

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

delibera n° 11 del Collegio Docenti del 21/9/2023

A.S. 2023-2024

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Enrico Quattrin

DIRIGENTE SCOLASTICO	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
Enrico Quattrin	enrico.quattrin@liceoartisticogalvani.edu.it

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Katia Nadalutti

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;• predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
---	--

Katia Nadalutti

pnsd020009@istruzione.it

- STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Direttore servizi generali ed amministrativi
- I Collaboratori del Dirigente scolastico (2 + docenti con incarico specifico)
- I docenti responsabili di plesso (2, uno per plesso)
- I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, in collaborazione con il Referente di plesso, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola secondaria plesso Cordenons svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni con enti esterni
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte e documentazione di metodologie didattiche;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora e coordina le attività della F.S. Sito e digitalizzazione; F.S. PTOF, F.S. PCTO e delle eventuali commissioni a queste connesse;
MOIRA PIEMONTE	moira.piemonte@liceoartisticogalvani.edu.it
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna: rapporti con i docenti e personale ATA; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Collabora e coordina le attività della F.S. inclusione; F.S. PTOF, F.S. Orientamento e delle commissioni a queste connesse;
RAFFAELE LENTINI	raffaele.lentini@liceoartisticogalvani.edu.it
CURATORE ARTISTICO	<ul style="list-style-type: none"> • cura della coerenza progettuale ed estetica delle proposte che la scuola rivolge all'esterno, come a titolo di esempio le mostre periodiche annuali, l'organizzazione di eventi culturali; • cura degli spazi espositivi interni; • raccordo tra le diverse professionalità docenti, F.S., staff di presidenza, con particolare attenzione alle Funzioni PCTO, Orientamento e Sito/digitale.
Maria Cevolin	maria.cevolin@liceoartisticogalvani.edu.it

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

CORDENONS:	<ul style="list-style-type: none">• coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche• collabora con la segreteria, tramite DSGA, per i rapporti con EDR per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione• partecipa ad incontri periodici con la Dirigente• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni, anche nella gestione del calendario delle attività• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente, in collaborazione con i docenti collaboratori del D.S.• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.• cura rapporti con le famiglie, monitora assenze, ritardi e andamento disciplinare• Cura i monitoraggi su particolari condizioni di salute (ad es. COVID19) richiesti dal ministero.
Federica Lovero	federica.lovero@liceoartisticogalvani.edu.it
PORDENONE:	<ul style="list-style-type: none">• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando al dirigente eventuali problematiche• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione• partecipa ad incontri periodici con la Dirigente• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente• collabora con la segreteria, tramite DSGA, per i rapporti con EDR per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.• Cura rapporti con le famiglie, monitora assenze, ritardi e andamento disciplinare• Cura i monitoraggi su particolari condizioni di salute (ad es. COVID19) richiesti dal ministero.
Maria Teresa Catucci	mariateresacatucci@liceoartisticogalvani.edu.it

COORDINATORI e REFERENTI

COORDINATORE DIPARTIMENTO UMANISTICO coordinatore: Paola Danelon segretario: Federica Lovero	<ul style="list-style-type: none">• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico• cura la redazione e la gestione di tutta la documentazione didattica prodotto dal dipartimento, come articolazione del Collegio Docenti.• raccoglie e vaglia le proposte dei docenti afferenti l'area, le sottopone all'attenzione del D.S. o delegato• Individua e propone attività di formazione per docenti
---	---

		<ul style="list-style-type: none"> ● Sulla base del budget disponibile comunicato dal D.S., Propone un piano di spesa e acquisti finalizzato al miglioramento della didattica, al miglioramento degli esiti e degli apprendimenti degli studenti, alla riduzione dell'insuccesso scolastico. ● Monitora l'iter delle spese autorizzate, in collaborazione con la segreteria, in particolare controfirmando gli ordini inviati, sincerandosi che gli stessi siano corrispondenti alle esigenze manifestate dal dipartimento;
DIPARTIMENTO UMANISTICO	COORD. sub-DIPART.: LINGUE STRANIERE (da definire...)	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico ● cura la redazione e la gestione di tutta la documentazione didattica prodotta dal dipartimento, come articolazione del Collegio Docenti. ● raccoglie e vaglia le proposte dei docenti afferenti l'area, le sottopone all'attenzione del coordinatore di dipartimento ● Individua e propone attività di formazione per docenti ● Collabora con il coordinatore di Dipartimento per proporre un piano di spesa e acquisti finalizzato al miglioramento della didattica, al miglioramento degli esiti e degli apprendimenti degli studenti, alla riduzione dell'insuccesso scolastico.
	COORD. sub-DIPART.: area storia dell'arte Chiara Tavella	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico ● cura la redazione e la gestione di tutta la documentazione didattica prodotta dal dipartimento, come articolazione del Collegio Docenti. ● raccoglie e vaglia le proposte dei docenti afferenti l'area, le sottopone all'attenzione del coordinatore di dipartimento ● Individua e propone attività di formazione per docenti ● Collabora con il coordinatore di Dipartimento per proporre un piano di spesa e acquisti finalizzato al miglioramento della didattica, al miglioramento degli esiti e degli apprendimenti degli studenti, alla riduzione dell'insuccesso scolastico.
Dipartimento scientifico	COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: area scientifica Ilaria Nicodemo	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico ● cura la redazione e la gestione di tutta la documentazione didattica prodotta dal dipartimento, come articolazione del Collegio Docenti. ● raccoglie e vaglia le proposte dei docenti afferenti l'area, le sottopone all'attenzione del D.S. o delegato ● Individua e propone attività di formazione per docenti ● Sulla base del budget disponibile comunicato dal D.S., Propone un piano di spesa e acquisti finalizzato al miglioramento della didattica, al miglioramento degli esiti e degli apprendimenti degli studenti, alla riduzione dell'insuccesso scolastico. ● Monitora l'iter delle spese autorizzate, in collaborazione con la segreteria, in particolare controfirmando gli ordini inviati, sincerandosi che gli stessi siano corrispondenti alle esigenze manifestate dal dipartimento;

Dipartimenti indirizzi caratterizzanti	COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: architettura/design Fabio Cozzi segretario: a rotazione	<ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico • cura la redazione e la gestione di tutta la documentazione didattica prodotto dal dipartimento, come articolazione del Collegio Docenti. • raccoglie e vaglia le proposte dei docenti afferenti l'area, le sottopone all'attenzione del D.S. o delegato • Partecipa alla commissione PCTO, curando il coordinamento con i docenti d'area nella valutazione didattica delle proposte • Sulla base del budget disponibile comunicato dal D.S., Propone un piano di spesa e acquisti finalizzato al miglioramento della didattica, al miglioramento degli esiti e degli apprendimenti degli studenti, alla riduzione dell'insuccesso scolastico. • Monitora l'iter delle spese autorizzate, in collaborazione con la segreteria, in particolare controfirmando gli ordini inviati, sincerandosi che gli stessi siano corrispondenti alle esigenze manifestate dal dipartimento;
	COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: arti figurative Sara Marzari segretario: Scaduto/Spalletta (a rotazione)	<ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico • cura la redazione e la gestione di tutta la documentazione didattica prodotto dal dipartimento, come articolazione del Collegio Docenti. • raccoglie e vaglia le proposte dei docenti afferenti l'area, le sottopone all'attenzione del D.S. o delegato • Partecipa alla commissione PCTO, curando il coordinamento con i docenti d'area nella valutazione didattica delle proposte • Sulla base del budget disponibile comunicato dal D.S., Propone un piano di spesa e acquisti finalizzato al miglioramento della didattica, al miglioramento degli esiti e degli apprendimenti degli studenti, alla riduzione dell'insuccesso scolastico.
	COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: audiovisivo-multimediale / grafica Sandra Pivetta segretario: Piergiorgio Pegolo	<ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico • cura la redazione e la gestione di tutta la documentazione didattica prodotto dal dipartimento, come articolazione del Collegio Docenti. • raccoglie e vaglia le proposte dei docenti afferenti l'area, le sottopone all'attenzione del D.S. o delegato • Partecipa alla commissione PCTO, curando il coordinamento con i docenti d'area nella valutazione didattica delle proposte • Sulla base del budget disponibile comunicato dal D.S., Propone un piano di spesa e acquisti finalizzato al miglioramento della didattica, al miglioramento degli esiti e degli apprendimenti degli studenti, alla riduzione dell'insuccesso scolastico.
	RESPONSABILE LABORATORIO DIPARTIMENTO: architettura/design	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione organizzativa del laboratorio • Coordinamento e gestione del relativo personale • Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria • Coordinamento ed attuazione, nel laboratorio, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali • In qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

Dipartimenti indirizzi caratterizzanti	Fabiana Petozzi	<p>a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;</p> <p>b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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;</p> <p>f) segnalare tempestivamente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza;</p>
	RESPONSABILE LABORATORIO DIPARTIMENTO: arti figurative	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione organizzativa del laboratorio • Coordinamento e gestione del relativo personale • Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria • Coordinamento ed attuazione, nel laboratorio, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali • In qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di: <p>a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;</p> <p>b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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;</p> <p>f) segnalare tempestivamente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza;</p>
	Pittoriche: Sacilotto	entrambe le sedi.
	Plastiche: Cassaro	
		<p>Coordinamento e gestione organizzativa del laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione del relativo personale

	RESPONSABILE LABORATORIO DIPARTIMENTO: audiovisivo-multimediale/grafica	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria • Coordinamento ed attuazione, nel laboratorio, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali • In qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di: <ul style="list-style-type: none"> a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) 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; d) 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; f) segnalare tempestivamente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza;
	audiovisivo-multimediale: grafica:	Piergiorgio Pegolo Chiara Grando
Dipartimento area inclusione e sostegno alunni D.A.	COORDINAMENTO AREA sostegno Alessandra Signorini	<ul style="list-style-type: none"> • <i>coordina il dipartimento dei docenti di sostegno negli aspetti organizzativi e formali della progettazione, dell'attuazione e della valutazione dei percorsi didattici di studenti/esse D.A.</i> • <i>fornisce tutoraggio iniziale per l' inserimento dei docenti nuovi arrivati e informazioni esplicative nella stesura dei Pei.</i> • <i>cura la gestione di tutta la documentazione didattica prodotta dal dipartimento, come articolazione del Collegio Docenti;</i>
supporto:	Barbara Santarossa	<ul style="list-style-type: none"> • <i>concorda con i servizi specialistici, sociali ed educativi, la proposta complessiva del calendario dei G.L.O. (ordinari e straordinari) da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico;</i> • <i>fornisce alla segreteria supporto tecnico-operativo per la gestione della corrispondenza e le convocazioni dei G.L.O.</i>
REFERENTI		
REFERENTE D.A.:		<ul style="list-style-type: none"> • <i>fornisce consulenza ai docenti della scuola relativamente alla gestione generale delle attività di inclusione a beneficio di studenti/esse D.A. e raccoglie eventuali segnalazioni di criticità da riferire al D.S.</i> • <i>collabora con il Coordinamento Area Sostegno nel tutoraggio iniziale dei docenti</i>

<p>Erica Tassan Toffola</p> <p>referente.sostegno@liceoartisticogalvani.edu.it</p>	<p>nuovi arrivati e fornisce tutoraggio in itinere ai docenti del dipartimento nelle situazioni di particolari criticità</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collabora con il D.S. nella definizione dell'ordine del giorno delle riunioni ordinarie e straordinarie del Dipartimento ● collabora con il D.S. nella gestione delle situazioni relative ad alunni D.A. ● collabora con il D.S. nella predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno, nella supervisione degli orari degli educatori funzionali all'orario delle lezioni, e nel segnalare alla Commissione orario eventuali casi che richiedono specifici accorgimenti nell'organizzazione dell'orario della classe ● per situazioni particolari, qualora necessario, affianca i docenti di sostegno referenti dei casi nei rapporti con le famiglie di studenti/esse DA ● provvede all'interlocuzione con le famiglie e le scuole di provenienza dei nuovi DA iscritti e presenta i casi ai CdC all'inizio dell'a.s. ● collabora con la Segreteria per la gestione dei fascicoli riservati, verificando validità/aggiornamenti delle certificazioni richieste dalla normativa vigente; ● fornisce supporto tecnico-operativo alla Segreteria nella compilazione dei documenti richiesti dall'USR-FVG e dall'UAT-PN; ● svolge la mansione di tutor, ovvero collabora con il D.S. per individuare i tutor per i tirocinanti frequentanti i corsi di T.F.A. sostegno presso le Università; ● Fa parte del G.L.I. e fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione e il monitoraggio del Piano Annuale per l'Inclusione. ● può fornire - ove richiesto - consulenza, ai coordinatori della classe quinta per l'allegato riservato del "documento del 15 maggio", alle Commissioni dell'Esame di Stato e ai Presidenti, in merito alla compilazione dell'Attestato di Credito formativo
<p>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p>Federica Lovero</p> <p>federica.lovero@liceoartisticogalvani.edu.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Si occupa dello "sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione"</i> ● <i>coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei vari settori (alimentazione, fumo e altre dipendenze, sicurezza...).</i> ● promuove e coordina gli interventi e le iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica. ● collabora con la segreteria per le pratiche e la documentazione relativa alla somministrazione di farmaci ● fornisce istruttoria e collabora con il D.S. nei rapporti con famiglie ed enti esteri per la gestione di ogni situazione relativa alla salute fisica e psicologica della popolazione scolastica ● Costruisce contatti e collaborazioni con gli enti del territorio che si occupano di disagio, in ogni sua forma; ● Riceve segnalazioni dai docenti di situazioni eccezionali che non possono essere affrontate nella scuola, e ne relaziona al D.S. ● Funge da supporto al coordinatore di classe nei rapporti con i servizi sociali e le strutture sanitarie di riferimento;

	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva e propone iniziative scolastiche di implementazione delle attività, di progetti di inclusione e di attività di formazione.
REFERENTE PROVE INVALSI Emilia Praino + Venera Spalletta di supporto	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. • Valutare e presentare al Collegio i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto. • Collaborare e fornire istruttoria per la predisposizione del RAV
ANIMATORE DIGITALE Annamaria La Mantia annamaria.lamantia@liceoartisticogalvani.edu.it	<ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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 coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO Sara Marzari sara.marzari@liceoartisticogalvani.edu.it	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE BIBLIOTECA Irene Romanzin irene.romanzin@liceoartisticogalvani.edu.it	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi individuati d'intesa col DS [cfr. sotto-biblioteche dipartimentali];</i> 2. <i>Regolamentare l'uso della biblioteca;</i> 3. <i>Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;</i> 4. <i>Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;</i> 5. <i>Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;</i> 6. <i>Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;</i>

	<p>7. <i>Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati.</i></p>
<p>REFERENTE MOVIMENTO E SPORT</p> <p>(+docenti all'interno dei consigli di classe referenti dei piani "studente-atleta")</p> <p>Federica Piccirilli</p> <p>federica.piccirilli@liceoartisticogalvani.edu.it</p>	<p>1. <i>Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;</i></p> <p>2. <i>Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;</i></p> <p>3. <i>Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;</i></p> <p>4. <i>Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;</i></p> <p>5. <i>Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</i></p> <p>6. <i>Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.</i></p> <p>7. <i>Collaborare con il referente "benessere e salute" per lo sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport</i></p>
<p>REFERENTE LEGALITA' e EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Paola Danelon</p> <p>paola.danelon@liceoartisticogalvani.edu.it</p>	<p>1. <i>Il referente per la legalità cura e diffonde iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni), partecipa ad iniziative promosse dal Ministero, collabora con il referente per il bullismo e cyberbullismo per tutti gli aspetti legali e con il coordinatore per l'educazione civica;</i></p> <p>2. <i>realizza specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio</i></p> <p>3. <i>cura e promuove le attività di formazione, documenta e diffonde le buone pratiche, in stretta e diretta collaborazione con il D.S. per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza.</i></p> <p>4. <i>cura il curriculum di educazione civica</i></p> <p>5. <i>monitora le attività dei cdc</i></p>
<p>MOBILITY MANAGER</p> <p>Moira Piemonte</p> <p>moira.piemonte@liceoartisticogalvani.edu.it</p>	<p>1. <i>Collabora con il D.S. per le problematiche relative agli spostamenti di personale e alunni, individuando le migliori strategie per assicurare l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico, la riduzione dei consumi energetici, l'aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale, la riduzione al minimo dell'uso individuale dell'automobile privata e il contenimento del traffico.</i></p> <p>2. <i>Collabora con la Segreteria per tutte le comunicazioni con gli enti locali e l'azienda del trasporto pubblico relative a particolari esigenze organizzative (assemblee di istituto, cambiamenti orari etcetc...)</i></p> <p>3. <i>Cura i rapporti con gli studenti e le famiglie per quanto riguarda le problematiche relative ai trasporti pubblici: collabora con la segreteria nella istruttoria preventiva delle richieste di riduzione oraria legate alle esigenze del trasporto pubblico.</i></p>

COMMISSIONI

PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	///	<i>Collaboratori del DS, referenti di plesso, referente DA, Funzioni Strumentali</i>
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA a.s. 23/24	Monica Bianco, Maria Teresa Catucci orientamento@liceoartisticogalvani.edu.it	<i>Docenti incaricati: formazione classi prime e terze, composizione graduatorie, istruttoria e primi contatti con i nuovi studenti</i>
PCTO	(Coordinatori dipartimento di indirizzo)	<i>Fornisce alle F.S. PCTO e al Dirigente Scolastico un parere istruttorio sugli aspetti didattici e sulla validità della proposta di convenzioni.</i>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Moira Piemonte, Fabio Cozzi, Manuela Agosto	<i>Collaborano con F.S. Sito/digitale e Animatore Digitale</i>
G.L.I.	Giuliana Missinato; Erica Tassan Toffola; Federica Lovero; Chiara Tavella; Maria Teresa Catucci; Federica Piccirilli; Lucia Bettoli; Fabio Cozzi; Barbara Santarossa; Chiara Grando; Patrizia Sacilotto;	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del P.A.I. Piano Annuale per l'Inclusione nonché i Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del P.A.I. si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità' maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.</i> • <i>Si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.</i> • <i>Quando possibile, i docenti che ne fanno parte partecipano - a turno - ai GLO di interlocuzione con le scuole di provenienza di nuovi studenti/esse D.A. iscritti</i> • <i>Individua tra i suoi componenti un Coordinatore, un Segretario, un referente PAI ed eventuali referenti di altre specifiche mansioni qualora necessarie.</i> <p><i>Al suo interno pertanto prevede i seguenti ruoli:</i></p> <p>Coordinatore del G.L.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>sentito il DS, predispone le convocazioni del G.L.I. (ordine del giorno, data, orario, durata, link GoogleMeet se necessario);</i> • <i>collabora con la Segreteria per la predisposizione e la tenuta dei documenti relativi alle attività del G.L.I. (circolari, nomine, verbali ...);</i> • <i>presiede il G.L.I. su delega del DS;</i> • <i>designa un Segretario con cui collabora per la stesura dei verbali delle riunioni del Gruppo di Lavoro;</i> • <i>al termine dell'anno scolastico presenta al DS il quadro consuntivo sintetico (concordato all'interno del G.L.I.) delle attività svolte dai membri del gruppo di lavoro ai fini di un eventuale riconoscimento ex-bonus di gettoni di presenza simbolici.</i>

		<p>Segretario del G.L.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbalizza le riunioni del G.L.I. riportando tutti gli elementi utili a ricostruire il processo decisionale e le relative motivazioni, esplicitando in modo sintetico ma con accuratezza ed efficacia i contenuti presentati e discussi e le proposte formulate dal Gruppo di Lavoro; • riferisce al Collegio dei Docenti le proposte formulate dal G.L.I. <p>Referente P.A.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvede alla compilazione materiale del documento, sulla base di quanto emerge dalle discussioni interne agli organi collegiali, • provvede a monitorare l'attuazione del P.A.I. che aggiorna in particolare nelle versioni di verifica consuntiva al termine di ogni anno scolastico e di previsione per l'anno scolastico successivo; • illustra al Collegio dei Docenti la proposta di P.A.I. da discutere ed approvare per ogni anno scolastico; • collabora con la Segreteria per la tenuta del fascicolo storico dei documenti P.A.I. • fornisce alla F.S. "Sito e digitale" il P.A.I. - approvato dal Collegio dei Docenti - da pubblicare nell'apposita sezione del sito della scuola.
COMMISSIONE ORARIO	Federica Piccirilli, Manuela Agosto orario@liceoartisticogalvani.edu.it	Docenti incaricati: elaborazione orario settimanale, assegnazione aule e laboratori;
USCITE DIDATTICHE Chiara Tavella Paola Buttignol	uscite@liceoartisticogalvani.edu.it	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione piano annuale uscite didattiche (entro novembre) su proposte dei singoli cdc. - istruttoria sulle proposte e coordinamento aspetti organizzativi (accompagnatori, orari, classi), compresa l'inclusività delle iniziative (sentito il Coordinatore Area Sostegno) - collaborazione con la segreteria per gli aspetti amministrativi - raccolta documenti, autorizzazioni
REGOLAMENTO	Chiara Grando, Debora Zampa, Carla Capperdoni, Venera Spalletta	- in collaborazione con il D.S. e la F.S. PTOF curerà una revisione dei regolamenti di istituto da proporre agli organi collegiali;
ORIENTAMENTO	Maria Teresa Catucci Silvia Pignat Irene Romanzin	- collabora con la figura dell'"Orientatore" e la F.S. Orientamento.

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>PTOF</p> <p>Federica Lovero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF + stesura del miniPOF annuale</i> 2. <i>Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)</i> 3. <i>Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso</i> 4. <i>Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare</i> 5. <i>Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali</i> 6. <i>Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali</i> 7. <i>Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento</i> 8. <i>Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione</i> 9. <i>Coordinamento revisione e aggiornamento del RAV e del PdM</i> 10. <i>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</i>
<p>BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI - DSA</p> <p>“Referente per gli alunni adottati”</p> <p>Alessandro Sellan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulenza ai docenti relativi alla gestione di alunni con DSA 2. Consulenza a genitori di alunni con DSA 3. Supporto ad alunni e genitori per le pratiche amministrative e la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA 4. Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA 5. collaborazione con la segreteria alunni nella gestione dei fascicoli e documenti relativi ad alunni BES/DSA. 6. Collaborazione con la segreteria e i docenti coordinatori di classe per la consegna entro 30/11 di ogni anno scolastico dei PDP redatti e deliberati in CdC. 7. Fa parte del G.L.I. e fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione e il monitoraggio del Piano Annuale per l'Inclusione
<p>ORIENTAMENTO</p> <p>Sara Marzari</p> <p>orientamento@liceoartisticogalvani.edu.it</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento: presentazione dell'istituto, giornate di scuola aperta 2. Partecipazione agli incontri di orientamento 3. Collaborazione con F.S. Sito e Referente artistico per la cura della apposita sezione e presentazione della scuola.
<p>SITO e DIGITALE</p> <p>[area annullata per mancanza di candidature: rientra nelle responsabilità del D.S.]</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione all'interno dell'applicazione Spaggiari dei contenuti, pubblicazione di nuove pagine, news. 2. Revisione e progettazione dell'organizzazione del sito, privilegiando la user experience sia dell'utenza esterna che del personale interno, nonché la visibilità e la cura dell'immagine della scuola; 3. Supporto ai coordinatori di dipartimento e al DS per gestione dotazioni tecnologiche in aule e laboratori e acquisti; 4. Supporto al D.S. ai docenti e al personale ATA addetto per: <ul style="list-style-type: none"> - Uso delle tecnologie da parte dei docenti - Uso del registro elettronico
<p>PCTO</p> <p>Sara Marzari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione e istruttoria al D.S. per la predisposizione delle convenzioni 2. Coordinamento della commissione PCTO per il parere di fattibilità e utilità relativo alle proposte di PCTO 3. Monitoraggio, organizzazione e gestione della formazione “Sicurezza” per gli studenti. 4. Gestione della piattaforma “Scuola e Territorio” per i progetti del proprio settore, come previsto dal regolamento PCTO 5. Monitoraggio svolgimento attività e rispetto tempistiche 6. Supporto a docenti tutor per la predisposizione di esperienze di PCTO estive/autonome

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coadiuvava il "Curatore artistico" nella ricerca di spazi espositivi e di possibilità collaborative con enti esterni. 8. Per singoli eventi, su delega del D.S. e in collaborazione con il "curatore artistico", cura l'organizzazione e realizzazione di mostre e l'organizzazione di eventi culturali;
<p>RAPPORTI CON L'ESTERNO</p> <p>Manuela Agosto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. In supporto al D.S. e ai suoi collaboratori, compie istruttoria e gestisce i colloqui con enti esterni; 2. <i>Collabora nella predisposizione delle convenzioni con la F.S. PCTO</i> 3. Su delega del D.S., gestisce progetti esterni in ogni loro aspetto organizzativo e amministrativo; 4. Vaglia le attività proposte dal territorio relazionandosi con i vari coordinatori di dipartimento per una migliore comunicazione orizzontale. 5. Partecipa a reti di scuole e incontri, in particolare con altri licei artistici; 6. Coadiuvava il "Curatore artistico" nella ricerca di spazi espositivi e di possibilità collaborative con enti esterni. 7. Per singoli eventi, su delega del D.S. e in collaborazione con il "curatore artistico", cura l'organizzazione e realizzazione di mostre e l'organizzazione di eventi culturali; 8. Si relazione con le diverse professionalità docenti, F.S., staff di presidenza, con particolare attenzione alle Funzioni PCTO, Orientamento e Sito/digitale. 9. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni con enti esterni.