



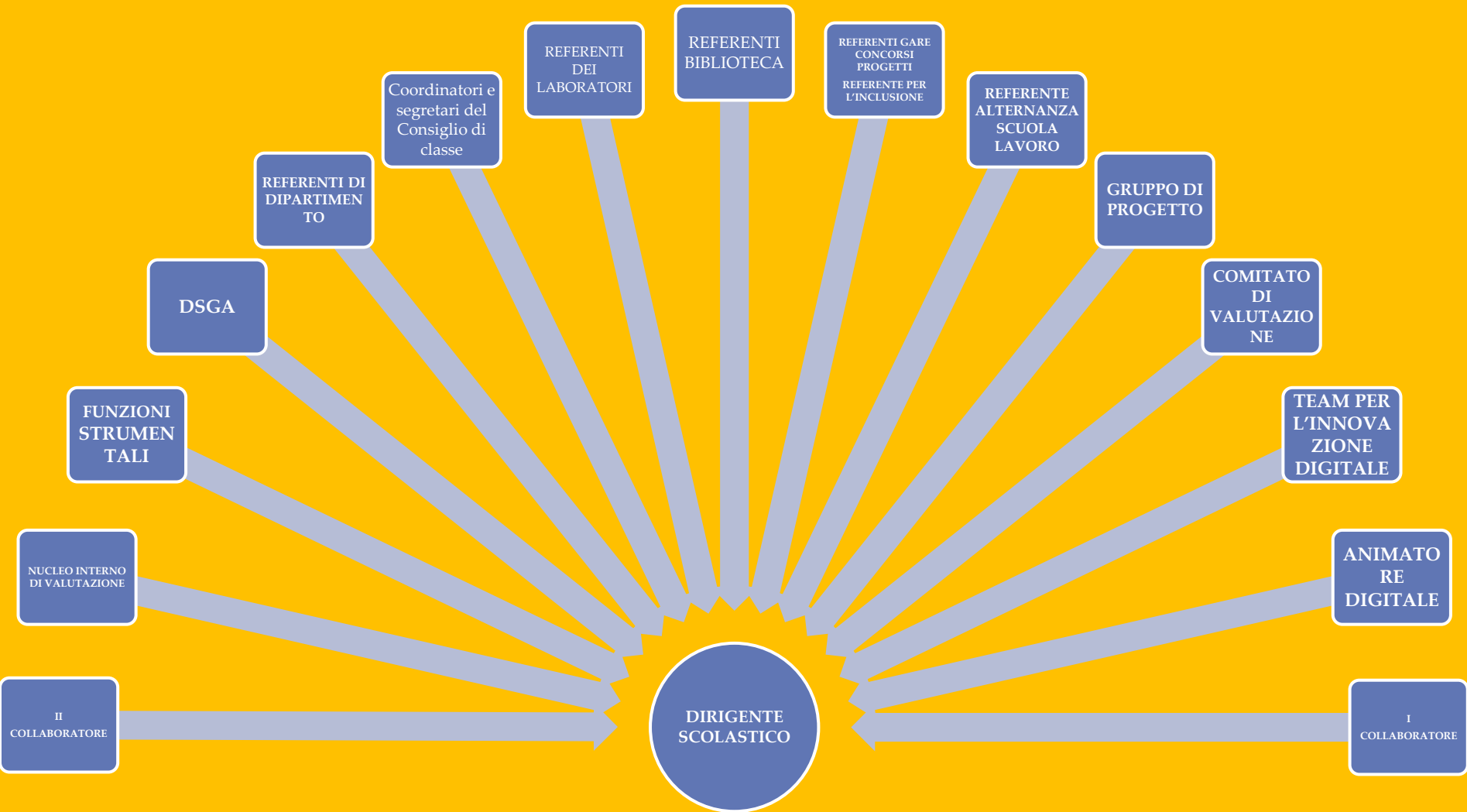
# LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO «FEDERICO II DI SVEVIA» ALTAMURA

Via Parisi – Polivalente –  
[www.liceofederico.gov.it](http://www.liceofederico.gov.it)

- E-mail: [baps200003@istruzione.it](mailto:baps200003@istruzione.it) – [pec:baps200003@pec.istruzione.it](mailto:pec:baps200003@pec.istruzione.it)  
Tel. Scuola 080/3147357 – Fax 080/3105241 – Preside 080/3115837 - Cod. Fisc. 82014280729

## FUNZIONIGRAMMA





## DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- È il rappresentante legale dell'istituzione
- 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
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale

## I COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Collabora con il dirigente nelle funzioni di organizzazione, di gestione e svolgimento dell'ordinaria amministrazione
- Autorizza-deroga orari frequenza allievi
- Controlla l'efficacia della comunicazione interna
- Verifica la distribuzione dei materiali utili e necessari per le attività collegiali
- Collabora per le relazioni con il pubblico
- Partecipa agli incontri di Staff e collabora con i Docenti funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i coordinatori dei dipartimenti
- Diffonde le comunicazioni alle famiglie
- Riceve deleghe specifiche temporanee affidate dal Dirigente Scolastico
- Individua e risolve problemi gestionali più immediati
- Stende il verbale del Collegio Docenti
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico
- Coordina le attività del PTOF in sinergia con il secondo collaboratore e lo staff
- Referente INVALSI

## II COLLABORATORE EL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Collabora con il dirigente nelle funzioni di organizzazione, gestione e coordinamento delle attività scolastiche
- Partecipa agli incontri di Staff e collabora con i Docenti funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i coordinatori dei dipartimenti
- Riceve deleghe specifiche temporanee affidate dal Dirigente Scolastico
- Collabora per il controllo dell'efficacia della comunicazione interna
- Sostituisce i colleghi assenti
- Collabora nella gestione degli spazi interni ed esterni
- Gestisce annualmente l'orario settimanale delle lezioni dei docenti con eventuali adattamenti in itinere, in corso d'anno, per sopraggiunte evenienze
- Collabora al coordinamento delle attività del PTOF in sinergia con lo staff
- Referente attività di recupero

## ANIMATORE DIGITALE

- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione della comunità scolastica alle attività formative.
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (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; laboratorio di coding per gli studenti anche in collaborazione con gli altri esperti presenti nell'Istituto)

## TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE



- Collabora con l'animatore digitale nella promozione di:
  - ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata
  - biblioteche scolastiche come ambienti mediali
  - ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD
  - registri elettronici e archivi cloud
  - sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software
  - azioni per colmare il divario digitale
  - risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali
  - collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca
  - sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa
  - utilizzo dati (valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi)

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE



- Contribuisce alla elaborazione del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV)
- Studia gli aspetti innovativi della normativa in atto
- Contribuisce alla elaborazione e alla verifica del Piano di Miglioramento (PdM)
- Diffonde la cultura della valutazione, della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio
- Coordina la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna
- Coadiuvava l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione- indicatori di qualità)
- Coadiuvava nella valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio
- In coerenza con quanto previsto nel RAV, contribuisce al monitoraggio delle azioni previste nel piano di miglioramento
- Coadiuvava nelle azioni finalizzate alla rendicontazione sociale dei risultati

**FUNZIONE STRUMENTALE  
RESPONSABILE  
DELL'ATTIVITÀ DI  
ORIENTAMENTO IN  
INGRESSO**

- coordina le azioni previste dal P.T.O.F in materia di continuità ed orientamento
- Gestisce i servizi agli studenti: obbligo scolastico e formativo con raccolta dei dati sull'evasione, sulla scarsa frequenza degli alunni e consequenziale pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie ai fini della continuità e dell'orientamento
- Coordina i rapporti con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio
- Organizza e gestisce gli Open Day e le iniziative correlate
- Aggiorna le informazioni utili ai fini delle iscrizioni al primo anno anche attraverso depliant illustrativi
- Cura l'informazione per studenti e famiglie sull'orientamento
- Cura il progetto continuità e coordinare le relative attività
- Coordina le assemblee d'istituto e i comitati studenteschi

**FUNZIONE STRUMENTALE DEL  
COORDINAMENTO DELLA  
PROGETTAZIONE AFFERENTE A  
SCAMBI CULTURALI ED  
INTERNAZIONALI"**

- Coordina i progetti e le attività che prevedono scambi e gemellaggi culturali, internazionali e mobilità studentesca
- Partecipa alla costruzione di "reti" di scuole che prevedono scambi e gemellaggi internazionali
- Diffonde materiale illustrativo relativo al turismo scolastico

**FUNZIONE STRUMENTALE  
RESPONSABILE  
DELL'ATTIVITÀ DI  
ORIENTAMENTO IN USCITA**

- Recepisce le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti in merito alle attività di orientamento
- Predispone e/o coordina le attività di orientamento in uscita
- Predispone e/o coordinare le attività di stage, corsi di formazione integrata, corsi aggiuntivi, allestimento mostre, partecipazione a concorsi
- Organizza incontri con aziende ed enti del territorio
- Promuove indagini conoscitive sulle possibilità di lavoro degli studenti del nostro istituto
- Individua interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate

**FUNZIONE STRUMENTALE  
RESPONSABILE DEL  
COORDINAMENTO  
VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- Coordina le proposte dei Consigli di Classe e formula il Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
- Pianifica e mette in atto tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita (contatti con l'esterno, predisposizione email, contatti con i docenti accompagnatori, segnalazione dei docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni)
- Monitora le attività

**FUNZIONE STRUMENTALE  
RESPONSABILE GESTIONE E  
AGGIORNAMENTO DEL  
SITO WEB D'ISTITUTO**

- Coordina le funzioni per l'uso corretto e proficuo della piattaforma web dell'Istituto
- Controlla/autorizza le registrazioni al sito
- Cura l'aggiornamento in tempo reale del sito con news relative all'Istituto
- Pubblica il materiale d'uso corrente (modulistica per uso interno/esterno, documenti vari)
- Organizza un archivio digitale
- Cura l'aggiornamento, la resa grafica e l'implementazione del sito web dell'Istituto
- Crea e configura e riorganizza AREE nel Sito con inserimento di sezioni, categorie e articoli funzionali e coerenti



**REFERENTI DEI  
DIPARTIMENTI  
DISCIPLINARI**

- Collaborano attivamente in tutte le azioni di ricerca , progettazione , formazione e monitoraggio
- Assumono , previa specifica delega del Dirigente Scolastico , le funzioni di referenza esterna presso le Istituzioni e le Associazioni presenti nel territorio
- Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- Concordano traguardi/obiettivi/contenuti imprescindibili delle discipline /criteri di valutazione
- Coordinano le attività di formazione

**COORDINATORI DEL  
CONSIGLIO DI CLASSE**

- Coordinano l'azione didattica del Consiglio di classe
- Curano la raccolta ordinata della documentazione di classe: , programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro
- Seguono l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione al Consiglio di classe
- Segnalano al Dirigente Scolastico i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto e comportamento non corretto
- Presiedono, in qualità di delegato del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe
- Mantengono, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e degli studenti. In particolare, mantengono la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà

**REFERENTE  
ALTERNANZA  
SCUOLA  
LAVORO**

- Individua Imprese, Associazioni, Istituzioni, Aziende, Enti ai fini dell'alternanza scuola-lavoro in settori coerenti con il profilo di indirizzo della Scuola;
- Coordina i rapporti con Enti pubblici, aziende private ed altre istituzioni del mondo del lavoro per la realizzazione di progetti formativi, stages, rapporti con le realtà produttive
- Predisporre in collaborazione con gli uffici di segreteria, convenzioni con enti, aziende, imprese, cooperative, associazioni, istituzioni
- Coadiuvare nella predisposizione dei percorsi formativi specifici, correlati ai curricoli ordinariamente seguiti dagli studenti
- Coordina i docenti tutor per le attività di alternanza
- Cura la realizzazione dei percorsi formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per gli studenti
- Coordina le attività realizzate mediante Imprese Formative Simulate
- Redige la pagina attività alternanza scuola lavoro presente sul sito web della scuola con raccolta delle informazioni
- Cura il monitoraggio delle attività di alternanza scuola lavoro

**TUTOR INTERNI  
ALTERNANZA  
SCUOLA LAVORO**



- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale)
- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente acquisite dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione

<b>RESPONSABILI DEI LABORATORI E AULE SPECIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono sub-consegnatari degli arredi, dei materiali e delle strumentazioni del Laboratorio</li> <li>• Verificano la funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate e segnalano l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle attrezzature eventualmente danneggiate</li> <li>• Partecipano alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori</li> <li>• Riconsegnano materiali e attrezzature avuti in subconsegna al Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico</li> <li>• curano l'orario settimanale di accesso ai laboratori e alle aule speciali</li> <li>• Curano l'affissione dei calendari e dell'orario di utilizzo dei laboratori</li> </ul>
<b>SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<p>Redigono il verbale delle riunioni</p>
<b>REFERENTI BIBLIOTECA</b>	<p>Progettano iniziative per la promozione della lettura  Curano la gestione della consultazione e del prestito dei libri  Propongono e registrano i nuovi acquisti  e lo scarico di libri obsoleti</p>
<b>REFERENTI GARE CONCORSI E REFERENTI PROGETTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curano le attività e la realizzazione di progetti o proposte afferenti al loro specifico ambito</li> <li>• Partecipano a riunioni di loro competenza</li> <li>• Promuovono la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza</li> <li>• Collaborano per la realizzazione di manifestazioni</li> </ul>

## REFERENTE PER L'INCLUSIONE

- Monitora le procedure di accoglienza di alunni con BES
- Analizza i dati degli alunni con BES per individuare le linee di azione
- Garantisce focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola
- Elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno)
- Propone attività di formazione al collegio docenti in merito alle problematiche dell'integrazione
- Studia con esperti dell'A.S.L. le procedure più funzionali al raccordo scuola/servizi del territorio, tenuto conto dei protocolli esistenti

## GRUPPO DI PROGETTO (per progetti PON, progetti ministeriali, progetti in rete)

- Predisporre ed elaborare i progetti che realizzano, integrano o ampliano l'offerta formativa dell'istituto
- Svolge attività di ricerca collaborativa al fine di elaborare progetti fondati su documentazioni mirate ed approfondite
- Analizza i risultati con gli strumenti della qualità per individuare aree di miglioramento nella progettualità.

## COMITATO DI VALUTAZIONE



Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

- Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

## DSGA

- 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 le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- Attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa

