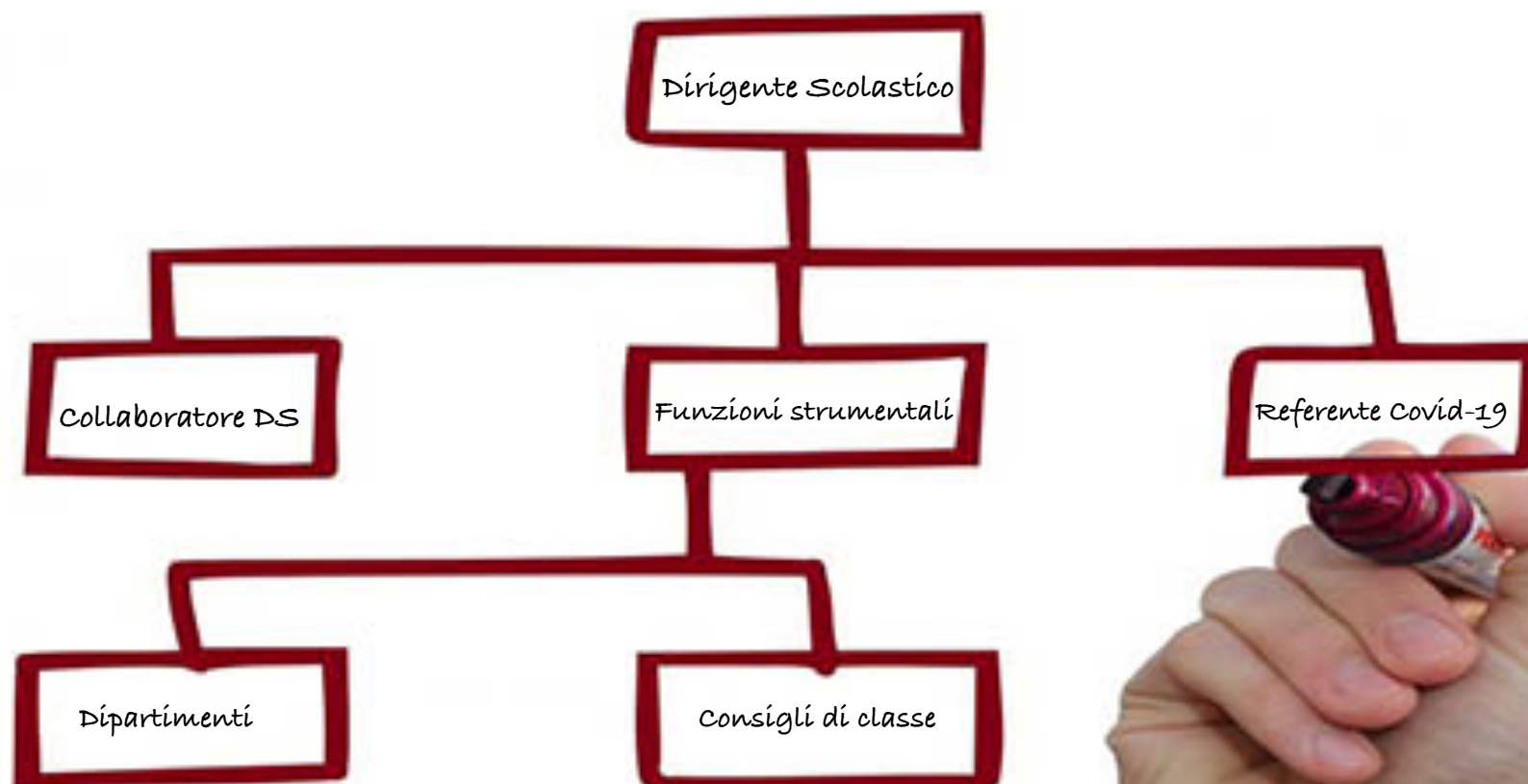


LICEO CLASSICO

JACOPO STELLINI

FUNZIONIGRAMMA

2020/2021



LUCA GERVASUTTI



dirigenza@liceostellini.it

Ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica a ogni effetto di legge e la responsabilità gestionale dell'istituzione scolastica.

Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. e le Reti di Ambito e/o di Scopo.

Cura la predisposizione e realizzazione del programma annuale, la predisposizione del documento di verifica dello stato di attuazione e delle eventuali variazioni del programma annuale.

Attua ogni provvedimento organizzativo e finanziario previsto dalla norma, secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza.

E' garante dell'unitarietà dello scopo per cui si lavora curando che tutti forniscano il loro contributo per ottenere il successo dell'azione, incoraggiando, sollecitando, ma anche richiamando chi non rispetta le regole e i ruoli stabiliti e rischia di compromettere il risultato finale.

Garantisce agli alunni il diritto alla cultura, ai docenti la libertà d'insegnamento, alle famiglie la libertà di scelta.

Dirige, coordina e valorizza le risorse umane.

Coinvolge i docenti e il personale ATA nella comunicazione e nella relazionalità, stimola gli studenti alla responsabilità e alla partecipazione, sollecita i genitori al confronto e alla collaborazione.

Coinvolge e responsabilizza il maggior numero di docenti attraverso un decentramento razionale ed equilibrato.

Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali che egli presiede e coordina.

Cura l'esecuzione delle delibere adottate dagli Organi Collegiali e dal Consiglio d'Istituto.

Procede alla formazione delle classi.

Assegna alle classi i singoli docenti.

CHIARA FRAGIACOMO



fragiacom@liceostellini.it

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede distaccata, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche. Ha la delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici, nonché a firmare atti che non abbiano natura amministrativa. Si relaziona con il personale scolastico al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare aspetti comunicativi, organizzativi e logistici.

Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti e della giustificazione delle assenze. Sovrintende al rispetto dei compiti di vigilanza. Attua una supervisione al rispetto del regolamento di disciplina. Sovrintende con il Referente Covid al rispetto delle regole di prevenzione del Covid-19.

Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, sovrintende alla stesura dell'orario di ricevimento.

Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.

Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.

Collabora alla formazione delle classi.

Collabora con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.

Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.

Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori.

Cura la gestione dell'orario, coordina l'uso delle aule e dei laboratori.

Effettua il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari.

Coordina i corsi di aggiornamento e formazione.

ANTONELLA ROTOLO



rotolo@liceostellini.it

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede distaccata, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche. Ha la delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici, nonché a firmare atti che non abbiano natura amministrativa. Si relaziona con il personale scolastico al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare aspetti comunicativi, organizzativi e logistici.

Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. Predisporre e attua strumenti e iniziative per la verifica degli obiettivi definiti nel P.T.O.F. e nel Piano di Miglioramento.

Collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.

Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.

Cura la raccolta dei verbali degli organi collegiali.

Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.

Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.

Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.

Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.

Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.

Collabora con il Dirigente Scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.

Collabora con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.

Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.

Collabora alla gestione del sito web.

Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari. Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.

ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Partecipazione a sportelli informativo-orientativi per studenti e famiglie presso le sedi delle scuole medie delle province di Udine e Pordenone.

Organizzazione di Open Day (incontri informativi) finalizzati a illustrare l'offerta formativa del Liceo Stellini agli studenti di terza media e alle loro famiglie.

Organizzazione di stage dedicati agli studenti di terza media per dare l'opportunità di assistere e partecipare, sperimentando in prima persona, ad attività laboratoriali delle varie discipline.

Predisposizione di brochure informative sull'offerta formativa del Liceo.

Predisposizione di un report riepilogativo dei dati di iscrizione.

Presenta il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'area di riferimento agli organi collegiali.

Si raccorda con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria di progetto relativi all'area di riferimento.

Verifica e rendiconta al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sulle attività svolte.

Referenti:

prof.ssa Licia Cavasin (cavasin@liceostellini.it)

prof.ssa Anna Moscatelli (moscatelli@liceostellini.it)

ORIENTAMENTO IN USCITA

Promuove la conoscenza dell'offerta formativa presente nelle università mediante l'organizzazione di fasi operative orientative concertate tra scuola ed università, che consentano agli allievi una scelta la più consapevole possibile.

organizzare seminari informativi in collaborazione con gli enti locali e altri enti e agenzie preposti alla formazione professionale post secondaria.

Organizzazione di visite guidate con momenti di tutorialità, scambi di opinioni con studenti universitari, approfondimenti dei percorsi universitari legati a singole discipline "fondanti".

Raccoglie e seleziona materiale informativo proveniente da enti di formazione superiore, di formazione universitaria e dal mondo del lavoro.

Gestisce il flusso degli studenti in occasione delle attività di informazione e formazione, occasioni di verifica in ambito curriculare, extra curriculare ed extrascolastico monitoraggio degli orientamenti relativi alle scelte post diploma degli studenti.

Effettua attività di monitoraggio e raccolta dati relativamente all'area di riferimento.

Presenta il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'area di riferimento agli organi collegiali.

Si raccorda con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria di progetto relativi all'area di riferimento.

Verifica e rendiconta al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sulle attività svolte.

Referente:

prof.ssa Monica De Nardi (denardi@liceostellini.it)

INCLUSIONE E PREVENZIONE

In qualità di referente Covid funge da raccordo con le strutture del Sistema Sanitario Regionale.

Raccoglie e riferisce al Dirigente Scolastico casi segnalati di alunni sintomatici.

Controlla eventuali "assenze elevate" (sopra al 40%) di studenti in una singola classe.

Coordina l'attuazione delle misure di prevenzione e controllo in tema di Covid-19.

Svolge attività di sensibilizzazione, informazione e organizzazione della formazione del personale in tema di Covid-19.

Verifica il rispetto di quanto previsto dal sistema di gestione COVID-19 predisposto dal Liceo Stellini.

Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti in materia di inclusione;

Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;

Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento;

Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;

Verifica e rendiconta al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sulle attività svolte.

Referente:

prof.ssa Ada Barbara Pierotti (pierotti@liceostellini.it)

COMUNICAZIONE E MULTIMEDIA

Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il sito.

Aggiorna la modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica.

Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale.

Cura, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, l'account Twitter del Liceo.

Verifica la funzionalità dei sistemi informatici interni e collabora con il Dirigente Scolastico nella scelta delle azioni più adatte alla risoluzione dei problemi.

Implementa procedure per una comunicazione efficace delle informazioni.

Coordina la piattaforma certificata per la Didattica Digitale Integrata.

Offre supporto all'utilizzo della suite Google for education.

Coordina, in collaborazione con il DS, le iniziative finalizzate all'innovazione tecnologica e all'attuazione del Piano nazionale per la scuola digitale.

Cura le relazioni con i mezzi di comunicazione.

Presenta il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'area di riferimento agli organi collegiali.

Si raccorda con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria di progetto relativi all'area di riferimento.

Verifica e rendiconta al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sulle attività svolte.

Referente:

prof.ssa Roberta Costantini (costantini@liceostellini.it)

PCTO

Valuta e propone al Collegio dei Docenti le soluzioni organizzative migliori per l'organizzazione del PCTO e l'adesione a importanti progetti ministeriali.

Cura i rapporti con le Aziende disponibili ad accogliere gli studenti e predispone le relative convenzioni.

Organizza le attività di PCTO per gli studenti, individuando il percorso più idoneo alle caratteristiche ed aspirazioni di ogni singolo.

Cura i rapporti con alunni e famiglie relativamente ai PCTO.

Organizza l'azione di tutoraggio per gli studenti impegnati nei PCTO.

Esamina e propone al Collegio dei Docenti le modalità di valutazione, da parte dei Consigli di Classe, delle competenze acquisite dagli studenti durante i PCTO.

Segue l'evoluzione della normativa di riferimento.

Presenta il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'area di riferimento agli organi collegiali.

Si raccorda con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria di progetto relativi all'area di riferimento.

prof.ssa Roberta Costantini (costantini@liceostellini.it)

prof.ssa Antonella Rotolo (rotolo@liceostellini.it)

DI DIPARTIMENTO

Presiedono e coordinano le riunioni del Dipartimento, promuovono e raccolgono le proposte di attività dei laboratori elaborandole in sintesi.

Eseguono il monitoraggio sul lavoro svolto all'interno del Dipartimento intervenendo con gli altri docenti per attivare le opportune strategie quando gli obiettivi non siano stati raggiunti.

Promuovono e raccolgono le proposte di aggiornamento dei docenti.

Promuovono le proposte di adozione di testi favorendo la valutazione collegiale sull'efficacia didattica.

Promuovono e raccolgono le proposte di metodologie didattiche dei docenti, formulandole in sintesi nella programmazione di Dipartimento, in linea con il PTOF.

Promuove e raccoglie le proposte di azione didattica e di valutazione comune, favorendo la stesura di prove uniformi di verifica per classi parallele.

Supporta il Dirigente Scolastico nell'analisi dei Piani di Lavoro dei colleghi dello stesso Dipartimento al fine di validarne la coerenza con le scelte vincolanti operate dallo stesso Dipartimento e dal Collegio dei Docenti.

Materie letterarie Latino e Greco: prof.ssa Annalisa Comuzzo (comuzzo@liceostellini.it), prof.ssa Monica Delfabro (delfabro@liceostellini.it)

Italiano: prof. Franco Romanelli (romanelli@liceostellini.it)

Lingue straniere: prof.ssa Sira Mandalà (mandala@liceostellini.it)

Filosofia e Storia: prof.ssa Chiara Fragiaco (fragiaco@liceostellini.it)

Matematica e Fisica: prof. Renzo Ragazzon (ragazzon@liceostellini.it)

Scienze naturali: prof. Maria Viotto (viotto@liceostellini.it)

Storia dell'Arte: prof.ssa Francesca Venuto (venuto@liceostellini.it)

Scienze motorie: prof. Claudio Bardini (bardini@liceostellini.it)

Religione: prof. Andrea Nunziata (nunziata@liceostellini.it)

DEI CONSIGLI DI CLASSE

Presiedono, su delega del Dirigente Scolastico, le sedute del Consiglio di classe.

Segnalano con tempestività alla Dirigenza e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti.

Segnalano alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per arginare il rischio di insuccesso scolastico.

Raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie.

Coordinano l'organizzazione didattica della classe di riferimento.

Coordinano le attività previste dal PTOF, relativamente alla classe coordinata.

Predispongono in tempo utile tutti gli atti necessari al funzionamento del Consiglio.

Curano, nei Consigli di Classe finali, la consegna di prospetti, programmi, relazioni finali agli Atti e la comunicazione alle famiglie degli eventuali debiti formativi dei singoli allievi.

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.

Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo e ausiliario.

dott.ssa Arianna Ellero (amministrazione@liceostellini.it)

Ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative.

Elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio.

Programma l'attività didattico - educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto.

Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto.

Compie scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo.

Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

Formula proposte e/o pareri in merito a criteri per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi, orario delle lezioni.

Approva il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma), la suddivisione in periodi dell'anno scolastico.

Provvede a ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.

Il Comitato di valutazione, di durata triennale, è composto dal dirigente, che lo presiede, da tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto, da uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'istituto e da un membro esterno individuato dall'USR.

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.

prof. Paolo Badalotti (badalotti@liceostellini.it)
prof.ssa Antonella Rotolo (rotolo@liceostellini.it)
prof.ssa Anna Rosa Termini (termini@liceostellini.it)

Adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:

il P.T.O.F;

lo statuto;

il regolamento interno;

il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti;

gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;

la carta dei servizi;

il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;

il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;

gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;

i P.O.N. e le attività di fundraising;

le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;

gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Il Consiglio inoltre definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.

Presidente: sig.ra Alessandra Buttazoni (alebtz@libero.it)