



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES



Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>

Approvato dal Collegio Docenti del 17/10/2022

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO <i>E. CASTORINA</i>	<ul style="list-style-type: none">● Assicura la gestione unitaria dell'istituzione ne ha la legale rappresentanza;● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e del personale;● È responsabile dei risultati del servizio;● È titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica;● Concede congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni;● Autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;● È titolare delle azioni disciplinari.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI <i>P. SAMBRI</i>	<ul style="list-style-type: none">● Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;● Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
COLLABORATORI DEL DS <i>R. CONSOLI, L. LUPERI, L. MARMUGI</i>	<ul style="list-style-type: none">● Collabora con il DS nella gestione generale dell'Istituto;● Adotta provvedimenti a carattere d'urgenza;● Sostituisce del DS in caso di assenza o impedimento in tutte le attività che non comportano l'assunzione di obbligazioni verso terzi;● Cura la redazione delle circolari;● Riceve le istanze delle famiglie e degli studenti e collabora con il DS alla soluzione delle questioni poste;● Vigila sull'andamento generale del servizio, riferendo qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;● Autorizza le entrate ed uscite fuori orario;
RESPONSABILI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">● Riceve le segnalazioni dal personale ATA e collabora con il DS alla soluzione delle questioni poste;● Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;● Gestisce gli spazi;● Nei soli casi previsti dal Regolamento di Istituto, autorizza i ritardi e le uscite anticipate degli studenti;● Gestisce la disciplina degli studenti e garantisce il rispetto del Regolamento di Istituto;● Adotta provvedimenti a carattere d'urgenza in assenza del DS e dei collaboratori;



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES



Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
COMITATO PER LA DIDATTICA E L'AUTONOMIA <i>1 membro da ciascun dip.</i> <i>ANTONELLI, BECCHI, COLACICCO, DE MICHELE, SENESI, SCIUTO, VALENTE, PACINI, LUPERI</i>	<ul style="list-style-type: none">● Comunica al DS le esigenze generali del plesso e dei docenti;● Autorizza le entrate ed uscite fuori orario;● Promuove programmazione e progetti interdisciplinari;● Valuta le proposte di progetti e di sperimentazioni;● Studia proposte per l'offerta formativa elaborando un parere per il Collegio;● Studia le innovazioni ordinamentali e ne fornisce una proposta di realizzazione all'interno dell'offerta formativa della scuola (es. Linee guida Educazione Civica);● Esamina e coordina le proposte dei Consigli di Classe per i viaggi di istruzione redigendo il Piano delle uscite e dei viaggi.
FUNZIONE STRUMENTALE PTOF E FORMAZIONE <i>MEINI</i> e COMMISSIONE <i>COLACICCO (REF. PCTO), GALDINO (FS MIGL.), SENESI</i>	<ul style="list-style-type: none">● Elabora annualmente gli aggiornamenti del POF in collaborazione con il DS;● Esamina e propone al Collegio iniziative di formazione in linea con il PDM;● Elabora il Piano della Formazione;
FUNZIONE STRUMENTALE POTENZIAMENTO LINGUISTICO <i>LUSCHI</i> e COMMISSIONE <i>ANTONELLI, BRONDI, FIORILLO, MILANI</i>	<ul style="list-style-type: none">● Cura l'attuazione del curriculum IGCSE, proponendo soluzioni organizzative e didattiche in ogni fase della realizzazione;● Redige un cronoprogramma delle attività ed un prospetto delle relative necessità di spazi, arredi, strumentazione e risorse umane legate al Potenziamento Linguistico;● Cura il mantenimento dell'accreditamento dell'Istituto quale centro per la preparazione agli esami Cambridge;● Monitora il gradimento e l'efficacia dell'offerta didattica relativa al Potenziamento linguistico.
FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN <i>MIOTTO</i> e COMMISSIONE <i>BOCCI, DE MICHELE, FIORILLO, ISOLANI, LUSCHI, MARMUGI, MASSAI, MATTEI, NESTI,</i>	<ul style="list-style-type: none">● Organizza l'orientamento in entrata raccordandosi con i referenti degli istituti comprensivi del territorio;● Elabora il calendario delle iniziative e lo comunica al DS;● Formula richieste di acquisto del materiale e servizi necessario alle attività;● Pubblicizza tramite il raccordo con il webmaster le iniziative predisposte sul sito della scuola.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES**

Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>



FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
<i>PAOLETTI, SCIUTO, TOZZI</i>	
F.S. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO <i>GALDINO</i> E NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE <i>AGOSTINI, BARATTINI, COLACCICO, PARISI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Coordina i lavori del Nucleo Interno di Valutazione per la redazione ed attuazione del Piano di Miglioramento e del bilancio di Rendicontazione Sociale;• Elabora i risultati degli scrutini intermedi e finali;• Predisporre strumenti di monitoraggio dell'attuazione del Piano di Miglioramento necessari alla redazione del bilancio di Rendicontazione Sociale;• Predisporre un questionario da sottoporre al personale docente e ATA e alle famiglie al fine di individuare i bisogni e le necessità di ciascuna categoria, nonché i punti di debolezza e di forza dell'istituto. Le aree oggetto di indagine saranno: Organizzazione e servizi, Rapporti scuola-famiglia, Clima e qualità relazionale, Offerta formativa• Fornisce ai responsabili il questionario di gradimento delle attività di ampliamento dell'OF (progetti, uscite didattiche, viaggi, etc.)• Monitora la coerenza tra il POF e il PDM;• Aggiorna il Rapporto di Autovalutazione ed il Piano di Miglioramento sulla scorta dei risultati dei monitoraggi;• Valuta il raggiungimento degli obiettivi di processo e dei traguardi individuati nel Piano di Miglioramento;• Informa il DS e presenta al Collegio i risultati delle analisi, il RAV ed il PDM.
REFERENTE ORIENTAMENTO OUT <i>SENESI</i> e COMMISSIONE <i>VERME</i>	<ul style="list-style-type: none">• Organizza l'orientamento in uscita, raccordandosi con i referenti delle Università e del mondo del lavoro;• Elabora il calendario delle iniziative e lo comunica al DS e ai coordinatori delle classi IV e V;• Organizza o pubblicizza incontri con esperti istituzionali esterni per l'orientamento;• Pubblicizza le iniziative predisposte sul sito della scuola tramite il raccordo con il webmaster;
REFERENTE BES <i>DAMIANI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Elabora e monitora l'attuazione di un Protocollo di Accoglienza degli studenti con BES da illustrare alle famiglie• È membro effettivo del GLI e collabora con il Referente Disabilità alla predisposizione di una bozza di Piano per l'Inclusione• Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, etc...), CTS, Scuola polo per l'Inclusione, UST, USR• Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica, PDP, precedenti, etc) e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc;• Esegue l'inserimento dei dati nel portale USR per il monitoraggio studenti con DSA;



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES



Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
	<ul style="list-style-type: none">● Accoglie e fornisce indicazioni e collaborazione agli insegnanti di nuova nomina relativamente ai BES● Collabora con la Commissione Formazione Classi e con il DS per l'ottimale inserimento nelle classi dei nuovi studenti con BES● Propone e organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto;● Gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata al supporto agli studenti con DSA e BES
REFERENTE DISABILITÀ TONFONI	<ul style="list-style-type: none">● Elabora e monitora l'attuazione di un Protocollo di Accoglienza ed Inclusione degli studenti diversamente abili da illustrare alle famiglie● Coordina i lavori del GLI e predispone una bozza di Piano per l'Inclusione in collaborazione con il referente BES;● Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, etc...), CTS, Scuola polo per l'Inclusione, USP, USR● Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica, PEI precedenti, etc) e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc, predisponendo la relativa modulistica richiesta dagli Enti finanziatori (ad. es. per progetti PEZ, ore di educativa, etc.)● Esegue l'inserimento dei dati nel portale USR per la dotazione organica del Sostegno;● Gestisce e cura l'approvvigionamento e la restituzione degli ausili attraverso il contatto con il CTS e la piattaforma dedicata sul Sistema Informativo del Ministero (SIDI);● Accoglie e fornisce indicazioni e collaborazione agli insegnanti di sostegno di nuova nomina● Elabora e condivide con i Responsabili di Plesso ed il DS il quadro delle necessità degli studenti diversamente abili● Collabora con la Commissione Formazione Classi e con il DS per l'ottimale inserimento dei nuovi studenti diversamente abili nelle classi● Partecipa ai CdC di stesura di PEI, fornendo collaborazione e consulenza per la redazione● Propone e organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto;● Gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata al supporto agli studenti diversamente abili
COMMISSIONE INVALSI	<ul style="list-style-type: none">● Organizza l'esecuzione delle prove INVALSI, coordinandosi con i responsabili di plesso, i docenti delle classi terze, il Team dell'Innovazione, il manutentore delle attrezzature ed il personale scolastico, aggiornando i



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES



Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
<i>CARDOSI, LUCCHESI</i>	docenti sulle procedure per la corretta somministrazione delle prove
WEBMASTER <i>MILANESI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce e monitora il funzionamento del sito istituzionale, assicurandone il rispetto delle norme sull'accessibilità• Aggiorna i contenuti e la struttura del sito• Propone al DS eventuali modifiche alla struttura del sito
ANIMATORE DIGITALE <i>BARATTINI</i> E TEAM DELL'INNOVAZIONE <i>LUCCHESI, MILANESI, SERRA</i>	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e propone attività di formazione riguardanti tematiche del PNSD• Ricerca, sperimenta e propone soluzioni per il lavoro autonomo e collaborativo di studenti e docenti (ad es. studia l'adozione di piattaforme digitali scolastiche complete o di singole applicazioni per la didattica)• Collabora con il personale docente e ATA per facilitare l'uso della strumentazione e dei programmi in uso nella scuola, eventualmente producendo istruzioni o videoguide;• Raccoglie informazioni e propone la diffusione di buone pratiche esistenti in altre scuole• Amministra la piattaforma Google Workspace in collaborazione con il DS;• Crea le nuove utenze del Registro Elettronico;
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI <i>MIOTTO, REGALI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analizza le domande di iscrizione e formula una proposta di formazione classi per ciascun indirizzo, rispettando i criteri individuati dal Consiglio di Istituto e garantendo, in linea di massima, l'eterogeneità dei livelli di prestazione, l'equidistribuzione di studenti con DSA o BES e la formazione esclusivamente residuale di classi articolate;• Sottopone al vaglio del DS le circostanze critiche
COMMISSIONE ORARI, CALENDARI, SOSTITUZIONI <i>CONSOLI, LUCCHESI, TODARO</i>	<ul style="list-style-type: none">• Elabora l'orario delle lezioni e i calendari dei Consigli di Classe• Solo su esplicita indicazione del DS, esegue modifiche sull'orario predisposto
REFERENTE ED. CIVICA SCIUTO E COMMISSIONE <i>(1 membro per dip. Diritto, Storia, Lettere e Scienze)</i> <i>AGOSTINI, DE MICHELE, FORESI, NESTI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Partecipa ad iniziative di formazione specifiche;• Cura la redazione del curricolo di Ed. Civica e l'attuazione del relativo insegnamento, attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;• Vaglia le proposte di adesione e partecipazione ad iniziative sul tema dell'Ed. Civica in collaborazione con i Dipartimenti.



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES



Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
REFERENTE PROG. STUDENTE ATLETA COLACICCO	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre annualmente la raccolta della documentazione degli studenti richiedenti il percorso di S.A. e procede a verificarne la completezza ed adeguatezza;• Cura l'inserimento dei dati nella piattaforma nazionale del progetto;• Si interfaccia con i tutor sportivi ed i coordinatori di classe per acquisire notizie circa l'andamento degli studenti.
COMMISSIONE ACCOGLIENZA AGOSTINI, DE MICHELE, FIORILLO, MANZI, ROSSI A.	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre e cura l'attuazione delle iniziative di accoglienza degli studenti delle classi prime all'inizio dell'anno scolastico;
GRUPPO DI LAVORO ISTITUTO PER L'INCLUSIONE (GLI) BOCCI, DAMIANI (REF. BES), TONFONI (REF. DISABILITÀ), CONSOLI, NESTI	<ul style="list-style-type: none">• Redige e monitora l'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusione in collaborazione con il referente BES e Disabilità;• Promuove iniziative a favore dell'inclusione e monitora il livello di inclusione in collaborazione con il referente BES e Disabilità, anche attraverso forme di sondaggio (ad es. questionario INDEX)
SPORTELLO DI ASCOLTO AGOSTINI, LUPERI, NESTI, PAOLETTI, VANNONI	<ul style="list-style-type: none">• Accoglie le richieste di colloquio degli studenti relative a situazioni di disagio, monitorandone l'evoluzione e segnalando eventualmente l'opportunità di interventi specifici;• Collabora con le altre figure presenti nella scuola per promuovere il benessere degli studenti.
REFERENTE PCTO COLACICCO E COMMISSIONE BECCHI, GALDINO, ISOLANI, LUPERI, MATTEI, PARISI, VALENTE, ZAPPARATA	<ul style="list-style-type: none">• Elabora l'organizzazione delle attività relative ai PCTO, individuando soggetti esterni con i quali sottoscrivere convenzioni e patti formativi;• Pianifica temporalmente la realizzazione dei percorsi individuali, assicurando per ciascun alunno il raggiungimento del monte ore previsto;• Monitora il gradimento e la qualità delle esperienze realizzate, in collaborazione con la FS Monitoraggio e Miglioramento;
REFERENTE MOBILITÀ INTERNAZIONALE PERTUSATI	<ul style="list-style-type: none">• Cura l'informazione per le famiglie e per i CdC relativamente alle azioni previste dal protocollo di Istituto per la mobilità internazionale;• Esamina la documentazione pervenuta dalle famiglie relativa ai percorsi di studio all'estero effettuati e sollecita, eventualmente, l'invio di quanto mancante;• Elabora il quadro delle mobilità previste per ciascun anno scolastico, informando la segreteria delle date delle partenze e dei rientri, della destinazione e di ogni altro dato necessario al tracciamento richiesto dal Ministero sul portale SIDI.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
FEDERIGO ENRIQUES**



Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
COMMISSIONE PROGETTI EUROPEI <i>DAMIANI, DANI, MEINI, MILANI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Redige, propone e segue l'attuazione di progetti di finanziamento europei (PON, Erasmus+) in linea con il PDM dell'Istituto;
COMMISSIONE ELETTORALE <i>DINELLI, MICHELINI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cura il regolare svolgimento delle Elezioni annuali e triennali dei rappresentanti delle componenti scolastiche in seno ai vari OO.CC., relazionandosi con il DS per gli adempimenti previsti.
REFERENTE MAT. ALTERNATIVA <i>NESTI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cura il coordinamento dei lavori dei docenti titolari dell'insegnamento di Mat. Alternativa ed è responsabile della redazione della relativa programmazione;
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO <i>BECCHI, SABATINI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Si occupa degli eventuali casi di bullismo/cyberbullismo attivando interventi di recupero dell'alunno bullo puntando sulla sua crescita e sul suo senso di responsabilità• Segue e propone alla scuola le iniziative a carattere nazionale• Propone azioni di miglioramento di contrasto al bullismo, cyberbullismo e legalità• Assicura le modifiche al regolamento di istituto per quanto attiene al contrasto al bullismo/cyberbullismo• Elabora percorsi formativi in merito al contrasto al bullismo/cyberbullismo, attinenti alla cittadinanza attiva, al senso di appartenenza alla comunità scolastica, alla legalità all'interno dell'istituto e volti a promuovere competenze civiche e/o sociali;• Assicura il collegamento tra l'Istituto e Associazioni impegnate sui temi del bullismo/cyberbullismo e della legalità• Fornisce assistenza in merito alla adeguata e corretta verbalizzazione degli incontri dei Consigli di Classe.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE <i>MIOTTO</i>	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione tramite opportune iniziative e interventi di esperti esterni;• Organizza e coordina i progetti tematici proposti dagli Enti del territorio, collaborando con i docenti delle classi interessate.
REFERENTE POT. ARCHITETTURA E DESIGN <i>MASSAI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Progetta e cura il coordinamento delle azioni delle attività didattiche relative;• Promuove con gli studenti la riflessione sugli spazi, la decorazione e l'arredo degli spazi comuni per la realizzazione di ambienti confortevoli.
REFERENTE CURV. BIOMEDICA <i>MIOTTO</i>	<ul style="list-style-type: none">• Progetta e cura il coordinamento delle azioni delle attività didattiche relative;• Mantiene i contatti con la scuola capofila nazionale.
REFERENTE ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con le società sportive e programma gli interventi dei tecnici delle Discipline Sportive nelle



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES



Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>

FIGURE DI SISTEMA	FUNZIONI E COMPITI
SPORTIVE <i>CELLAI, COLACICCO</i>	<p>classi;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora il quadro delle necessità di spazi interni ed esterni alla scuola e pianifica un piano di orari e di spostamenti da realizzare con pullmino;• Cura i contatti giornalieri con l'azienda affidataria del servizio di trasporto degli studenti verso le strutture esterne alla scuola.
REFERENTE MINORI ADOTTATI E STUDENTI STRANIERI <i>MARTELLA</i>	<ul style="list-style-type: none">• Redige, aggiorna e cura l'attuazione del Protocollo di Accoglienza relativo agli studenti stranieri e ai minori adottati;• Promuove e coordina percorsi formativi dei docenti per agevolare l'inserimento degli studenti;• Effettua il monitoraggio di efficacia degli interventi realizzati
REFERENTE PARI OPPORTUNITÀ <i>AGOSTINI, NESTI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con gli Enti del territorio per iniziative inerenti le Pari Opportunità e questioni di genere;• Propone ai CdC la partecipazione alle iniziative tematiche.
COMMISSIONE REVISIONE DEI REGOLAMENTI <i>ANTONELLI, BRONDI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Elabora una proposta di revisione organica del Regolamento del Collegio e di Istituto, sulla scorta delle esperienze pregresse e delle buone prassi.
REFERENTI BIBLIOTECA E BIBL. FILOSOFICA <i>AGOSTINI, SENESI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cura e gestisce il servizio di prestito;• Incoraggia la lettura anche attraverso la promozione di iniziative sia interne alla scuola sia in collaborazione con il territorio.
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI <i>BECCHI, CONSOLI, MILANESI, MATTEI, REGALI, TOZZI, TONFONI, DE MICHELE MIOTTO</i>	<ul style="list-style-type: none">• Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;• Concorda momenti di reciproca osservazione in classe;• Collabora con il docente neoassunto, assistendolo nella predisposizione del portfolio professionale, ed anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;• Presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.
MOBILITY MANAGER <i>DS</i>	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene i collegamenti con gli Enti Locali e le aziende di trasporto;• Favorisce l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;• Verifica soluzioni con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, per migliorare i



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES

Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>



FIGURE DI SISTEMA

FUNZIONI E COMPITI

- servizi e l'integrazione degli stessi;
- Segnala eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

Il Collegio è articolato in Dipartimenti

1. Dipartimento di Disegno e Storia dell'Arte
2. Dipartimento di Filosofia e Storia
3. Dipartimento di Lettere
4. Dipartimento di Lingue e Civiltà Straniere
5. Dipartimento di Matematica, Fisica, Informatica
6. Dipartimento di Religione
7. Dipartimento di Scienze Naturali, Chimica e Biologia
8. Dipartimento di Scienze Motorie e Sportive, Dir. Econ. Sport
9. Dipartimento di Sostegno

Il coordinatore di dipartimento ha le seguenti funzioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Raccoglie le proposte di acquisto/dismissione di materiale le sottopone al dipartimento per la necessaria approvazione;
- Controlla e cura la raccolta dei verbali e dei documenti prodotti nelle riunioni di Dipartimento;
- Propone l'adozione o la revisione di griglie di valutazione condivise e coordina l'effettuazione di prove parallele;
- Raccoglie le proposte di revisione della programmazione disciplinare per ciascun anno di corso;
- Consegna al webmaster una copia digitale delle programmazioni per la pubblicazione sul sito web;
- Predisporre in formato digitale l'elenco aggiornato dei libri di testo adottati in ciascuna classe per la comunicazione ai coordinatori di classe;
- Propone una progettazione extracurricolare in linea con il PDM e cura i rapporti con enti, associazioni, e istituzioni esterne;
- Raccoglie i risultati dei test di ingresso delle classi prime in collaborazione con i referenti degli Istituti comprensivi.

Ciascun Dipartimento può suddividersi per specifiche aree disciplinari, nel qual caso, tutte le funzioni vengono svolte da un docente dell'area disciplinare: resta tuttavia in capo al coordinatore del Dipartimento la tenuta dei verbali e dei documenti di ciascuna area.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

*MASSAI, MARMUGI, MEINI,
ANTONELLI, SERRA, LUPERI, DE
MICHELE, CELLAI, TONFONI*



LICEO SCIENTIFICO STATALE FEDERIGO ENRIQUES



Sede: Via della Bassata 19/21 57126 Livorno Tel. 0586813631

C.F.: 80005300498 - C. M.: LIPS010002 - CUU: UF1WO7

PEO: lips010002@istruzione.it PEC: lips010002@pec.istruzione.it Sito: <https://www.liceoenriques.edu.it>

FIGURE DI SISTEMA

FUNZIONI E COMPITI

COORDINATORE DI CLASSE

La funzione del coordinatore, individuato come fiduciario del DS in seno al Consiglio di classe, è quella di permettere agli studenti, alle famiglie ed alla Dirigenza, di far capo, per ogni necessità, ad un docente responsabile ed informato sulla situazione della classe.

Ha i seguenti compiti:

- Individua il segretario verbalizzante di classe qualora il docente individuato dal DS fosse assente;
- Presiede il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
- Controlla, mensilmente, il numero delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, analizzando le motivazioni adottate e segnalando casi particolari al DS e alle famiglie;
- Cura i rapporti con le famiglie, informandole tempestivamente di eventuali annotazioni disciplinari;
- Relaziona tempestivamente alla dirigenza sulle situazioni particolari che si verificano nella classe, con l'intento di risolverle, prevenirne conseguenze negative e migliorare il servizio scolastico;
- Raccoglie presso i colleghi notizie sull'andamento didattico e disciplinare della classe in modo da poter aggiornare il DS sul quadro complessivo;
- Cura il coordinamento delle attività programmate dal CdC;
- Facilita l'informazione e la partecipazione attiva degli studenti alla vita, ai progetti, alle iniziative in atto nell'istituto;
- Verifica la compilazione del prospetto delle proposte di voto in occasione degli scrutini;
- Controlla e revisiona tutti gli adempimenti formali relativi alla classe, anche in occasione degli scrutini;
- Predispose l'elenco dei libri di testo.

RESPONSABILE DI PROGETTO

- Predispose la formalizzazione del progetto proposto e ne segue lo svolgimento in tutte le fasi di realizzazione;
- Predispose strumenti di monitoraggio iniziale e finale per la verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- Somministra il questionario di gradimento (o altro strumento) predisposto dalla FS Monitoraggio e Miglioramento;
- Predispose e formalizza la rendicontazione pedagogica (relazione finale);
- Perfeziona la scheda di rendicontazione finanziaria consuntiva e raccoglie le time card dei docenti coinvolti;
- Consegna tutti gli atti di rendicontazione all'Ufficio Amministrazione.