

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce un allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'istituzione scolastica con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti aggiunge una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Anno Scolastico 2024/25

Dirigente scolastico	Mario Di Carlo
Primo collaboratore	Daniela Ciabatti
Secondo collaboratore	Anna Di Gioia
Funzione strumentale area 1 e 2: PTOF, RAV, PdM	Anna Di Gioia
Funzione strumentale area 3: Orientamento in entrata	Marco Paoli
Funzione strumentale area 3: Inclusione DSA e BES	Chiara Zampi
Funzione strumentale area 4: Monitoraggio e Autovalutazione	Stefano Petruccioli
Animatore Digitale	Stefano Petruccioli
DSGA	Chiara Fuligni
RSPP	Roberto Mattei
RLS	Giuseppe Cortese
Referente orario	Giuseppe Cortese
Referente PCTO	Irene Corsi
Referente per la qualità dei progetti	Stefano Petruccioli
Referente dell'area inclusione (diversamente abili)	Ilaria Di Blasio
Referente di plesso del Musicale	Paola Riggio
Referente di plesso del Classico	Floria Cresci
Referente per il bullismo e il <i>cyberbullismo</i>	Francesca Ciabatti
Referente per l'inclusione di studenti stranieri e intercultura	Selene Vallone
Referente Commissione elettorale	Franca Dami
Referente Esabac	Antonio Bianchi, Mariachiara Gori, Andrea Di Nardo
Referente per le certificazioni linguistiche	Roberta Iannelli
Referente Erasmus +	Natasha Marchi
Referente Progetto Ben essere	Angela Mainardi
Referenti Educazione Civica	Simone Neri, Andrea Sacchetti
Referenti per la biblioteca LC	Simone Neri, Andrea Sacchetti
Referenti per la biblioteca LSU, LES e LM	Simona Taborro, Isabella Ferro
Referenti della rete di storia	Simone Neri, Antonella Franzese
Referente del gabinetto di fisica del Liceo Classico	Mastrantonio Chiara, Ruberto Vincenzo
Referente del gabinetto di scienze del Liceo Classico	Claudia Biermann
Referente del gabinetto di fisica del Liceo di Scienze umane	Francesca Manenti
Referente del gabinetto di scienze del Liceo di Scienze umane	Giuseppe Palladino
Museo di fisica del Liceo Classico	Margherita Meoli
Museo di scienze del Liceo Classico	Biermann Claudia
Recupero carenze (I-II quadr.)	Ciabatti Daniela

COMMISSIONI

Progetto BEN_ESSERE	Cortese, Palladino, Santi, Bonacchi, Corsi, Pacelli, Ciabatti F., D'Agostino, Ruberto, Calleri
PTOF	Di Gioia (f.s.), Merciai, Ferranti, Caponi, Rossini, Ciabatti D.
Orario	Petruccioli, Donati, Rossini, Biermann, Carlini

Orientamento	Paoli (f.s.), Caponi, Merciai, Baldi, Zampi, Rivetti, Cocchi, Cecatiello, Dami, Sacchetti, Di Gioia, Boschi, Menicacci, Livi, Biagianti, Donati, Paoli S., Bononcini, Orlandini
NIV	Di Gioia (f.s.), Merciai, Ciabatti D., Cortese, Frilli, Storai, Petruccioli, Rosati E.
PCTO	Taborro, Bonacchi, Miceli, Zoccola, Bernetti, Bresci S.
GLI	Di Gioia, Merciai, Ciabatti D., Di Blasio, Vallone, Perugi, Salomè, Zampi
BES e DSA	Zampi (f.s.), Esposito, Mainardi, Perugi, Di Gioia, Cecatiello, Scutellà, Salomè, Livi, Orlandini, Bonet, Tommasino
Elettorale	Monteroppi, Caponi, Taborro, Petruccioli
Monitoraggio	Petruccioli (f.s.), Paoli M., Molteni
Cyberbullismo	Bonacchi, Cortese, Mainardi, Corsi, Pacelli, Calleri, Pagliarello
Erasmus+ (fino al termine del progetto in corso)	Azzini, Toccafondi, Ielo, Boschi, D'Agostino
Certificazioni linguistiche	Melani, Gori, Calleri
Educazione civica	Pangalli, Peracco, Primogeri, Nardi, Palladino, Manenti, Iannelli
ERASMUS+	Toccafondi, Miglio, Ielo, D'Agostino
Commissione passaggi	Zampi, Di Gioia, Paoli S., Perugi, Paoli M., Peracco
Commissione recupero carenze (I-II quad.)	Un docente per ogni dipartimento

DIRIGENTE SCOLASTICO

DI CARLO MARIO

Secondo le vigenti indicazioni normative contenute nell'art.25 del Dlgs 165/2001 (Art. 25-*bis* del d.lgs n.29 del 1993, aggiunto dall'art. 1 del d.lgs n. 59 del 1998; Art. 25-*ter* del d.lgs n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 1 del dlgs n. 59 del 1998) e ai commi della legge 107/2015, il dirigente scolastico:

- 1) assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.
- 2) Nell'esercizio delle competenze di cui sopra promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico- didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- 3) Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente Scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- 4) Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il D.S. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal DSGA, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
- 5) Presenta periodicamente al consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.
- 6) In relazione alle complessive responsabilità per i risultati, il D.S. organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della

istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli.

Inoltre dalla legge 107/2015...[...].

- può utilizzare i docenti in classi di concorso diverse da quelle per le quali sono abilitati, purché posseggano titoli di studio validi per l'insegnamento della disciplina e percorsi formativi e competenze professionali coerenti con gli insegnamenti da impartire e purché non siano disponibili nell'ambito territoriale docenti abilitati in quelle classi di concorso.
- può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.
- può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia
- può assegnare sulla base dei criteri di valutazione proposti in sede di contrattazione (vedi MOF) somme ai docenti per valorizzarne il merito.

Ai sensi dell'art. 21 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 (operazione Trasparenza) il *curriculum vitae* del dirigente ed i dati riferiti alla sua retribuzione sono pubblicati sia sul sito della scuola che nell'apposita sezione del sito del MIM.

DSGA **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

FULIGNI CHIARA

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

LO STAFF DI DIRIGENZA

Le fonti normative fanno risalire a tre diverse radici il ruolo delle figure di supporto organizzativo e didattico:

- a) il citato art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 e il conseguente art. 34 del contratto scuola 2006-2009 (2 figure di collaboratori scelte dal Dirigente)
- b) l'art. 33 del contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola- "FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA". Le aree di intervento ed i docenti incaricati di presidiarle sono identificati dal collegio docenti.
- c) l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015: "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica". Al riguardo preziose indicazioni sono contenute nella nota del Capo Dipartimento MIUR n. 2852 del 5 settembre 2016 sull'organico dell'autonomia.

Nella sostanza l'insieme delle tre citate normative, seppure con evidenti differenziazioni in ordine al fondamento giuridico delle diverse figure, ha avviato il percorso per la creazione dello staff di supporto organizzativo e didattico. Negli anni il Collegio Docenti ha identificato con sempre maggiore chiarezza e precisione le aree di intervento delle funzioni strumentali e la tipologia di docenti chiamata a ricoprirle.

A tali figure nominate dal collegio docenti il Dirigente scolastico – riconoscendo l'importanza del settore assegnato e di conseguenza il ruolo specifico svolto come supporto organizzativo e didattico – assegna anche ulteriori compiti, sempre connessi all'area di riferimento, così da renderle figure di supporto organizzativo e didattico e pertanto responsabili di ambiti specifici ben delineati.

COLLABORATORI

Primo collaboratore: prof.ssa **CIABATTI DANIELA**

Secondo collaboratore: prof.ssa **DI GIOIA ANNA**

Tali figure sono individuate ai sensi del citato art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 34 del contratto scuola. ART. 34 CCNL 29/11/2007 triennio 2006/09 – Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, in attesa che i connessi aspetti retributivi vengano opportunamente regolamentati attraverso gli idonei strumenti normativi, il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale docente retribuibili, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col dirigente scolastico di cui all'art. 86, comma 2, lettera e).

Le figure di collaborazione operano su mandato fiduciario del dirigente ed in base a specifiche deleghe scritte. Seguono direttamente e con responsabilità delegata interi specifici settori.

Prima collaboratrice del dirigente: prof.ssa CIABATTI DANIELA ha la delega a:

- Sostituzione del dirigente e rappresenta l'Istituzione quando il Dirigente Scolastico è assente o su specifica delega.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organizzazione generale.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, le Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa, con lo staff direttivo nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti.
- Coordinare le attività di progettazione, monitoraggio e valutazione del PTOF in team con gli altri collaboratori/coordinatori e i diversi referenti di commissione e/o area.
- Coordinare le azioni di formazione dei docenti in collaborazione con le funzioni strumentali al PTOF
- Coordinare l'organizzazione di tutte le attività inerenti al piano dell'Offerta formativa
- Intrattenere i rapporti con i genitori

→ riferisce direttamente al Dirigente

→ si interfaccia con docenti, Dsga e uffici con i poteri conferiti dalla delega

→ utilizza report specifici per rendicontare l'azione dei diversi settori di sua competenza

Secondo Collaboratore dirigente: prof.ssa DI GIOIA ANNA:

- Il collaboratore, responsabile del plesso sede del Liceo Classico, rappresenta l'Istituzione nei periodi di assenza del Dirigente Scolastico o su specifica delega e /o quando il collaboratore vicario è assente.
- Collabora con il dirigente scolastico nella definizione dell'organizzazione relativa allo specifico ordine di scuola
- Collabora con il dirigente scolastico, lo staff direttivo e le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti.

- Coordina le attività di programmazione/progettazione, raccoglie e diffonde il materiale prodotto dai vari gruppi
- Coordina, in collaborazione con il dirigente ed il collaboratore vicario, le attività di monitoraggio e valutazione del PTOF relative ai diversi ordini di scuola.

→ riferisce direttamente al Dirigente

→ si interfaccia con docenti, Dsga e uffici con i poteri conferiti dalla delega

→ utilizza report specifici per rendicontare l'azione dei diversi settori di sua competenza

GRUPPO DI COLLAORATORI CON COMPITI DI POLITICHE D' INDIRIZZO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tra il gruppo di docenti individuati nell'ambito dell'organico dell'autonomia con funzione di staff, un nucleo ristretto di docenti, comprensivi dei due collaboratori, coadiuva il DS nelle scelte politiche d'indirizzo dell'istituzione scolastica. Tali docenti, pur avendo funzioni tecniche specifiche, coadiuvano costantemente il DS nella definizione di linee che riguardano la Mission e la Vision dell'istituto.

Il gruppo di tali docenti ha contatti costanti, giornalieri con il DS, che consentono di monitorare costantemente le esigenze che emergono durante l'anno scolastico all'interno dell'istituzione scolastica.

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
<p>AREA 1 e 2</p> <p>Gestione PTOF, RAV e Piano di Miglioramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone il P.T.O.F. triennale in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 107/2015 • Opera la revisione e l'adeguamento del PTOF 2022-25; • Coordina le attività per la predisposizione del PTOF triennale così come previsto dall' art. 1 c. 14 della Legge 107 del 13/07/2015 • Presiede e gestisce le attività del gruppo di lavoro specificatamente costituito • Raccoglie le proposte della componente docenti, genitori e allievi per un eventuale inserimento nel piano triennale • Monitora e aggiorna il Piano di miglioramento e il RAV in collaborazione con lo staff d'indirizzo e la commissione appositamente predisposta. • Coordina le azioni di formazione dei docenti in collaborazione con il dirigente e il vicario • Partecipa alla redazione di documenti relativi alla politica d'indirizzo dell'istituto. • Redige progetti esterni, tra cui PNRR-PON-POC, attinenti in particolare all'offerta formativa e al Piano di miglioramento.
<p>AREA 3</p> <p>Orientamento in entrata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il progetto per l'orientamento in entrata e ne organizza l'attuazione. • È responsabile dell'analisi statistica dei test d'ingresso effettuati e dei dati Invalsi in relazione in particolare alla ricaduta sul Piano di Miglioramento e alle attività legate all'Orientamento. • Collabora alla formazione delle classi • Si occupa delle relazioni con la rete nazionale dei

	<p>LES; Liceo del Made in Italy; Licei Classici con curvatura Biomedica; Liceo Musicale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alla redazione di documenti relativi alla politica d'indirizzo dell'istituto. • Si occupa della redazione di progetti esterni, tra cui PNRR-PON-POC., attinenti in particolare allo specifico settore dell'orientamento e dell'accoglienza.
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p>Gestione area dell'Inclusione D.S.A. e BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'accoglienza degli allievi con DSA e BES • Raccorda azioni in collaborazione con i CTS (Centri Territoriali di Supporto) • Monitora ed aggiorna la modulistica in uso alla luce di nuove disposizioni ministeriali e le azioni didattico educative in collaborazione con enti esterni • Coordina e supporta le attività dei Docenti referenti BES-DSA e del GLI e GLO • Partecipa ad azioni di formazione per l'inclusione di utilità comune • Partecipa alla rilevazione, al monitoraggio e alla valutazione del livello di inclusività della scuola • Organizza focus group per il confronto sui casi (ottimizzare le competenze inter-sede) • Elabora una proposta di piano annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES-DSA • Favorisce l'organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento dedicati alla didattica per allievi con BES.
<p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p>PCTO è l'abbreviazione di "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento", che sostituisce l'ex Alternanza Scuola-Lavoro</p>	<p>Definisce il progetto generale di PCTO di tutta la scuola in relazione al PECUP di indirizzo.</p> <p>Tale progettualità ricade nelle concrete realizzazioni dei singoli consigli di classe.</p> <p>Interagisce con i tutor PCTO delle singole classi e coordina l'attività di una specifica commissione; che sviluppa gli aspetti organizzativi riguardanti la formazione sulla sicurezza e la verifica della validità dei progetti portati avanti a livello di CdC.</p>

REFERENTI DI SUPPORTO DELLO STAFF

RERERENTE	COMPITI
Referente orario	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dell'orario dell'Istituto • Responsabile delle sostituzioni giornaliere di docenti assenti
Referente della qualità dei progetti e in generale d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della valutazione dei progetti d'istituto • Responsabile Qualità e Valutazione interna

	dell'Istituto
Responsabile dell'Area dell'inclusione (Gruppo H)	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'accoglienza degli allievi diversamente abili nel passaggio dai livelli precedenti di scuola. • Raccorda azioni in collaborazione con i CTS (Centri Territoriali di Supporto) • Monitora ed aggiorna la modulistica in uso alla luce di nuove disposizioni ministeriali e le azioni didattico educative in collaborazione con enti esterni • Coordina e supporta le attività dei Docenti del gruppo H • Partecipa ad azioni di formazione per l'inclusione di utilità comune • Partecipa alla rilevazione, al monitoraggio e alla valutazione del livello di inclusività della scuola • Organizza focus group per il confronto sui casi (ottimizzare le competenze inter-sede) • Elabora una proposta di piano annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni diversamente abili • Favorisce l'organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento dedicati alla didattica per allievi diversamente abili.
Responsabile di plesso del Liceo Musicale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con il DS e con il primo collaboratore ogni aspetto logistico e didattico riguardante l'Indirizzo musicale
Responsabili orientamento del Liceo Classico	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzano l'attività di orientamento in entrata del Liceo classico • Organizzano l'open night • Organizzano le giornate di attività didattica per l'orientamento rivolte a studenti delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado.
Responsabile PNSD e innovazione	<ul style="list-style-type: none"> • In collaborazione con l'Animatore digitale gestisce le attività legate al PNSD
Referente progetti europei per le lingue (Erasmus)	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta e coordina le attività riguardanti il settore dei progetti europei in collaborazione con altre istituzioni dell'UE, per la promozione delle lingue e per attività di collaborazione.
Referente bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività e monitora le problematiche riguardanti il bullismo e cyberbullismo all'interno dell'istituto e attua la normativa vigente ad essa collegata.
Responsabile inclusione stranieri e intercultura	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta attività per l'alfabetizzazione e il supporto di studenti stranieri. • Intrattiene rapporti con il territorio per progetti e attività riguardanti l'accoglienza di studenti stranieri, le attività di lingua due e l'intercultura
	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di progettare annualmente e realizzare progetti di innovazione didattica attraverso gli

Animatore digitale	<p>strumenti digitali, secondo quanto riportato nel PNSD.</p> <p>É necessario che conosca approfonditamente il PTOF d'istituto e la comunità scolastica, per operare le scelte più idonee all'Offerta formativa e coinvolgere il più possibile la comunità scolastica nei progetti proposti.</p> <p>Deve collaborare strettamente con il DS, il DSGA e con gli altri membri dello Staff. Deve inoltre intrattenere rapporti con gli animatori digitali presenti in altre istituzioni scolastiche per eventuali progetti in rete.</p>
---------------------------	--

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

L'Isiss Cicognini-Rodari ha da tempo istituito i dipartimenti disciplinari con lo scopo di prendere importanti decisioni comuni su aspetti della didattica. In particolare i docenti nei dipartimenti sono chiamati ad esprimersi riguardo ai seguenti aspetti:

- Scelte comuni inerenti metodologie didattiche e contenuti imprescindibili
- Individuazione degli standard (anche minimi) di apprendimento (declinati in termini di competenze, abilità, conoscenze)
- Revisione dei criteri e delle griglie di valutazione
- Stesura delle linee comuni dei piani di lavoro individuali
- Redazione dei test d'ingresso e di tutte le prove comuni
- Proposte sulle modalità di recupero e potenziamento
- Scelte per l'adozione libri di testo suggerimenti per l'acquisto di materiale didattico.
- Programmazione di attività di formazione/aggiornamento in servizio
- Promozione di attività extracurricolari ed uscite didattiche

Le riunioni di dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti distinti:

- 1) Prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre)
- 2) All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre)
- 3) Al termine del primo quadrimestre (febbraio)
- 4) Prima della scelta dei libri di testo (maggio)

DIPARTIMENTI
Materie letterarie
Matematica e Fisica
Scienze naturali
Scienze Umane
Filosofia e Storia
Diritto ed Economia
Lingue: Inglese, Francese e Spagnolo
Discipline Musicali
Disegno e Storia dell'Arte
Scienze Motorie e sportive
Religione
Sostegno

CONSIGLI DI CLASSE

Il consiglio di classe, negli istituti di istruzione secondaria, è costituito dai docenti di ogni singola classe.

I docenti di sostegno sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

I consigli di classe sono presieduti dal DS oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza. Hanno compiti specifici in riferimento ai provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni (art. 5 DL 297/94).

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Queste figure devono coordinare l'azione didattica del C.d.C. per garantire una adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattico- pedagogiche. Costituire un punto di riferimento per studenti e genitori e loro richieste. Curare e controllare la realizzazione delle decisioni del consiglio di classe.

Compiti:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente.
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. Predisporre tutti i materiali utili per le valutazioni (ad esempio certificazioni per crediti formativi ecc.)
- curare il conteggio delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico e curare l'interazione con famiglie e studenti per le situazioni a rischio.
- Curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni.
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe.
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento.
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà ovvero segnalare al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità.
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.c. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.

Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari).

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di riabilitazione del personale docente su loro richiesta ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova (*Art. 11 DL n.297 16/4/97*). L'art. 1, comma 129, punto c) della Legge n. 107/2015 stabilisce che il Comitato di valutazione, ai fini dell'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sia composto anche da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Inoltre:

1. il Comitato di valutazione rimane in carica per un triennio;
2. per lo svolgimento della funzione di componente esterno non è previsto alcun compenso, né rimborso spese;
3. Il conferimento della nomina è subordinato al rilascio della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, di cui al comma 81, art. 1, della Legge 107/2015;
4. l'individuazione quale componente esterno dell'USR è anche finalizzata alla valutazione di eventuali docenti neoassunti a tempo determinato (prima fascia sostegno) individuati da prima fascia GPS.

GLI

È il gruppo costituito presso ogni istituzione scolastica, come indicato nella legge 104/1992 al comma 2 dell'art.15 e composto da insegnanti, operatori dei servizi sociali e sanitari, familiari e studenti con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo.

COORDINATORI PROGETTI SPECIFICI

Docenti responsabili del coordinamento di progetti specifici inseriti nel PTOF e caratterizzati da un livello medio di complessità. Tali progetti hanno una ampiezza variabile e possono essere rivolti sia a tutti gli studenti che specificamente ad alcune classi oppure anche solo ad alcuni studenti (progetti a domanda). I responsabili operano seguendo il mandato del Collegio così come elaborato nel PTOF ed inserito nel Programma Annuale. I docenti ricevono un incarico formale che delinea il perimetro dell'azione. Producono, in tempi concordati, report specifici per lo staff di direzione (report processo, report di verifica dei risultati raggiunti, report di valutazione)

I coordinatori riferiscono:

- al dirigente scolastico per quanto concerne le linee generali di indirizzo e la connessione con il Programma Annuale (bilancio) e DSGA.
- Interagiscono con le figure dello staff per tutto ciò che concerne l'interazione con l'attività didattica (orari, sostituzioni, ecc)

REFERENTI PROGETTI DIDATTI SPECIFICI

Docenti responsabili di progetti specifici, con valenza pregnante e tali da soddisfare il PdM, saranno inseriti nel PTOF.

I referenti operano seguendo il mandato del Collegio così come elaborato nel PTOF ed inserito nel Programma Annuale. I docenti ricevono un incarico formale che delinea il perimetro dell'azione. Producono, in tempi concordati, report specifici per lo staff di direzione (report processo, report di verifica dei risultati raggiunti, report di valutazione)

I referenti riferiscono:

- al dirigente scolastico per quanto concerne le linee generali di indirizzo
- alla DSGA per quanto concerne la connessione con il Programma Annuale (bilancio)
- per tutto ciò che concerne l'interazione con l'attività organizzativa e didattica (orari, sostituzioni, etc), al primo e al secondo collaboratore
- per tutto ciò che concerne l'interazione con il settore di loro pertinenza (didattica digitale, innovazione, cross-medial)

Tra i compiti delle figure di sistema, dei coordinatori e dei referenti rientrano, nel dettaglio, anche le seguenti attività:

1. Predisporre il/i progetto/i da sottoporre agli organi collegiali
2. Coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto
3. Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del Dirigente scolastico
4. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto, coordinandosi con la vicaria del dirigente per gli aspetti organizzativi con ricaduta sull'organizzazione della scuola
5. Curare l'informazione esterna coordinandosi con la collaboratrice
6. Curare l'eventuale documentazione/presentazione prevista dal progetto.
7. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi.
8. Rendicontare in merito al lavoro svolto ed ai risultati conseguiti relazionandosi con la figura di sistema deputata alla valutazione di sistema.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mario Di Carlo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lvo 39/93)

