



Aggiornamento del C.D n 2. del 17 settembre 2025

ORGANIGRAMMA DEL LICEO DELLE SCIENZE UMANE "S. ANGUISSOLA" - a.s. 2025-2026

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa PAOLA PREMI

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- a) Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto
- b) Collabora con il Dirigente nei Rapporti con gli Enti e le Istituzioni del Territorio
- c) Segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.
- d) Segue i rapporti tra scuola, studenti, genitori e loro rappresentanze.
- e) Collabora al monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle regole di comportamento
- f) Collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- g) Collabora al coordinamento del processo di apprendimento/valutazione e alla predisposizione della modulistica connessa.
- h) Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini, Esami di Stato.
- i) Collabora al funzionamento degli organi collegiali
- j) Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse. In particolare dovrà garantire l'ordinaria attività didattica ed amministrativa dell'Istituto svolgendo le seguenti funzioni: gestione dell'orario di servizio del personale docenti ed ATA; gestione delle supplenze con personale interno e ove necessario e consentito dalla norma, con nomina di personale a tempo determinato; gestione delle attività previste dal POF, gestione del funzionamento di tutti gli organi collegiali;
- k) supporta il DS nell'organizzazione e nell'attuazione dei progetti europei
- l) Delega alla firma in caso di assenza o impedimento del D.s, un particolare; firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIM centrale e periferica avente carattere di urgenza; firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- a) Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto,
- b) Collabora al monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle regole di comportamento
- c) Collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- d) Collabora al coordinamento del processo di apprendimento/valutazione e alla predisposizione della modulistica connessa.
- e) Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli esami integrativi e di idoneità e degli Esami di Stato.
- f) Collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento ed eccellenza.
- g) Collabora al funzionamento degli organi collegiali
- h) Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse. In particolare dovrà garantire l'ordinaria attività didattica ed amministrativa dell'Istituto svolgendo le seguenti funzioni: gestione dell'orario di servizio del personale docenti ed ATA; gestione delle supplenze con personale interno e ove necessario e consentito dalla norma, con nomina di personale a tempo determinato; gestione delle attività previste dal POF, gestione del funzionamento di tutti gli organi collegiali;
- i) supporta il DS nell'organizzazione e nell'attuazione dei progetti europei

**FUNZIONE STRUMENTALE**

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di particolari settori dell'organizzazione scolastica che il Collegio dei Docenti ha ritenuto utile valorizzare e potenziare.

I docenti F.S. sono designati dal Collegio dei Docenti che li sceglie tenendo conto delle proposte progettuali formulate dagli stessi e delle loro esperienze professionali.

L'Azione delle funzioni strumentali per l'a.s. 2025/2026 è indirizzata su tre aree di intervento:

1. sostegno agli studenti ed orientamento in entrata / uscita (funzione orientamento)
2. Innovazione digitale e didattica
3. accoglienza e inclusione (funzione inclusione)

Prof. Zambelli Michele -Area Innovazione Didattica e Digitale e Animatore Digitale

- a) Animatore Digitale d'Istituto
- b) Propone eventuali modifiche ed integrazioni ai compiti da assegnare alla funzione strumentale
- c) Collaborazione alla elaborazione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale
- d) Amministrazione piattaforma Google Workspace
- e) Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
- f) Partecipazione alle riunioni di Staff.
- g) Webmaster
- h) Formazione su Google Workspace a tutto il personale
- i) Monitoraggio competenze digitali del personale
- j) Rilevazione piattaforme attualmente in uso per scopi didattici
- k) Rilevazione dei bisogni formativi in ambito digitale
- l) Rilevazione delle metodologie innovative attualmente in uso presso l'Istituto
- m) Propone eventuali modifiche ed integrazioni ai compiti da assegnare alla funzione strumentale
- n) Collaborazione alla elaborazione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale
- o) Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
- p) Partecipazione alle riunioni di Staff.

Prof. Martini Luca - Funzione Orientamento

- a) Cura i contatti con le scuole del territorio, con le università/enti di formazione e con il mondo del lavoro per favorire l'accoglienza degli studenti, l'orientamento (in ingresso, in itinere in uscita) e la continuità.
- b) Fornisce informazioni / organizza e coordina attività mirate a far conoscere l'offerta formativa dell'istituto agli studenti delle scuole medie ed ai loro genitori (inclusa la predisposizione di materiali informativi);
- c) Verifica i fabbisogni degli allievi ed eventualmente organizza attività finalizzate al riorientamento degli stessi da e verso altre scuole/enti di formazione;
- d) Partecipa alle iniziative di orientamento promesse da agenzie, enti territoriali, università etc ...
- e) Collabora alla organizzazione di stage, PCTO, attività di arricchimento dell'offerta formativa (interventi di esperti esterni / attività professionalizzanti)
- f) Promuove azioni di raccordo tra vari progetti ed attività dell'Istituto
- g) Individua i punti di forza e di debolezza delle attività dell'area di riferimento e propone di azioni di miglioramento.
- h) Propone eventuali modifiche ed integrazioni ai compiti da assegnare alla funzione strumentale
- i) Collaborazione alla elaborazione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale
- j) Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
- k) Partecipazione alle riunioni di Staff.

Prof. Ardu Alessandra - Inclusione

- a) accoglie e inserisce gli studenti BES
- b) Rileva i dati Bes
- c) passa le informazioni relative all'alunno/a neo arrivato/a agli insegnanti coordinatori di classe



- d) coordina, pianifica e partecipa agli incontri del GLO per gli alunni DVA dell'Istituto
- e) Aggiorna dati in collaborazione con la segreteria
- f) monitora, stende e presenta progetti in collaborazione con dirigenza e ufficio tecnici per la richiesta di ausili/ sussidi didattici per alunni DVA
- g) collabora con i referenti bes degli istituti secondari di primo grado per il passaggio ai colleghi di informazioni relative al DSA, BES e nuove certificazioni Lg 104
- h) organizza in incontri esclusivi: famiglia, docenti, NPI, assistenti sociali, secondo le necessità
- i) coordina, gestisce e controlla l'archiviazione della documentazione degli alunni DVA
- j) offre consulenza ai docenti per pianificare modelli PDP e compilare il PEI
- k) redige il PAI
- l) Valutazione del livello di inclusività dell'Istituto
- m) orientamento in uscita alunni BES
- n) Collaborazione con referente per prove INVALSI per alunni BES
- o) Promozione di iniziative di sensibilizzazione sull'inclusione
- p) Collaborazione con referente dipartimento sostegno per l'Accoglienza e tutoraggio nuovi insegnanti di sostegno
- q) Propone eventuali modifiche ed integrazioni ai compiti da assegnare alla funzione strumentale.
- r) Collaborazione alla elaborazione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale
- s) Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
- t) Partecipazione alle riunioni di Staff.

Commissione FS Inclusione

Commissione FS orientamento

Commissione FS innovazione didattica e digitale

REFERENTI DI SEDE CENTRALE E SUCCURSALE

- a) Si coordina con il DS e i suoi collaboratori in merito alle esigenze della succursale
- b) Autorizza, secondo le modalità previste dalla normativa, dal regolamento di istituto, e dalle indicazioni della dirigenza, le uscite anticipate
- c) Controlla il rispetto di divieto di fumo, orari di servizio, assistenza intervalli, secondo le formalità e le modalità di controllo predisposte dal DS, siano esse nuove e/o già in atto
- d) collabora con i responsabili della sicurezza per quanto riguarda il controllo, il mantenimento dei locali e la loro pulizia, in ordine alla 81/08, alla chiusura all'apertura avvalendosi degli incaricati ad hoc

DIPARTIMENTI: funzioni e attività

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, essi svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento (DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) e per la professionalità dei docenti. I Dipartimenti hanno funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a: concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare, stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali, individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali. I



In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti possono, eventualmente, programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Coordina il proprio dipartimento disciplinare;
 Presiede le riunioni previste dal piano annuale delle attività;
 Predisporre e raccoglie i materiali per la gestione della programmazione didattica (PO.02) e collabora con la Funzione POF e Qualità;
 Accoglie i docenti di nuova nomina e li informa circa contenuti, strumenti e metodi della programmazione disciplinare d'Istituto; fa circolare le informazioni riguardanti il proprio indirizzo didattico

REFERENTI DI INDIRIZZO

Presiede le riunioni previste dal piano annuale delle attività;
 Collabora con la Funzione POF e Qualità per eventuali progetti innovativi inerenti l'indirizzo
 Fa circolare le proposte del territorio relative al proprio indirizzo

TEAM DIGITALE

Il team digitale supporta e collabora con l'animatore per la realizzazione dell'attività prevista dal PNSD e collabora con i docenti per la soluzione delle eventuali problematiche emerse e per l'organizzazione di adeguati corsi di formazione.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- a) Presiede il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico*
- b) Facilita il dialogo e la circolazione delle informazioni tra tutte le componenti del Consiglio di Classe
- c) Stende la programmazione del Consiglio di Classe e ne effettua il monitoraggio secondo le modalità ed i modelli di cui alla procedura PO.02 "Gestione della programmazione didattica" del Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto
- d) Stende PEI e pdp degli alunni con l'aiuto del docente di sostegno
- e) Controlla sul registro di classe il numero delle assenze, dei ritardi, delle uscite/entrate fuori orario, analizzando le motivazioni addotte, segnalando i casi particolari alla Presidenza e alle collaboratrici della dirigente per un eventuale avviso alle famiglie
- f) Predisporre gli atti per le punizioni disciplinari secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina dell'Istituto
- g) Raccoglie periodicamente presso i colleghi notizie sui singoli alunni, in modo da poter offrire al Consiglio di Classe ed alla Presidenza un quadro della situazione della classe e dei suoi componenti
- h) Avvisa tempestivamente la Presidenza in merito a tutte le situazioni generali e particolari della classe
- i) Tiene i contatti con gli altri coordinatori di classe / altri referenti di istituto per eventuali iniziative a livello di corso o generali

**In caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Coordinatore di Classe le riunioni del Consiglio di Classe saranno presiedute dal docente con la maggiore anzianità di servizio.*

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE / COLLEGIO DEI DOCENTI / CONSIGLIO D'ISTITUTO

- a) Verbalizza le adunanze del Consiglio di Classe / Collegio dei Docenti / Consiglio d'Istituto
- b) Fornire supporto al Coordinatore di Classe / Dirigente Scolastico / Presidente del Consiglio d'Istituto
- c) Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati

** In caso di assenza del Segretario di Classe il Coordinatore provvede alla individuazione del sostituto tra gli altri docenti della classe*

**REFERENTE DI LABORATORIO/AULA SPECIALE**

1. Cura la predisposizione ed esposizione del calendario di utilizzo del Laboratorio/Aula Speciale da parte dei docenti e delle classi con l'aiuto del tecnico (quando previsto)
2. Cura la esposizione delle le norme/procedure di sicurezza/regolamento d'uso e ne propone le necessarie revisioni;
3. Controlla e verifica l'inventario dei materiali e delle attrezzature presenti;
4. Segnala tempestivamente al Direttore Amministrativo e/o al Dirigente scolastico e/o ai suoi Collaboratori di eventuali necessità/inconvenienti;
5. verifica che il Laboratorio/Aula speciale venga utilizzato dagli allievi e dai docenti secondo modalità corrette e controllabili;
6. informazione del Dirigente scolastico e del Direttore SGA riguardo al funzionamento e alla gestione del laboratori

Biblioteca presso la sede
Laboratorio di informatica e STEM
Laboratorio di Fisica
Laboratorio di Comunicazione
Palestre

REFERENTI E COMMISSIONI

1. Cura l'elaborazione delle tematiche assegnate alla commissione/gruppo di lavoro
2. Concorda le riunioni con i membri della commissione/gruppo di lavoro e predisporre i verbali di sintesi delle proposte e delle deliberazioni concordate
3. Verifica lo svolgimento delle attività concordate
4. Individua i punti di forza e di debolezza e predisporre se necessario progetti/strumenti di miglioramento

MEMBRO DI COMMISSIONE/GRUPPO DI LAVORO

- a) Collabora con il REFERENTE per la realizzazione delle attività concordate nell'ambito del gruppo di lavoro/commissione

COMMISSIONE/GRUPPO DI LAVORO
GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
QUALITÀ
INVALSI
PASSAGGI
PTOF
FORMAZIONE
BIBLIOTECA
COMMISSIONE Uscite didattiche e viaggi di Istruzione
REFERENTE DI ISTITUTO DI EDUCAZIONE CIVICA
REFERENTE GESTIONE SOCIAL (INSTAGRAM E FB ISTITUZIONALI)
REFERENTE PCTO
UFFICIO STAMPA
BULLISMO e CYBERBULLISMO
Rete CPL



SOFONISBA ANGUISSOLA

C.F. 80004700193 cod. mecc. CRPM02000E

RETE LES
Responsabile orario
Responsabile sostituzioni
Referente Viaggio memoria
RESPONSABILE PREVENZIONE FUMO
CIC
Educazione alla salute
Referente Legalità
Referente Erasmus
Scuola adozione Affidò
Interles
Attività sportiva
Pari opportunità
Rete protezione civile

La dirigente scolastica
Paola Premi