



**Liceo Scientifico – Liceo Linguistico
ELIO VITTORINI**

Via Domenico Fontana n°172-80128 Napoli

Cod. NAPS22000D – C.F. 80035580630

Centralino: 0815464554

email: naps22000d@istruzione.it - naps22000d@pec.istruzione.it

www.eliovittorininapoli.edu.it



Unione Europea

ORGANIGRAMMA a.s. 2023/24

REFERENTI E RESPONSABILI	
Referente per il monitoraggio e INVALSI	<ul style="list-style-type: none">• Organizza lo svolgimento delle prove Invalsi, OCSE PISA e ne rielabora i dati ai fini dell'aggiornamento del RAV;• Fa parte del nucleo di autovalutazione e collabora con la FS Area1 PTOF;
Referente per la dispersione	<ul style="list-style-type: none">• Supporta la DS, la Segreteria didattica e i coordinatori di classe nella rilevazione dei dati e nella stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni;• Supporta i docenti nella progettazione e nell'attuazione di azioni di prevenzione della dispersione scolastica;• Programma incontri tra i genitori degli alunni a rischio, i docenti del CdC e la DS.
Referente gruppo H	<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con i genitori, le ASL, i centri riabilitativi, Assistentato materiale, Comune e Servizi Sociali, ecc. per le relative problematiche di integrazione;• Relaziona, nelle riunioni, sulle situazioni particolari segnalate dai Consigli di classe;• Presiede, su delega del D.S., le riunioni del gruppo H;• Promuove e coordina le riunioni per la definizione dei P.E.I.;• Cura e aggiorna i fascicoli degli alunni DA;• Gestisce e coordina i corsisti TFA sostegno.
Referente Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none">• Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni presenti sul Territorio.
Referente Mobilità Internazionale	<ul style="list-style-type: none">• Cura e coordina i progetti di mobilità internazionale degli studenti e dei docenti;• Definisce le procedure dei CdC per la mobilità internazionale individuale e ne coordina l'attuazione;• Coordina le attività di gemellaggio.
Referente Ed. Civica	<ul style="list-style-type: none">• Propone al Collegio dei docenti criteri e modalità per lo svolgimento dei contenuti e per la valutazione dell'Educazione Civica;• Elabora linee guida per le programmazioni dei Dipartimenti e dei CdC.
Referente STEM	<ul style="list-style-type: none">• Cura l'impiego ottimale dei laboratori/aule aumentate;• Coordina la programmazione delle attività;• Promuove esperienze formative per gli studenti nell'ambito STEM.



**Liceo Scientifico – Liceo Linguistico
ELIO VITTORINI**

Via Domenico Fontana n°172-80128 Napoli

Cod. NAPS22000D – C.F. 80035580630

Centralino: 0815464554

email: naps22000d@istruzione.it - naps22000d@pec.istruzione.it

www.eliovittorininapoli.edu.it



Unione Europea

Referente di Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Coordina le attività di ammodernamento, cura l'allestimento della biblioteca, il riordino e l'aggiornamento della catalogazione;• Redige il regolamento d'uso della biblioteca e di prestito dei libri;• Propone nuove acquisizioni;• Collabora alla promozione di iniziative per l'apertura della scuola al territorio.
Referente STUDENTE ATLETA	<ul style="list-style-type: none">• Opera sulla Piattaforma dedicata;• Individua gli studenti atleti e ne raccoglie la documentazione;• Inoltra i PFI ai CdC per l'inoltro in piattaforma.
Referente Visite e Viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none">• Coordina e organizza le lezioni all'esterno e i viaggi di istruzione;• Cura la raccolta delle iniziative programmate dai CdC;• Cura i rapporti con le agenzie e gli enti esterni.
Referente per la Sicurezza interna	<ul style="list-style-type: none">• Individua, valuta e comunica alla Dirigente Scolastica, in raccordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione i rischi per la salute e la sicurezza;• Ha rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS nell'organizzazione degli adempimenti previsti dalla L. n.81/08 e ss.mm.ii.
Referente Erasmus	<ul style="list-style-type: none">• Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus;• Cura la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;• Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;• Cura l'eventuale documentazione prevista per il progetto;• Provvede alla raccolta e conservazione dei materiali didattici;• Cura la verifica, autovalutazione e rendicontazione dell'attività svolta.
Referente certificazioni Cambridge	<ul style="list-style-type: none">• Cura l'organizzazione dei corsi di potenziamento per le certificazioni linguistiche Cambridge;• Organizza e cura le prove di ingresso per l'individuazione degli studenti destinatari dei corsi dei diversi livelli;• Cura i rapporti con l'agenzia e gli adempimenti funzionali all'organizzazione degli esami di certificazione.
Responsabile lab. Informatica	<ul style="list-style-type: none">• Cura la programmazione annuale e l'organizzazione delle attività didattiche del laboratorio in accordo con i docenti utilizzatori e l'eventuale Assistente Tecnico;
Responsabile lab. Fisica	<ul style="list-style-type: none">• Redige il Calendario delle attività e del Regolamento di laboratorio;• Controlla periodicamente le attrezzature per segnalare o rimediare a possibili disfunzioni;



**Liceo Scientifico – Liceo Linguistico
ELIO VITTORINI**

Via Domenico Fontana n°172-80128 Napoli

Cod. NAPS22000D – C.F. 80035580630

Centralino: 0815464554

email: naps22000d@istruzione.it - naps22000d@pec.istruzione.it

www.eliovittorininapoli.edu.it



Unione Europea

Responsabile lab. Scienze	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce i rapporti con le ditte incaricate per interventi di manutenzione;• Svolge attività di ricerca per eventuali implementazioni del laboratorio;• Fa richiesta di materiale di facile consumo;
--------------------------------------	--

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1 Attuazione PTOF	<ul style="list-style-type: none">• Cura la revisione PTOF - Piano di Miglioramento e RAV;• Coordina ed elabora le linee guida per le Programmazioni dei Dipartimenti, dei Consigli di classe e dei Piani di Lavoro individuali;• Cura l'integrazione dei criteri e delle modalità di valutazione degli apprendimenti;• Coordina la progettazione e le azioni dei Dipartimenti e dei Consigli di classe in relazione al recupero degli apprendimenti e alla progettazione interna e a titolarità esterna.
AREA 2 Supporto ai docenti - Formazione e aggiornamento	<ul style="list-style-type: none">• Supporta i docenti nelle attività progettuali e di ricerca azione, facilita l'innovazione didattica, la condivisione e la diffusione di buone pratiche;• Opera la ricognizione dei bisogni formativi dei docenti;• Coordina e cura l'attuazione del Piano di formazione docenti funzionale al PTOF sulla base delle proposte formulate dai referenti delle diverse aree;• Supporta l'attuazione progettazione dei CdC.
AREA 3 Supporto agli studenti - Inclusione	<ul style="list-style-type: none">• Individua e coordina azioni per la prevenzione del disagio, il tutoraggio per studenti in difficoltà, il supporto a studenti stranieri;• Propone e organizza progetti e corsi di formazione su inclusione, prevenzione del disagio;• Cura la valorizzazione e facilitazione della partecipazione alla vita scolastica delle sue varie componenti (apporto degli studenti e rapporti con le famiglie)
AREA 4 Orientamento in ingresso e accoglienza	<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio;• Facilita la Progettazione di un curriculum verticale in continuità con la scuola media, azioni di accoglienza, recupero dei prerequisiti;• Gestisce la formazione delle classi prime;• Propone e organizza di progetti e corsi di formazione
AREA 5 PCTO - Orientamento in uscita	<ul style="list-style-type: none">• Elabora linee guida e supporta i CdC per la progettazione e la rimodulazione dei percorsi di PCTO;• Coordina le attività PCTO dei CdC e supporta i responsabili di progetto nella realizzazione di attività esterne;• Cura progetti in collegamento con enti esterni;• Organizza attività di Orientamento universitario;• Promuove la semplificazione e ottimizzazione delle procedure di registrazione in piattaforma e valutazione dei percorsi di PCTO, coordina la compilazione del Curriculum dello studente in sinergia con il personale Amministrativo e con i CdC;



**Liceo Scientifico – Liceo Linguistico
ELIO VITTORINI**

Via Domenico Fontana n°172-80128 Napoli

Cod. NAPS22000D – C.F. 80035580630

Centralino: 0815464554

email: naps22000d@istruzione.it - naps22000d@pec.istruzione.it

www.eliovittorininapoli.edu.it



Unione Europea

STAFF DI DIRIGENZA	
Primo collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce la dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, permessi, presidenza agli Esami di Stato, con delega alla firma degli atti di natura non contabile;• Collabora nella redazione dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri definiti dalla dirigente;• Provvede alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;• Provvede alla sostituzione dei docenti assenti;• Delegata a redigere circolari docenti - alunni;• Coordina le attività extracurricolari;• Collabora nella predisporre gli organici docenti;• Supporta il lavoro della dirigente.
Secondo collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none">• Provvede ad autorizzare ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni;• Gestisce i contatti con le famiglie;• Provvede alla sostituzione dei docenti assenti;• Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;• Supporta il lavoro della dirigente e del primo collaboratore.
Nucleo di autovalutazione	<ul style="list-style-type: none">• Cura l'autovalutazione d'Istituto sulla base dei dati resi disponibili dal sistema informativo del Ministero, delle rilevazioni sugli apprendimenti e delle elaborazioni sul valore aggiunto restituite dall'Invalsi, oltre a ulteriori elementi significativi integrati dalla stessa scuola• Collabora con il DS alla stesura e aggiornamento del rapporto di autovalutazione e alla formulazione del Piano di Miglioramento.
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• Organizza la formazione interna e individua soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche.
Team digitale	<ul style="list-style-type: none">• Cura l'analisi dei bisogni formativi del personale docente e ATA;• Collabora con l'Animatore digitale nell'organizzazione delle attività formative;• Supporta i docenti nell'utilizzo delle ICT;- Promuove e facilita l'utilizzo di piattaforme didattiche specifiche e innovative.