



## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024 - 2025

Il Funzionigramma descrive l'organizzazione complessa del nostro Liceo e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro specifiche funzioni.

Nell'ottica di una governance partecipata, il funzionigramma indica le risorse professionali e i relativi incarichi, fornendo anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Esso viene definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al PTOF.

Le diverse funzioni sono state individuate al fine della realizzazione del PTOF e, in continuità con esso, sono incardinate per macroaree tematiche.

Macro-aree
Area organizzativo-gestionale
<b>EDUCAZIONE ALLA CONVIVENZA CIVILE: Legalità, Sicurezza e Sostenibilità</b>
<b>BENESSERE: Salute, inclusione e personalizzazione degli apprendimenti</b>
<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>
<b>ESPRESSIONE CULTURALE: Teatro, arti visive, letteratura, musica e cultura</b>
<b>CITTADINANZA DIGITALE</b>
<b>ORIENTAMENTO E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI</b>
<b>DISCIPLINE STEM</b>
<b>Formazione continua</b>



## Area organizzativo-gestionale

### Dirigente scolastico

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, attraverso la promozione, il coordinamento, l'organizzazione, il controllo delle azioni messe in atto
- È il rappresentante legale dell'istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- È titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale

### Primo Collaboratore

- Collabora con il Dirigente Scolastico alla gestione e all'organizzazione dell'attività scolastica, didattica e amministrativa
- Sostituisce il Dirigente Scolastico quando non presente in Istituto, per tutti i casi di ordinaria amministrazione
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla cooperazione con le varie risorse umane, componenti la comunità scolastica
- Collabora con il Dirigente Scolastico all'attuazione dei compiti sottesi ai vari ambiti organizzativi
- Aggiorna sistematicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento e sull'efficacia degli interventi messi in atto
- Collabora al coordinamento dei lavori di elaborazione, stesura, revisione e aggiornamento del PTOF
- È parte del NIV e collabora attivamente alla valutazione e al monitoraggio delle attività del PTOF
- Collabora all'organizzazione e alla gestione delle attività progettuali curricolari ed extracurricolari
- Collabora al coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali, dei Referenti e delle Commissioni
- Collabora con l'RSPP di Istituto per la gestione e la logistica
- Collabora alla proposta e all'organizzazione delle attività di formazione rivolte al personale docente
- Collabora alla gestione delle comunicazioni interne ed esterne
- Collabora ai rapporti tra Istituzione scolastica ed Enti esterni
- Collabora al coordinamento del lavoro per le variazioni orarie e le sostituzioni dei Docenti assenti
- Collabora alla giustificazione delle assenze, ritardi e delle uscite anticipate degli studenti
- Collabora all'organizzazione di manifestazioni ed eventi
- Collabora con il Ds nella gestione delle relazioni con studenti e famiglie
- Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti.

### Secondo Collaboratore



- Collabora con il Dirigente Scolastico e il primo collaboratore alla gestione e all'organizzazione dell'attività scolastica, didattica e amministrativa
- Sostituisce il primo collaboratore e, in caso di sua assenza, il Dirigente Scolastico
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla cooperazione con le varie risorse umane, componenti la comunità scolastica
- Collabora con il Dirigente Scolastico all'attuazione dei compiti sottesi ai vari ambiti organizzativi
- Aggiorna sistematicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento e sull'efficacia degli interventi messi in atto
- Collaborare con il DS e con il primo collaboratore al coordinamento dei lavori di elaborazione, stesura, revisione e aggiornamento del PTOF
- Fa parte del NIV e collabora alla valutazione e al monitoraggio delle attività del PTOF
- Collabora con il DS e con il primo collaboratore all'organizzazione e alla gestione delle attività progettuali curricolari ed extracurricolari
- Collabora con il DS e con il primo collaboratore al coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali, dei Referenti e delle Commissioni
- Collabora alla gestione delle comunicazioni interne ed esterne
- Collabora, ove necessario, con l'ufficio personale e l'ufficio studenti per la gestione delle pratiche
- Collabora alla produzione e alla revisione della modulistica on-line per il sito istituzionale
- Coadiuvare la FS Multimedialità per la gestione delle comunicazioni tramite sito web
- Svolge il compito di referente per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi
- Collabora al coordinamento del lavoro per le variazioni orarie e le sostituzioni dei Docenti assenti
- Collaborare alla giustificazione delle assenze, ritardi e delle uscite anticipate degli studenti
- Collabora con il Ds nella gestione delle relazioni con studenti e famiglie
- Collabora alla gestione della Piattaforma GSuite for education

#### Altri Collaboratori del Dirigente

- Collaborano con il Dirigente Scolastico all'ordinaria amministrazione e al buon funzionamento della scuola
- Collaborano con il Dirigente Scolastico all'attuazione dei compiti sottesi ai vari ambiti organizzativi
- Collaborano con il Dirigente Scolastico alla cooperazione con le varie risorse umane, componenti la comunità scolastica
- Aggiornano sistematicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento e sull'efficacia degli interventi messi in atto
- Partecipano e collaborano alle attività del NIV, finalizzate all'elaborazione e stesura del PTOF, al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)

#### FS Area 6 - Progettualità

- Cura la revisione, integrazione, aggiornamento e stesura del PTOF in collaborazione con le altre FFSS
- Partecipa e collabora alle attività del NIV, finalizzate al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)
- Coordina le attività progettuali d'Istituto, attraverso la definizione di modalità comuni di macroprogettazione



- Predisporre format finalizzati ad una impostazione comune e coordinata dei progetti d'Istituto, nelle diverse fasi di progettazione, stesura, attuazione, monitoraggio, verifica e valutazione
- Collabora all'integrazione con l'attività dei docenti referenti dei singoli progetti delle diverse aree di intervento/interesse e con le figure di supporto dei Progetti PON
- Coordina i rapporti con i soggetti esterni/partners da contattare a seguito di proposte o ai quali proporre iniziative, anche finalizzate alla stipula di accordi di rete
- Predisporre le diverse fasi organizzative di supporto all'attuazione dei singoli progetti
- Rimodula nel corso dell'A.S. gli interventi progettuali, a seguito di situazioni particolari e contingenti
- Fa il reporting al DS sull'andamento delle attività progettuali
- Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento
- Cura la produzione delle circolari relative all'area di interesse
- Cura l'aggiornamento della diffusione delle informazioni relative all'ambito di appartenenza
- Partecipa ad incontri mensili con la Dirigenza
- Predisporre i materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Collabora, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità
- Cura il monitoraggio e la valutazione del lavoro svolto in itinere e finale

#### **NIV (Nucleo Interno Valutazione)**

- Elabora, predisporre, aggiorna e monitora il PTOF e i documenti della valutazione di sistema RAV, PdM, RS
- Propone azioni per il recupero delle criticità
- Revisiona i criteri e gli strumenti in uso per la Valutazione (allegato al PTOF)
- Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Valuta le attività progettuali da proporre al collegio per l'inserimento nel PTOF
- Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione

#### **Referente Sostituzione colleghi assenti e predisposizione orario settimanale**

- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il DS
- Verifica giornalmente le assenze e i ritardi del personale docente e tempestivamente informa il DS
- Organizza l'orario giornaliero in base alle assenze del personale docente
- Supporta i docenti e i coordinatori di classe nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al Regolamento d'Istituto

#### **Team supporto gestione articolazione attività didattiche**

- Collabora con la Dirigenza per l'organizzazione dell'orario didattico in maniera da favorire lo svolgimento efficiente dell'attività didattica tenendo conto delle priorità individuate dal Collegio dei



Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico.

- Effettua le modifiche dell'orario in tutte le situazioni in cui intervengono eventi o attività speciali che richiedono una modifica della distribuzione delle ore tra le diverse discipline o nuove esigenze legate alla didattica e per un uso razionale e produttivo degli spazi scolastici
- Redige una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto

#### Commissione Elettorale

- Istruisce gli Atti, quali l'acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, la formazione degli elenchi degli elettori, esaminando eventuali ricorsi e reclami contro l'erronea compilazione, l'affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio, la definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori, il rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce etc.)
- Acquisisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche
- Nomina i presidenti di seggio
- Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepiloga i risultati elettorali
- Redige il verbale e le tabelle riassuntive dei risultati
- Comunica risultati al nucleo elettorale provinciale tramite Posta elettronica certificata
- Deposita il verbale con le tabelle riassuntive dei risultati e tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione

#### Supporto alla didattica

#### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Coordina le attività del Dipartimento concordando con i docenti scelte comuni inerenti la progettazione didattico-disciplinare e i relativi criteri di valutazione
- Diffonde le iniziative proposte dagli enti esterni e dalle associazioni culturali relativamente al proprio ambito di pertinenza
- Collabora con i docenti e la dirigenza per l'organizzazione generale e la programmazione del Dipartimento, avanzando proposte e iniziative
- Cura la comunicazione all'interno del Dipartimento e all'esterno di esso con la Dirigenza costituendo il punto di riferimento per i componenti del dipartimento
- Prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto
- Presiede le sedute del dipartimento qualora il DS non sia presente
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Collabora, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### COORDINATORI DI CLASSE

- Coordina tutte le attività del Consiglio di Classe e collabora con il Dirigente Scolastico verificando costantemente l'andamento generale della classe e relazionando su situazioni particolari



- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe, qualora il Dirigente Scolastico non sia presente, garantendone l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le componenti, relazionando ai rappresentanti dei genitori e degli studenti su quanto delibera il Consiglio di classe in assetto tecnico
- Coordina l'attività educativo-didattica della classe integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe, nonché le attività di PCTO
- Favorisce la collaborazione fra i docenti
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare
- Verifica la regolarità della frequenza degli studenti informando le famiglie in caso di numerose o anomale assenze
- Cura e monitora la regolare stesura dei documenti relativi alla classe ivi compreso il registro elettronico
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale) ivi compreso l'inserimento delle proposte di voto per il comportamento e l'educazione civica (ad eccezione delle classi in cui è parte integrante del Consiglio il docente di scienze giuridiche)

#### **COORDINATORI DI CLASSE DI EDUCAZIONE CIVICA**

- Cura il raccordo organizzativo e la trasversalità didattica della disciplina tra i vari docenti del Consiglio di classe;
- Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc;
- Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale);
- Verifica, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto, anche attraverso l'eventuale apposita rubrica digitale;
- Verifica e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale;
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza all'interno della comunità scolastica.



**EDUCAZIONE ALLA CONVIVENZA CIVILE: Legalità, Sicurezza e Sostenibilità**

**Referente Attività d'istituto di Educazione civica**

- Collabora all'ideazione, progettazione, programmazione e realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica
- Opera azioni di tutoraggio, consulenza, accompagnamento, formazione a cascata e supporto alla progettazione
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica
- Promuove relazioni con eventuali agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo, curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate
- Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc
- Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza
- Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi
- Collabora all'aggiornamento del PTOF per la parte di competenza, in particolare attraverso la strutturazione di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica
- Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica
- Fornisce agli Organi Collegiali report sull'andamento dell'insegnamento
- Verifica e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale
- Comunica all'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate
- Cura il raccordo organizzativo e metodologico didattico all'interno dell'Istituto con i coordinatori e i docenti di tutte le classi
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza all'interno della comunità scolastica
- Predisporre dei materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Collabora, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

**Coordinatore Attività d'istituto di Educazione civica**

- Collabora all'ideazione, progettazione, programmazione e realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica
- Collabora con il Referente per operare azioni di tutoraggio, consulenza, accompagnamento, formazione a cascata e supporto alla progettazione
- Collabora con il Referente nella cura del raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica
- Collabora con il Referente nel promuovere relazioni con eventuali agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo, curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate
- Collabora con il Referente nel promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc
- Collabora con il Referente nel supervisionare le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza
- Collabora con il Referente nel favorire la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi



- Collabora all'aggiornamento del PTOF per la parte di competenza, in particolare attraverso la strutturazione di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica
- Collabora con il Referente nel monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica
- Collabora con il Referente nel fornire agli Organi Collegiali report sull'andamento dell'insegnamento
- Collabora con il Referente nel verificare e valutare il processo educativo al termine del percorso annuale
- Collabora con il Referente nel comunicare all'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate
- Collabora con il Referente nel curare il raccordo organizzativo e metodologico didattico all'interno dell'Istituto con i coordinatori e i docenti di tutte le classi
- Collabora con il Referente nel rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza all'interno della comunità scolastica
- Predisporre, coordinandosi con il Referente, materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Collabora, coordinandosi con il Referente, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### **Referente Educazione alla legalità**

- Collabora al coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti l'educazione alla legalità
- Collabora al coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio
- Coordina le attività curriculari ed extracurriculari sul tema dell'educazione alla legalità
- Partecipa ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni
- Partecipa ad eventuali incontri di formazione e aggiornamento
- Predisporre dei materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Collabora, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### **Referente Educazione stradale**

- Sensibilizza gli studenti sui temi della sicurezza stradale per favorire l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli, accrescendo la conoscenza e la consapevolezza dei rischi e dei pericoli
- Promuove il rispetto della legalità sulla strada, attraverso iniziative mirate
- Promuove interventi della Polizia stradale e di altri enti/associazioni, organizzando iniziative di collaborazione partecipata, rivolte anche ai genitori
- Sensibilizza genitori e docenti sulla sicurezza stradale e sull'importanza della trasmissione delle regole della sicurezza stradale ai ragazzi
- Predisposizione dei materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Collaborazione, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità
- Redazione di una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto

#### **Referente Bullismo-Cyberbullismo**

- Coordina e organizza le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo
- Cura e diffonde iniziative, bandi, attività concordate con esterni, gruppi di progettazione sia all'interno dell'istituto che con Enti, Associazioni, famiglie e operatori esterni
- Coordina e pianifica interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio
- Opera per la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche
- Progetta attività specifiche di formazione





- Coordina attività di prevenzione per studenti e progetta percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...)
- Sensibilizza i genitori degli studenti e li coinvolge in eventuali attività formative
- Collabora allo spazio dedicato sul sito istituzionale
- Partecipa ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni
- Partecipa ad eventuali incontri di formazione e aggiornamento
- Predisposizione dei materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Redige una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto
- Collabora, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### **Responsabile Videosorveglianza**

- Opera la ricognizione dell'impianto e ne custodisce la documentazione
- Programma e controlla il corretto funzionamento dell'impianto
- Assiste le ditte durante i sopralluoghi
- Collabora con gli uffici amministrativi per la parte di pertinenza (modello di offerta, apertura delle buste, esame delle offerte, scelta della ditta affidataria, etc)
- Redige una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto

#### **Referente per l'edilizia e i rapporti con gli enti locali**

- Collabora con il DSGA per la cura dei contatti con le ditte private di manutenzione che a qualunque titolo operano all'interno dell'Istituto al fine di pianificare gli interventi sia sulle strutture che sugli impianti, coordinandoli con le attività didattiche
- Collabora con la Dirigenza e il DSGA per la cura dei rapporti con gli operatori economici
- Collabora con il DSGA per la cura dei contatti e la pianificazione degli interventi con gli Organismi di certificazione finalizzati alla verifica biennale sugli impianti di messa a terra e di elevazione
- Collabora con la Dirigenza per la cura dei contatti e rapporti con gli Enti Locali per la risoluzione di problematiche inerenti l'Istituto
- Collabora con la Dirigenza e il DSGA per l'effettuazione di richieste preventivo relative alla cura degli edifici e la loro valutazione

#### **Referente Laboratorio giuridico ed economico**

- Coordina la progettazione educativo-didattica del corso e le relative attività di concerto con esperti esterni
- Si relaziona con il DS e il DSGA per la gestione del corso e la realizzazione di tutte le attività
- Cura i rapporti con i docenti esterni
- Monitora i risultati raggiunti alla luce degli obiettivi da perseguire
- Identifica le criticità ed elaborare proposte migliorative
- Cura e aggiorna la relativa sezione del PTOF



**BENESSERE: Salute, inclusione e personalizzazione degli apprendimenti**

**FS Area 2 - Inclusione e benessere**

- Cura la revisione, integrazione, aggiornamento e stesura del PTOF in collaborazione con le altre FFSS
- Partecipa e collabora alle attività del NIV, finalizzate al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)
- Coordina e gestisce attività, interventi e servizi in favore di studenti diversamente abili
- Coordina le attività di recupero dello svantaggio e integrazione per gli allievi con DSA e altri BES
- Coordina le attività dei Consigli di classe per l'individuazione di BES e la stesura di PEI e PDP
- Presiede il GLI/GLHO in assenza del Dirigente Scolastico e coordina i GLH operativi
- Diffonde la cultura dell'inclusione, anche attraverso la proposta di progetti ed iniziative a favore degli studenti con BES e attività di sensibilizzazione nei confronti del territorio
- Cura il monitoraggio mensile delle assenze degli studenti
- Cura la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti
- Propone e attiva azioni formative/informative mirate, rivolte ai docenti e condivisione di buone pratiche e materiali di lavoro al fine di realizzare interventi didattici il più possibile adeguati e personalizzati
- Cura l'aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusività in relazione alle risorse assegnate alla scuola
- Offre supporto ai docenti riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione
- Cura l'adeguamento della dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto
- Cura le relazioni con le famiglie degli studenti in situazione di svantaggio
- Elabora progetti di educazione alla salute e relative strategie educative
- Cura la produzione delle circolari relative all'area di interesse
- Cura attività di raccordo tra scuola e territorio rapporti con l'Osservatorio per la segnalazione di casi veri o presunti di abusi e maltrattamenti mediazione tra scuola, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, ee.ll. ed agenzie formative accreditate nel territorio
- Cura la produzione di materiali da inserire nel sito per l'area di propria competenza
- Partecipa ad incontri mensili con la Dirigenza
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità
- Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale

**FS Area 4 - Monitoraggio degli apprendimenti**

- Cura la revisione, integrazione, aggiornamento e stesura del PTOF in collaborazione con le altre FFSS
- Partecipa e collabora alle attività del NIV, finalizzate al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)
- Cura la progettazione didattico-metodologica di nuove tipologie di prove comuni da condividere con i Dipartimenti disciplinari, finalizzata alla predisposizione, somministrazione e valutazione delle prove comuni stesse
- Predisporre questionari e rileva dati di contesto, esiti e processo (questionari rivolti a docenti, ATA, studenti e genitori anche in relazione a progetti del PTOF, stesura di report, analisi degli esiti delle prove INVALSI)
- Cura la predisposizione e/o revisione delle griglie di rilevazione degli apprendimenti e supporto ai docenti per l'utilizzo
- Collabora con le figure di supporto dei Progetti PN e PNRR e con i referenti dei progetti e/o ambiti di intervento per la valutazione



- Rileva i risultati degli apprendimenti degli studenti sia al termine dello scrutinio del primo trimestre che al termine dello scrutinio di fine anno
- Organizza e predispone il piano degli interventi di recupero
- Organizza e gestisce le prove INVALSI
- Cura la realizzazione di tutti gli adempimenti on-line come da Scadenario INVALSI
- Cura la divulgazione e condivisione, presso gli OOCC, dei dati e dei grafici restituiti dall'INVALSI
- Cura la produzione delle circolari relative all'area di interesse
- Cura la produzione di materiali da inserire nel sito per l'area di propria competenza
- Partecipa ad incontri mensili con la Dirigenza
- Predispone materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità
- Cura il monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale

#### Referente Attività sportive

- Collabora all'organizzazione di eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni
- Collabora all'organizzazione della pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie
- Collabora all'organizzazione di tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi
- Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti
- Cura la documentazione e rendicontazione di tutte le attività progettuali svolte
- Redige di una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto
- Predispone materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### Referente Attrezzature sportive

- Predispone, aggiorna e controlla il registro delle prenotazioni delle palestre e degli spazi ginnici
- Cura il controllo periodico e verifica lo stato dell'attrezzatura sportiva in uso nell'istituto
- Segnala eventuali guasti o anomalie nel funzionamento del materiale presente nelle palestre.
- Fa richiesta di acquisto di attrezzature per finalità sportive, verificati bisogni ed esigenze della scuola, anche sulla base di eventuali avvisi e finanziamenti
- Verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel Regolamento relativamente alle palestre pubblicato nel PTOF di Istituto
- Redige una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto
- Predispone materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### Referente Adozioni

- Informa gli insegnanti della eventuale presenza di studenti adottati nelle classi
- Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto
- Collabora a monitorare l'andamento del percorso didattico e formativo dello studente
- Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola
- Collabora, nei casi più complessi, a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione
- Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione
- Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.



## LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



- Redazione una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità



### INTERNAZIONALIZZAZIONE

#### Referente Percorsi di studio all'estero. Mobilità internazionale

- Cura l'inserimento nel Piano dell'offerta formativa delle modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale
- Fornisce informazioni in merito alla possibilità di percorsi di studio all'estero
- Organizza incontri tra studenti e rappresentanti di Enti, Organizzazioni, Agenzie che garantiscano qualità nella realizzazione dei percorsi suddetti
- Fornisce informazioni sulla possibilità di avvalersi di borse di studio messe a disposizione da Enti vari
- Fa da tramite tra l'Istituzione scolastica, le famiglie e le associazioni che promuovono esperienze di studio e scambio all'estero, o l'inserimento di studenti stranieri nella scuola italiana
- Informa e supporta i Consigli di classe, attraverso la figura del tutor, durante l'esperienza all'estero di studenti italiani o nel corso del soggiorno in Italia di studenti stranieri
- Cura l'elaborazione della documentazione necessaria agli studenti in partenza o accolti nella scuola
- Cura la regolamentazione di procedure per assicurare trasparenza e coerenza di comportamento tra i diversi Consigli di classe dell'Istituto
- Promuove attività finalizzate all'educazione interculturale ed alla valorizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale, anche in collaborazione con il Referente internazionalizzazione
- Predispose materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### Referente per l'Internazionalizzazione dei percorsi

- Promuove e coordina progetti europei (Erasmus Plus e PON)
- Promuove attività di formazione in merito all'apprendimento e all'insegnamento delle lingue europee
- Promuove attività di stage all'estero per l'apprendimento delle lingue
- Promuove e coordina specifiche attività di aggiornamento per la stesura dei percorsi CLIL (Content and Language Integrated Learning)
- Stimola una maggiore consapevolezza dei contenuti disciplinari acquisiti tramite la LS
- Educa ad un approccio interculturale del sapere
- Favorisce l'educazione plurilingue
- Arricchisce i percorsi scolastici e formativi degli studenti con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro
- Si adopera per dotare i giovani delle conoscenze, abilità e competenze, soprattutto linguistiche, per entrare in contatto con coetanei di altri nazioni
- Valorizza le diversità come arricchimento dell'identità stessa della scuola e degli studenti, nel segno del pluralismo e del multiculturalismo.
- Predispose materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### Referente Corso Cambridge

- Coordinare la progettazione educativo-didattica del corso e le relative attività
- Si relaziona con il DS e il DSGA per la gestione del corso e la realizzazione di tutte le attività
- Cura annualmente la progettazione dell'ampliamento dell'offerta formativa del corso di concerto con gli esperti esterni
- Realizza incontri con i docenti del corso per progettare, verificare e monitorare le attività didattiche ed educative



- Organizza, di concerto con gli altri docenti, attività curricolari ed extracurricolari coerenti con gli obiettivi formativi del corso
- Supporta i docenti del corso attraverso chiarimenti, indicazioni e suggerimenti riguardanti le scelte dei contenuti e le strategie didattiche da adottare in coerenza con gli obiettivi specifici del corso
- Cura la condivisione di materiali, progettazioni, rubriche e verbali tramite documenti condivisi
- Monitora i risultati raggiunti alla luce degli obiettivi da perseguire
- Identifica le criticità ed elaborare proposte migliorative
- Cura e aggiorna la sezione del PTOF relativa al corso
- Organizza le attività di orientamento in relazione ai corsi Cambridge
- Mantiene i contatti con Cambridge Assessment International Education e con il CAIE Teacher Support Website dell'istituto (per il corso Cambridge)
- Individua, insieme ai docenti del corso attività di approfondimento e di PCTO coerenti con il profilo del corso e curare contatti con Enti esterni
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### CAIE Teacher Support Website - Progetto Liceo Cambridge

- Supporta i docenti del corso Cambridge per la fruizione del Website CAIE: accreditare i docenti fornendo loro credenziali di accesso, scegliere materiali informativi e pubblicitari per il corso
- Collabora con il Referente del corso Cambridge per il coordinamento e il funzionamento del corso
- Collabora con il DS, il DSGA e l'Amministrazione della scuola per la gestione amministrativo-contabile del corso Cambridge
- Si relaziona con il DS, il DSGA e il Referente del corso Cambridge per tutte le attività relative alla realizzazione del progetto "Liceo Cambridge"
- Elabora il progetto annuale "Liceo Cambridge" comprensivo della previsione finanziaria
- Cura l'avviso per il reclutamento dei docenti madrelingua, cui affidare la docenza dei sillabi IGCSE e AS Level
- Partecipare alla Commissione per l'esame delle domande di partecipazione dei docenti madrelingua all'avviso di selezione
- Cura l'orario curricolare dei docenti madrelingua
- Si relaziona con i docenti madrelingua, fornendo loro indicazioni e informazioni sulla vita scolastica e risolvendo eventuali criticità: circolari, eventi, libri, ...
- Coadiuvare il DS per la formazione delle classi Cambridge secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto: verifica delle certificazioni linguistiche degli studenti
- Si relaziona con Cambridge Assessment International Education (CAIE)
- Coordina, insieme al Referente del corso Cambridge, la scelta dei libri di testo IGCSE e AS Level
- Supporta il Referente del corso Cambridge e l'Exams Officer in tutte le attività funzionali
- Coordina, insieme al Referente del corso Cambridge, la progettazione didattico-educativa del corso e le attività dei docenti
- Coordina, insieme al Referente del corso Cambridge, e organizza gli esami IGCSE e AS Level
- Monitora, insieme al Referente del corso Cambridge, i risultati raggiunti alla luce degli obiettivi da perseguire: identificazione delle criticità ed elaborazione di proposte migliorative
- Cura e aggiorna la sezione del PTOF relativa al corso Cambridge
- Fornisce informazioni sul corso Cambridge nelle attività di orientamento

#### Tutor mobilità



## LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



- Fa da tramite, col supporto della Referente alla mobilità studentesca, tra l'Istituzione scolastica e la famiglia e le associazioni che promuovono esperienze di studio e scambio all'estero, o l'inserimento di studenti stranieri nella scuola italiana
- Informa e supporta i docenti del Consiglio di classe durante l'esperienza all'estero di studenti italiani o nel corso del soggiorno in Italia di studenti stranieri
- Cura l'elaborazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del programma di mobilità e della documentazione necessaria agli studenti in partenza o accolti nella scuola
- Supporta il CdC nella valutazione del percorso formativo compiuto, alla luce della documentazione rilasciata dalla scuola estera e del colloquio per il reinserimento, effettuato secondo le modalità precisate nel Contratto formativo sottoscritto prima della partenza
- Supporta il CdC nel riconoscimento del periodo di mobilità ai fini del credito e del PCTO
- Supporta il CdC nel reinserimento dello studente nella classe di appartenenza, qualora il reinserimento avvenga nel corso dell'anno scolastico
- Redige una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto.



**ESPRESSIONE CULTURALE: Teatro, arti visive, letteratura, musica e cultura**

**Commissione Viaggi e visite guidate**

- Coordina tutte le diverse fasi gestionali ed organizzative relative alla realizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
- Predisporre la modulistica per studenti e docenti
- Si confronta con i Consigli di Classe per quanto attiene viaggi e visite guidate
- Cura l'inserimento dei prospetti delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione nel PTOF
- Elabora il prospetto delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, specificante destinatari, mete, durata, tempi e docente accompagnatore.
- Collabora con gli uffici amministrativi per la predisposizione degli atti amministrativi necessari
- Esegue una rendicontazione delle attività svolte nell'arco dell'anno scolastico proposte dai consigli di classe al fine di monitorare punti di forza e debolezza e individuare le aree di interesse.
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

**Referente Biblioteca**

- Collabora alla custodia, conservazione e consultazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto
- Collabora alla regolamentazione e alla osservanza degli orari e del regolamento per una corretta fruizione della biblioteca
- Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo
- Promuove eventuali rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio
- Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati.
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

**Referente Coro**

- Promuove, cura e organizzare attività ed eventi nell'ambito di propria competenza
- Organizza, gestisce e monitora le attività della Melica Corale
- Si relaziona con enti esterni che operano in collaborazione con l'istituto
- Si relaziona con gli esperti che operano in collaborazione con l'istituto
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati
- Redige una relazione conclusiva sul lavoro svolto
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

**Referente Cinema e Teatro**

- Promuove, cura e organizzare attività ed eventi nell'ambito di propria competenza
- Cura le azioni propedeutiche e organizzative per l'attivazione di un laboratorio teatrale permanente
- Si relaziona con enti esterni e/o con esperti che operano in collaborazione con l'istituto
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati
- Redige una relazione conclusiva sul lavoro svolto
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità





**Referente corso IM**

- Coordina la progettazione educativo-didattica del corso e le relative attività
- Si relaziona con il DS e il DSGA per la gestione del corso e la realizzazione di tutte le attività
- Cura annualmente la progettazione dell'ampliamento dell'offerta formativa del corso di concerto con gli esperti esterni
- Realizza incontri con i docenti del corso per progettare, verificare e monitorare le attività didattiche ed educative
- Organizza, di concerto con gli altri docenti, attività curricolari ed extracurricolari coerenti con gli obiettivi formativi del corso
- Supporta i docenti del corso attraverso chiarimenti, indicazioni e suggerimenti riguardanti le scelte dei contenuti e le strategie didattiche da adottare in coerenza con gli obiettivi specifici del corso
- Cura la condivisione di materiali, progettazioni, rubriche e verbali tramite documenti condivisi
- Monitora i risultati raggiunti alla luce degli obiettivi da perseguire
- Identifica le criticità ed elaborare proposte migliorative
- Cura e aggiorna la sezione del PTOF relativa al corso
- Organizza le attività di orientamento in relazione al corso Informatica Musicale
- Individua, insieme ai docenti del corso, attività di approfondimento e di PCTO coerenti con il profilo del corso e curare contatti con Enti esterni
- Cura l'implementazione tecnologica per garantire gli obiettivi formativi del corso
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità



**CITTADINANZA DIGITALE**

**FS Area 5 - Multimedialità**

- Cura la revisione, integrazione, aggiornamento e stesura del PTOF in collaborazione con le altre FFSS
- Partecipa e collabora alle attività del NIV, finalizzate al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)
- Cura la diffusione di buone pratiche metodologico-didattiche e la condivisione dei materiali didattici multimediali realizzati all'interno dell'Istituto
- Cura la diffusione dell'utilizzo di supporti didattico-tecnologici e la promozione di iniziative di aggiornamento in ambito digitale
- Cura l'ottimizzazione delle comunicazioni della Dirigenza attraverso una pubblicazione integrata delle circolari ai docenti, alle famiglie, al personale
- Cura l'implementazione e il supporto della gestione digitale integrata della modulistica e della documentazione tra i docenti, i docenti e la segreteria, tra la scuola e le famiglie
- Fornisce supporto tecnico per la gestione di istituto del registro elettronico
- Fornisce supporto ai docenti e al personale nella fase di utilizzo quotidiano delle applicazioni
- Cura aggiornamento, implementazione e personalizzazione del sito web di istituto, con attenzione all'adeguamento della grafica e della fruibilità dello stesso in conformità alla normativa vigente
- Partecipa a seminari e convegni di settore
- Promuove la formazione di tutto il personale scolastico in coerenza col compito assegnato
- Cura la produzione delle circolari relative all'area di interesse
- Collabora, ai fini della rendicontazione, con le altre figure di sistema
- Predisponde materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Pubblicarle rendicontazioni condivise dalle altre figure di sistema
- Cura la produzione di materiali da inserire nel sito per l'area di propria competenza
- Partecipa ad incontri mensili con la Dirigenza

**Animatore Digitale**

**Ruolo**

**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 COMUNITA' 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.

**Compiti specifici:**



- Collabora con il Dirigente Scolastico alla gestione alla promozione di iniziative di formazione interna relative all'ambito digitale
- Promuove e sostiene l'individuazione di soluzioni innovative (soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, pratica di una metodologia comune, etc.) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
- Promuove il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica (studenti, famiglie e altri attori del territorio) in merito ad iniziative connesse alla digitalizzazione organizzando momenti formativi rivolti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- Supporta i docenti per l'uso degli strumenti digitali per la didattica
- Favorisce la circolazione delle pratiche digitali, di materiali didattici e di risorse educative aperte (OER, Open Educational Resources ) e costruzione di contenuti digitali, in collaborazione con la FS preposta al Sito web della scuola
- Amministra la Piattaforma GSuite for education, offrendo assistenza agli utenti (studenti, docenti, amministrativi) per gli account e per la gestione delle Classroom
- Organizza e gestisce uno sportello di sostegno digitale.
- Assicura la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD
- Supporta i docenti referenti di progetti/attività per l'utilizzo di piattaforme informatiche (es. P.O.N., P.N.S.D., ecc.)
- Coordina le iniziative digitali per l'inclusione in collaborazione con le FFSS "Inclusione e benessere"
- Redige una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto

#### Team digitale

- Supporta l'azione dell'Animatore Digitale
- Accompagna adeguatamente l'innovazione didattica della scuola, favorendo il processo di digitalizzazione e di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica a tutti i livelli, anche attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio
- Crea gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### Responsabili Laboratori

- Controlla periodicamente le attrezzature di laboratorio e segnala eventuali guasti o danni
- Predisporre, aggiorna e controlla il registro delle prenotazioni del laboratorio stesso
- Verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel Regolamento dei laboratori, pubblicato nel PTOF di Istituto
- Predisposizione dei materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Collaborazione, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### Referente del Corso MiT

- Coordina la progettazione educativo-didattica del corso e le relative attività
- Si relaziona con il DS e il DSGA per la gestione del corso e la realizzazione di tutte le attività
- Cura annualmente la progettazione dell'ampliamento dell'offerta formativa del corso di concerto con gli esperti esterni



## LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



- Realizza incontri con i docenti del corso per progettare, verificare e monitorare le attività didattiche ed educative
- Organizza, di concerto con gli altri docenti, attività curricolari ed extracurricolari coerenti con gli obiettivi formativi del corso
- Supporta i docenti del corso attraverso chiarimenti, indicazioni e suggerimenti riguardanti le scelte dei contenuti e le strategie didattiche da adottare in coerenza con gli obiettivi specifici del corso
- Cura la condivisione di materiali, progettazioni, rubriche e verbali tramite documenti condivisi
- Monitora i risultati raggiunti alla luce degli obiettivi da perseguire
- Identifica le criticità ed elaborare proposte migliorative
- Cura e aggiorna la sezione del PTOF relativa al corso
- Organizza le attività di orientamento in relazione al corso MIT
- Individua, insieme ai docenti del corso attività di approfondimento e di PCTO coerenti con il profilo del corso e curare contatti con Enti esterni
- Cura l'implementazione tecnologica per garantire gli obiettivi formativi del corso
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità



**ORIENTAMENTO E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI**

**Area 3 - Orientamento in ingresso e Rapporti con il territorio**

- Cura la revisione, integrazione, aggiornamento e stesura del PTOF in collaborazione con le altre FFSS
- Partecipa e collabora alle attività del NIV, finalizzate al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)
- Coordina i rapporti con le famiglie, in particolare con quelle degli studenti in ingresso dalla scuola secondaria di primo grado, attraverso la predisposizione di uno sportello di ascolto aperto al territorio
- Gestisce l'accoglienza degli studenti neo-iscritti
- Coordina i rapporti con le scuole secondarie di primo grado
- Organizza incontri Open Day con studenti e genitori del territorio
- Organizza visite presso le scuole secondarie di I grado e incontri con alunni delle classi terze per la diffusione di materiali informativi
- Organizza attività di didattica orientativa, corsi propedeutici di greco e sportelli informativi in presenza e/o con didattica integrata
- Organizza eventi culturali e sportivi per favorire incontri con le famiglie e gli studenti di diverso ordine di scuola
- Partecipa ad eventuali manifestazioni di orientamento
- Cura l'inserimento sul sito web della scuola della documentazione relativa alle attività dell'area di intervento
- Predisponde le comunicazioni per il personale interno e per gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento
- Predisponde materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti) e la documentazione/presentazione delle attività di orientamento
- Partecipa a seminari e convegni di settore
- Monitora i risultati a distanza
- Cura la produzione delle circolari relative all'area di interesse
- Cura la produzione di materiali da inserire nel sito per l'area di propria competenza
- Partecipa ad incontri mensili con la Dirigenza
- Predisponde materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità
- Cura il monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale

**Commissione Accoglienza**

- Propone modalità e strumenti per la migliore realizzazione del Progetto Accoglienza
- Organizza e partecipa alla giornata di accoglienza degli studenti delle classi prime
- Organizza incontri di benvenuto e di informazione con le famiglie degli studenti iscritti
- cooperare con la Commissione Orientamento in Ingresso ai seguenti fini:
  - illustrare le finalità ed i servizi dalla scuola agli allievi frequentanti l'ultimo anno delle scuole secondarie di I grado ed ai loro genitori
  - curare la partecipazione del Liceo allo stand allestito presso il Salone dell'orientamento "OrientaSicilia"
  - curare l'organizzazione degli *Open day*
  - organizzare incontri di benvenuto e di informazione con le famiglie degli alunni iscritti



- o organizzare incontri presso le scuole secondarie di I grado della città e della provincia
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità
- redigere una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto.

#### Commissione orientamento in ingresso

- Illustra le finalità ed i servizi della scuola agli allievi frequentanti l'ultimo anno delle scuole secondarie di I grado ed ai loro genitori
- Collabora con le FS Orientamento in ingresso e Relazioni con il Territorio relativamente a tutte le attività connesse con l'orientamento in ingresso
- Collabora alla realizzazione di una rete di comunicazione e collaborazione tra Scuola e Territorio ai fini della migliore realizzazione delle attività
- Partecipa alle attività che si svolgono presso il Salone dell'orientamento "OrientaSicilia"
- Collabora alla realizzazione e partecipa alle giornate di Open day: giornate di apertura della scuola a studenti e famiglie della scuola secondaria di I grado
- Partecipa alle giornate di accoglienza degli studenti delle terze classi all'interno delle classi del liceo in orario curricolare
- Collabora alle attività volte ad orientare gli allievi della secondaria di I grado nella scelta del percorso organizzando stage nell'istituto
- Collabora alla produzione di materiale informativo sull'istituto ( Locandine, Brochure, Manifesti, ecc)
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

#### ... in uscita

#### Area 1 - PCTO

- Cura la revisione, integrazione, aggiornamento e stesura del PTOF in collaborazione con le altre FFSS
- Partecipa e collabora alle attività del NIV, finalizzate al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)
- Individua interessi ed aspettative degli studenti in merito alle attività di orientamento e agli interessi accademico-professionali post liceali, in collaborazione con la commissione PCTO, con lo Staff, con i coordinatori e i tutor interni ed esterni
- Organizza incontri in presenza/o a distanza con operatori dell'orientamento, con i rappresentanti dei corpi militari dello Stato, del Terzo Settore, degli ITS, degli Atenei universitari presenti a livello locale e nazionale
- Elabora e coordina la realizzazione di progetti PCTO e stage formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati, garantendo la raccolta di una banca dati sugli enti e le aziende disponibili ad ospitare studenti in stage o in percorsi di alternanza scuola-lavoro
- Coordina la Commissione PCTO al fine dell'organizzazione delle attività svolte dagli studenti
- Coordina la Commissione PCTO al fine della predisposizione delle convenzioni sulla base delle indicazioni del MI
- Coordina i contatti con enti esterni per la stipula delle convenzioni necessarie per l'avvio delle attività di formazione e stage
- Cura la predisposizione e redazione di bandi di selezione studenti per la partecipazione a specifici progetti
- Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito



della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership)

- Cura la predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti) e la documentazione/presentazione delle attività di orientamento
- Cura l'attivazione di azioni formative/informative mirate, rivolte ai docenti e condivisione di materiali di lavoro
- Predisporre le informazioni per la redazione delle circolari e per l'aggiornamento dei dati informativi, di buone pratiche e di documentazione delle attività realizzate da inserire sul sito web della scuola
- Cura e predisporre la modulistica necessaria per i Consigli di Classe relativamente all'area di interesse
- Cura e predisporre le schede per la certificazione delle competenze acquisite
- Coordina le attività per la redazione del documento PCTO per l'esame conclusivo del percorso di studi, in collaborazione con i coordinatori e i tutor interni
- Cura la predisposizione e redazione dei dati per il monitoraggio SIDI
- Cura l'aggiornamento dei riferimenti normativi e delle Linee guida per l'attuazione del PCTO
- Partecipa a seminari e convegni di settore
- Cura il monitoraggio sistematico degli studenti nel passaggio dalla scuola all'Università, come richiesto dal RAV d'Istituto
- Cura integrazione e consolidamento delle informazioni relativi al PCTO relativamente agli studenti del quinto anno, sull'apposita piattaforma ministeriale Curriculum dello studente, in collaborazione con la segreteria
  - Cura la produzione delle circolari relative all'area di interesse
  - Cura la produzione di materiali da inserire nel sito per l'area di propria competenza
  - Partecipa ad incontri mensili con la Dirigenza
  - Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità
  - Cura il monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale

#### Commissione PCTO

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con la FS PCTO a tutti gli aspetti connessi all'area di pertinenza
- Collabora con il Dirigente Scolastico e con la FS PCTO ai rapporti con le strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento
- Promuove le competenze degli studenti e curare il raccordo tra l'istituzione scolastica, il mondo del lavoro e il territorio
- Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti nei PCTO
- Svolge compiti riconosciuti nel quadro della valorizzazione della professionalità del personale docente
- Cura, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato dello studente
- Verifica il corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi
- Collabora alla gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza
- Monitora le attività e le eventuali criticità
- Valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze sviluppate dallo studente
- Redige una relazione finale dettagliata sul lavoro svolto.
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità



DISCIPLINE STEM
<b>Responsabile Laboratori</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Controlla periodicamente le attrezzature di laboratorio e segnala eventuali guasti o danni</li><li>● Predisporre, aggiorna e controlla il registro delle prenotazioni del laboratorio stesso</li><li>● Verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel Regolamento dei laboratori, pubblicato nel PTOF di Istituto</li><li>● Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte</li><li>● Collabora, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità</li></ul>
<b>Referente del Corso Ippocrate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Coordina la progettazione educativo-didattica del corso e le relative attività</li><li>● Si relaziona con il DS e il DSGA per la gestione del corso e la realizzazione di tutte le attività</li><li>● Cura annualmente la progettazione dell'ampliamento dell'offerta formativa del corso di concerto con gli esperti esterni e con i referenti dell'area scientifica (per il solo corso Ippocrate)</li><li>● Realizza incontri con i docenti del corso per progettare, verificare e monitorare le attività didattiche ed educative</li><li>● Organizza, di concerto con gli altri docenti, attività curricolari ed extracurricolari coerenti con gli obiettivi formativi del corso</li><li>● Supporta i docenti del corso attraverso chiarimenti, indicazioni e suggerimenti riguardanti le scelte dei contenuti e le strategie didattiche da adottare in coerenza con gli obiettivi specifici del corso</li><li>● Cura la condivisione di materiali, progettazioni, rubriche e verbali tramite documenti condivisi</li><li>● Monitora i risultati raggiunti alla luce degli obiettivi da perseguire</li><li>● Identifica le criticità ed elaborare proposte migliorative</li><li>● Cura e aggiorna la sezione del PTOF relativa al corso</li><li>● Organizza le attività di orientamento in relazione ai corsi Ippocrate</li><li>● Individua, insieme ai docenti del corso e ai referenti dell'area scientifica (per il corso Ippocrate), attività di approfondimento e di PCTO coerenti con il profilo del corso e curare contatti con Enti esterni</li><li>● Cura, insieme ai referenti dell'area scientifica, l'implementazione tecnologica dei laboratori di chimica, biotecnologie e fisica per garantire gli obiettivi formativi del corso</li><li>● Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità</li></ul>
<b>REFERENTE SCIENTIFICO - Area Logica-Verbale - Corso Ippocrate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Cura la revisione e l'ampliamento dell'offerta formativa relativamente alla logica verbale aggiornando annualmente la progettazione curricolare</li><li>● Collabora con il referente del corso Ippocrate per il funzionamento delle attività e il miglioramento dell'offerta formativa</li><li>● Intraprende contatti e favorire la stipula delle convenzioni con i dipartimenti universitari, sia relativamente al piano di studi curricolare sia per la predisposizione di progetti extracurricolari del corso Ippocrate</li><li>● Cura l'organizzazione dei seminari di carattere scientifico per l'ampliamento dell'offerta formativa coerenti con gli obiettivi del corso Ippocrate</li><li>● Promuove attività didattiche per gli studenti del corso Ippocrate coerenti con gli obiettivi formativi</li><li>● Cura l'aggiornamento dei docenti del corso Ippocrate relativamente alla logica verbale</li><li>● Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità</li></ul>
<b>REFERENTE SCIENTIFICO - Area Matematico-fisica- Corso Ippocrate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Cura, coordinandosi con il referente Corso Ippocrate e con gli altri referenti scientifici del corso, la revisione e l'ampliamento dell'offerta formativa, aggiornando annualmente la progettazione curricolare</li></ul>





- Collabora con il referente del corso Ippocrate e con gli altri referenti scientifici per il funzionamento delle attività e il miglioramento dell'offerta formativa
- Intraprende contatti e favorire la stipula delle convenzioni con i dipartimenti universitari, sia relativamente al piano di studi curricolare sia per la predisposizione di progetti extracurricolari del corso Ippocrate
- Cura l'organizzazione dei seminari di carattere scientifico per l'ampliamento dell'offerta formativa coerenti con gli obiettivi del corso Ippocrate
- Promuove attività didattiche per gli alunni del corso Ippocrate coerenti con gli obiettivi formativi
- Provvede all'implementazione tecnologica dei laboratori scientifici per garantire gli obiettivi formativi del corso Ippocrate
- Consulta cataloghi, richiedere preventivi e curare i rapporti con i rappresentanti di materiale didattico-educativo e di ricerca per i laboratori
- Riceve e colloca le attrezzature ed i materiali
- Collabora con l'Amministrazione della scuola
- Cura l'aggiornamento dei docenti del corso Ippocrate per l'utilizzo didattico delle nuove attrezzature acquistate.
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

**REFERENTE SCIENTIFICO - Area Chimico-biologica- Corso Ippocrate**

- Cura, coordinandosi con il referente Corso Ippocrate e con gli altri referenti scientifici, la revisione e l'ampliamento dell'offerta formativa, aggiornando annualmente la progettazione curricolare
- Collabora con il referente del corso Ippocrate e con gli altri referenti scientifici del corso per il funzionamento delle attività e il miglioramento dell'offerta formativa
- Intraprende contatti e favorire la stipula delle convenzioni con i dipartimenti universitari, sia relativamente al piano di studi curricolare sia per la predisposizione di progetti extracurricolari del corso Ippocrate
- Cura l'organizzazione dei seminari di carattere scientifico per l'ampliamento dell'offerta formativa coerenti con gli obiettivi del corso Ippocrate
- Promuove attività didattiche per gli alunni del corso Ippocrate coerenti con gli obiettivi formativi
- Provvede all'implementazione tecnologica dei laboratori scientifici per garantire gli obiettivi formativi del corso Ippocrate
- Consulta cataloghi, richiedere preventivi e curare i rapporti con i rappresentanti di materiale didattico-educativo e di ricerca per i laboratori
- Riceve e colloca le attrezzature ed i materiali
- Collabora con l'Amministrazione della scuola
- Cura l'aggiornamento dei docenti del corso Ippocrate per l'utilizzo didattico delle nuove attrezzature acquistate
- Predisporre materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte collaborando, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità.



**Formazione continua**

**Tirocini**

- Collabora con il DS nei rapporti con l'Ateneo
- Cura i rapporti tra l'Istituzione scolastica, i tirocinanti e i docenti interni, accertata la disponibilità degli stessi a ricoprire l'incarico di tutor del tirocinante
- Partecipa all'organizzazione del tirocinio nell'istituzione scolastica
- Favorisce l'inserimento del tirocinante nella Scuola e facilita l'accesso all'informazione da parte degli studenti tirocinanti
- Cura frequenti rapporti diretti con gli studenti tirocinanti, programmando incontri a scuola
- Valuta le attività connesse al tirocinio
- Predisposizione dei materiali utili alla rendicontazione delle attività svolte
- Collaborazione, ai fini della rendicontazione, con la FS Progettualità e con la FS Multimedialità

**COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI**

- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica (innovazione didattica e metodologica, collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche, etc), nonché del successo formativo e scolastico degli studenti e al potenziamento delle loro competenze
- Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neo assunti in seguito al colloquio sostenuto dal docente innanzi allo stesso e sulla base della documentazione contenuta nel portfolio professionale.