
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA LICEO STATALE E. MONTALE A.S. 2025-2026

PREMESSA

Il Liceo Statale E. Montale è un grande Istituto con una popolazione scolastica di circa 1500 studenti e studentesse e un numero complessivo di personale scolastico che si aggira intorno alle 200 persone.

E' una grande Comunità Educante nella quale ogni persona collabora apportando un proprio contributo al raggiungimento della comune finalità: offrire un valido progetto di istruzione, educazione e formazione per la crescita di cittadini competenti, autonomi e consapevoli.

Si tratta quindi di una realtà molto articolata, che necessita di un modello organizzativo suddiviso in diverse aree e molteplici processi.

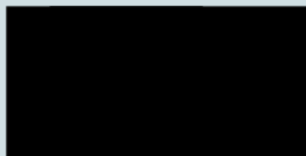
L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto

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.

*Mentre l'organigramma descrive sinteticamente la struttura dell'organizzazione, il Funzionigramma rappresenta una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti che si impegnano nel processo di governo del nostro Istituto, con l'identificazione dei compiti, delle funzioni e delle deleghe specifiche per ciascun ruolo: in pratica il funzionigramma è lo strumento che consente di identificare CHI – FA- COSA – IN
RELAZIONE A CHI, tutti/tutte accomunati/e dalla stessa missione.*

AREA DIRIGENZIALE PROCESSO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO	
DIRIGENTE SCOLASTICA Sandra Capparelli	Rappresenta legalmente l'Istituto; è titolare delle relazioni sindacali; assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica; sceglie e coordina i propri Collaboratori delega i coordinatori di classe sceglie la commissione elettorale gestisce i responsabili della sicurezza; è responsabile dell'intera gestione delle risorse umane; procede alla formulazione delle classi e all'assegnazione dei Docenti alle stesse; supervisiona la formulazione dell'Orario sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte del Collegio dei Docenti (D.P.R. 417/74 art.3); presiede gli Organi Collegiali (tranne il Consiglio d'Istituto). Per i Consigli di classe può delegare un docente dello stesso Consiglio, motivando la ragione; cura l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali, che sono atti amministrativi definitivi; vigila sulla legittimità delle delibere e la regolarità degli atti e provvedimenti amministrativi; muove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico; promuove l'esercizio dei diritti costituzionali tutelati: il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti finalizzata al successo formativo degli alunni e la libertà di scelta educativa delle famiglie; instaura e mantiene le relazioni con Enti pubblici e privati a vari livelli territoriali; mantiene le relazioni con l'Ufficio Scolastico provinciale e regionale; coordina la pianificazione e la revisione del piano dell'offerta formativa insieme ai collaboratori, alla commissione POF/autovalutazione ed alle funzioni strumentali; coordina e pianifica insieme ai collaboratori ed alle funzioni strumentali le attività dei gruppi di lavoro; cura il continuo miglioramento; è responsabile della formazione del personale; predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto; attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di efficacia, di efficienza, di economicità, di trasparenza e pubblicità; controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno;

COLLABORATORI della DS



Sostituiscono la Dirigente in sua assenza e la rappresentano, su delega, nelle riunioni istituzionali; **con delega di firma** firmano in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili; in caso particolare, e previa consultazione della DS, firmano documenti contabili contenenti impegni di spesa;

Collabora con il Ds per i seguenti compiti e funzioni:

collaborare con il Dirigente nella stesura delle circolari e di altre comunicazioni esterne, dell'OdG del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe delle Riunioni di Dipartimento, del Consiglio di Istituto ecc.;

Collaborare con la Ds alla formazione delle classi e all'individuazione del fabbisogno di organico dell'autonomia (posti comuni, sostegno e potenziamento);

presidiare la Presidenza, compatibilmente con l'orario di insegnamento;

curare le relazioni con docenti, studenti e famiglie;

esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e in particolare del PTOF;

registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;

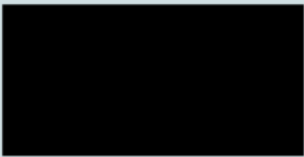
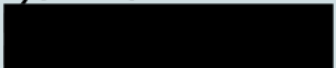
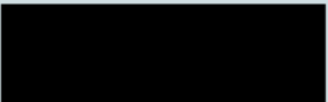
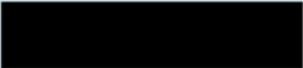
collaborare con la DS nell'elaborazione del piano di vigilanza dei vari edifici, palestra, aree esterne e ogni altra pertinenza e controlla l'esecuzione;

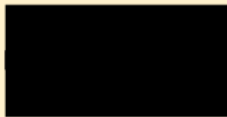
controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza.

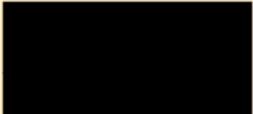
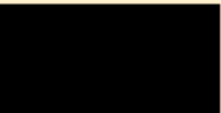
Si occupano di sovrintendere alle procedure della scuola per coprire posti in supplenza (GPS, graduatorie di Istituto, interPELLI).

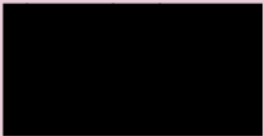
Si occupano dei calendari degli esami preliminari, di sospensione del giudizio, di accertamento delle competenze e di idoneità. In collaborazione con la segreteria didattica cura la modulistica per i suddetti esami.

Avranno cura di **presidiare gli scioperi per pubblicazione obbligatoria in bacheca sindacale e avviso alle famiglie tramite circolare**, con la predisposizione dei fogli per la raccolta delle firme per tutti i plessi per la mattina dello sciopero. D'intesa con il DS si occuperanno di:

	verificare che le circolari e le altre comunicazioni siano pubblicate; sovrintendere e gestire il recupero dei permessi brevi, assenze, sostituzioni del personale Docente. gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto; provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie; accogliere i Presidenti di Commissione per gli Esami di Stato, garantendo un'azione di raccordo tra Istituzione Scolastica e Commissione, salvo individuazione di altro Docente delegato; sovrintendere il coordinamento per le attività in collaborazione con gli EE.LL. e Associazioni/Enti vari. Sono membri dell'Ufficio di Dirigenza e partecipano al Comitato Scientifico
DSGA 	sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili e generali; dirige ed organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi, dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS; è responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto; redige gli atti di ragioneria ed economato; predispone il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; è delegato alla gestione dell'attività negoziale; predispone l'attività di formazione per il personale ATA; cura l'aggiornamento e il rinnovo dell'inventario come consegnatario di beni mobili. È componente dell'Ufficio di Dirigenza.
REFERENTI DI PLESSO 1) SEDE CENTRALE  2) SEDE NUOVA  3) XXV APRILE 	Collaborano con la Dirigenza a per la gestione delle classi garantendo una efficace comunicazione e circolazione delle informazioni; controllano il rispetto delle norme di sicurezza e rileva, comunicandolo immediatamente alla Dirigenza, qualsiasi anomalia che possa rappresentare un eventuale rischio per le persone. Nel caso di sciopero garantiscono il controllo delle presenze del personale docente e ata curando l'organizzazione dell'eventuale entrata delle classi a scuola. In collaborazione con la Dirigenza raccolgono le richieste degli alunni (per assemblea di classe, per bisogni di materiali etc.) per portarle all'attenzione della DS

AREA STRATEGICA PROCESSI FUNZIONALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
FUNZIONI STRUMENTALE AREA 1 Gestione del Piano dell'offerta formativa 	Curano: - il coordinamento interno invalsi e analizzano Dati INVALSI - l'Aggiornamento del RAV del PDM e del PTOF da portare al collegio docenti; - il caricamento del PTOF con tutti gli allegati; - la rendicontazione sociale di dicembre relativa al PTOF del triennio precedente 22-25 in collaborazione con i membri del NIV e la FS Sostegno al lavoro dei docenti, - il coordinamento interno TFA (accoglienza tirocinanti, individuazione tutor, rapporti con l'università, rendicontazione, ecc). - Si occupano dell'Istruzione domiciliare (rapporti con le famiglie, con la scuola polo, con il referente regionale, coordinamento stesura progetto e piano di studio individuale in sinergia con il c.d.c. coinvolto, ecc). - in collaborazione con altre F.S.Coordinano lavori del NIV curano l'aggiornamento dei Regolamenti interni (in collaborazione con l'ufficio di presidenza) - Curano la Raccolta materiali Dipartimenti e Aree Disciplinari (programmazioni, obiettivi comuni, griglie, curvature, nuclei pl.)
FUNZIONI STRUMENTALE AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti 	Cura le Relazioni interne, promuove la Formazione docenti cura l'aggiornamento della Progettazione curricolare ed extracurricolare cura l'aggiornamento dei modelli e schede di rilevazione degli apprendimenti presidia l' Obbligo di istruzione e diritto dovere all'istruzione e alla formazione, Cura il rispetto dei modelli di Certificazione degli apprendimenti presidia il monitoraggio progetti; Coordina le attività delle Reti in collaborazione con altra F.S. Coordina le attività di intercultura, accoglienza, tutoraggio Cura l' Autovalutazione di Istituto / l'analisi dei dati INVALSI per l'elaborazione dell'aggiornamento del rav e del PDM in collaborazione con la FS PTOF e il NIV cura la Rendicontazione sociale triennale

FUNZIONI STRUMENTALE AREA 3 Interventi e servizi per studenti 	Curano: il coordinamento iniziative con scuole all'estero seguono la progettazione Erasmus in collaborazione con la FS Area 2 l'aggiornamento del regolamento viaggi e sovrintendono l'organizzazione delle Visite e viaggi di istruzione e curano la relazione studenti docenti curano la revisione e aggiornamento dei regolamenti di Istituto (in collaborazione con la F.S. del PTOF) Coordinano le relazioni docenti studenti- presidiano la Rete Linguistici collaborano alla organizzazione dei moduli di CLIL sovrintendono al corso Esabac
FUNZIONI STRUMENTALE AREA 4 Relazioni con il territorio 	Curano: l'Orientamento in entrata – il Coordinamento progetti e rapporti con l'Università -i Rapporti col sistema della Formazione, le Attività scuola-lavoro e stages formativi, i Percorsi post diploma l'autovalutazione di Istituto in collaborazione con il NIV per l'attuazione del piano di miglioramento per la sempre migliore Qualità dell'organizzazione scolastica. promuovono la Realizzazione progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne
FUNZIONI STRUMENTALE AREA 5 Coordinamento attività per l'inclusione 	La Referente per l'Inclusione coordina e promuove le attività relative all'inclusione scolastica di tutti gli alunni, in particolare quelli con Bisogni Educativi Speciali (BES), promuovendo percorsi formativi personalizzati e inclusivi. Supporta tutti i docenti nella progettazione degli interventi personalizzati per gli alunni con bisogni educativi speciali, favorendo la collaborazione tra scuola, famiglie e servizi del territorio. Cura gli adempimenti normativi e organizzativi in materia di inclusione, offrendo supporto e monitoraggio per la stesura dei documenti di rito P.E.I (piano educativo individualizzato) e P.D.P (piano didattico personalizzato). Si occupa della stesura del Piano per l'Inclusione (PI), un documento che delinea le strategie e le attività inclusive dell'istituto.

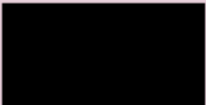
AREA DIDATTICA PROCESSO PRIMARIO DI APPRENDIMENTO E INSEGNAMENTO	
DOCENTI Tutti i docenti in servizio 	Dal CCNL 2019/2021 Art.40 1. La funzione docente realizza – nel rispetto della Costituzione Italiana – il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. 2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. 3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio – economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.
COORDINATORI COORDINATRICI DI DIPARTIMENTO 	I/le docenti coordinatori/coordinatrici di dipartimento gestiscono gli incontri di programmazione didattica e progettuale ai fini dell'attuazione dell'Offerta Formativa nel rispetto del continuo miglioramento. Promuovono la condivisione delle buone pratiche, di scelte metodologico-didattiche innovative, curano la progettazione delle prove parallele e promuovono possibili collegamenti con altre discipline, promuovono collegamenti con l'Ed. Civica e con i moduli dell'orientamento, oltre alle attività formative scuola lavoro per il triennio; promuovono attività e percorsi di potenziamento disciplinari, interdisciplinari senza dimenticare il richiamo alle competenze chiave UE.

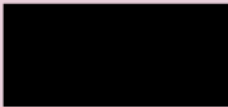
COORDINATORI COORDINATRICI CONSIGLI DI CLASSE SEGRETARI DEL CDC 	Il COORDINATORE DI CLASSE è un vero e proprio punto di riferimento all'interno degli istituti scolastici, anche se il suo ruolo non è previsto dalla normativa vigente. Questo insegnante, nominato e delegato dal Dirigente Scolastico, rappresenta il collegamento tra corpo docente, alunni, famiglie e Presidenza. Il suo incarico non è semplice ma si prefigura come un'attività articolata che deve tener conto degli obblighi legislativi, didattici e sociali inerenti al mondo della scuola. I compiti del coordinatore scolastico sono numerosi. Il coordinatore riveste un ruolo di primaria importanza nel rapporto con i colleghi. Il docente presiede e coordina il Consiglio di classe ai sensi del d.lgs 297/1994. Compila il documento relativo all'attività didattica della classe secondo la programmazione annuale del Consiglio stabilita nel PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa). L'insegnante partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'inclusione se nella sua classe sono presenti alunni con disabilità e si occupa della predisposizione della documentazione degli interventi di didattica personalizzata nel caso di disturbi riconducibili ai BES (Bisogni Educativi Speciali) e ai DSA (Disturbi Specifici Apprendimento). Uno dei suoi compiti è quello di informare i docenti sull'andamento generale della classe e di proporre, tra le altre cose, le riunioni straordinarie del consiglio qualora ne ravvisi la necessità. Il docente inoltre predispone il materiale necessario per effettuare gli scrutini finali e compila il Documento del Consiglio di classe per gli esami di Stato. In caso di assenza del coordinatore, l'incarico può essere assegnato al docente con il maggior numero di ore nella classe. Il suo ruolo è fondamentale all'interno di una classe. Uno dei suoi compiti è quello di controllare regolarmente il registro elettronico per verificare la corretta trascrizione delle circolari, delle assenze e delle relative giustificazioni ma anche di eventuali note disciplinari. Il docente vigila sulla classe, si informa periodicamente sull'andamento della stessa ed è tenuto a segnalare in Presidenza eventuali casi di disagio o rischio che possono compromettere la serenità degli studenti. Il coordinatore accoglie le richieste relative alle assemblee di classe e predispone il materiale relativo al profitto, alla disciplina e le relazioni che serviranno durante gli incontri con i genitori e in sede di consiglio. Il coordinatore riveste un ruolo di primaria importanza nel collegamento scuola-famiglia. Il docente, infatti, informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà e ha l'obbligo di comunicare alla famiglia eventuali irregolarità nelle giustificazioni e la presenza di un numero eccessivo di assenze, ritardi o entrate posticipate. L'insegnante, inoltre, se lo studente ha meno di 16 anni, è tenuto a comunicare alla Presidenza le assenze prolungate e ingiustificate dell'alunno per intervenire in maniera tempestiva. Il coordinatore presiede l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e ha il compito di presentare la programmazione di classe, il piano annuale, la normativa relativa all'elezione dei rappresentanti stessi e di illustrare il patto di corresponsabilità. IL SEGRETARIO DI CLASSE ha il compito di verbalizzare la seduta del Consiglio. Il verbale, per essere considerato valido, deve recare la firma sia del segretario che del Presidente del Consiglio
---	--

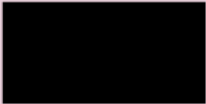
	di classe: da questo si evince che la figura del segretario e del Presidente non possono coincidere. Insieme a chi coordina Controlla le assenze e vigila sul rispetto del monte ore obbligatorio e al rispetto dell'obbligo di istruzione e di quello formativo. Entrambi in collaborazione curano con il contributo di tutto il Consiglio la redazione del Documento del 15 maggio per la classi quinte.
REFERENTI CORSI LICEALI LES: [REDACTED] SU: [REDACTED] LING: [REDACTED]	Promuovono innovazione didattica e progettuale per ciascun liceo ai fini del conseguimento della popolazione scolastica di padronanza di conoscenze, abilità e competenze in linea con il proprio profilo educativo culturale e professionale del liceo scelto.

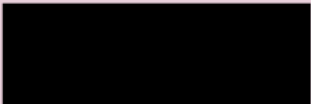
REFERENTI CONTRASTO AL BULLISMO E CYBER BULLISMO e PROMOZIONE DEL BENESSERE [REDACTED]	Curano le attività di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso la progettazione, il coordinamento e la conduzione di interventi educativi e di promozione del benessere relazionale degli alunni e delle alunne; curano l'elaborazione di un protocollo di intervento; monitorano periodicamente il fenomeno, attraverso la somministrazione di questionari anonimi; promuovono le conoscenze degli operatori della scuola e dei genitori per poter individuare precocemente situazioni a rischio; accolgono e valutano tempestivamente, insieme alla Dirigenza, al suo staff e al Team per le emergenze, le segnalazioni di casi di bullismo e di cyberbullismo, anche attraverso colloqui riservati (in base al Protocollo di intervento, allegato al Regolamento di Istituto); gestiscono l'intervento che dovesse rendersi necessario, con la collaborazione della Dirigenza, del Team, dei docenti dei soggetti implicati e delle loro famiglie.
---	---

REFERENTE ATTIVITA' DI FORMAZIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 	Collaborano con la DS nel mantenere rapporti con l'università, con il mondo del lavoro e con tutti soggetti che sono coinvolti nella pianificazione delle attività di Scuola-lavoro (Camera di Commercio, EE LL etc.); In collaborazione con la Commissione PCTO, curano la progettazione ed il coordinamento delle esperienze di stage, tirocinio e attività di alternanza scuola-lavoro in stretto legame con l'indirizzo di studio; la progettazione ed il coordinamento della formazione degli alunni, in previsione delle attività di scuola-lavoro; la progettazione ed il coordinamento delle attività che favoriscono l'accoglienza e l'inserimento e l'inclusione di alunni stranieri anche nei percorsi di scuola-lavoro; progettazione e realizzazione di attività di monitoraggio, valutazione ed autovalutazione sulle attività di scuola-lavoro; curano inoltre l'analisi del territorio e l'elaborazione di statistiche utili alla scelta di attività di scuola lavoro; formulano proposte al collegio dei docenti di attività mirate al raccordo scuola secondaria di 1° grado/scuola secondaria II grado/università; coordinano ed istruiscono il team dei docenti tutor di classe, offrendo loro occasione di formazione/aggiornamento e continuo supporto nell'attuazione dell'esperienza; collaborano con le altre figure strumentali e con il Dirigente per il buon andamento delle attività programmate; Curano la rendicontazione delle attività svolte e della qualità dell' esperienze vissute dagli alunni e degli esiti, attraverso grafici e tabelle; revisano e perfezionano eventuale dei fattori di qualità ed eventuali nuove proposte di indicatori e standard per la valutazione e certificazione delle competenze sviluppate nell'attività scuola-lavoro.
--	--

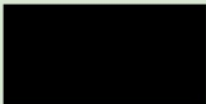
ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO	REFERENTE IN ENTRATA/ REFERENTE IN USCITA
Referenti orientamento in entrata	
	
Referente per l'orientamento uscita	
	
Docenti tutor	
	
	In entrata: in collaborazione con la Dirigenza curano i Rapporti con le SS di I grado del comune di Pontedera e dei comuni limitrofi predisponendo il calendario di partecipazione alle attività di orientamento presso le varie scuole ed assicurando il coordinamento delle visite i locali della nostra scuola; coordinamento delle attività finalizzate alla diffusione del piano dell'offerta formativa (cura dei materiali utili); Programmazione, realizzazione e supervisione delle attività di accoglienza e di orientamento degli alunni in entrata, ma anche cura di eventuali casi di ri-orientamento Organizzano gli open days Curano tutte le attività di accoglienza delle classi prime, coordina i peers per il supporto ai compagni e le compagne nuove; Orientamento in entrata organizzano le visite alle scuole medie e gli stage presso sedi ospitanti In uscita: Per accompagnare e supportare le attività di orientamento delle ultime tre classi delle scuole secondarie di secondo grado, a partire dall'anno scolastico 2023/2024, sono introdotte nuove figure di sistema, che hanno svolto il percorso di formazione "<u>OrientaMenti</u>", organizzato a questo scopo dall'INDIRE: il docente tutor e il docente orientatore. Il docente con funzioni di tutor ha il particolare il compito di accompagnare le studentesse e gli studenti nella loro riflessione personale sulle proprie competenze, sulle proprie inclinazioni e ambizioni, acquistando consapevolezza dei punti di debolezza e valorizzando i propri punti di forza al fine di focalizzare il percorso migliore di studio futuro per la realizzazione del proprio progetto di vita. Con l'aiuto dei propri tutor gli studenti e le studentesse cureranno la predisposizione dell'E-Portfolio e il caricamento del prodotto che verrà scelto come il proprio capolavoro. Il Docente Orientatore supporta il lavoro dei/delle docenti tutor intercettando le offerte del territorio: i docenti tutor e loro studenti/le loro studentesse troveranno supporto nella figura del docente orientatore che ha il compito di gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione Guida alla scelta con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e di metterli a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor. In collaborazione con la Dirigenza propone incontri di informazione sulle proposte delle varie Università (Pisa- Firenze etc.);cura iniziative di orientamento in collaborazione con l'Università di Pisa; Raccoglie manifestazioni di interesse dagli alunni per potenziamenti finalizzati al superamento di esami selettivi in entrata alle Università

	cura tutte le attività di informazione e formazione per diffondere maggiore consapevolezza nella scelte di studio presso le Università e l'organizzazione delle visite alle UNI e gli incontri con esperti
ANIMATORE DIGITALE - REFERENTE SITO WEB Sergio Quaranta	Collabora con il DS e il DSGA ai seguenti compiti previsti dal PNSD: Formazione interna→ stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. 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 di cui la scuola si è dotata; 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.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA 	elenco REFERENTI ed. civica DI CLASSE curano l'armonizzazione del curriculum di Ed. Civica del nostro istituto con le recenti Linee Guida;curano l'aggiornamento delle griglie di valutazione e coordina i tutor di ed. civica, uniformando per quanto possibile l'offerta formativa dell'istituzione scolastica, promuovono attività progettuali a carattere interdisciplinare di ed. civica

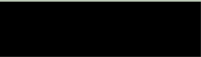
REFERENTE ESABAC 	Il referente ha un ruolo di coordinamento fondamentale. È responsabile di assicurare la corretta implementazione del programma integrato e di garantire la coerenza tra le discipline (lingua, letteratura e storia). promuove la comunicazione tra gli studenti, i docenti e le istituzioni partner. È il punto di riferimento per risolvere eventuali dubbi o problemi. offre un supporto costante agli studenti, guidandoli nel loro percorso di studio, fornendo informazioni utili e accompagnandoli nel processo di preparazione dell'esame. presta attenzione alle specificità del percorso EsaBac, in particolare all'orale di lingua e letteratura francese e alla prova scritta di storia in francese. collabora strettamente con i docenti per garantire la qualità dell'insegnamento e il raggiungimento degli obiettivi formativi.
REFERENTE RETE REGIONALE TOSCANA MUSICA 	Il referente della Rete Regionale Toscana Musica rappresenta l'istituzione scolastica negli incontri, nelle riunioni e nelle attività promosse dalla Rete; collabora con gli altri referenti della Rete per l'elaborazione, la presentazione e la realizzazione di progetti musicali a valenza territoriale e regionale; collabora con enti, associazioni, scuole di musica e realtà del territorio per ampliare le opportunità formative; promuove e partecipa ad attività di ricerca-azione nel campo dell'educazione musicale come strumento per l'innovazione didattica; promuove la progettazione di percorsi e attività musicali coerenti con gli obiettivi della Rete; favorisce la diffusione della cultura musicale come parte integrante dell'offerta formativa dell'istituto.

TEAM ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI 	Il team docenti di accoglienza stranieri è costituito da docenti che operano all'interno di una scuola e hanno il compito di facilitare l'inserimento degli alunni stranieri attraverso colloqui, valutazione iniziale, supporto linguistico e l'implementazione di strategie didattiche personalizzate, spesso con l'ausilio di mediatori culturali. I loro compiti comprendono l'elaborazione del protocollo di accoglienza e la gestione del materiale di accoglienza, la programmazione di interventi didattici e l'osservazione dell'alunno nel contesto classe, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli Enti Locali.
---	---

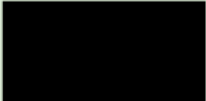
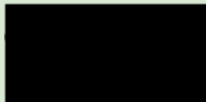
GLI: Dirigente scolastica FS Inclusione Referente per Staff presidenza FFSS Un genitore Un'unità ATA specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica GLO: Il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione) è composto da docenti del Consiglio di Classe, i genitori dell'alunno con disabilità (o chi esercita la responsabilità genitoriale), figure professionali specifiche interne ed esterne che interagiscono con l'alunno, e l'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) dell'ASL. La presidenza è affidata al Dirigente Scolastico o a un suo delegato	GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE PER CLASSE Cura l'Organizzazione oraria delle lezioni, l'Attribuzione casi il Raccordo con il territorio – Comune; Cts; USP; ASL Cura delle relazioni con le famiglie la Stesura documenti (PDP – PEI etc.) Progettazione di attività Monitoraggio delle attività Controllo scadenze delle certificazioni Redige il PEI in base alle esigenze e potenzialità dell'alunno; Verifica periodicamente il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici indicati nel PEI, apportando eventuali modifiche o integrazioni durante l'anno scolastico e ipotizza Azioni di miglioramento Propone interventi di sostegno e risorse adeguate per garantire un ambiente di apprendimento inclusivo, tenendo conto delle barriere e dei facilitatori presenti nell'ambiente scolastico.
PROCESSI COLLATERALI AL PROCESSO PRIMARIO REFERENTI /GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI	
STAFF DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO /DEMATERIALIZZAZIONE/DIGITALIZZAZIONE 	In collaborazione con la Dirigenza cura le seguenti azioni: aggiornamento e perfezionamento (restyling) del sito web dell'istituto scolastico; aggiornamento e produzione in modalità digitale di schede e documenti per la didattica e per la verbalizzazione delle riunioni digitalizzazione e automatizzazione delle procedure di produzione di documenti

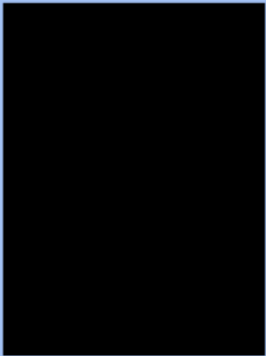
	cura della loro pubblicazione sul sito web creazione e tenuta di una social d'istituto creazione di repositories per la raccolta delle delibere e dei verbali cura dei processi comunicativi per garantire informazione e trasparenza creazione di processo informatizzato delle sostituzioni docenti assenti partecipano al Comitato Scientifico
--	--

GESTIONE GOOGLE WORKSPACE EDUCATIONAL 	Gestione amministrativa della <i>Console di amministrazione Google</i>, dove si configurano le impostazioni di base del dominio scolastico per determinare le policy di accesso degli utenti (Docenti-Ata-Studenti), gli utenti nomecognome@liceomontale.eu, i servizi, la sicurezza e altre impostazioni per l'intera organizzazione scolastica del Liceo Montale. La gestione didattica invece è gestita direttamente dai docenti con gli studenti e si svolge all'interno dello strumento Classroom, per creare classi, assegnare compiti e gestire la comunicazione.
GESTIONE SITO WEB 	Gestione del Sito in tutte le sue parti a garanzia di trasparenza dei vari processi della scuola, accessibilità dei documenti e rappresentazione della progettazione dell'offerta Formativa.

REFERENTE CONTRASTO AL FUMO SEDE CENTRALE  SEDE NUOVA  XXV APRILE 	Vigilano sul rispetto del divieto di fumo negli ambienti interni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola; Individuano i trasgressori, ammonendoli e sanzionando chi non rispetta il divieto; contribuiscono al corretto stile di vita e all'educazione della legalità e alla convivenza civile: promuovono incontri e attività di sensibilizzazione sul danno provocato dal fumo e di prevenzione di comportamenti a rischio. Durante i momenti della ricreazione tutto il personale docente e ATA è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto e collaborano con i referenti per il contrasto al fumo, segnalando i trasgressori per avviare le procedure sanzionatorie.
REFERENTE CLIL  TEAM MODULI CLIL	Coordina la programmazione dei moduli CLIL avendo cura, per quanto possibili sulla base della diffusione di competenze linguistiche adeguate tra i docenti, che tutte le classi del triennio in particolare abbiano occasione di sperimentare la metodologia CLIL; promuove corsi di lingua e di metodologia CLIL

RESPONSABILI CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE INGLESE: [REDACTED] SPAGNOLO : [REDACTED] FRANCESE: [REDACTED] TEDESCO: [REDACTED]	Il Responsabile delle certificazioni linguistiche coordina tutte le attività legate ai percorsi di certificazione all'interno dell'istituto. In particolare: Cura i rapporti con gli enti certificatori, mantenendo un dialogo costante per l'aggiornamento delle procedure, dei regolamenti e delle date disponibili per le sessioni d'esame. Collabora e coordina l'organizzazione dei corsi preparatori insieme alla Funzione Strumentale di riferimento, pianificando le attività formative, individuando i docenti e verificando il rispetto delle linee guida previste dagli enti. Gestisce le iscrizioni degli studenti, assicurandosi che le procedure amministrative siano corrette, raccogliendo la documentazione necessaria e monitorando le scadenze. Predisporre e aggiorna il calendario delle prove, organizzando le sessioni d'esame, comunicando date e orari agli studenti e al personale coinvolto, e garantendo il regolare svolgimento delle attività. La figura assicura quindi un coordinamento efficace e uniforme del processo di certificazione linguistica, favorendo la partecipazione degli studenti e la qualità del servizio offerto dall'istituto.
REFERENTE ETWINNING [REDACTED]	Coordina tutte le attività eTwinning a livello scolastico, incluse le iniziative di mobilità e l'internazionalizzazione del curriculum. Supporta i colleghi nella progettazione e realizzazione dei progetti, diffonde buone pratiche e organizza eventi di crescita professionale. Agisce da punto di contatto per i partner europei e svolge attività di divulgazione dei progetti all'interno e all'esterno della scuola, occupandosi anche della documentazione e della comunicazione. Monitora i progetti in corso, assiste nella fase di pianificazione e produzione e cura la documentazione e la rendicontazione finale. Gestisce gli aspetti burocratici e amministrativi, come la cura delle sezioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e delle pagine web dedicate.
REFERENTE PROGETTI ERASMUS [REDACTED] ATTIVITA' DI RETE: IRIS - ATTIVITA' RETE COSTELLAZIONI ATTIVITA' RETE LES [REDACTED]	Cura la progettazione Erasmus ai fini di una sempre maggiore internazionalizzazione della scuola; e promuove la partecipazione delle scuole della rete, Coordina tutte le attività della Rete IRIS Cura il caricamento darti in piattaforma Monitora i flussi finanziari a favore della propria scuola e delle scuole in rete Cura la rendicontazione delle spese nel rispetto delle indicazioni ricava dai vari progetti Cura l'aggiornamento dell'accordo di rete les Organizza e coordina insieme alla Dirigente Scolastica gli incontro della rete LES per condividere iniziative e percorsi

REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE 	La funzione del Referente per la mobilità internazionale è quella di: - stilare il Progetto di Mobilità Internazionale (inserito nel PTOF); - coordinare una linea di comportamento unitaria nei confronti di studenti coinvolti nella mobilità internazionale, in modo che i Consigli di Classe esprimano richieste e forniscano indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire, in modo che al rientro non vi siano disparità di trattamento tra allievi di varie classi o da un anno all'altro; - favorire e promuovere all'interno del Collegio dei Docenti una più concreta attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze; - promuovere il riconoscimento all'interno del nostro istituto del valore dell'esperienza fatta dai partecipanti ai programmi di mobilità; - curare i contatti con i <i>Tutor</i>, i docenti coinvolti, i volontari di Intercultura o i referenti di altre associazioni e le famiglie e aggiornare il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto; - fornire materiale di supporto ai <i>Tutor del CDC</i> (Patto Formativo, Diari di Bordo e altro); - divulgare i materiali prodotti nel corso dell'esperienza all'estero; - registrare e archiviare il lavoro svolto a memoria del percorso svolto; - curare l'accoglienza, l'organizzazione della didattica e delle attività extracurricolari, la valutazione finale di studenti stranieri in mobilità internazionale nella nostra scuola.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME 	Esamina le schede di valutazione e altri documenti provenienti dalle scuole precedenti per comprendere il livello di apprendimento e il comportamento degli alunni. Si assicura di creare classi eterogenee al loro interno, ma omogenee tra loro, distribuendo equamente gli studenti per sesso, opzioni (come il tempo pieno), livelli di apprendimento e provenienza. Tiene conto, ove possibile, delle richieste di abbinamento tra alunni o di altre preferenze espresse durante l'iscrizione, anche se queste non sono vincolanti. Integra le informazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'ordine precedente e dai genitori per favorire un passaggio più agevole.
COMMISSIONE ESAMI INTEGRATIVI E IDONEITA' 	Cura l'organizzazione delle sede di colloquio rileva i livelli di competenza e individua eventuali attività e tempi di recupero del debito
COMMISSIONE ACCOGLIENZA CLASSI PRIME 	cura l'accoglienza delle classi prime mostrando l'ambiente della scuola e descrivendo le attività didattiche con particolare attenzione alle discipline di indirizzo

Ilaria Giani	
REFERENTE BIBLIOTECA Maura Deri	Cura la tenuta della biblioteca e i rapporti con i fruitori; promuove attività trasversali (es. incontri con gli autori, lettura a voce alta ecc.) da svolgere in biblioteca
COMMISSIONE ORARIO Giuseppina Pagliafora Sara Liberto Ilaria Consoloni Rossella Felici Carmen Lo russo Mauro Voza (orario autonomia)	Curano l'organizzazione oraria delle lezioni nel rispetto dei criteri concordati con la DS
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI Annunziata Manna Andrea Lazzari Marco Battaglia Simona Landini Antonella Panno Antonio Di Giorgio	Seguono i docenti neo assunti nel percorso di formazione dell'anno di prova come previsto dalla normativa vigente, garantiscono accoglienza e consulenza e collaborazione facilitando l'inserimento dei nuovi docenti nella Comunità scolastica; supervisionano l'attività didattica dei nuovi docenti e producono la documentazione relativa all'anno di prova ai fini della valutazione da parte del Comitato di Valutazione e del Dirigente scolastico.
TUTOR DOCENTI IN TIROCINIO UNIPI	Accolgono i tirocinanti offrendo loro supporto nel percorso di acquisizione di esperienza diretta e indiretta. Per il tirocinio TFA sostegno: FS inclusione, docenti di sostegno di ruolo da almeno 5 anni
PROCESSI STRATEGICI DI AUTOVALUTAZIONE - ETEROVALUTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE 	In collaborazione con la Dirigente scolastica, Cura il processo di autovalutazione dell'offerta formativa, la pubblicazione del Rapporto di autovalutazione (RAV), la progettazione del Piano di miglioramento con il compito di: -favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento -valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel Piano di Miglioramento (PdM) -incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla

	condivisione di percorsi di innovazione -promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale -creare occasioni di confronto (focus group) e svolge attività di indagine attraverso google form per la rilevazione dei bisogni -analizzare le criticità ed individua soluzioni da proporre ai dipartimenti e al collegio Docenti -curare, attraverso la revisione del RAV, la stesura del Piano di Miglioramento e l'aggiornamento annuale/triennale del PTOF, i bisogni interni e anche quelli del territorio ai fini del prosieguo degli studi o dell'inserimento nel mondo del lavoro -Promuove l'innovazione metodologico didattica ai fini di maggiore efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento
COMITATO SCIENTIFICO	E' composto dal Niv, dalle FFSS e dai Collaboratori del Ds dal Team organizzativo / digitale, può contribuire alla costruzione di un curriculum che tenga conto del lavoro e promuova un dialogo sistematico con il territorio. Rappresenta la sede privilegiata di co-progettazione delle attività di scuola/lavoro, promuove l'innovazione didattica anche con l'utilizzo delle nuove tecnologie, è luogo privilegiato generativo di idee innovative per il continuo miglioramento, intercetta le istanze di innovazione, le analizza e formula proposte per le delibere da sottoporre all'attenzione degli OO.CC.
REFERENTI INVALSI Cantini Francesca Riva Veronica	organizzazione delle classi interessate comunicazione alle famiglie supervisione Comunicazione scuola e INVALSI raccolta dati ANALIZZA I DATI CON IL NIV

ORGANI COLLEGIALI E COMITATI

COLLEGIO DOCENTI Tutti i docenti in servizio	Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività. Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-metodologico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e contestualmente nel rispetto del diritto allo studio della popolazione scolastica, in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
DIPARTIMENTI	Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline. La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e sono luogo di confronto e di disseminazione delle buone pratiche oltre che di innovazione didattica-metodologica anche con l'uso di strumenti tecnologici e digitali Curano la programmazione disciplinare con apertura all'interdisciplinarietà e sguardo all'educazione civica alle attività di formazione scuola lavoro e alle competenze chiave europee. Analizzano i dati INVALSI e formulano proposte al NIV per l'elaborazione del piano di miglioramento.

CONSIGLI DI CLASSE	Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.O.F. dell'Istituto Il Consiglio di classe ospita i RAPPRESENTANTI degli STUDENTI e delle STUDENTESSE e RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
---------------------------	--

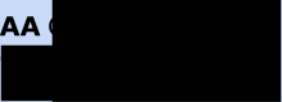
CONSIGLIO DI ISTITUTO Dirigente scolastica DSGA 4 rappresentanti dei genitori 4 rappresentanti degli studenti e delle studentesse 8 docenti presieduto da un genitore	Ha funzione di indirizzo generale: Elabora e adotta gli indirizzi generali dell'istituzione scolastica. ha Funzioni economiche e finanziarie: -Delibera il programma annuale (bilancio) e il conto consuntivo. -Stabilisce come impiegare i mezzi finanziari disponibili. -Stabilisce i criteri generali per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature e dei materiali didattici e scolastici. Ha Funzioni organizzative e gestionali: -Adotta e modifica il regolamento interno dell'istituto. -Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) proposto dal collegio dei docenti. -Adatta il calendario e l'orario scolastico. -Stabilisce i criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti. -Coordina l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe. Ha Funzioni relative alle attività: -Organizza le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, inclusi corsi di recupero, visite e viaggi d'istruzione. -Definisce la partecipazione a eventi culturali, sportivi e ricreativi e a iniziative assistenziali. Ha Funzioni di controllo e parere: -Esprime pareri sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto. -Delibera in merito all'attività negoziale del Dirigente Scolastico, come contratti, convenzioni e utilizzo dei locali scolastici.
--	---

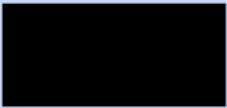
COMITATO DI VALUTAZIONE Dirigente scolastico 1 docente del CDI 1 genitore del CDI 1 studente del CDI 2 docenti del Collegio Esperto Esterno (nominato dall'USR)	Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti 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 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 dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Inoltre 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»
--	---

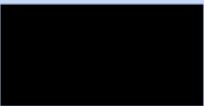
ORGANO DI GARANZIA Dirigente scolastico 1 rappresentante degli studenti 1 rappresentante dei genitori 1 docente	L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5)*. Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza). La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito e le sue funzioni sono: • prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; • evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; • esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.
--	---

COMMISSIONE ELETTORALE DI ISTITUTO Stefano Tani (presidente) Giorgio Taddeucci (segretario) Micaela Ricchi (genitore) Alice Compare (studentessa) Loriana Bernardini (ATA)	Le sue principali funzioni includono: ● Formazione e aggiornamento degli elenchi degli elettori: Sulla base delle comunicazioni del Dirigente Scolastico, la commissione crea e aggiorna gli elenchi alfabetici distinti per categoria (docenti, genitori, alunni, personale ATA). ● Gestione delle candidature: Riceve e verifica la regolarità delle liste dei candidati presentate dalle diverse componenti scolastiche. ● Indizione e supervisione delle operazioni di voto: Stabilisce il calendario elettorale, sovrintende alla corretta costituzione dei seggi elettorali e garantisce che le operazioni di voto si svolgano in modo libero, segreto e regolare. ● Scrutinio e attribuzione dei seggi: Al termine delle votazioni, la commissione procede allo scrutinio dei voti, somma i risultati ottenuti dalle varie liste e dai candidati, e attribuisce i seggi in base ai quozienti elettorali, formando la graduatoria finale degli eletti. ● Proclamazione degli eletti: Ufficializza e pubblica i risultati delle elezioni, proclamando i nomi dei candidati eletti per ciascun organo collegiale. ● Gestione di reclami e contenziosi: Esamina eventuali ricorsi o contestazioni riguardanti le procedure elettorali, prendendo decisioni in merito per garantire la correttezza del processo. In sintesi, la Commissione Elettorale assicura la trasparenza, la regolarità e la democraticità delle elezioni scolastiche, permettendo a tutte le componenti della comunità scolastica di partecipare attivamente alla gestione e all'indirizzo dell'istituto
---	--

RSU Pallucco Sara Persichetti Chiara Rocchi Francesco	Rappresentano la parte sindacale nella contrattazione a livello di Istituzione Scolastica; Fra le funzioni rientrano nella prerogativa della RSU, garantire i diritti del personale tutto, attraverso la vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali ma soprattutto quello di promuovere il dialogo, la negoziazione e la stipula di accordi che garantiscono gli interessi di tutti e di ciascuno. Fra i compiti della RSU previsti rientra la possibilità di organizzare assemblee e/o incontri fra tutto il personale dell'istituzione, al fine di comunicare gli esiti: • della contrattazione, • del confronto • dell'informazione con il Dirigente Scolastico i cui argomenti sono indicati all'art. 30 del CCNL 2019/2021 e materie che le RSU contrattano sono previste dal CCNL 19/21
AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DSGA [REDACTED]	sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili; dirige ed organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi, dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS; è responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto; redige gli atti di ragioneria ed economato; predispone il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; è delegato alla gestione dell'attività negoziale; predispone l'attività di formazione per il personale ATA; cura l'aggiornamento e il rinnovo dell'inventario come consegnatario di beni mobili. È componente dell'Ufficio di Dirigenza.
AREA DIDATTICA 1 AA [REDACTED]	Gestione nuvola- Area Alunni - SIDI Istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali; • Rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza; • Rilascio attestati di qualsiasi natura; • Compilazione diplomi, certificazioni EUROPASS; • Supporto amministrativo per la formazione di classi prime e successive; • Acquisizione telematica dati e statistiche varie; • Assistenza Invalsi al docente referente; • Aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio nulla-osta; • Acquisizione informatica scrutini per quanto di competenza dell'ufficio; • Caricamento materie su registro elettronico; • Redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, ecc); • Presenza a scrutini finali con turnazione prestabilita; • Tenuta e aggiornamento organico alunni; • Acquisizione informatica scrutini e esami di stato per quanto di propria competenza dell'ufficio; • Acquisizione e conservazione delle ricevute delle tasse ai fini dell'iscrizione,

	esami di idoneità e rilascio diploma di maturità; • Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche; • Organizzazione e predisposizione documentazione relativa a consigli di classe, esami integrativi, idoneità e dipartimenti; • Presenza a scrutini finali a rotazione con i colleghi; • Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.
AREA DIDATTICA 2 AA 	Istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali; • Rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza; • Rilascio attestati di qualsiasi natura; Acquisizione informatica scrutini per quanto di competenza dell'ufficio; • gestione documentazione alunni BES; cura dell'organico alunni portatori di h sulla piattaforma in collaborazione con la docente referente; • cura dell'organico alunni DSA e BES sulla piattaforma in collaborazione con il docente referente; • compilazione attestati degli alunni portatori di H; • Collaborazione e supporto con l'ufficio didattica in tutte le sue fasi di istruttoria e realizzazione procedura amministrativa; • Istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali in collaborazione con l'ufficio didattica; • Gestione e rilascio attestati di frequenza alunni; • Acquisizione telematica dati e statistiche varie; • Collaborazione con l'ufficio didattica per la gestione delle prove Invalsi; • Aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio nulla-osta in collaborazione con l'ufficio didattica; • Collaborazione con l'ufficio didattica per la redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, ecc); • Presenza a scrutini finali con turnazione prestabilita; • Comunicazioni relative al GLOI; • Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio
AREA DIDATTICA 3 AA 	Istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali; • Rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza; • Rilascio attestati di qualsiasi natura; • Acquisizione informatica scrutini per quanto di competenza dell'ufficio; • creazione eventi PAGOPA, cura gli incassi che avvengono tramite il portale sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola; • Collaborazione con DS/DSGA/docenti referenti per l'organizzazione dei viaggi di istruzione programmati; • Aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio nulla-osta in collaborazione con l'ufficio didattica; • Collaborazione con l'ufficio didattica per la redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, ecc); • Presenza a scrutini finali con turnazione prestabilita; • Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio

AREA PERSONALE 1 AA 	Gestione istruttoria relativa al personale di propria competenza nelle varie fasi: individuazione (USP, convocazione, MAD), presa di servizio, registrazione contratto (SIDI), istruttoria/registrazione assenze (NUVOLA/SIDI), esecuzione procedura per verifica/convalida punteggio personale scolastico assunto di propria competenza e cessazione del contratto (SIDI/USP), sia per il personale a tempo determinato sia per il personale a tempo indeterminato; • Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e supplenze brevi; • Pratiche inerenti a visite fiscali, riduzioni o sospensioni di stipendio con relative comunicazioni agli uffici di competenza; • Tenuta e aggiornamento delle graduatorie interne del personale docente/ATA in collaborazione con le colleghe dell'ufficio; • Tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente; • Elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto a Dsga; • Tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente in carico alla scuola, compilazione dell'organico di diritto e di fatto del personale; • Inquadramenti e adeguamenti economici del personale docente e ATA, pratiche relative al pensionamento e cessazione dal servizio del personale docente con predisposizione TFR, rapporti con enti previdenziali per riscatti e ricongiunzioni, utilizzo piattaforma PASSWEB; • Gestione pratiche di ricostruzione della carriera e dichiarazione dei servizi del personale ATA; • Richiesta fascicoli personali per unificazione e dichiarazione dei servizi ai fini delle pratiche di ricostruzione carriera; • Graduatorie interne del personale docente/ATA in collaborazione con le colleghe dell'ufficio; • Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza; • Diritto allo studio personale ATA; • Gestione sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze del personale ATA posizionati in ciascun plesso scolastico tramite gestionale NUVOLA, con predisposizione e consegna badge; • Utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale ATA temporaneo; • Provvedimenti autorizzativi fruizione permessi L.104/92 e relativi congedi di assenza; • Istanze On line; • Rilascio codice Pin di Noipa su richiesta del personale docente; • Calcolo ferie personale ATA; • Predisposizione statistiche e monitoraggi assenze personale ATA; • Comunicazione su PERLAPA dei permessi usufruiti per L.104/92 da parte del personale scolastico; • Gestione protocollo in uscita
AREA PERSONALE 2 AA 	Gestione pacchetto Axios – Area Personale – Area retribuzioni (TFR)- SIDI Gestione istruttoria relativa al personale di propria competenza nelle varie fasi: individuazione (USP, convocazione, MAD), presa di servizio, registrazione contratto (SIDI), istruttoria/registrazione assenze (NUVOLA/SIDI), esecuzione procedura per verifica/convalida punteggio personale scolastico assunto di propria competenza e cessazione del contratto (SIDI/USP), sia per il personale a tempo determinato sia per il personale a tempo indeterminato; • Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e supplenze brevi; • Pratiche inerenti a visite fiscali, riduzioni o sospensioni di stipendio con relative comunicazioni agli uffici di competenza; • Tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente in collaborazione con le colleghe dell'ufficio; • Elaborazione certificato di servizio e autorizzazione alla libera professione; • Tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente; • Elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto a Dsga; • Tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente in carico alla scuola, compilazione dell'organico di diritto e di fatto del personale; •

	Inquadramenti e adeguamenti economici del personale docente; • Pratiche relative al pensionamento e cessazione dal servizio del personale docente con predisposizione TFR, rapporti con enti previdenziali per riscatti e ricongiunzioni, utilizzo piattaforma PASSWEB; • Gestione pratiche di ricostruzione della carriera, dichiarazione dei servizi del personale docente della scuola primaria; • Richiesta fascicoli personali per unificazione e dichiarazione dei servizi ai fini delle pratiche di ricostruzione carriera; • Graduatorie interne del personale docente; • Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza; • Diritto allo studio personale docente; • Nomine ore eccedenti e stipula contratti per ore di alternativa; • Utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente temporaneo; • Istanze On line; • Rilascio codice Pin di Noipa su richiesta del personale docente; • Calcolo ferie personale docente; • Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche; • Supporto al DS e al DSGA; • Rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici sul SIDI/Applicazioni MEF/NOIPA; • Collaborazione con le figure preposte alla sostituzione docenti assenti e organizzazione orario scolastico; • Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.
AREA PERSONALE 3 AA 	Gestione istruttoria relativa al personale di propria competenza nelle varie fasi: individuazione (USP, convocazione, MAD), presa di servizio, registrazione contratto (SIDI), istruttoria/registrazione assenze (NUVOLA/SIDI), esecuzione procedura per verifica/convalida punteggio personale scolastico assunto di propria competenza e cessazione del contratto (SIDI/USP), sia per il personale a tempo determinato sia per il personale a tempo indeterminato; • Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e supplenze brevi; • Pratiche inerenti a visite fiscali, riduzioni o sospensioni di stipendio con relative comunicazioni agli uffici di competenza • Tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente in collaborazione con le colleghe dell'ufficio; • Tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente; • Elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto a Dsga; • Tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente in carico alla scuola, compilazione dell'organico di diritto e di fatto del personale; • Inquadramenti e adeguamenti economici del personale docente; • Pratiche relative al pensionamento e cessazione dal servizio del personale docente con predisposizione TFR, rapporti con enti previdenziali per riscatti e ricongiunzioni, utilizzo piattaforma PASSWEB; • Gestione pratiche di ricostruzione della carriera e dichiarazione dei servizi per il personale docente della scuola dell'Infanzia; • Richiesta fascicoli personali per unificazione e dichiarazione dei servizi ai fini delle pratiche di ricostruzione carriera; • Graduatorie interne del personale docente/ATA della scuola in collaborazione con le colleghe dell'ufficio; • Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza; • Diritto allo studio personale docente; • Nomine ore eccedenti e stipula contratti per ore di alternativa; • Utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente temporaneo; • Provvedimenti autorizzativi fruizione permessi L.104/92 e relativi congedi di assenza; • Istanze On line; • Rilascio codice Pin di Noipa su richiesta del personale docente; • Calcolo ferie personale da liquidare in cooperazione applicativa e successiva elaborazione prospetti R2 e documento ferie non

	godute personale docente al 30 giugno; • Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche; • Conteggio ore di assemblea sindacale; • Elaborazione certificato di servizio e autorizzazione alla libera professione; • Rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici sul SIDI/Applicazioni MEF/NOIPA; • Collaborazione con le figure preposte alla sostituzione docenti assenti e organizzazione orario scolastico; • Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio;
AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE AA XXXXXXXXXX	Cura delle pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto (MEPA e fuori MEPA) su disposizione del D.S.G.A.: richieste preventivi e predisposizione del prospetto comparativo per merci e servizi di qualsiasi natura e acquisti di ogni genere, ordine di materiali e servizi, ivi compresi gli ordini per viaggi d'istruzione, bus, hotel; •Richiesta DURC on line, richiesta CIG su portale AVCP e prospetto finale a fine anno obbligatorio dell'AVCP riepilogativo dei CIG da pubblicare sul sito web della scuola o altra modalità che sarà comunicata dal ministero; •Gestione e controllo dell'Albo fornitori, controllo documentazione in base alle linee guida ANAC e gestione e controllo amministrativo della documentazione relativa ai contratti con il personale esterno all'Istituto; •Controllo sulla regolarità delle forniture e relativo collaudo; •Rilascio autorizzazioni a svolgere libere professioni o autorizzazioni altri incarichi retribuiti e aggiornamento dati su Anagrafe delle prestazioni; •Raccoglie le richieste di materiale dai diversi plessi, verifica la consistenza del materiale di magazzino e si occupa della distribuzione dello stesso ai diversi plessi con la collaborazione dei collaboratori scolasticiRegistrazione beni su inventario, controllo e tenuta dei registri degli inventari; •Gestione del procedimento di ricezione/accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC; •Archiviazione dei documenti amministrativo-contabili giustificativi delle entrate e delle spese con i relativi ordini contabili nei dossier entrate/uscite, raggruppati per aggregati/voci/sottovoci di entrata e attività/progetti/sottovoci di spesa; •Collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico; •Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche; •Gestione della procedura in tutte le sue fasi per la concessione in comodato d'uso gratuito dei beni dell'Istituto dalla richiesta alla riconsegna; •Gestione della copia delle chiavi dei plessi e delle diverse aree scolastiche su richiesta del personale interno e gestione formale copia chiavi dei plessi, dalla richiesta alla riconsegna, da parte di personale esterno all'Istituto in collaborazione con Laura Vacca; • Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio

UFFICIO PROTOCOLLO AA 	Elaborazione e invio comunicazione scioperi e sindacali, con relativa elaborazione del risultato; • Redazione e invio convocazione organi collegiali, con particolare cura dell'invio delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, RSU, con acquisizione della relativa notifica agli interessati, unitamente alla pubblicazione all'albo delle convocazioni e delle delibere del Consiglio di Istituto con preparazione singole cartelline organi collegiali contenenti i documenti necessari per le varie riunioni, compresi i fogli firma (Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva); • Acquisizione e scarico posta elettronica dei due indirizzi pipm05000@istruzione.it e della posta certificata pipm050007@pec.istruzione.it; • Gestione posta in uscita su richiesta del personale scolastico (DS/DGSA/personale di segreteria/docenti) sia PEC che PEO; • Invio atti, decreti e circolari da inserire sul sito web della scuola su indicazione della Dirigente o DSGA con relativa trasmissione alla funzione strumentale per l'eventuale pubblicazione sul sito web della scuola; • Gestione e aggiornamento della mailing-list del personale docente e ATA; • Predisposizione invio circolari richieste da Dirigente e collaboratori Ds; • Cura la preparazione della corrispondenza cartacea in uscita e l'apertura di quella indelle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, RSU, con acquisizione della relativa notifica agli interessati, unitamente alla pubblicazione all'albo delle convocazioni e delle delibere del Consiglio di Istituto con preparazione singole cartelline organi collegiali contenenti i documenti necessari per le varie riunioni, compresi i fogli firma (Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva); • Acquisizione e scarico posta elettronica dei due indirizzi pipm05000@istruzione.it e della posta certificata pipm050007@pec.istruzione.it; • Gestione posta in uscita su richiesta del personale scolastico (DS/DGSA/personale di segreteria/docenti) sia PEC che PEO; • Invio atti, decreti e circolari da inserire sul sito web della scuola su indicazione della Dirigente o DSGA con relativa trasmissione alla funzione strumentale per l'eventuale pubblicazione sul sito web della scuola; • Gestione e aggiornamento della mailing-list del personale docente e ATA; • Predisposizione invio circolari richieste da Dirigente e collaboratori Ds; • Cura la preparazione della corrispondenza cartacea in uscita e l'apertura di quella in entrata con relativa protocollazione; • Gestione pratiche tirocini formativi docenti di qualsiasi natura, convenzioni università; • Cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Amministrazione Digitale" con le credenziali in proprio possesso; • Istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione e relative pratiche di rivalsa; • Supporto commissione elettorale per rinnovo organi collegiali; • Gestione richieste di interventi di varia natura, in collaborazione con Comune e ditte/cooperative assegnatarie dei servizi, controllo e verifica dell'esecuzione dell'intervento richiesto; • Gestione, elaborazione e invio richieste di intervento presentate dal personale scolastico vario e di competenza di organi esterni all'Istituto scolastico; • Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.
---	--

UFFICIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA AL PERSONALE AL PROTOCOLLO AA Giuseppina Puma	Supporto all'ufficio didattica per: Istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali; • Rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza; • Collaborazione nell'attività di front office per l'ufficio didattica nei periodi di maggiore afflusso dell'utenza; • Rilascio attestati di qualsiasi natura; • Gestione elaborazione diplomi maturità; • Elaborazione richieste ritiro diplomi; • Rilascio e verifica con registro ufficiale delle consegne dei diplomi; • Gestione archiviazione documentazione presenti negli uffici di segreteria; Gestione posta in entrata sull'indirizzo non ufficiale didattica@licemontale.it; • Gestione protocollo in entrata in caso di assenza di Zafonte Valeria e Licata Laura; • Gestione ed elaborazione convalide punteggio docenti in collaborazione con l'ufficio personale docente; • Collaborazione con l'ufficio personale docente/ATA per la elaborazione e redazione della graduatoria interna; • Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche; • Collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico; • Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio
PERSONALE ASSISTENTE TECNICO ██████████ (AT AR02) ██████████ (AT AR08) ██████████ (AT AR02)	L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco del personale scolastico prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali l'assistente tecnico partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio cui è addetto. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche,

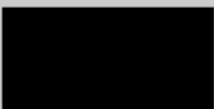
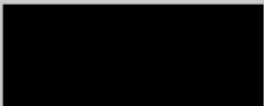
al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito verificare le scorte del materiale di consumo periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. Deve segnalare tempestivamente la non corretta custodia e gestione delle attrezzature di vario genere messe a disposizione del personale della scuola, con comunicazione formale al DSGA. Gli assistenti tecnici in organico per l'AS 2025/2026 dovranno provvedere a:

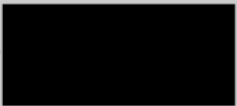
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti e, se richiesto dai docenti e concesso dal Dirigente, a quei docenti impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- Preparazione materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Controllo del materiale e consegna/segnalazione al DSGA del materiale obsoleto e non funzionante;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio di informatica e lingue e aule;
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine;
- Collaborare con i docenti che utilizzano i laboratori e le attrezzature in dotazione alle classi e collabora con l'ufficio preposto agli acquisti;
- Assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Collaborazione con Uffici per i vari software;
- Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere un maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo;
- Verificare lo stato di tutti i beni del laboratorio e predisporre lo smaltimento dei rifiuti tossici secondo la normativa;
- Ricarica codici fotocopiatrici per tutte le sedi;
- Rilascio credenziali Wi-Fi;
- Gestione prenotazioni e assistenza aula Costellazioni durante i vari eventi;
- Supporto alla segreteria per l'utilizzo delle macchine presenti negli Uffici;
- Custodia dei materiali Hardware e Software presenti nel laboratorio informatico
- Supporto all'uff. amministrativo e DSGA per la gestione dei dispositivi concessi in comodato d'uso gratuito e/o cambio sede di destinazione
- Supporto all'ufficio amministrativo nella corretta registrazione contabile dei beni nell'inventario e il corretto aggiornamento dell'eventuale collocazione del bene rispetto a quanto dichiarato nell'inventario;
- Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.
- Collabora con la Dirigenza per garantire la garanzia della massima trasparenza dei processi della scuola, oltre che alla sempre maggiore dematerializzazione e digitalizzazione

FROSALI

	• Supporto all'uff. amministrativo e DSGA per la gestione dei dispositivi concessi in comodato d'uso gratuito e/o cambio sede di destinazione; • Rilascio credenziali Wi-Fi; • Assistenza all'utenza docenti, studenti e Ata per l'account scolastico nomecognome@ liceomontale.eu nella piattaforma Google Workspace Educational; • Gestione della rilevazione dati del personale docente e ATA per la trasmissione a SIAT.
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria e di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; collabora al controllo del divieto di fumo e al controllo del divieto dell'uso dei cellulari, insieme ai docenti.

AREA DELLA SICUREZZA	
DIRIGENTE SCOLASTICA Sandra Capparelli	nomina le figure preposte alla sicurezza (Responsabile e Addetti SPP, questi ultimi quando previsti) e degli addetti alle emergenze; individua il personale con funzioni di preposto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. cura la formazione e aggiornamento di R-ASPP, RLS, addetti alle emergenze, nonché degli eventuali dirigenti e preposti; in collaborazione con il RSPP, il RLS e il medico competenze: 1)effettua la valutazione dei rischi, la stesura e l'aggiornamento costante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

	2) individua, programma e attua le misure di prevenzione e protezione (gestione della sicurezza), in relazione ai contenuti del DVR; 3) organizza, in collaborazione con il RSPP dell'emergenza (piano d'emergenza, riguardante i vari scenari emergenziali individuati come più rischiosi) cura l'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti; nomina del Medico Competente (quando previsto) e relativa sorveglianza sanitaria del personale soggetto alla stessa; promuove la cultura della sicurezza e del benessere psico-fisico-sociale; organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RSPP Ing. 	Designato dalla Dirigente Scolastica; si occupa del coordinamento dell'esercizio prevenzione e della protezione; In collaborazione con la Dirigente designa i responsabili e assicura la loro formazione; Cura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale e degli alunni di 3ª, 4ª e 5ª; Assicura che siano messe in atto tutte le procedure per la sicurezza nel rispetto della normativa vigente (Dlgs 81/2008 e Dlgs 106/2009 e ss.mm.ii.) Offre consulenza specifica al Dirigente scolastico Individua e valuta i fattori di rischio presenti nella scuola, analizzando infrastrutture e attrezzature. Collabora con il Dirigente nella pianificazione delle misure di prevenzione e protezione, e nella redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Verifica l'efficacia delle misure di sicurezza esistenti e dei sistemi di controllo. Propone e sviluppa programmi di formazione e informazione per il personale scolastico sui rischi e sulle procedure di sicurezza. Segnala eventuali criticità all'ente proprietario dell'edificio e mantiene un rapporto di collaborazione con le autorità di controllo durante le ispezioni. Supporta il Dirigente scolastico nella gestione complessiva della sicurezza, lavorando in sinergia anche con il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA RLS 	L'RLS viene consultato preventivamente per la valutazione dei rischi e la stesura del DVR, e può accedere ai luoghi di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza. Propone e promuove l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione e protezione, come ad esempio programmi antincendio e prove di evacuazione. Si occupa di promuovere attività di formazione e informazione sulla salute e sicurezza per tutto il personale scolastico. Ha un ruolo nella gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali. Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali rischi individuati. È tenuto a partecipare alla riunione periodica sulla sicurezza. Funge da punto di raccordo tra il personale, la dirigenza e il servizio di prevenzione, rappresentando i lavoratori.

	Può rivolgersi alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione e protezione adottate non siano adeguate.
MEDICO COMPETENTE MC Dott. 	Collabora con il Dirigente Scolastico, il RSPP e l'RLS per identificare i rischi presenti nell'ambiente scolastico e contribuire alla stesura o all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Questo include rischi chimici, biologici, da movimentazione carichi, da videoterminali, rumore e stress lavoro-correlato. Pianifica e attua la sorveglianza sanitaria per il personale (docente e ATA) e, se necessario, per gli alunni più fragili, attraverso visite mediche preventive e periodiche. Esprime giudizi sull'idoneità alla mansione lavorativa, che possono essere di varia natura (idoneità parziale, temporanea, con prescrizioni o limitazioni). Informa il personale sui rischi per la salute e la sicurezza e li forma sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI). Istituisce e custodisce le cartelle sanitarie e di rischio per ciascun lavoratore, garantendo il segreto professionale. Effettua sopralluoghi annuali (o con cadenza diversa stabilita in base al DVR) per monitorare l'ambiente di lavoro. Comunica al datore di lavoro e agli altri soggetti preposti, in forma anonima e collettiva, i risultati della sorveglianza sanitaria, fornendo indicazioni per l'attuazione delle misure di tutela. Lavora in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre figure preposte alla sicurezza per implementare strategie e misure di prevenzione efficaci.
REFERENTE SICUREZZA INTERNO- ASPP 	persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali idonei (ved. Articolo 32), facente parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. DesignatI dalla Dirigente Scolastica; si occupa della collaborazione con il RSPP e la DS circa il coordinamento dell'esercizio prevenzione e della protezione; collabora con la DS, il RSPP, il MC e il RLS per la verifica e l'efficacia delle misure di sicurezza previste dal protocollo d'intesa e dal protocollo concordato a livello di istituto. Analizza le criticità ed esprime parere al fine di migliorare la sicurezza nell'ambiente scolastico, svolge il ruolo di Coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione

DSGA Denise De Franco COLLABORATORI DS Dario Tonelli Antonio Ceraldi	La DSGA sovrintende e coordina le attività del personale ATA per garantire il rispetto delle normative di sicurezza. I collaboratori della DS hanno il compito di sorvegliare le aree di competenza, monitorando il comportamento degli studenti e intervenendo in caso di necessità o situazioni di pericolo. Devono segnalare tempestivamente al DSGA o al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, pericoli o malfunzionamenti. Possono intervenire per richiamare gli studenti a comportamenti più sicuri e supportare la vigilanza.
REFERENTI DI PLESSO 1) SEDE CENTRALE Rosanna Toriello Carmen Lo Russo 2) SEDE NUOVA Dario Tonelli Giuseppina Pagliafora 3) XXV APRILE Mauro Voza	controllano il rispetto delle norme di sicurezza e rileva, comunicandolo immediatamente alla Dirigenza, qualsiasi anomalia che possa rappresentare un eventuale rischio per le persone.
PREPOSTI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE nominativi in aggiornamento	richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.
PREPOSTI tutti i docenti tutto il personale ata i docenti responsabili di laboratori e palestre	persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E AL SERVIZIO ANTINCENDIO nominativi in corso di aggiornamento	PRIMO SOCCORSO persona formata con appositi corsi e aggiornamenti che comprendono anche le nuove e diverse tipologie di infortuni che accadono nella scuola; conosce regolamenti ed i piani di Pronto Soccorso, compreso il Piano di Intervento per la somministrazione dei farmaci salvavita, per l'eventuale attuazione e corretta delle procedure di intervento e soccorso; tiene un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, del quale deve costantemente monitorarne il giusto funzionamento; ANTINCENDIO Persone con il compito di: verificare e monitorare la funzionalità delle vie e le uscite di emergenza presenti, per garantire l'esodo delle persone in sicurezza in caso di incendio, allo scopo di ridurre la probabilità di insorgenza di un incendio; realizzare le misure per una rapida segnalazione dell'incendio al fine di garantire l'attivazione dei sistemi di allarme e delle procedure di intervento, in conformità ai criteri di sicurezza convenuti all'interno dell'attività; assicurare l'estinzione di un incendio in conformità ai criteri di sicurezza convenuti all'interno dell'attività; garantire l'efficienza dei sistemi di protezione antincendio in conformità ai criteri di sicurezza convenuti all'interno dell'attività;
DPO - DATA PROTECTION OFFICER Avv. [REDACTED]	CURA PROTEZIONE PRIVACY informa ed offrire supporto e consulenza al titolare del trattamento dei dati; Eroga e pianifica la formazione del personale; Verifica che la normativa sia rispettata; Individua eventuali rischi nei sistemi di trattamento dei dati, Partecipa attivamente nelle valutazioni d'impatto (se richiesto); Collabora con il Garante per la protezione dei dati personali, se necessario Rappresenta il punto di contatto tra l'autorità e il titolare.
REFERENTI DI LABORATORIO SCIENZE NATURALI [REDACTED] MUSICA [REDACTED] PALESTRE [REDACTED] LABORATORI INCLUSIVI [REDACTED]	Si prendono cura dei seguenti compiti: custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio; proporre lo scarico del materiale obsoleto o necessario di riparazione; coordinare le procedure per le proposte d'acquisto tra i vari insegnanti che operano nel laboratorio; segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio; predisporre, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione del laboratorio; vigilare che tutte le misure di sicurezza disposte dal Dirigente Scolastico siano osservate segnalando eventuali inadempienze; predisporre, d'intesa con il responsabile della sicurezza, schede di manutenzione di macchine e impianti tecnologici presenti;

	accertarsi che il laboratorio sia provvisto di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate; predispone le procedure di sicurezza in relazione alle attività svolte in laboratorio; attuare il programma di informazione e formazione sulla sicurezza, predisposto dal Dirigente Scolastico.
--	---

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sandra Capparelli
 Firmato digitalmente