



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane  
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio  
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Al personale della Scuola  
A tutti gli interessati  
Amministrazione trasparente  
Albo Atti

### **FUNZIONIGRAMMA**

**Visto** il T.U. Scuola n. 297 del 16/04/1994;  
**Visto** l'art. 21 della legge n. 59 del 15/03/1997;  
**Visto** il D.P.R. n. 275/1999 recante il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";  
**Visto** il D. lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 25, c. 5;  
**Visto** l'art. 1, c. 83 della L. 107/2015;  
**Visto** il C.C.N.L. comparto Scuola e comparto Istruzione e Ricerca;  
**Viste** le delibere Collegio Docenti nn. 1- 2 del Collegio docenti del 1/09/2025 e 16/09/2025;  
**Vista** la delibera n. 63 del Consiglio d'Istituto del 25/09/2025;

### **La Dirigente Scolastica**

**adotta per l'a.s. 2025/26 il seguente funzionigramma**

### **PREMESSA**

L'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Lorenzo Rota", in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'organigramma e il funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di laboratorio, referenti), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. In particolare, il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'Istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della *mission* organizzativa e didattica.

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono 0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre, attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione; valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.

### **PRIMO COLLABORATORE**

- sostituisce la Dirigente Scolastica nell'ordinaria amministrazione, in caso di assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare atti di natura non contabile, solo se aventi il carattere dell'urgenza;
- applica/controlla le circolari e il rispetto della normativa scolastica vigente;
- gestisce le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi;
- autorizza l'ingresso posticipato/uscita anticipata degli studenti sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- segnala tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per studenti, docenti e collaboratori;
- supporta il DS nelle prove di evacuazione;
- collabora con la Dirigente Scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- predispone, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, le presentazioni per le riunioni collegiali; nella predisposizione dell'o.d.g. delle riunioni e ne cura l'invio delle informative preliminari;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, si accerta della posizione degli assenti (comunicazione assenza e giustificazione);

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono  
0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

- collabora nella predisposizione delle circolari, avvisi, comunicazioni;
- coordina e vigila sul rispetto delle disposizioni riguardanti la sicurezza e la normativa sull' tutela della privacy;
- si occupa dei permessi di entrata e uscita degli studenti;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente Scolastica;
- definisce le procedure da sottoporre alla Dirigente Scolastica per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- collabora nell'attuazione del PTOF;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto, collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- collabora con la DSGA, il personale della segreteria e i collaboratori scolastici;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- vigila sul rispetto dei Regolamenti d'Istituto;
- controlla la completezza della documentazione;
- riferisce periodicamente, e tutte le volte che le viene richieste, alla Dirigente sull'attività svolta definendo i punti critici e i punti di forza.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli studenti;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate studenti.

## **SECONDO COLLABORATORE**

- sostituisce la Dirigente Scolastica nell'ordinaria amministrazione, in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare atti di natura non contabile, solo se aventi il carattere dell'urgenza;
- applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- gestione delle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi;
- autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli studenti sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per studenti, docenti e collaboratori;
- supporto nelle prove di evacuazione;
- collabora con la Dirigente Scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- predispone, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, le presentazioni per le riunioni collegiali; nella

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono 0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

- predisposizione dell'o.d.g. delle riunioni e ne cura l'invio delle informative preliminari;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, si accerta della posizione degli assenti (comunicazione assenza e giustificazione) in caso di assenza del primo collaboratore;
  - collabora nella predisposizione delle circolari, avvisi, comunicazioni;
  - coordina e vigila sul rispetto delle disposizioni riguardanti la sicurezza e la normativa sulla tutela della privacy;
  - si occupa dei permessi di entrata e uscita degli studenti;
  - partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente Scolastica;
  - definisce le procedure da sottoporre alla Dirigente Scolastica per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
  - collabora nell'attuazione del PTOF;
  - collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
  - cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto, collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
  - partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
  - collabora con la DSGA, il personale della segreteria e i collaboratori scolastici;
  - collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
  - vigila sul rispetto dei regolamenti d'Istituto;
  - controlla la completezza della documentazione;
  - riferisce periodicamente, e tutte le volte che le viene richieste, al Dirigente sull'attività svolta definendo i punti critici e i punti di forza.
- Il docente secondo collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia in assenza del primo collaboratore;
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
  - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
  - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
  - documenti di valutazione degli studenti;
  - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
  - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate studenti.

#### **FUNZIONE STRUMENTALI:**

##### **PTOF**

- Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di aggiornamento;
- Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e le altre FF.SS.;
- Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento;
- Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento in collaborazione con la F.S. Autovalutazione e valutazione;
- Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;
- Collabora all'organizzazione e all'attuazione del PTOF;
- Fornisce indirizzi, linee guida e supporto ai docenti per le attività relative alla progettazione curricolare

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono 0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

ed extracurricolare;

- Predisporre in accordo con la Funzione strumentale Autovalutazione e Valutazione e i coordinatori di Dipartimento materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari;
- Collabora con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema;
- Presiede eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolte;

## **AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**

- Analizza i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza;
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV;
- Collabora con la F.S. PTOF nel monitoraggio delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Predisporre una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati;
- Collabora con lo staff di dirigenza nella organizzazione delle simulazioni di istituto e delle prove;
- Collabora con l'eventuale osservatore esterno;
- Richiede e controlla gli eventuali strumenti compensativi;
- Collabora con l'ufficio di Segreteria per tutti gli adempimenti connessi alle prove INVALSI;
- Coordina i lavori per l'aggiornamento dei documenti di valutazione raccordandosi con la F.S. PTOF e con i coordinatori di dipartimento;
- Coordina l'aggiornamento/modifica dei RAV in collaborazione con tutte le altre FF.SS.;
- Coordina con la F.S. PTOF la predisposizione/aggiornamento del Piano di miglioramento.
- Redige un documento recante le linee di indirizzo per la valutazione degli studenti, al fine di uniformare i criteri sull'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato, alla sospensione del giudizio e alla non ammissione;
- Predisporre attività di monitoraggio dei progetti, dei risultati degli studenti, dei questionari di autovalutazione d'Istituto ai fini della Rendicontazione sociale;
- Cura l'aggiornamento delle piattaforme ministeriali: PTOF; RAV, PdM;
- Presiede le riunioni del NIV con il supporto della F.S. PTOF.

## **INCLUSIONE**

- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.;
- Coordina il GLI alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017);
- Supporta il GLO;
- Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle altre figure che operano nell'area medesima;
- Interagisce con gli Enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici;
- Offre supporto ai docenti;
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne;
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento per la predisposizione del nuovo PEI;
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;
- Promuove e monitora i progetti attivati nell'Istituto, inerenti all'inclusione scolastica e al benessere degli studenti.

## **ORIENTAMENTO**

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono 0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

- Elabora un progetto d'istituto per tutte le attività che riguardano l'Orientamento;
- Partecipare alle riunioni di ambito per quanto concerne l'Orientamento in entrata e in uscita, per il biennio e per il triennio nel rispetto delle indicazioni ministeriali;
- Organizzare le azioni di Orientamento stabilite a livello di rete di ambito;
- Curare la realizzazione della documentazione da fornire alle famiglie in relazione alle scelte di studio dei propri figli esaltandone gli aspetti comunicativi; per lo svolgimento di tale attività si coordinerà con le altre funzioni strumentali;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Coordina il lavoro dei docenti tutor per il triennio;
- Fornisce indicazioni ai Consigli di classe del biennio per la predisposizione dei percorsi di orientamento.

#### **COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**

- Presiede le riunioni di "dipartimento", che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa;
- Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
  - progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;
  - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica
- individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
- individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;
- definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
- individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo;
- Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni Promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico –didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse, nonché delle decisioni prese dalle riunioni dei coordinatori di dipartimento;
- Costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola-bandi di concorso iniziative proposte da altre istituzioni- partecipazione alle attività connesse con visite – scambi – lezioni sul posto Si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina; Mantiene i contatti con coordinatori di indirizzo e con i responsabili di altri dipartimenti;
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi, in apposite cartelle;
- Fra le particolari competenze scientifiche, di cui deve essere in possesso, il coordinatore di dipartimento cura in modo privilegiato quella della ricerca delle valenze formative della disciplina e del loro rapporto con quelle delle altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

#### **COORDINATORE DI CLASSE**

- presiede le riunioni, in caso di assenza del Dirigente;
- se presiede la riunione, designa il segretario verbalizzante qualora assente;

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono 0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

- è responsabile della tenuta e della conservazione dei verbali;
- coordina il lavoro del Consiglio di Classe, controllandone l'effettiva e costante coerenza con quanto stabilito nella programmazione didattica e disciplinare;
- si adopera per garantire una proficua collaborazione fra i docenti componenti del Consiglio di Classe;
- prende gli opportuni contatti con i rappresentanti dei genitori e degli studenti per le eventuali problematiche della classe, in raccordo con la Dirigenza;
- in occasione delle sedute del C.d.C. espone la sintesi della programmazione e/o dell'andamento didattico-disciplinare;
- si occupa del controllo almeno mensile del registro di classe, segnalando ogni anomalia o mancata compilazione;
- rileva eventuali casi vistosi di assenza o ritardi degli studenti, contattando immediatamente la famiglia;
- coordina la stesura dei PDP e con il docente di sostegno sovraintende alla compilazione del PEI;
- propone la convocazione, informandone il dirigente scolastico, eventuali riunioni straordinarie del C.d.C. su richiesta di uno o più componenti e previa consultazione informale degli altri circa l'opportunità;
- per le classi quinte coordina, nel corso dell'anno scolastico, gli adempimenti connessi con l'Esame di Stato;
- coordina le assemblee dei genitori che precedono l'elezione dei rappresentanti di classe.

#### **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

- Risorse umane: Dirigente scolastica, F.S. Inclusione, docenti di sostegno, docente disciplinare, personale ATA, Rappresentante dell'ATS, Rappresentante del Comune, altri specialisti su richiesta della famiglia con potere consultivo
- Compiti:
- elaborare il Piano Annuale di Inclusione (PAI);
- supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione;
- supportare i docenti titolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI;
- supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno da richiedere;
- collaborare con la FS alla predisposizione dei materiali didattici e formati di lavoro per gli alunni BES;
- collaborare con la FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni;
- monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PAI.

#### **GRUPPO LAVORO OPERATIVO:**

- Elabora e verifica il PEI;
- valuta la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno;
- valuta la possibilità di rinuncia al sostegno;
- attiva le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica tra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento;
- si esprime in merito alla richiesta di ore di sostegno;
- determina i criteri di ripartizione e assegnazione delle ore di sostegno agli alunni.

#### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono 0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigenziale scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

#### **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO**

- Aggiornare e rivedere il RAV di istituto;
- Predisporre la Rendicontazione sociale,
- Elaborare il Piano di Miglioramento di istituto in collaborazione con le FFSS;
- Provvedere alla stesura della documentazione di supporto;
- Avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna;
- Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano;
- Elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);
- Monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi.

#### **ANIMATORE DIGITALE**

- L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:
- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

- Si occupa di gestire la piattaforma Google Workspace per la didattica digitale integrata, propone soluzioni innovative e inclusive, promuove processi di digitalizzazione della didattica attraverso l'utilizzo dei dispositivi informatici.

#### **TEAM INNOVAZIONE DIGITALE**

- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie ( LIM, Digital smart, programmi innovativi ,WIFI...);
- Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- Coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie;
- Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche;
- Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali;
- Gestisce, in collaborazione con le F.F.S.S, la galleria immagini e video del sito web.

#### **REFERENTE TRANSIZIONE DIGITALE E IA (INTELLIGENZA ARTIFICIALE)**

- Riorganizzazione, manutenzione e aggiornamento periodico della strumentazione informatica della Scuola in collaborazione con l'assistente tecnico;
- Supporto ai docenti sull'utilizzo delle attrezzature informatiche;
- Consulenza alla progettazione e all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata;
- Collaborazione al Dirigente Scolastico per le scelte di implementazione tecnologica della Scuola;
- Frequenza corsi di aggiornamento e di qualificazione inerenti all'espletamento della funzione;
- Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche realizzando nelle classi percorsi mirati in accordo con i docenti di classe in collaborazione con il Team digitale;
- Monitoraggio degli studenti che necessitano di dispositivi, coordinamento delle operazioni volte all'assegnazione in comodato d'uso gratuito dei dispositivi agli alunni.
- Redigere un protocollo interno relativo all'uso dell'IA da parte dei docenti e degli studenti tenuto conto delle recenti linee guida del MM.

#### **REFERENTE PCTO**

- Realizzare progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola, distinguendo tra:
- ore trasversali per la preparazione all'azienda
- UDA disciplinari e interdisciplinari
- ore trasversali per la riflessione sull'esperienza fatta
- formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
- simulazione di impresa
- tirocini/stage
- visite guidate e viaggi di istruzione
- modalità valutative
- coordinare e monitorare le attività di PCTO dell'Istituto:
- predisporre il modello della certificazione delle competenze;
- individuare le aziende per il tirocinio;
- relazionarsi con il tutor interno e d'azienda;
- predisporre la modulistica di accompagnamento (registri, questionari, altro);
- definire strategie di disseminazione dei risultati;

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono 0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

- coordinare qualsiasi altra attività che si renda necessaria.

## **DOCENTE ORIENTATORE TRIENNIO**

Il docente orientatore avrà il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Questo approccio deve essere fatto rispettando l'autonomia degli istituti scolastici, degli studenti e delle loro famiglie

## **TUTOR ORIENTAMENTO CLASSI TRIENNIO**

- Aiutare ogni studente a creare un E-portfolio personale, che comprende:
- Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
- Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
- Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;
- La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- Costituirsì consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

## **REFERENTE RIORIENTAMENTO**

Fornire assistenza agli studenti e alle famiglie che sollevano dubbi o incertezze in merito al percorso di studio avviato al fine di valutare e supportare gli studenti in un eventuale riorientamento all'interno dell'Istituto e/o presso altri Istituti superiori.

## **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);
- curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
- formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;
- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono  
0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | [pec:lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:pec:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).

#### **REFERENTE USCITE, GITE E VIAGGI**

- Attività di coordinamento dei Consigli di classe nell'organizzare il piano delle uscite, gite e viaggi mediante proposte;
- Predisposizione dei documenti da condividere;
- Collaborazione con la Dirigenza scolastica per la definizione dei capitolati tecnici.

#### **REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE**

Coordinamento attività trasversali relative alle attività didattiche specifiche e mantenere il legame della scuola con le iniziative del territorio.

#### **REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE**

Coordinamento attività trasversali relative alle attività didattiche specifiche e mantenere il legame della scuola con le iniziative del territorio.

#### **REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SOLIDARIETÀ**

Coordinamento attività trasversali relative alle attività didattiche specifiche e mantenere il legame della scuola con le iniziative del territorio sul tema.

#### **REFERENTE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

- Predisposizione della documentazione.
- Supporto ai consigli di classe;
- Indicazioni e strategie comuni;
- Coordinamento dei soggetti coinvolti, interni ed esterni;
- Proposte didattiche a supporto delle fragilità.

#### **REFERENTE ORARIO**

- Definizione dell'orario provvisorio e definito del personale docente sulla base delle indicazioni fornite dalla Dirigente scolastica.

#### **REFERENTE CONTRATTO ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE E A OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE**

- Promuovere e sostenere la diffusione di una cultura delle differenze e del contrasto degli stereotipi di genere quali strumenti per promuovere l'uguaglianza e pari opportunità;
- Redazione di documenti ad hoc;
- Favorire la partecipazione dell'Istituto a eventi sul tema dell'uguaglianza e della cultura di genere.

#### **REFERENTE BIBLIOTECA E SOCIAL**

- Gestione e implementazione delle attività di lettura,
- Riordino della Biblioteca;
- Gestisce i social dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati,

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (LC) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono 0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
**Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane**  
**Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio**  
**Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita**

pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;

- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;
- Contribuisce a migliorare la comunicazione dell'Istituto e ne promuove l'immagine.

#### **REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;
- Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e aggiornamento di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti coerenti con la disciplina in vigore;
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;
- Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.
- Collaborare con il dirigente scolastico nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07).

#### **TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO**

- Promuovere e coordinare iniziative e progetti di prevenzione e sensibilizzazione rivolti a studenti, docenti e famiglie;
- Sviluppare e applicare un codice interno scolastico (ePolicy) che definisca le regole, le procedure di segnalazione e le sanzioni per il bullismo e il cyberbullismo;
- Organizzare e proporre percorsi di formazione per tutto il personale scolastico sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo;
- Insegnare un uso corretto e responsabile delle tecnologie e dei social media agli studenti;
- Gestione e contrasto:
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi e nella gestione dei casi.
- Accogliere e raccogliere le segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo;
- Intervenire nelle situazioni acute e fornire un supporto nella gestione dei casi, definendo le azioni più efficaci e mirate;
- Monitorare le azioni intraprese e valutarne gli esiti;
- Funzione di supporto e punto di riferimento:
- Essere un punto di riferimento per studenti, famiglie e personale scolastico che necessitano di informazioni o supporto;
- Fornire supporto a studenti e vittime di bullismo, adottando colloqui e strumenti psicoeducativi.

#### **REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Presidia il tema della dimensione internazionale al centro dei curricula scolastici e dei percorsi formativi (cd. internazionalizzazione), promuovendo progetti di partenariato, gemellaggi, attività di scambio, virtuali o in presenza, tramite viaggi di studio e stage formativi all'estero. È referente per le famiglie e per i CDC e collabora con il referente per il PCTO.

#### **REFERENTE CURRICOLO STEAM**

Coordinamento delle attività e dei processi finalizzati alla costruzione di un curriculum integrato STEAM per ogni indirizzo presente nell'Istituto.

#### **REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004 | telefono 0341.633156 - fax 0341.633158 | [www.isrota.edu.it](http://www.isrota.edu.it)  
mail: [lcis008004@istruzione.it](mailto:lcis008004@istruzione.it) | pec: [lcis008004@pec.istruzione.it](mailto:lcis008004@pec.istruzione.it)



**Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)**  
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane  
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio  
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Coordinamento delle attività sportive.  
Organizzazione della giornata dei giochi sportivi.

#### **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA**

Coordinamento delle attività di educazione civica nei vari indirizzi;  
Fornire indicazioni operative ai coordinatori di educazione civica di classe;  
Aggiornamento e revisione del Curricolo di educazione civica;  
Propone percorsi da attuare nel corso dell'anno scolastico;  
Organizza incontri con esperti esterni in relazione ai temi affrontati;  
Collabora con le FF.SS. nei processi di aggiornamento e revisione dei documenti scolastici.

#### **REFERENTE IeFP**

Attività di coordinamento;  
Predisposizione di documenti utili;  
Favorisce la circolazione delle informazioni principali;  
Supporta la dirigenza scolastica nell'organizzazione delle attività didattiche specifiche;  
Predisporre le comunicazioni da sottoporre agli studenti, alle famiglie e ai docenti.

#### **REFERENTE CAMPIONATI DI FILOSOFIA**

Coordina l'attività d'Istituto relativa ai campionati di filosofia.

#### **REFERENTE GARE DI MATEMATICA E FISICA**

Coordina l'attività d'Istituto riguardante le gare di matematica e di fisica.

#### **REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO**

- Verifica la corretta configurazione del sistema e ne monitora il funzionamento;
- introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, attraverso incontri specifici
- realizza e diffonde le indicazioni per l'utilizzo del registro;
- fornisce assistenza ai docenti e si raccorda con la segreteria per le operazioni di scrutinio;
- affianca tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema;
- monitora costantemente il funzionamento del software e il suo livello di qualità e tiene i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia.

Dirigente scolastica  
Carmela Teodora Carlino