



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Liceo Scientifico Statale "G. Falcone e P. Borsellino"**

Via Matteotti, 29 – 20044 ARESE (MI)  
Tel: 02 93583161 fax: 02 93580859



e-mail uffici: [liceoarese@liceofalcbors.it](mailto:liceoarese@liceofalcbors.it) PEC: [mips340002@pec.istruzione.it](mailto:mips340002@pec.istruzione.it)

**Modello organizzativo a.s. 2021/2022**  
**"Per una leadership diffusa"**  
**Funzionigramma scolastico**

**Primo collaboratore (Prof. Andrea Giusti)**

1. sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
2. è delegato alla firma in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
3. concede le autorizzazioni delle assemblee di classe, verifica i problemi che da queste affiorano e custodisce i verbali d'assemblea;
4. Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti e verbale sintetico dello staff;
5. firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
6. Svolge, assieme al secondo collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento;
7. provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
8. si occupa della pubblicazione delle circolari destinante agli studenti e ai docenti;
9. dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
10. sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni per quanto riguarda le assenze, i ritardi, le relative giustificazioni;
11. Si occupa delle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
12. è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
13. tiene regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente;
14. verifica l'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
15. in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, scrutini);
16. vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
17. provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
18. provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione;

19. provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
20. partecipa allo Staff Dirigenziale;
21. collabora con il Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi.

### **Secondo collaboratore (Prof.ssa Laura Satutto)**

1. firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
2. provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
3. Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
4. collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
5. dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
6. attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
7. in collaborazione con la segreteria didattica, verifica la corretta procedura degli esami di stato e la completezza della documentazione necessaria;
8. collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
9. Svolge, assieme al primo collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento;
10. Organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio;
11. E' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.
12. concede permessi brevi ai docenti e cura il recupero degli stessi;
13. tiene regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente;
14. Coordinandosi con la FS area 1, controlla la corretta organizzazione e il corretto svolgimento delle prove INVALSI;
15. vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
16. provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
17. provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
18. partecipa allo Staff Dirigenziale;
19. collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto;
20. collabora con il Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi;
21. Collabora con l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **FS Area 1: Curricolo, progettazione e valutazione** (Prof.sse Giuseppina Monaco e Rossella Vocale)

- Aggiornare il PTOF, secondo le tempistiche richieste dal Ministero, individuando risorse, punti di forza e punti critici dell'Istituto
- Curare, coordinandosi con la vicepresidenza, l'organizzazione delle prove INVALSI;
- Predisporre moduli per la stesura dei progetti e per la loro verifica finale;
- Raccogliere le schede progetto, o quelle di verifica finale, completate dai referenti dei progetti stessi;
- Predisporre le comunicazioni di sua competenza da pubblicare sotto forma di circolare;
- Presentare i progetti nelle sedi opportune, in particolare al Collegio Docenti, condividendo eventuali scale di priorità per la loro attuazione sulla base del monitoraggio;
- Preparare strumenti di monitoraggio, da sottoporre agli studenti, lavorandone poi i dati emersi;
- partecipa allo Staff Dirigenziale;

### **FS Area 2: organizzazione della didattica** (Prof.sse Maria Grazia Carcano – Mara Muzzarelli)

- Predisporre i modelli dei verbali dei cdc e dei dipartimenti;
- Organizza, di concerto con il primo e secondo collaboratore, la calendarizzazione delle attività (in ragione delle priorità) dei docenti e le relative variazioni;
- Propone al DS l'odg del collegio dei docenti, delle riunioni dei dipartimenti e dei cdc;
- Predisporre le comunicazioni di sua competenza da pubblicare sotto forma di circolare;
- Organizza e coordina uscite, viaggi e stage all'estero, rapportandosi con il DS e il DSGA per gli adempimenti di competenza;
- Predisporre e aggiorna il curriculum dell'educazione civica;
- Si occupa dell'organizzazione e della gestione relative all'approvazione dei libri di testo, coordinandosi con i coordinatori dei dipartimenti e con la segreteria didattica per gli adempimenti di competenza;
- Cura gli aspetti organizzativi e didattici di concerto con il DS;
- partecipa allo Staff Dirigenziale;

### **FS Area 3: Inclusione e successo formativo** (Prof.sse Marzia Calci e Sara Zoccoli)

- coordina del GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione);
- progetta e realizza di azioni per contrastare il disagio scolastico e la dispersione;
- attivazione e monitoraggio lo sportello di ascolto psicologico;
- rilevazione bisogni formativi e progettazione di incontri per docenti e famiglie sull'inclusione
- accompagnamento dei consigli di classe nella stesura e nell'aggiornamento dei PDP e PEI
- redazione e trasmissione del PAI (Piano annuale per l'inclusione);
- specifiche attività di implementazione della didattica inclusiva;
- formulazione dell'orario dei docenti di sostegno, da concordare con il Dirigente Scolastico;
- Predisporre le comunicazioni di sua competenza da pubblicare sotto forma di circolare;
- Organizzazione sportelli, corsi di recupero in itinere e finali e calendario delle prove, coordinandosi con la vicepresidenza;
- partecipa allo Staff Dirigenziale;

### **FS Area 4: orientamento in ingresso e riorientamento** (Proff. Aldo Massetti e Gerardo Mautone)

#### **Orientamento in ingresso**

- Realizzazione di materiale informativo da utilizzare in occasione delle iscrizioni e dell'orientamento

- progettazione e attuazione di interventi di rimotivazione e di accompagnamento al riorientamento nel corso del biennio e del triennio
- Stesura del calendario degli incontri;
- Predisporre le comunicazioni di sua competenza da pubblicare sotto forma di circolare;
- Ricerca e assegnazione compiti ai docenti e agli studenti per le giornate di scuola aperta;
- Organizzazione della/e giornata/e di scuola aperta del liceo;
- Progettazione e attuazione di interventi di rimotivazione e di accompagnamento al riorientamento;
- partecipa allo Staff Dirigenziale;

#### **Referente PCTO e continuità** – Prof.ssa Elena Sellitto

- Organizzazione e coordinamento delle attività di PCTO;
- Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di Stage;
- Predisporre le comunicazioni di sua competenza da pubblicare sotto forma di circolare;
- Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc. per convenzioni e accordi.
- Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di PCTO;
- Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe;
- Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti
- partecipa allo Staff Dirigenziale;

#### **Attività di supporto**

- **Referente mobilità internazionale** (Prof.ssa Alessandra Conti)
  - o Cura gli adempimenti relativi agli studenti in partenza per l'estero;
  - o Raccoglie la documentazione necessaria e la sottopone all'attenzione dei cdc;
  - o Si occupa della ricezione e archiviazione dei piani di riallineamento, verificando la coerenza del piano rispetto al progetto di studio all'estero;
  - o Predisporre il materiale necessario per il colloquio di riallineamento;
  - o partecipa allo Staff Dirigenziale;
- **Team digitale** (Prof. Simone Lampasona e Prof.sse Elena Gallani, Valentina Del Vai)
  - o Cura la comunicazione sul sito e il relativo aggiornamento;
  - o Partecipa ai bandi per PNSD, individuando i fabbisogni della scuola;
  - o Organizza incontri di formazione per i docenti sull'utilizzo del digitale nella didattica;
  - o Fornisce supporto ai docenti in merito all'utilizzo di strumenti digitali (strumenti e applicazioni per lezioni, strumenti e applicazioni per la creazione di verifiche, modalità di archiviazione, ecc), anche attraverso vademecum e linee guida;
  - o Si occupa del monitoraggio delle azioni intraprese;
  - o partecipa allo Staff Dirigenziale;
- **Il referente bullismo e cyberbullismo** (Prof.ssa Cinzia Pelagalli)
  - o promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
  - o coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, Forze di Polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
  - cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".
- **Referente orario** (Prof.ssa Francesca Zibra)
    - Predispone l'orario e ne cura la sua modifica;
    - Collabora con la FS area 3 per l'organizzazione orario dei corsi di recupero in itinere e finali;
    - All'occorrenza partecipa allo Staff Dirigenziale;
- **Supporto allo sviluppo professionale dei docenti e rapporti con le famiglie** (Prof.ssa Amalia Moretti)
    - Accoglie i nuovi docenti, fornendo materiali informativi e informazioni di supporto;
    - Fornisce supporto ai docenti in merito alla corretta compilazione del registro, anche attraverso vademecum e linee guida;
    - Fornisce supporto ai docenti in merito alle relazioni con le famiglie;
    - Cura, attraverso vademecum e linee guida, le comunicazioni scuola-famiglia;
    - partecipa allo Staff Dirigenziale;
- **Referente COVID** (Prof. Gerardo Mautone)
    - svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione a cui fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
    - ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19 e telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
    - acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato a stretto contatto con un caso confermato di COVID-19;
    - ricevere adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

### COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;
- indirizza i nuovi docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;
- aggiorna, di concerto con il dipartimento, le programmazioni modulari e le griglie di valutazione del dipartimento;
- coordina le scelte del dipartimento in relazione a: 1) analisi disciplinari; 2) obiettivi disciplinari; 3) obiettivi minimi; 4) competenze; 5) strumenti; 6) criteri di valutazione;
- redige il verbale delle riunioni e ne cura l'archiviazione;
- All'occorrenza partecipa allo Staff Dirigenziale;

## COORDINATORE DI CLASSE

### In rapporto agli alunni:

- presenta agli studenti la programmazione di classe, il Regolamento d'Istituto, il P.O.F;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, comunicando tempestivamente alla vicepresidenza le situazioni critiche;
- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe;

### In rapporto ai genitori:

- presiede l'assemblea dei genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di classe;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà (ripetute assenze, ritardi, andamento didattico-disciplinare, disagi);

### In rapporto al Consiglio di classe:

- ha un ruolo di guida e di coordinamento durante i consigli di classe;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio;
- coordina la predisposizione del PDP per alunni con DSA, interfacciandosi con la FS all'inclusione;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale);
- cura la stesura del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte).

### **Il Segretario del Consiglio di classe è tenuto a:**

- provvedere alla stesura dei verbali delle sedute del Consiglio di classe segnalando il/i nominativo/i del docente/i assente/i.
- consegnare, in Segreteria Didattica, il registro dei verbali entro 10 giorni dalla fine della riunione o caricarlo nella cartella condivisa prestando attenzione alle firme da apporre e agli eventuali allegati
- Per le classi seconde, al termine degli scrutini di fine anno scolastico, provvede alla compilazione della certificazione delle competenze tramite il RE.

## TUTOR ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- 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;
- Si confronta con il referente per il PCTO in merito ai percorsi e agli adempimenti connessi;
- aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi e fornisce gli elementi utili alla valutazione dei risultati di apprendimento conseguiti dagli studenti.