



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "G. Falcone e
P. Borsellino" Via Matteotti29 – 20044
ARESE (MI)

Tel: 02 93583161 fax: 02 93580859



e-mail uffici: liceoarese@liceofalcbors.it

PEC: mips340002@pec.istruzione.it

Modello organizzativo a.s. 2022/2023

Funzionigramma scolastico

Primo collaboratore

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. E' 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. 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;
5. Svolge, assieme al secondo collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento;
6. Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
7. Concede permessi brevi ai docenti e cura il recupero degli stessi;
8. Si occupa della pubblicazione delle circolari destinate 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. E' 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;
12. Tiene regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente;
13. Verifica l'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
14. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, scrutini);
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 determinazione dell'organico, 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. Si occupa delle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
10. Svolge, assieme al primo collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento;
11. Organizza e coordina il settore dell'extra-curricularità 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;
12. E' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.
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 alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione;
18. 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;
19. Partecipa allo Staff Dirigenziale;
20. Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto;
21. Collabora con il Dirigente nella determinazione dell'organico, nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi;
22. Collabora con l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione.

FS Area 1: Curricolo, progettazione e valutazione

- 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

- 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;
- 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

- 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

- 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 Viaggi d'Istruzione: Uscite didattiche – stage linguistico e lavorativo all'estero

- Presa visione del Regolamento di riferimento;
- Organizzazione dei viaggi e delle azioni di supporto nella scuola;
- Raccolta delle proposte dei diversi consigli di classe/interclasse/intersezione e supporto alla predisposizione della stessa;
- Organizza e coordina uscite, viaggi e stage all'estero, rapportandosi con il DS e il DSGA per gli adempimenti di competenza;
- Predisposizione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati;
- Organizzazione delle iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni;
- Comunicazione ai docenti di ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
- Cura dei contatti con i coordinatori di classe e il DSGA per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- Gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;
- Segnalazione alla Dirigenza di domande non conformi, per tipo di richiesta o insufficiente numero di studenti e/o docenti accompagnatori o per difformità delle proposte avanzate, rispetto alle disposizioni delle normative vigenti;
- Raccolta e consegna al DS delle relazioni finali dei viaggi;
- Segnalazione al DS e DSGA di eventuali disfunzioni e inconvenienti riscontrati con pullman e con le agenzie di viaggio e, in generale, durante le uscite-viaggi-stage.

Referente PCTO

- 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;

Referente mobilità studentesca

- Cura gli adempimenti relativi agli studenti in partenza per l'estero;
- Raccoglie la documentazione necessaria e la sottopone all'attenzione dei cdc;
- Si occupa della ricezione e archiviazione dei piani di riallineamento, verificando la coerenza del piano rispetto al progetto di studio all'estero;
- Predisporre il materiale necessario per il colloquio di riallineamento;
- Partecipa allo Staff Dirigenziale;

Referente bullismo e cyberbullismo

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- 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 bullismo e cyberbullismo

- Collabora con il dirigente scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e la mitigazione del contagio a scuola;
- Informa e sensibilizza il personale scolastico e gli alunni al rispetto delle pratiche e delle regole stabilite nelle disposizioni normative di riferimento;
- Verificare il rispetto delle disposizioni normative di riferimento;
- Gestisce gli alunni sintomatici (ricezione dell'avviso da parte dei docenti o di altro personale scolastico in merito alla presenza di un alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata genitori/esercenti responsabilità genitoriale per il ritiro, anche per tramite di altro operatore);
- Collabora con i referenti del dipartimento di prevenzione dell'A.S.L.;
- Cura il proprio aggiornamento in merito alle indicazioni normative vigenti.

Commissione Elettorale

- La Commissione sarà presieduta da uno dei suoi membri eletto a maggioranza dei Componenti. Le funzioni di Segretario saranno svolte da un Componente designato dal Presidente.
- La Commissione adotterà le proprie deliberazioni a maggioranza con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Le decisioni saranno prese a maggioranza e in caso di parità di voti prevarrà quello del Presidente.
- I suoi poteri sono prorogati fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione. I membri inclusi in liste di candidati devono essere sostituiti.

Commissione Benessere

- Promuovere il benessere di tutte le componenti scuola. Attraverso il contatto con la Psicologa e con i diversi enti attivi sul territorio locale, provinciale e nazionale;
- Partecipa allo Staff Dirigenziale;

Team digitale

- Accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola favorendo il processo di digitalizzazione, diffondendo politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creando gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.
- Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione della trasformazione delle aule esistenti in ambienti innovativi e la realizzazione di laboratori caratterizzati da mobilità e flessibilità, secondo una prospettiva multidimensionale con spazi e attrezzature digitali. Al Team è affidato il compito di individuare le esigenze formative dei docenti dell'Istituto sulla base di una progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti di apprendimento.
- Il team lavorerà per la realizzazione del Piano di intervento d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.
- Il team lavorerà alla predisposizione e alla realizzazione della progettazione degli interventi legati al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), Piano Scuola 4.0, "azione 1 – trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento" ed "azione 2 – realizzazione di laboratori per le professioni digitali del futuro". I membri del Team collaboreranno, inoltre, per tutti gli adempimenti richiesti sulla piattaforma "FUTURA", per il Piano Scuola 4.0, "azione 1 – trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento" ed "azione 2 – realizzazione di laboratori per le professioni digitali del futuro", entro e non oltre i termini stabiliti.

Commissione orario

- Orario provvisorio attività inizio anno;
- Orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;
- Orario per altre eventuali attività didattiche.

Referente Equipollenza

- Cura gli adempimenti relativi ai procedimenti d'esami, per sostenere l'equipollenza dei titoli, anche rapportandosi con gli Uffici Scolastici Regionali e Territoriali;
- Raccoglie la documentazione necessaria e la sottopone all'attenzione dei componenti della commissione d'esame;
- Cura ed organizza le operazioni relative agli esami di equipollenza;
- Partecipa allo Staff Dirigenziale;

Coordinatori 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:
 - o 1) analisi disciplinari;
 - o 2) obiettividisciplinari;
 - o 3) obiettivi minimi;
 - o 4) competenze;
 - o 5) strumenti;
 - o 6) criteri di valutazione;
- redige il verbale delle riunioni e ne cura l'archiviazione;
- All'occorrenza partecipa allo Staff Dirigenziale;

Coordinatori di Dipartimento

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).

Segretari del Consiglio di classe

- 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ersilio MANCUSO

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa."