggiornamento del sito della scuola per gli ambiti di competenza.

Orientamento in ingresso

- ❖ Collabora con la funzione strumentale per l'orientamento in uscita.



- ❖ Prepara e gestisce le attività di accoglienza.
- ❖ Organizza e gestisce l'attività di presentazione della scuola in occasione degli open day.
- ❖ Cura le attività di orientamento rivolte alle scuole secondarie di primo grado (presentazione dell'offerta formativa presso le scuole che lo richiedono).
- ❖ Cura il riorientamento per gli studenti del primo biennio che ne facciano richiesta.
- ❖ Cura l'aggiornamento del sito per gli ambiti di competenza.
- ❖ Partecipa alle sedute della Commissione didattica, su invito della stessa, per temi relativi alle proprie funzioni.

Orientamento in uscita

- ❖ Collabora con la funzione strumentale per l'orientamento in ingresso.
- ❖ Cura l'informazione relativa a Open day universitari, bandi di concorso ai Collegi, stage e summer school universitari, lezioni in università, conferenze di orientamento, test anticipati per l'accesso all'università, saloni universitari.
- ❖ Predisporre per i docenti facilitatori i materiali funzionali alle comunicazioni relative all'orientamento nelle classi quarte e quinte
- ❖ Cura i rapporti con istituzioni, università ed enti nel territorio.
- ❖ Organizza e coordina eventi e/o convegni funzionali all'orientamento degli studenti del Liceo (incontri con i professionisti, incontri con ex-studenti, presentazione delle facoltà a scuola, ecc.).
- ❖ Collabora con il gruppo di lavoro per i P.C.T.O. sia in merito all'organizzazione complessiva delle attività sia per la definizione del rapporto con gli enti esterni in specifici settori di competenza.
- ❖ Cura l'aggiornamento del sito per gli ambiti di competenza.
- ❖ Partecipa alle sedute della Commissione didattica, su invito della stessa, per temi relativi alle proprie funzioni.

Didattica

- ❖ Convoca e coordina le riunioni della Commissione, redigendo verbale delle sedute.
- ❖ Predisporre con la collaborazione dei membri della Commissione i documenti di competenza da sottoporre all'approvazione del Collegio (delibera sull'autonomia, delibera sulla valutazione, proposte sulle attività di recupero, ecc.).
- ❖ Collabora con le altre Commissioni, con i dipartimenti, con la Dirigenza per l'organizzazione delle attività didattiche della scuola.
- ❖ Cura l'aggiornamento delle sezioni di competenza del sito.
- ❖ Esamina con i membri della Commissione i dati forniti dal sistema di autovalutazione della scuola, anche per stabilire eventuali iniziative correttive.
- ❖ Collabora con il Nucleo di autovalutazione per la redazione e l'aggiornamento del Rapporto di autovalutazione e del Piano di miglioramento.
- ❖ Collabora con il responsabile del P.T.O.F. per la redazione e l'aggiornamento del documento.

Autoanalisi 1

- ❖ Cura la raccolta delle seguenti indagini conoscitive e la loro restituzione ragionata:
 - esiti scolastici del primo periodo
 - esiti del secondo periodo
 - esiti degli esami di stato
 - esiti degli scrutini suppletivi di settembre
- ❖ Presenta alla Commissione didattica e/o al Collegio docenti gli esiti delle indagini e ne discute l'andamento comparativo
- ❖ Collabora col responsabile del sito internet del liceo per l'aggiornamento delle

pubblicazioni relative alle indagini di autovalutazione

Autoanalisi 2

- ❖ Collabora con la Commissione didattica e con la Commissione P.T.O.F. per l'analisi dei dati relativamente a:
- ❖ indagini post-diploma
- ❖ questionari progetti/attività integrative
- ❖ questionari di valutazione della didattica
- ❖ questionari attività di recupero
- ❖ Presenta alla Commissione didattica e/o al Collegio docenti gli esiti delle indagini e ne discute l'andamento comparativo.
- ❖ Collabora con la Commissione didattica per l'elaborazione dei dati necessari all'aggiornamento del Pdm e del RAV.
- ❖ Predispose su richiesta della Commissione didattica raccolte dati e analisi su aspetti specifici dell'offerta formativa; svolge un autonomo ruolo di proposta in materia.
- ❖ Collabora col responsabile del sito internet del liceo per l'aggiornamento delle pubblicazioni relative alle indagini di autovalutazione.

Inclusione/BES

- ❖ Cura il monitoraggio degli studenti BES / DSA / DA (Bisogni educativi speciali / disturbi specifici dell'apprendimento / disabilità).
- ❖ Predispose il modello del Piano didattico personalizzato (PdP) e il Piano annuale di inclusione (PAI).
- ❖ Svolge un ruolo di supporto ai Consigli di classe e ai docenti in ordine alla redazione del PdP e a specifiche problematiche di inserimento.
- ❖ Coordina le attività d'Istituto inerenti gli ambiti di competenza.
- ❖ Collabora con i docenti di sostegno per problemi relativi al supporto didattico e relazionale degli studenti interessati.
- ❖ Cura l'aggiornamento del sito per gli ambiti di competenza.
- ❖ Coordina i lavori del Gruppo di lavoro sull'inclusione (GLI), elaborando proposte per innalzare il livello di inclusività della scuola, oltre l'ambito ristretto degli studenti BES.
- ❖ In collaborazione con i membri del GLI e con tutti i docenti, rende esecutive le delibere del Collegio docenti negli ambiti di competenza.
- ❖ Coordina l'attività del GLO.

Referenti di progetto

ESABAC

Il responsabile del progetto si occupa di:

- ❖ Coordinamento e Comunicazione
 - Condivisione delle informazioni sul progetto ESABAC con colleghi, studenti e famiglie.
 - Punto di riferimento per docenti: garantisce che tutti i docenti coinvolti nel percorso ESABAC siano allineati sugli obiettivi, i metodi didattici e le attività previste dal progetto.
 - Rapporto con enti esterni: rappresenta la scuola nei rapporti con enti francesi, ambasciate, o istituzioni coinvolte nel progetto.
- ❖ Orientamento e Supporto agli Studenti



- Orientamento degli studenti interessati al percorso ESABAC, spiegando loro le opportunità che esso offre e i requisiti necessari per affrontare il programma bilingue.
- Supporto agli studenti durante il percorso: fornisce informazioni su programmi di studio, esami finali e opportunità post-diploma (come iscrizioni a università italiane o francesi).
- ❖ Sviluppo e Implementazione del Curriculum ESABAC
 - Pianificazione didattica: collabora con i docenti di lingua francese e storia per costruire un curriculum integrato che rispetti le linee guida del programma ESABAC, unendo competenze disciplinari italiane e francesi.
 - Materiali didattici: supervisiona la scelta dei libri di testo, delle risorse didattiche e delle attività extracurricolari che supportano l'apprendimento della lingua e della cultura francese.
- ❖ Formazione e Aggiornamento dei Docenti
 - Organizzazione di corsi di formazione per i docenti coinvolti nel progetto, assicurandosi che siano sempre aggiornati sui metodi didattici e sulle esigenze del programma.
 - Incontri di aggiornamento: facilita workshop e incontri interni per discutere strategie didattiche, gestione degli esami e aggiornamenti normativi relativi al progetto ESABAC.
- ❖ Gestione degli Esami e delle Certificazioni
 - Preparazione agli esami ESABAC: organizza simulazioni d'esame e fornisce risorse per aiutare gli studenti a prepararsi adeguatamente per l'esame finale.
 - Certificazioni: si assicura che la documentazione necessaria per il rilascio del diploma ESABAC sia corretta e completa, e coordina il processo di valutazione secondo le norme stabilite.
- ❖ Promozione del Progetto ESABAC
 - Diffusione e valorizzazione del progetto: promuove il percorso ESABAC all'interno e all'esterno della scuola, partecipando a giornate di orientamento, open day, e pubblicizzando i successi ottenuti dagli studenti.
 - Contatti con istituti partner: stabilisce e mantiene contatti con altre scuole ESABAC per condividere esperienze, materiali e opportunità di scambio culturale.

Educazione alla salute

Il referente scolastico per il progetto di Educazione alla Salute svolge un ruolo fondamentale nella promozione del benessere fisico e psicologico degli studenti, attraverso attività di prevenzione e sensibilizzazione. Le sue principali funzioni includono:

- ❖ Coordinamento e Comunicazione Interna
 - Informazione e coinvolgimento: comunica agli studenti, ai docenti e alle famiglie i temi, le attività e le finalità del progetto Educazione alla Salute.
 - Coordinamento con i docenti: collabora con i docenti per integrare il tema della salute nel curriculum scolastico, in modo che i temi della prevenzione e del benessere siano trattati in modo interdisciplinare.
- ❖ Pianificazione e Sviluppo delle Attività



- Definizione del programma annuale: organizza un calendario di attività mirate, come incontri informativi, workshop, laboratori e giornate di sensibilizzazione sui temi della salute.
- Scelta dei temi rilevanti: seleziona gli argomenti prioritari in base ai bisogni degli studenti e alle problematiche emergenti, a titolo d'esempio: alimentazione, attività fisica, prevenzione di dipendenze, educazione sessuale, gestione dello stress, e salute mentale.
- ❖ Collaborazione con Esperti Esterni e Enti Locali
 - Organizzazione di incontri e seminari: invita esperti del settore sanitario, come psicologi, nutrizionisti, medici e rappresentanti di associazioni di prevenzione, per realizzare interventi e workshop con gli studenti.
 - Relazioni con il territorio: collabora con enti locali, ASL, associazioni e servizi sociali per creare una rete di supporto e risorse a disposizione degli studenti e delle loro famiglie.
- ❖ Prevenzione e Sensibilizzazione
 - Programmi di prevenzione: promuove programmi di prevenzione su tematiche specifiche, come la prevenzione delle dipendenze, la sicurezza stradale, la prevenzione del bullismo e la promozione di comportamenti sani.
 - Campagne di sensibilizzazione: organizza campagne tematiche per sensibilizzare la comunità scolastica su argomenti di attualità legati alla salute.
- ❖ Monitoraggio e Valutazione delle Iniziative
 - Raccolta di feedback: valuta l'efficacia delle attività svolte attraverso questionari e sondaggi rivolti a studenti e docenti, per comprendere l'impatto del progetto e raccogliere suggerimenti per miglioramenti futuri.
 - Rapporto finale: redige una relazione annuale sulle attività svolte e sugli esiti ottenuti, da condividere con il consiglio di classe, il collegio docenti e il dirigente scolastico.
- ❖ Formazione e Aggiornamento dei Docenti
 - Organizzazione di corsi di formazione: promuove la partecipazione dei docenti a corsi di formazione sulle tematiche della salute, per sensibilizzarli e renderli in grado di supportare il benessere degli studenti.
 - Condivisione di materiali e risorse: fornisce ai docenti materiali informativi, linee guida e risorse educative per trattare i temi della salute nelle loro lezioni.

Attività sportive

Il referente scolastico per il progetto Attività Sportive si occupa della promozione dell'attività fisica e dello sport come strumenti di benessere, educazione e inclusione. Le sue principali funzioni includono:

- ❖ Coordinamento e Comunicazione Interna
 - Informazione e sensibilizzazione: comunica agli studenti, alle famiglie e al corpo docente l'importanza delle attività sportive per la salute fisica e mentale e le opportunità offerte dal progetto.
 - Punto di riferimento per i docenti: collabora con i docenti di educazione fisica e con il personale scolastico per organizzare e integrare le attività sportive nelle programmazioni annuali.

- ❖ Pianificazione delle Attività Sportive
 - Sviluppo del programma sportivo: definisce il calendario di eventi sportivi scolastici, come tornei, competizioni e giornate sportive, tenendo conto delle esigenze degli studenti e delle risorse della scuola.
 - Organizzazione di attività extracurricolari: offre agli studenti la possibilità di partecipare a club sportivi e attività extracurricolari come corsi di nuoto, atletica, pallavolo, basket, o altre discipline sportive.
- ❖ Promozione della Salute e del Benessere
 - Incoraggiamento di stili di vita sani: promuove l'attività fisica regolare e sensibilizza gli studenti sull'importanza di un equilibrio tra attività fisica, alimentazione sana e gestione dello stress.
 - Educazione alla salute: collabora con il referente dell'Educazione alla Salute per sviluppare iniziative integrate, come seminari su nutrizione, gestione dello stress e prevenzione degli infortuni.
- ❖ Collaborazione con Enti Esterni e Professionisti
 - Rapporti con enti sportivi locali: stabilisce e mantiene relazioni con associazioni sportive, palestre, piscine e altre strutture sul territorio per offrire attività e risorse aggiuntive agli studenti.
 - Interventi di esperti: invita allenatori, fisioterapisti, nutrizionisti e atleti professionisti a tenere incontri motivazionali e formativi per gli studenti.
- ❖ Inclusione e Partecipazione degli Studenti
 - Incentivazione della partecipazione: cerca di coinvolgere il maggior numero di studenti, adattando le attività a tutti i livelli di abilità, e promuovendo la partecipazione anche di coloro che non praticano sport regolarmente.
 - Sport e inclusione: promuove attività sportive come mezzo di integrazione e inclusione, con un'attenzione particolare agli studenti con disabilità o con difficoltà di socializzazione.
- ❖ Organizzazione e Gestione degli Eventi Sportivi
 - Giornate sportive e tornei interni: organizza giornate dedicate allo sport e tornei interni in cui gli studenti possono competere in diverse discipline, rafforzando lo spirito di squadra e la competizione sana.
 - Partecipazione a competizioni esterne: coordina la partecipazione degli studenti a gare e campionati a livello locale, regionale o nazionale, facilitando la gestione logistica e organizzativa.
- ❖ Monitoraggio e Valutazione delle Attività
 - Raccolta di feedback: raccoglie opinioni e suggerimenti dagli studenti e dai docenti per valutare l'efficacia e il gradimento delle attività sportive proposte.
 - Relazione finale: redige una relazione annuale sulle attività sportive svolte e sui risultati raggiunti, condividendola con il collegio docenti e la dirigenza scolastica.
- ❖ Formazione e Supporto ai Docenti
 - Aggiornamento per i docenti di educazione fisica: promuove la partecipazione a corsi di aggiornamento sulle nuove metodologie sportive, sulla prevenzione degli infortuni e sulla gestione di attività inclusive.
 - Condivisione di materiali didattici: fornisce ai docenti risorse e linee guida per integrare l'attività fisica e i temi legati al benessere nelle lezioni.

Progetti studenti

Il referente assicura:

- ❖ Supporto all'organizzazione delle attività inerenti agli studenti;
- ❖ Supporto alla rappresentanza degli studenti negli organi collegiali;
- ❖ Supporto all'organizzazione della Cogestione;
- ❖ Monitoraggio delle attività del Comitato studentesco;
- ❖ Responsabile della sezione sito internet del Liceo riservato agli studenti.

Responsabili di laboratorio

- ❖ organizza la conservazione e la manutenzione delle attrezzature didattico- scientifiche.
In particolare:
 - cura la compilazione e controlla i rilievi dei registri di manutenzione ordinaria, guasti e utilizzo dei laboratori;
 - controlla che il materiale venga tenuto correttamente (apparecchiature, schede di materiale informativo, inventari ...);
 - controlla che vengano rispettate le norme di sicurezza;
 - cura che gli assistenti tecnici provvedano alla manutenzione ordinaria;
- ❖ propone gli acquisti necessari (richieste, preventivi, valutazione materiali, valutazione offerte, firma verbali di collaudo, ecc.);
- ❖ promuove l'uso didattico dei laboratori;
- ❖ controlla il rispetto e propone revisioni del regolamento di funzionamento dei laboratori;
- ❖ aiuta i nuovi docenti per l'utilizzo delle apparecchiature presenti nei laboratori;
- ❖ propone materiale innovativo, nuove esperienze, iniziative seminariali;
- ❖ propone al Dirigente Scolastico:
 - la formazione di nuovi assistenti tecnici;
 - la suddivisione degli incarichi tra gli assistenti tecnici in servizio annualmente;
 - iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti e/o agli assistenti tecnici;
 - iniziative rivolte all'esterno, quali laboratori aperti, open day, ecc.

Coordinatori dei dipartimenti disciplinari

- ❖ Cura, con la collaborazione dei docenti del Dipartimento, l'aggiornamento della programmazione annuale; dopo l'approvazione ne rende disponibile una copia nella cartella predisposta su *Drive condiviso*;
- ❖ coordina le sedute di Dipartimento, introducendo la discussione dei punti all'ordine del giorno e moderando gli interventi
- ❖ verifica la redazione dei verbali delle sedute
- ❖ definisce con i docenti del Dipartimento i temi e la redazione della prova parallela, comunicandone il calendario al coordinatore della Commissione didattica; definisce con i colleghi i criteri di valutazione e presiede l'eventuale correzione collegiale degli elaborati
- ❖ monitora, attraverso un confronto con i colleghi, l'andamento delle programmazioni disciplinari, discutendo con i docenti interessati gli eventuali problemi e/o gli eventuali scostamenti dalla scansione fissata
- ❖ informa la Dirigenza di eventuali situazioni anomale, valutando le strategie di intervento
- ❖ definisce attraverso un confronto con i docenti del Dipartimento i progetti di competenza, avanzando proposte alla Dirigenza circa l'utilizzo delle risorse



- dell'organico del potenziamento
- ❖ definisce le proposte di formazione in servizio di competenza del Dipartimento
- ❖ collabora con i coordinatori di altri Dipartimenti e/o con i docenti della/e disciplina/e alla redazione delle tracce per la simulazione delle prove d'esame
- ❖ promuove, con la collaborazione dei docenti del dipartimento, eventuali proposte di aggiornamento e sperimentazione
- ❖ collabora su richiesta con la Commissione didattica per le tematiche pertinenti alla disciplina e in generale all'organizzazione didattica della scuola
- ❖ è disponibile per un ruolo di tutoring nei confronti di docenti della/e disciplina/e che stanno svolgendo l'anno di formazione
- ❖ accompagna l'inserimento dei docenti della/e disciplina/e trasferiti o nominati al Liceo.

Coordinatori dei consigli di classe

- ❖ Predisporre la bozza della programmazione annuale del consiglio di classe e, dopo l'approvazione, ne cura la pubblicazione sulla bacheca della classe. Ne predisporre infine la collocazione nella cartella predisposta su *Drive condiviso*
- ❖ coordina le sedute dei consigli di classe, introducendo la discussione dei punti all'ordine del giorno e moderando gli interventi
- ❖ controlla, insieme al segretario del consiglio di classe, la corretta redazione dei verbali delle sedute
- ❖ svolge, ove richiesto, un ruolo di mediazione tra gli studenti e i docenti del consiglio di classe nell'esame di problemi che insorgono nella relazione didattica, portandoli se necessario all'attenzione della Dirigenza
- ❖ cura per il Consiglio di classe il rapporto con le rappresentanze degli studenti e dei genitori, anche attraverso riunioni specifiche
- ❖ monitora regolarmente la situazione di profitto della classe, discutendo ove opportuno con i colleghi eventuali situazioni anomale e discutendone se necessario con la Dirigenza
- ❖ controlla la regolare trascrizione dei dati relativi alla classe (registro di classe e registrazione dei voti, libretti degli studenti, permessi permanenti)
- ❖ monitora la situazione delle assenze e dei ritardi degli studenti, segnalando agli studenti le situazioni problematiche
- ❖ promuove la convocazione di consigli di classe straordinari per la discussione di eventuali sanzioni nei confronti di studenti responsabili di gravi infrazioni al regolamento di disciplina della scuola
- ❖ controlla il corretto uso dell'aula e degli arredi da parte degli studenti, segnalando eventuali disfunzioni ai referenti competenti
- ❖ è referente per la Commissione sicurezza per tutte le procedure in materia (formazione degli studenti, attribuzione degli incarichi agli studenti, esposizione e/o pubblicazione della documentazione, simulazione ed effettuazione delle prove di evacuazione)
- ❖ monitora il regolare svolgimento delle attività integrative approvate dal consiglio di classe e sollecita agli studenti un riscontro quantitativo/qualitativo circa le esperienze effettuate tramite gli appositi questionari
- ❖ se responsabile di una classe del triennio conclusivo, coordina le attività di PCTO collaborando con la docente referente, con i responsabili di settore e con i tutor interni
- ❖ coordina e, ove espressamente incaricato, presiede le sedute degli scrutini, predisponendo i materiali necessari allo svolgimento degli stessi, controllando la correttezza di tutti gli atti della seduta, consegnando in segreteria tutti i documenti debitamente compilati e redatti.



Segretari dei consigli di classe

- ❖ Cura la corretta redazione dei verbali delle sedute dei consigli di classe, esaustiva e completa in tutte le sue parti, rendendola disponibile alla consultazione in tempi ragionevolmente brevi (di norma entro una settimana); il verbale deve riportare un resoconto esplicito delle delibere, specificando se assunte all'unanimità o a maggioranza; gli eventuali allegati al verbale devono essere coerenti con l'ordine del giorno ed espressamente richiamati dal verbale stesso
- ❖ Collabora con il docente coordinatore per la pubblicazione sul registro elettronico dei verbali delle riunioni aperte alle tre componenti, rendendoli disponibili alla consultazione in tempi ragionevolmente brevi (di norma entro dieci giorni)
- ❖ Cura la redazione degli atti dello scrutinio, avvalendosi se necessario della collaborazione di un docente esperto nelle tecnologie informatiche
- ❖ Cura con il docente coordinatore la corretta tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe e del registro degli scrutini, preoccupandosi che i registri siano disponibili alla consultazione in forma aggiornata presso la vicepresidenza.

Area didattica

- | | |
|---|--------------------|
| ➤ Referente Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento | prof.ssa Bandini |
| ➤ Referente per l'Orientamento | prof.ssa Bonicelli |
| ➤ Referenti P.C.T.O. | vedi Appendice A |
| ➤ Responsabile per analisi esiti prove INVALSI | prof. Balestra |
| ➤ Referente Viaggi di istruzione | prof. Mascadri |
| ➤ Animatore digitale | prof.ssa Siciliano |
| ➤ Responsabile contrasto bullismo e cyberbullismo | prof.ssa Imparato |
| ➤ Referente BES/DSA | prof. Galli |
| ➤ Responsabile progetti europei | prof.ssa Locatelli |
| | prof.ssa Siciliano |
| ➤ Referente registro elettronico | prof. Dominoni |

Referente Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

Compiti del referente:

- ❖ Presiede le riunioni con i tutor PCTO e ne coordina i lavori;
- ❖ Promuove la progettazione di percorsi formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni;
- ❖ Costruisce solidi rapporti con Enti professionali e culturali del territorio;
- ❖ Supporta i Consigli di classe e i tutor nella realizzazione ed attuazione dei progetti di Alternanza;
- ❖ Cura la realizzazione di progetti di Alternanza d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private;
- ❖ Coordina i rapporti con enti pubblici o Aziende per la realizzazione di stage formativi;
- ❖ Produce materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti.

Referente per l'Orientamento

Compiti del referente:

- ❖ Individua i Percorsi di orientamento da proporre in sede di aggiornamento nel P.T.O.F.
- ❖ Favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dal territorio, dal mondo produttivo e universitario;
- ❖ Gestire, selezionare e rendere fruibili i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale unica per l'orientamento;
- ❖ Integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nella realtà economica territoriale;
- ❖ Mettere a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti i dati selezionati dalla piattaforma ed integrati con quelli territoriali,

anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.

Referenti P.C.T.O.

Compiti del tutor PCTO:

- ❖ Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/genitori);
- ❖ Assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- ❖ Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO rapportandosi con il tutor esterno;
- ❖ Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- ❖ Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- ❖ Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- ❖ Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziando il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- ❖ Raccoglie la rendicontazione delle ore di formazione effettuate per la classe;
- ❖ Relaziona al Consiglio di classe;
- ❖ Rendiconta le proprie ore di lavoro.

Responsabile per analisi esiti prove INVALSI

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: Tabulare e analizzare i dati relativi alle prove standardizzate.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:

Migliorare gli esiti degli studenti mediante riflessione su dati oggettivi.

Referente viaggi di istruzione

Incarico mirato alla realizzazione delle seguenti funzioni:

- ❖ Coordina e supporta l'organizzazione di viaggi d'istruzione e stage coerenti con la progettazione dei docenti progettisti e/o referenti dei Consigli di Classe;
- ❖ Raccoglie e diffonde proposte riguardanti viaggi d'istruzione e stage, compresi bandi volti a finanziare progetti relativi alla propria area di competenza;
- ❖ Coordina le richieste e le indicazioni provenienti dai docenti dei CDC;
- ❖ Collabora con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione dei viaggi;



- ❖ Diffonde presso le famiglie e gli studenti circolari e comunicazioni contenenti le informazioni dei viaggi e degli stage.

Animatore digitale

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale". Ha, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

In particolare, l'animatore digitale cura:

- ❖ Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- ❖ Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- ❖ Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ❖ migliorare l'uso delle nuove tecnologie in classe;
- ❖ condividere con i colleghi le nuove esperienze.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:

- ❖ miglioramento dell'uso didattico delle nuove tecnologie;
- ❖ collaborazione fra colleghi dei diversi plessi.

Responsabile contrasto bullismo e cyberbullismo

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: organizzazione e realizzazione di azioni di contrasto ai fenomeni in oggetto.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: disseminazione del Know how acquisito nei corsi di formazione e massima sensibilizzazione alla problematica.

Referente BES/DSA

Incarico con le seguenti funzioni:



- ❖ Supporta i Consigli di Classe e i docenti per l'individuazione di casi di studenti con BES;
- ❖ Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale;
- ❖ Partecipa ai Consigli di classe, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza per la stesura dei PDP;
- ❖ Monitora i risultati ottenuti e condivide proposte con il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti;
- ❖ Si aggiorna sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES;
- ❖ Contribuisce all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione.

Responsabile progetti europei

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ❖ proporre e predisporre bandi;
- ❖ organizzare e coordinare le attività su progetti europei.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:
incremento dei progetti europei.

Referente registro elettronico

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ❖ Perfezionare la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento;
- ❖ Introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici;
- ❖ Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;
- ❖ Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia;
- ❖ Preparare il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.

Area qualità

➤ Responsabili NIV (RAV, PTOF, PDM)

prof. Balestra
prof.ssa Antonucci
prof. Tassetti

Responsabili NIV

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ❖ Rivedere e aggiornare il PTOF e il RAV;
- ❖ Raccolta delle proposte progettuali per l'anno scolastico;
- ❖ Revisione/aggiornamento patto di corresponsabilità educativa e regolamento d'Istituto (eventuale);
- ❖ Predisposizione proposte attività curriculari ed extracurriculari;
- ❖ Predisposizione e aggiornamento RAV;
- ❖ Predisposizione e aggiornamento PDM;
- ❖ Predisposizione/aggiornamento PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico;
- ❖ Promozione/coordinamento/aggiornamento/monitoraggio delle attività programmate;
- ❖ Consulenza e supporto tecnico al Dirigente Scolastico per le iniziative connesse all'informazione;

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:
migliorare la qualità dell'Offerta Formativa.

Area amministrativa

n. 13 Incarichi specifici a personale amministrativo e DSGA.

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ❖ organizzare con efficienza i servizi relativi a:
 - area alunni
 - area protocollo
 - area docenti e ATA
 - area acquisti
 - area contabilità.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: assicurare la qualità e l'efficienza dei servizi amministrativi.

Area sicurezza

- | | |
|--|------------------------|
| ➤ Responsabile servizio prevenzione e protezione | prof.ssa Bandini |
| ➤ Squadra primo soccorso | una squadra per plesso |
| ➤ Squadra antincendio | una squadra per plesso |

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ❖ coordinare il servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ coordinare gli incontri con il medico del lavoro nominato;
- ❖ Predisporre, verificare e pianificare il Piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti Collaborare con il DS nella Valutazione dei Rischi.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:
assicurare la sicurezza di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

Squadra di primo soccorso

Avvia interventi di primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza. Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione sarà suo compito la:

- ❖ verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso;
- ❖ verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- ❖ verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti; tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

Squadra antincendio

Provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza. Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, sarà suo compito la:

- ❖ verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio;
- ❖ verifica quotidiana della segnaletica di emergenza;
- ❖ verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza;
- ❖ verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza;
- ❖ verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli;
- ❖ verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio;
- ❖ verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.);
- ❖ verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio;

tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

Area comunicazione

- Responsabile del sito web d'istituto Amministrativo prof. COPPETTI

Responsabile del sito web

La figura è incaricata di:

- ❖ Inserisce nel sito tutte le circolari inviate dalla Segreteria e dalla Dirigenza e i relativi allegati;
- ❖ Riporta nella Homepage le informazioni più rilevanti;
- ❖ Crea link e cartelle per le esigenze dei docenti che ne fanno richiesta;
- ❖ Carica i documenti relativi a bandi, corsi, concorsi e convegni;
- ❖ Aggiorna i dati relativi alle varie sezioni (organigramma, Esame di Stato, programmi, modulistica, Ptof, orario, calendario, colloqui, alternanza scuola lavoro, attività e progetti, PNSD, PON, etc.).

Appendice A

Elenco delle classi e delle rispettive figure di riferimento.

Classe	Coordinatore	Segretario
1A	Marchini	Doino
1B	Giardina	Cereda
1C	Nibbi	Cardella
1D	Scotti M.	Sala
1E	Vuocolo	Noris D.
1F	Ferricchio	Di Fidio
1L	Nibbi	Santostefano
1M	Noris G.	Urbani
1N	Rota Sperti	Villani
1O	Saracino	Santostefano
1P	Zambrano	Zangari
1Q	Valente	Pappalardo
1T	Corti	Anzani
1U	Colacino	Vastola

Classe	Coordinatore	Segretario
2A	De Giampaulis	Maffi
2B	Giardina	Trouillet
2C	Locatelli	Iaquinta
2E	Siciliano	Babaglioni
2F	Silveti	Mascadri
2G	Cortinovis	Cornago
2H	Marinelli	Zambelli
2I	Cornali	Noris G.



2L	Rosace	Gambarelli
2M	Freguglia	Gherardi
2N	Abbate	De Stefano
2O	Saracino	Tadini
2P	Valente	Pesenti
2Q	Pappalardo	Nardo
2T	Barbieri	Pandini
2U	Iaquinta	Gusmini

Classe	Coordinatore	Segretario	Tutor PCTO
3A	Lavagna	Simonetti	Lavagna
3B	Scotti M.	Tassetti	Rosace
3C	Mantoan	Vitali	Mantoan
3E	Ferrari	Falzone	Ferrari
3F	Dodesini	Balestra	Dodesini
3G	Freguglia	Francolini	Cotroneo
3M	Ferrario	Genovesi	Ferrario
3N	Barbieri	Limoli	Antonucci
3O	Carbonara	Facchetti	Francolini
3P	Zambrano	De Paola	Zambrano
3Q	Perego	Malvestiti	Ferrario
3T	Borellini	Ravasio	Bonicelli
3U	Baccanelli	Pagano	Mascadri

Classe	Coordinatore	Segretario	Tutor PCTO
4A	Ricapito	Sammito	Gamba
4B	Tassetti	Scotti M.	Bandini
4C	Zucchi	Rosace	Zucchi
4E	Cusconà	Zucchinali	Siciliano



4F	Parimbelli G.	Di Stefano	Imparato
4M	Mangili	Turla	Mangili
4N	Rota Sperti	Monteverdi	Rota Sperti
4O	Parimbelli M.	Antonicelli	Francolini
4P	Borella	Pasquini	Zambrano
4Q	Molinari	Bellocchio	Molinari
4T	Bonicelli	Quattrone	Bonicelli
4U	Buono	Antonucci	Buono

Classe	Coordinatore	Segretario	Tutor PCTO
5A	Imparato	Pecorario	Imparato
5B	Salone	Bandini	Bandini
5C	Locatelli	Colombo	Locatelli
5E	Ferrari	Mora	Ferrari
5F	Zucchinali	Bergamaschi	Cristinelli
5G	Cotroneo	Scotti A.	Cornago
5M	Falsanisi	Coppetti	Falsanisi
5N	Falsanisi	Fossa	Falsanisi
5O	Arduini	Biffi	Arduini
5P	La Placa	Colella	La Placa
5Q	Vuocolo	Messina	Perego
5T	Corti	Gamba	Corti
5U	Panza	Morosini	Panza