

## Organigramma docenti a.s. 2021/22

1. Staff del Dirigente Scolastico
2. Segretario Collegio Docenti
3. Coordinatori dei dipartimenti disciplinari e interdisciplinari (e collaboratori)
4. Coordinatori di classe
5. Tutor per docenti neoassunti
6. Tutor per TFA
7. Tutor di classe per PCTO (supporto alle FS)
8. Responsabili di laboratori e aule speciali
9. FUNZIONI STRUMENTALI: PCTO (una per sede), INCLUSIONE, PON/ERASMUS
10. Referente/i Attività musicali
11. Referente prove INValSI
12. Referente Educazione Civica
13. Tutor di classe per Educazione Civica
14. Referenti Olimpiadi e Gare Disciplinari
15. Commissione formazione classi prime
16. Commissione Orario Scolastico
17. Comitato di valutazione
18. Gruppo di lavoro per DSA e BES (supporto alla FS)
19. Animatore digitale e Gruppo di lavoro animatore digitale/PNSD
20. Gruppo di lavoro PTOF
21. Gruppo di lavoro PON/Progettazione (supporto alla FS)
22. Tutor progetti ERASMUS +
23. Referente Certilingua
24. Gruppo di lavoro orientamento
25. Tutor di progetti vari inseriti nel PTOF
1. Componente commissione elettorale
2. Componente Organo di Garanzia
3. Responsabili osservanza divieto di fumo
4. Preposti al 1° soccorso
5. Personale preposto per somministrazione farmaci
6. Preposti sicurezza antincendio
7. Referente Covid, Sostituti e gruppo a supporto (RSPP e Preposti al 1° soccorso)

## AREE UTILIZZO DOCENTI ORGANICO AUTONOMIA a. s. 2021/22 (POTENZIAMENTO)

1. STAFF del Dirigente Scolastico
2. Attività PCTO (FS, tutor di classe)
3. PROGETTI QUALIFICANTI DEL PTOF/PON/ERASMUS+ (Referenti/tutor)
4. POTENZIAMENTO DIDATTICOe/o RECUPERO DISCIPLINARE e/o SPORTELLI DIDATTICI
5. SUPPORTO per alunni con DSA/BES o con disabilità
6. METODOLOGIA CLIL e/o PROGETTO ESABAC
7. ANIMATORE DIGITALE/GRUPPO PNSD
8. VALORIZZAZIONE ECCELLENZE Olimpiadi disciplinari, ecc)
9. BIBLIOTECA (se realizzato progetto biblioteca)
10. SUPPORTO E COMPRESENZA PER ATTIVITA' E PROGETTI SPORTIVI
11. SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI in presenza

## Disponibilità docenti attività potenziamento a.s. 2021/22

Aree di potenziamento	DOCENTI	NR ORE Settimanali
1. STAFF del Dirigente Scolastico	3	4
2. Attività PCTO (FS, tutor di classe)	9	7
3. PROGETTI QUALIFICANTI DEL PTOF/PON/ERASMUS+ (Referenti/tutor)	12	21
4. POTENZIAMENTO DIDATTICO e/o RECUPERO DISCIPLINARE e/o SPORTELLI DIDATTICI	11	15
5. SUPPORTO per alunni con DSA/BES o con disabilità	3	8
6. METODOLOGIA CLIL e/o PROGETTO ESABAC	5	7
7. GRUPPO PNSD/ANIMATORE DIGITALE	1	1
8. VALORIZZAZIONE ECCELLENZE (se realizzate)	5	5
9. SUPPORTO E PRESENZA PER ATTIVITA' E PROGETTI SPORTIVI	1	2
10. SOSTITUZIONE DI COLLEGGI ASSENTI (in presenza)	27	72
<b>Totale n. ore settimanali di potenziamento UTILIZZABILI:</b>		<b>142</b>
<b>ORE POTENZIAMENTO UTILIZZATE PER PROGETTI CURRICULARI (POTENZIAMENTO SCIENTIFICO LICEO CLASSICO, ESABAC, DIRITTO)</b>		<b>14 ORE</b>
<b>Totale</b>		<b>156 ore</b>

In caso di necessità i docenti con ore di potenziamento possono essere utilizzati per la sostituzione colleghi assenti e la vigilanza in classe in caso di DDI per solo docente, con priorità rispetto alle altre attività. Le attività sopra elencate saranno considerate anche per il RECUPERO TEMPO SCUOLA nel caso che i docenti interessati NON siano stati già impegnati a tal fine negli approfondimenti disciplinari. Ogni docente dovrà svolgere forfettariamente 1 ora in più a settimana (19 unità orarie) considerata come recupero tempo scuola. I docenti con monte ore settimanale inferiore a 18 farà il recupero tempo scuola in modo proporzionale alle ore effettivamente svolte. Il recupero tempo scuola per le classi del triennio con settimana corta sarà svolto di sabato mattina in modalità ON LINE.

### ORE POTENZIAMENTO IN ORGANICO 198 ORE

NON UTILIZZATE PER ASSENZA TITOLARI	22 ORE
ORE POTENZIAMENTO UTILIZZATE PER COSTITUZIONE CLASSI	20 ORE
TOTALE ORE	42 ORE
Totale ore effettivamente utilizzate:	156 su 198 ( - 42 ore)

### ORGANICO COVID DOCENTI

Cattedre	Materie	Utilizzo
1	INGLESE	Compresenze, corsi di recupero extracurricolari, sportelli
1	MATEMATICA	Compresenze, corsi di recupero extracurricolari, sportelli

## Attività docenti per recupero tempo scuola a.s. 2021/22

1. STAFF del Dirigente Scolastico
2. PCTO (FS, tutor di classe)
3. PROGETTI QUALIFICANTI DEL PTOF/PON/ERASMUS+ (Referenti/tutor)
4. POTENZIAMENTO DIDATTICO e/o RECUPERO DISCIPLINARE e/o SPORTELLI DIDATTICI
5. SUPPORTO per alunni con DSA/BES o con disabilità
6. METODOLOGIA CLIL e/o PROGETTO ESABAC
7. ANIMATORE DIGITALE/GRUPPO PNSD
8. VALORIZZAZIONE ECCELLENZE (se realizzate specifiche attività)
9. BIBLIOTECA (se realizzato progetto biblioteca)
10. SUPPORTO E COMPRESENZA PER ATTIVITA' E PROGETTI SPORTIVI (se attivati)
11. SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI in presenza
12. SUPPORTO E COMPRESENZA PER ATTIVITA' E PROGETTI SPORTIVI (se attivati)

### FUNZIONIGRAMMA docenti a.s. 2021/22

(Nominativi docenti incaricati in base all'organigramma con l'indicazione dei compiti assegnati)

Staff del Dirigente Scolastico	
Nr unità	Compiti dei componenti dello staff:
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alla sede "F. Frezzi".</li> <li>Sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza.</li> <li>Coordinamento della sede del Liceo "F. Frezzi".</li> <li>Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore preposto.</li> <li>Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni.</li> <li>Gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari.</li> <li>Gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze e giustificazioni degli studenti.</li> <li>Rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe.</li> <li>Raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe, con le commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari docenti referenti.</li> <li>Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici.</li> <li>Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti.</li> <li>Eventuale coordinamento Esami di Stato.</li> <li>Eventuali altri compiti specifici che potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alla sede "F. Frezzi".</li> <li>Eventuale sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza.</li> <li>Collaborazione per gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari.</li> <li>Collaborazione per gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti.</li> <li>Collaborazione per rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe.</li> <li>Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici.</li> <li>Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti.</li> <li>Eventuali altri compiti specifici che potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alla sede "B. Angela".</li> <li>Coordinamento della sede del Liceo "B. Angela".</li> <li>Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari.</li> <li>• Gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti.</li> <li>• Rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli Studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe.</li> <li>• Raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe, con le Commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari docenti referenti.</li> <li>• Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici.</li> <li>• Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti.</li> <li>• Collaborazione per il controllo della tenuta dei registri dei verbali dei consigli di classe e degli altri registri relativi alle riunioni delle varie commissioni di lavoro.</li> <li>• Eventuale coordinamento Esami di Stato.</li> <li>• Eventuali altri compiti specifici che potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>	
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alla sede "F. Frezzi".</li> <li>• Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti.</li> <li>• Sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza.</li> <li>• Coordinamento della sede del Liceo "F. Frezzi".</li> <li>• Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore preposto.</li> <li>• Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni.</li> <li>• Gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari.</li> <li>• Gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze e giustificazioni degli studenti.</li> <li>• Rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe.</li> <li>• Raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe, con le commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari docenti referenti.</li> <li>• Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici.</li> <li>• Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti.</li> <li>• Eventuale coordinamento Esami di Stato.</li> <li>• Eventuali altri compiti specifici che potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>	
<b>Coordinatori dei dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e relativi collaboratori</b>		
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI/ INTERDISCIPLINARI	Nr. COORDINATORI DIPARTIMENTI INTERDISCIPLINARI	Nr. COLLABORATORI
SCIENZE FILOSOFICHE (A018, A019), GIURIDICO-ECONOMICHE (A046), RELIGIONE	<b>1 docente</b>	<b>1 docente per Liceo Linguistico 1 docente per Liceo Classico 1 docente per Liceo Scienze Umane ed Economico Sociale</b>
SCIENZE UMANISTICHE (A011, A013), STORIA DELL'ARTE (A017, A054)	<b>1 docente</b>	<b>1 docente per la CC A013 1 docente per le CC A017-A054 1 docente per la CC A011</b>
LINGUE E CIVILTÀ STRANIERE (AA24, AB24, AC24, AD24, BA02,	<b>1 docente</b>	<b>1 docente per le CC AC24, BC02 1 docente per le CC AB24, BB02 1 docente per le CC AA24, BA02 1 docente per le CC AD24, BD02</b>

BB02, BC02, BD02)		
SCIENZE NATURALI , MATEMATICA –FISICA, SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE (A027-A050-A048)	<b>1 docente</b>	<b>1 docente per la CC A027</b> <b>1 docente per la CC A050</b> <b>1 docente per la CC A048</b>
AREA SOSTEGNO	<b>1 docente</b>	-
<p><u>Compiti dei coordinatori di dipartimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenza delle riunioni del Dipartimento (Interdisciplinare o Disciplinare) programmate nel Piano Annuale delle Attività e convocazione di eventuali riunioni straordinarie.</li> <li>• Coordinamento delle attività sugli aspetti didattici e metodologici e sulla programmazione disciplinare/ interdisciplinare alla luce delle indicazioni introdotte dal Riordino dell'Istruzione Superiore, dalle prove INValSI e dal nuovo Esame di Stato.</li> <li>• Cura della redazione del verbale di ciascuna seduta che deve essere trasmesso via mail al Dirigente Scolastico (indirizzo: documentazione docenti@liceoclassicofoligno.gov.it) entro 5 giorni dalla data di effettuazione di ciascuna riunione.</li> <li>• Cura della stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento Interdisciplinare o Disciplinare (es. griglie di valutazione, ecc) con predisposizione in formato elettronico da inviare al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento (utilizzando anche la piattaforma google, ecc).</li> <li>• Partecipazione alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti e/o dei Collaboratori convocate dal Dirigente Scolastico.</li> <li>• Collaborazione con i Coordinatori di classe e con gli altri docenti del Dipartimento (Disciplinare o Interdisciplinare).</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con lo Staff del Dirigente Scolastico.</li> </ul>		
<p><u>Compiti dei collaboratori dei coordinatori di dipartimento:</u> Coadiuvare i Coordinatori dei Dipartimenti Interdisciplinari nei compiti sopra descritti.</p>		
<b>Coordinatori di classe</b>	<b>Nr 39 docenti</b>	
<p><u>Compiti del coordinatore di classe:</u> Il coordinatore è il <b>punto di riferimento per tutti i problemi che possono sorgere all'interno della classe e per le azioni da porre in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio di classe ed è il "facilitatore" di rapporti tra docenti, alunni e genitori.</b></p> <p><b>In rapporto agli alunni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il consiglio di classe.</li> <li>• Interviene a supporto della motivazione dello studente per capire il grado di orientamento, rafforzarlo o dare avvio a processi di ri – orientamento.</li> <li>• Controlla che gli studenti informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia, in caso che le stesse rivestano carattere di urgenza e straordinarietà.</li> <li>• Tiene i rapporti con i rappresentanti degli studenti diventando il tramite di questi con il consiglio di classe, il dirigente scolastico e i suoi collaboratori ed eventualmente con i docenti responsabili di funzioni strumentali e i docenti referenti di progetti e attività varie.</li> <li>• Dopo ogni riunione del consiglio, riferisce agli alunni la valutazione complessiva riportata e li avverte dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati.</li> <li>• Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe.</li> <li>• Nelle classi prime si fa carico di guidare ed assicurare lo svolgimento democratico e corretto delle assemblee di classe.</li> <li>• Controlla le assenze, i ritardi e le note disciplinari degli studenti.</li> </ul> <p><b>In rapporto ai colleghi della classe e ad altri docenti con incarichi specifici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritira e controlla eventuali documenti e note informative periodiche.</li> <li>• Mantiene i contatti con gli altri docenti del consiglio al fine di individuare eventuali problematiche anche in relazione all' integrazione degli alunni disabili, stranieri, con DSA e con BES.</li> <li>• Se necessario, mantiene contatti con i docenti responsabili di specifiche funzioni strumentali, con i docenti di sostegno, con il gruppo di lavoro o referente DSA /BES, con i referenti delle varie attività e con altri eventuali docenti con incarichi specifici.</li> </ul> <p><b>In rapporto ai genitori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà.</li> <li>• Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.</li> <li>• Sollecita e coordina il dialogo con le famiglie degli studenti, assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal consiglio di classe</li> </ul> <p><b>In rapporto al consiglio di classe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni del consiglio di classe su delega scritta del dirigente scolastico.</li> <li>• Relaziona in merito all' andamento generale della classe.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'attuazione delle decisioni prese dal consiglio di classe.</li> <li>• Cura la corretta verbalizzazione dell'attività del consiglio.</li> <li>• Segnala al dirigente scolastico e/o ai docenti dello Staff eventuali problemi emersi nel consiglio di classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione.</li> <li>• Promuove, in collaborazione con i colleghi del consiglio di classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti del P.T.O.F., anche in relazione a visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali.</li> <li>• Al fine della attivazione di interventi didattici mirati o di attività di valorizzazione delle eccellenze, individua, in collaborazione con gli altri docenti della classe, gli alunni che necessitano di attività di recupero e di consolidamento delle competenze e gli alunni che si distinguono per merito.</li> <li>• Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe, con particolare riferimento anche agli alunni disabili, con DSA e con BES, in collaborazione con i docenti di sostegno e con il gruppo di lavoro o referente per alunni con DSA e BES.</li> <li>• Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe in caso di necessità.</li> <li>• Cura e coordina il lavoro di redazione del documento del consiglio delle classi quinte per gli Esami di Stato (per coordinatori delle classi quinte).</li> <li>• Collabora eventualmente con i docenti referenti dei progetti per il coordinamento delle relative attività.</li> </ul> <p><b>In rapporto al Dirigente Scolastico e allo Staff:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E' referente rispetto al Dirigente scolastico e allo Staff, in particolare anche in relazione al monitoraggio e controllo dell'osservanza delle misure di prevenzione e contenimento del virus covid-19.</li> <li>• Mantiene, se necessario, rapporti di collaborazione con i docenti responsabili di funzione strumentale e con gli altri docenti referenti di specifiche attività.</li> </ul> <p><b>In rapporto alla Segreteria Didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con gli assistenti amministrativi dell'ufficio didattica, in particolare per i contatti con le famiglie ed eventualmente per la gestione delle operazioni pre e post scrutini.</li> </ul>	
<b>Tutor per docenti neoassunti</b>	<b>Nr 6 docenti</b>
<p><u>Compiti dei tutor per docenti neoassunti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle docenti tutorate per quanto riguarda la programmazione disciplinare e gli aspetti didattico – disciplinari nell'insegnamento delle materie e/o contenuti afferenti alle specifiche classi di corso.</li> <li>• Supporto alle docenti tutorate per quanto concerne la valutazione disciplinare e di comportamento.</li> <li>• Supporto alle docenti tutorate per tutte le altre questioni inerenti la funzione docente.</li> </ul>	
<b>Tutor per TFA (Tirocini Formativi Attivi)</b>	<b>Nominati sulla base della assegnazione dei tirocinanti alla scuola da parte dell'Università.</b>
<p><u>Compiti dei tutor per TFA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutoraggio tirocinanti Tirocini Formativi Attivi</li> </ul>	
<b>Responsabili di laboratori e aule speciali</b>	<b>Nr 4 docenti</b>
<p><u>Compiti dei responsabili dei laboratori e aule speciali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA e con il responsabile SPP di Istituto.</li> <li>• Collaborazione con i docenti e con l'assistente tecnico per il corretto utilizzo dei locali.</li> <li>• Organizzazione dei turni di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e controllo del corretto utilizzo dell'apposito registro di presenza delle classi nel laboratorio o aula speciale.</li> <li>• Segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al Direttore SGA della necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare per anomalie o danni verificatisi.</li> <li>• Formulazione di proposte per l'acquisto di materiali.</li> <li>• Proposte per la predisposizione o aggiornamento del Regolamento di Laboratorio o Aula Speciale al fine di un uso corretto delle dotazioni.</li> <li>• Controllo dell'osservanza del Regolamento e del funzionamento della/e struttura/e.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 27 del D.I. 44/2001 e successive mm.ii., in qualità di Responsabili di Laboratorio, i docenti di cui sopra sono individuati sub – consegnatari dei materiali contenuti nei laboratori o aule speciali, con il compito di controllare lo stato di conservazione del materiale loro affidato.</p>	
<b>Gruppo di lavoro Orientamento</b>	<b>Nr 6 docenti</b>
<p><u>Compiti dei componenti del Gruppo di lavoro Orientamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione per realizzazione attività e/o progetti per l'orientamento scolastico in ingresso.</li> <li>• Collaborazione per rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio: attività inerenti all'orientamento scolastico in ingresso e progetti di continuità.</li> <li>• Collaborazione per realizzazione attività di Open Day e di "Studiante per un giorno".</li> <li>• Collaborazione per attività e/o progetti per l'orientamento scolastico in uscita.</li> <li>• Collaborazione per rapporti con l'Università, con Enti e Istituzioni e con aziende del territorio.</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA per la programmazione e organizzazione delle varie attività.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo con lo Staff, con gli ass. amm.vi preposti e con gli ass. tecnici preposti per la realizzazione delle varie iniziative.</li> </ul>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI per PCTO</b>	<b>Nr 2 docenti</b>
<p><u>Compiti delle F.S. per i PCTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e coordinamento delle attività relativi ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).</li> <li>• Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività dei PCTO.</li> <li>• Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi.</li> <li>• Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività dei PCTO e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari.</li> <li>• Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe e di progetto.</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alle attività connesse all'incarico.</li> <li>• Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti.</li> <li>• Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff.</li> </ul>	
<b>Tutor di classe per PCTO</b>	<b>Nr 22 docenti</b>
<p><u>Compiti dei tutor di classe per i PCTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il Referente d'Istituto per l'Educazione Civica che avrà il compito di coordinamento generale ai fini della definizione del Curricolo di Istituto per l'Educazione Civica.</li> <li>- Collaborazione con i componenti del Team di classe per l'Educazione Civica ai fini dell'individuazione dell'asse portante, dei contenuti, degli aspetti metodologici e delle discipline coinvolte e della elaborazione della programmazione didattica disciplinare.</li> <li>- Valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente nel percorso di Educazione Civica ai fini della valutazione finale.</li> <li>- Formulazione delle proposte di voto acquisiti tutti gli elementi di conoscenza dei docenti del Team di classe.</li> </ul>	
<b>Referente/i Attività musicali (Orchestra, Coro, Stagione concertistica)</b>	<b>Nr 2 docenti</b>
<p><u>Compiti dei referenti attività musicali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del progetto "Educazione all'Ascolto" nell'ambito della stagione dei Concerti della Gioventù Musicale di Foligno a.s. 2021/22.</li> <li>• Tutoraggio e coordinamento progetti "Orchestra barocca" e "Coro d'Istituto" in collaborazione con i rispettivi Direttori, qualora attivati.</li> <li>• Supporto per altre attività in ambito musicale.</li> <li>• Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica.</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico.</li> </ul>	
<b>Referente prove INValSI</b>	<b>Nr 1 docente</b>
<p><u>Compiti coordinatore prove INValSI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento prove INValSI.</li> <li>• Collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti di matematica, italiano e lingue, con i coordinatori delle classi seconde e quinte, con i docenti di matematica e italiano delle classi seconde, con i docenti di matematica, italiano e inglese delle classi quinte.</li> <li>• Collaborazione con il gruppo di lavoro Autovalutazione d'Istituto.</li> <li>• Monitoraggio dei risultati prove INValSI anno scolastico precedente.</li> <li>• Collaborazione per organizzazione prove INValSI (classi seconde e quinte).</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con gli ass. amm.vi preposti dell'Ufficio Didattica e con l'ass. tecnico.</li> </ul>	
<b>Tutor Educazione Civica</b>	<b>Nr 39 docenti</b>
<p><u>Compiti dei Tutor di Educazione Civica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il Referente d'Istituto per l'Educazione Civica che avrà il compito di coordinamento generale ai fini della definizione del Curricolo di Istituto per l'Educazione Civica.</li> <li>- Collaborazione con i componenti del Team di classe per l'Educazione Civica ai fini dell'individuazione dell'asse portante, dei contenuti, degli aspetti metodologici e delle discipline coinvolte e della elaborazione della programmazione didattica disciplinare.</li> <li>- Valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente nel percorso di Educazione Civica ai fini della valutazione finale.</li> <li>- Formulazione delle proposte di voto acquisiti tutti gli elementi di conoscenza dei docenti del Team di classe.</li> </ul>	
<b>Referente d'Istituto per Educazione Civica</b>	<b>Nr 1 docente</b>

<b>Compiti del Referente d'Istituto per l'Educazione Civica</b> Coordinamento generale ai fini della definizione del Curricolo di Istituto per l'Educazione Civica	
<b>Commissione Orario Scolastico</b>	<b>Nr. 2 docenti</b>
<u>Compiti dei componenti della Commissione Orario Scolastico:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione orario scolastico provvisorio e definitivo sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.</li> </ul>	
<b>Direttori/Referenti i viaggi di istruzione di più giorni, scambi culturali, stage linguistici all'estero, mobilità Erasmus</b>	<b>Individuati successivamente in base alle singole iniziative.</b>
<b>Commissione Formazione classi prime</b>	
<b>Nr. 3 docenti</b>	
<u>Compiti dei componenti della Commissione Formazione classi:</u> Formazione delle classi prime sulla base dei criteri di costituzione delle classi deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di istituto.	
<b>Gruppo di lavoro Autovalutazione di Istituto (RAV)</b>	<b>Nr. 2 docenti</b>
<u>Compiti del referente per l'autovalutazione d'Istituto:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico ai fini dell'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e della predisposizione del Piano di Miglioramento.</li> <li>• Monitoraggio delle attività previste nel Piano di Miglioramento.</li> <li>• Collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari/interdisciplinari e/o dei coordinatori di classe ai fini della piena attuazione del Piano di Miglioramento.</li> </ul>	
<b>Comitato di valutazione</b>	<b>Nr. 3 docenti</b>
<u>Compiti dei componenti del Comitato di valutazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i CRITERI per la valutazione sulla base di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico.</li> <li>- Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica.</li> <li>- Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e formazione del personale.</li> </ul> </li> <li>• Si occupa della valutazione del periodo di prova e formazione dei docenti neo-immessi in ruolo assumendo in sé le funzioni del Comitato di valutazione del Servizio.</li> </ul>	
<b>Gruppo di lavoro PTOF</b>	<b>Nr. 10 docenti</b>
<u>Compiti dei componenti del Gruppo di lavoro PTOF di Istituto:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla stesura del PTOF triennio 2022/23- 2023/24 - 2024/25.</li> </ul>	
<b>Funzione Strumentale per l'inclusione</b>	<b>Nr. 1 docente</b>
<u>Compiti della Funzione Strumentale per l'inclusione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del progetto d'inclusione di Istituto.</li> <li>• Coordinamento del GLI d'Istituto.</li> <li>• Coordinamento del gruppo di lavoro per alunni con DSA/BES.</li> <li>• Coordinamento delle azioni di formazione e aggiornamento d'Istituto sul tema dell'inclusione.</li> <li>• Eventuale supporto ai lavori dei coordinatori di classe per la predisposizione di PEI e PDP.</li> <li>• Rapporti con il territorio (Servizi, ASL, Enti Locali, Cooperative, Associazioni di volontariato ecc).</li> <li>• Collaborazione per la realizzazione di progetti per alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>• Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica.</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico.</li> </ul>	
<b>Gruppo di lavoro per DSA e BES</b>	<b>Nr. 4 docenti</b>
<u>Compiti dei componenti del Gruppo di lavoro per DSA e BES:</u>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al lavoro dei docenti dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con DSA e/o BES.</li> <li>• Supporto per la mappatura degli alunni con DSA e BES e predisposizione di monitoraggi periodici.</li> <li>• Supporto per l'esame della documentazione di alunni con DSA e BES provenienti da altro Istituto ed eventuali incontri con i docenti della scuola di provenienza per la loro accoglienza.</li> <li>• Supporto per la predisposizione della documentazione necessaria e passaggio di informazioni alla scuola che dovrà accogliere gli studenti con DSA e BES trasferiti ad altro Istituto.</li> <li>• Supporto per i rapporti con le famiglie e per l'organizzazione di incontri con le famiglie e/o con i servizi, ove richiesti.</li> <li>• Collaborazione per la realizzazione di eventuali progetti destinati ad alunni con DSA o BES.</li> <li>• Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica.</li> </ul>	
<b>Animatore digitale</b>	<b>Nr. 1 docente</b>
<p><u>Compiti dell'animatore digitale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</li> <li>• Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</li> <li>• Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</li> </ul>	
<b>Gruppo di lavoro animatore digitale/PNSD</b>	<b>Nr. 4 docenti</b>
<p><u>Compiti dei componenti del Gruppo di lavoro animatore digitale/PNSD:</u></p> <p>Il gruppo di lavoro coordinato dall'animatore digitale, prof. Paolo Scarabattoli, svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione, monitoraggio e supporto per la realizzazione delle eventuali attività di Didattica Digitale Integrata.</li> <li>• Pianificazione della formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle suddette attività.</li> <li>• Organizzazione di workshop e altre attività anche strutturate sui temi del PNSD per favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti.</li> <li>• Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</li> <li>• Gestione sito web della scuola.</li> </ul>	
<b>Referente Certilingua</b>	<b>Nr 1 docente</b>
<p><u>I compiti del Referente Certilingua sono i seguenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione/informazione degli studenti candidati.</li> <li>• Tutoraggio alunni candidati per preparazione candidatura Progetto Certilingua.</li> <li>• Supporto per preparazione documentazione degli studenti candidati.</li> <li>• Collaborazione con la Segreteria Didattica.</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico.</li> </ul>	
<b>Gruppo di lavoro PON/progettazione</b>	<b>Nr. 5 docenti</b>
<p><u>Compiti del Gruppo di lavoro progettazione/PON:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione PON FSE,</li> <li>- Progettazione in risposta ad altri Bandi proposti da vari Enti/Istituzioni in coerenza con il PTOF d'Istituto e raccordo della propria azione con gli altri docenti interessati ai singoli progetti e all'implementazione degli stessi una volta approvati e autorizzati.</li> <li>- Collaborazione con il Direttore SGA e con il Dirigente Scolastico per l'attuazione, monitoraggio e rendicontazione finale dei progetti approvati e autorizzati.</li> <li>- Collaborazione con la FS "Progetti Erasmus/PON" e con l'ass. Amm.vo preposto.</li> </ul> <p>Il suddetto gruppo di progettazione potrà essere integrato in corso d'anno qualora ricorrano necessità di competenze non presenti nel gruppo sopra individuato.</p>	
<b>Referente Covid e sostituti</b>	<b>Dirigente Scolastico + Nr 6 docenti</b>
<p><u>Il ruolo e i compiti del Referente Covid sono i seguenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione presso la ASL territorialmente competente;</li> <li>✓ creare eventualmente una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio;</li> <li>✓ collaborare con il responsabile SPP e gli Addetti al Primo Soccorso.</li> </ul> <p>In particolare il Referente Covid coordina le seguenti azioni e procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ promuovere, in accordo con il Dirigente Scolastico, se diverso da questo, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli studenti e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, uno studente o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di Prevenzione presso la ASL territorialmente competente;</li> <li>✓ concertare, in accordo con il Dipartimento di Prevenzione e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine, etc.), nel rispetto della privacy, ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19.</li> </ul> <p>I Sostituti del Referente Covid attivano le procedure necessarie in caso di assenza dal servizio del Dirigente Scolastico e collaboreranno con questo in caso di necessità.</p>	
<b>Funzione Strumentale COORDINAMENTO O PROGETTI ERASMUS E PON</b>	<b>Nr. 1 docente</b>
<p><u>Compiti della Funzione Strumentale Coordinamento progetti Erasmus e PON:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e coordinamento delle attività relative ai progetti ERASMUS e PON.</li> <li>• Collaborazione con Enti, Associazioni e con eventuali altri soggetti esterni coinvolti nei progetti ERASMUS e PON.</li> <li>• Collaborazione e coordinamento con i Partner esteri dei progetti ERASMUS.</li> <li>• Collaborazione e coordinamento con i Tutor dei singoli progetti ERASMUS.</li> <li>• Collaborazione e coordinamento con i Tutor e gli Esperti dei singoli progetti PON.</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alle attività connesse all'incarico.</li> <li>• Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti.</li> </ul>	
<b>Tutor progetti Erasmus+</b>	<b>Nr. 3 docenti</b>
Tutoraggio progetti Erasmus+	
<b>Tutor di progetto</b>	<b>Docenti vari sulla base del piano annuale delle attività del POF</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Compiti dei tutor di progetto:</u></li> <li>• Tutoraggio progetti inseriti nel Piano Annuale delle attività e riferiti al PTOF.</li> </ul>	
<b>Organo di Garanzia (componente docente)</b>	<b>Nr. 1 docente</b>
<p><u>Compiti dei componenti dell'Organo di garanzia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame dei ricorsi da parte di genitori di alunni minorenni o da alunni maggiorenni, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola (es. consiglio di classe).</li> <li>• Partecipazione e assunzione di decisioni sulle sanzioni erogate dagli organi competenti.</li> </ul> <p>Si specifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente, dal presidente del consiglio di istituto, da uno studente e da un rappresentante ATA.</li> <li>• A tale organo è ammesso ricorso da parte di genitori di alunni minorenni o da alunni maggiorenni, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola (es. consiglio di classe).</li> <li>• Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto all'organo di garanzia entro 5 gg. dall'erogazione della sanzione.</li> <li>• L'organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti.</li> <li>• Le decisioni dell'organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.</li> <li>• Se l'organo di garanzia decide la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato: si provvede con ratifica scritta ad informare le famiglie e il consiglio di classe. Gli atti già emessi devono essere annullati.</li> <li>• Ogni riunione dell'organo di garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'organo di garanzia.</li> <li>• L'organo di garanzia può essere interpellato a richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, direttamente dallo stesso genitore dell'alunno a cui è stata erogata la sanzione o a richiesta di chi vi abbia interesse o lo ritenga opportuno.</li> <li>• L'organo di garanzia può essere chiamato in causa anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.</li> </ul>	
<b>Componenti Commissione elettorale (docenti)</b>	<b>Nr. 2 docenti</b>
<p><u>Compiti della Commissione Elettorale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività riguardanti le procedure elettorali per il rinnovo dei rappresentanti dei Consigli di Classe, delleventuali</li> </ul>	

componenti del Consiglio di Istituto e dei rappresentanti degli studenti nella Consulta Provinciale.	
<b>Addetti divieto di fumo</b>	<b>Nr. 5 docenti</b>
<p><u>Compiti degli addetti al divieto di fumo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo sull'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici sulla base della normativa vigente.</li> </ul> <p>Agli incaricati viene fornita la seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.</li> <li>2. Il processo verbale di accertamento di illecito amministrativo.</li> <li>3. Le istruzioni per il pagamento delle sanzioni.</li> <li>4. Il fac simile di trasmissione al Prefetto di copia del verbale.</li> <li>5. Il fac simile di comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento.</li> <li>6. Il modulo verbale di contestazione.</li> </ol>	
<b>Preposti alla Sicurezza 1° Soccorso</b>	<b>Nr. 4 docenti</b>
<p><u>Compiti dei preposti alla sicurezza 1° soccorso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il responsabile SPP sig. Ambrogio Francesco.</li> <li>• Collaborazione con il personale preposto alla somministrazione farmaci.</li> <li>• Collaborazione con i coordinatori di classe per eventuali segnalazioni e analisi casi.</li> <li>• Intervento nelle situazioni di emergenza.</li> <li>• Predisposizione di strumenti per il controllo per la segnalazione di situazioni di rischio.</li> <li>• Comunicazioni per eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del documento sulla sicurezza.</li> </ul>	
<b>Personale formato preposto alla Somministrazione farmaci</b>	<b>Docenti disponibili dei consigli di classe interessati.</b>
<p><u>Compiti del personale preposto alla somministrazione farmaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i preposti alla sicurezza/primo soccorso</li> <li>• Collaborazione con i coordinatori di classe interessati e con le famiglie interessate.</li> <li>• Intervento nelle situazioni di emergenza per somministrazione farmaci.</li> </ul>	
<b>Preposti Sicurezza prevenzione incendio</b>	<b>Nr. 3 docenti</b>
<p><u>Compiti dei preposti alla sicurezza prevenzione incendio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il responsabile SPP, sig. Ambrogio Francesco.</li> <li>• Collaborazione con i coordinatori di classe e con i responsabili di laboratorio per la segnalazione di eventuali casi verificatisi.</li> <li>• Intervento nelle situazioni di emergenza.</li> <li>• Predisposizione di strumenti per il controllo e la segnalazione di situazioni di rischio.</li> <li>• Comunicazioni per eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del documento sulla sicurezza.</li> </ul>	