

LICEO SCIENTIFICO STATALE "J. DA PONTE"

FUNZIONIGRAMMA

Dirigente Scolastico

Compiti: Art. 25 del D. Lgs 165/2001:

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal DSGA responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Collaboratori del Dirigente Scolastico

➤ **Collaboratrice con funzioni vicarie – prof.ssa TONELOTTO Stefania**

Compiti:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento;
- sostituisce il Dirigente Scolastico durante gli esami di Stato;
- collabora con la segreteria (stesura circolari, inserimento note in bacheca,...);
- coordina l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e collabora per la stesura e la rendicontazione dei progetti in vista dell'avvio del Bilancio sociale;
- coordina gli interventi didattici ed educativi di recupero/sostegno;
- firma i permessi di uscita anticipata degli studenti;
- verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti;
- provvede alla sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- è di supporto ai docenti nell'organizzazione delle attività afferenti alle aree P.T.O.F.;
- collabora con il Dirigente per la gestione degli spazi interni all'Istituto (disposizione delle classi, cambi aule, assegnazione delle aule per le varie attività...);
- collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nel controllo degli impegni didattici dei docenti (calendari consigli di classe e scrutini, predisposizione P.A.A., organizzazione ricevimenti settimanali e generali, turni di sorveglianza dei docenti durante la ricreazione degli studenti...);
- collabora nella distribuzione delle ore a disposizione dei docenti in riferimento alla stesura dell'orario scolastico;
- collabora con il Dirigente nell'accoglienza e nella formazione dei docenti neo-assunti (registro elettronico, *Google Workspace for Education*);
- collabora con la referente per l'Orientamento in entrata e le Funzioni Strumentali;
- coordina gli interventi di primo soccorso;
- in qualità di *preposto* alla sicurezza, si accerta che siano sempre esposti il piano di evacuazione previsti dalla normativa ed i Regolamenti del Liceo e collabora con l'R.S.P.P. per l'attuazione della normativa sulla sicurezza.

➤ **2° Collaboratore – prof.ssa CONTRO Wissia**

Compiti:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento;

- firma i permessi di uscita anticipata degli studenti;
- verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti, in assenza della collaboratrice vicaria;
- collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nel controllo degli impegni didattici dei docenti, curando e aggiornando l'agenda elettronica (*Google Calendar*);
- collabora con il Dirigente nell'accoglienza e nella formazione dei docenti neo-assunti (registro elettronico, *Google Workspace for Education*) e predispone il Piano di aggiornamento e Formazione del personale docente;
- collabora alla stesura/aggiornamento del P.T.O.F. 2022-2025 per la parte relativa all'Orientamento;
- collabora con la referente per l'Orientamento in entrata;
- fa parte del Gruppo di Progetto PCTO (compilazione dei progetti formativi, organizzazione delle varie fasi di realizzazione dei P.C.T.O e dell'attuazione degli stage);
- collabora con la Funzione Strumentale per *Valutazione/Autovalutazione d'Istituto* in relazione alla prova di ingresso di Italiano (classi prime) e alle Simulazioni di Prima Prova dell'Esame di Stato;
- collabora con la Funzione Strumentale per la *Partecipazione studentesca e cittadinanza e costituzione* (supporto nell'organizzazione delle Assemblee di Istituto, nella realizzazione delle iniziative di cittadinanza e Costituzione e delle attività inerenti la partecipazione studentesca);
- in qualità di *preposto* alla sicurezza, si accerta che siano sempre esposti il piano di evacuazione previsti dalla normativa ed i Regolamenti del Liceo e collabora con l'R.S.P.P. per l'attuazione della normativa sulla sicurezza.

Staff di direzione:

Composizione: Dirigente Scolastico, Collaboratore con funzioni vicarie, 2° Collaboratore, Funzioni Strumentali, responsabili di progetto/area;

Compiti:

- analizza le problematiche dell'Istituto relativamente all'organizzazione, alla didattica e alla comunicazione;
- individua e propone strategie di miglioramento;
- stabilisce linee comuni di attuazione, monitoraggio, verifica e valutazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

FUNZIONI STRUMENTALI

VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO – [prof.ssa DESTRO Francesca](#)

Compiti:

- cura l'aggiornamento/revisione del R.A.V. e del P.d.M. in collaborazione con la referente delle prove INVALSI ed i responsabili dei progetti afferenti al P.d.M.;
- coordina il progetto Prove comuni per classi parallele;
- cura la stesura e la rendicontazione dei progetti per la rendicontazione finale, finalizzata alla realizzazione del Bilancio sociale;
- partecipa agli incontri di formazione proposti da enti esterni inerenti la rendicontazione sociale e la valutazione.

INCLUSIONE – INTERVENTI EDUCATIVI SPECIALI e PROMOZIONE DEL BENESSERE – [prof. CARLESSO Giampaolo](#)

Compiti:

- provvede alla divulgazione ai colleghi, in particolare ai coordinatori di classe, alle famiglie e agli alunni della normativa su alunni H/L.104, D.S.A., B.E.S. e P.F.P. e altre norme (circolari, direttive ecc.) inerenti questo settore;
- coordina il gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.);
- collabora con i coordinatori di classe per la stesura del P.D.P. di alunni con diagnosi D.S.A. e B.E.S. e P.F.P, fornendo adeguato supporto;
- provvede alla revisione del P.I.;
- segue le procedure per l'acquisizione dei libri digitali e altri ausili per alunni B.E.S. o certificati;
- partecipa agli incontri del C.T.I. e degli enti territoriali;

- coordina le attività di promozione del benessere e di educazione alla salute, fornendo supporto al responsabile delle attività;
- collabora con i docenti di sostegno, coordinando l'organizzazione oraria;
- coordina le attività/procedure "scuola in ospedale" (se necessario).

➤ **PARTECIPAZIONE STUDENTESCA E CITTADINANZA E COSTITUZIONE – prof.ssa TONIZZO Loredana**

Compiti:

- è referente dei rapporti con istituzioni, enti, associazioni e cooperative, coinvolti nella realizzazione delle attività (U.S.T. Vicenza, Assessorati referenti del Comune, A.S.L., Servizi Sociali, R.T.S. Bassano-Asiago, Cooperative varie);
- provvede alla divulgazione e organizzazione dei viaggi della legalità e di tutte le iniziative inerenti la partecipazione studentesca e dei percorsi di cittadinanza attiva/cittadinanza e costituzione (Spazi Comuni, Social Day, Terra di mezzo, peer education,...);
- provvede ad organizzare la formazione dei rappresentanti di classe e di Istituto;
- fornisce supporto ai rappresentanti d'Istituto per l'individuazione delle tematiche e degli esperti per le assemblee studentesche;
- collabora con i coordinatori di dipartimento per la realizzazione delle iniziative di Cittadinanza e Costituzione.

INCARICHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

➤ **Responsabile progetto *Orientamento in entrata* – prof.ssa BUSNARDO Annamaria**

Compiti:

- coordina il gruppo di progetto;
- partecipa alle riunioni di rete (scuole R.T.S.);
- coordina l'aggiornamento dei materiali illustrativi da presentare online o in presenza;
- coordina l'organizzazione di tutte attività di orientamento da effettuare in presenza;

➤ **Responsabile *Prove INVALSI* – prof.ssa LIPPIELLO Stefania**

Compiti:

- cura, in collaborazione con il Dirigente scolastico ed il responsabile della segreteria didattica, le varie fasi previste per la somministrazione delle prove (inserimento dati, predisposizione calendario somministrazione prove per le classi II e V...);
- partecipa agli incontri esterni di formazione;
- partecipa agli incontri del N.I.V.

➤ **Responsabile progetto *Inclusione degli alunni di cittadinanza non italiana* – prof. CARLESSO Giampaolo**

Compiti:

- è referente dei progetti in rete;
- provvede a divulgare la normativa ai colleghi;
- cura l'inserimento di alunni di cittadinanza non italiana;
- collabora con i coordinatori delle classi interessate dalla presenza di alunni stranieri;
- cura l'organizzazione di corsi di alfabetizzazione o di rinforzo di L2 e di altre iniziative tese all'inserimento e all'inclusione degli alunni.

➤ **Responsabile progetto *Aggiornamento e formazione del personale* – prof.ssa CONTRO Wissia**

Compiti

- raccoglie le proposte di formazione dai coordinatori di dipartimento e dai referenti di progetto;
- predispone il Piano di aggiornamento e formazione;
- provvede all'organizzazione degli incontri, collaborando con i soggetti proponenti gli incontri e la segreteria;
- provvede alla stesura della relazione finale.

➤ **Supporto sostituzioni docenti temporaneamente assenti – prof.ssa DUS Marialuisa**

- Collabora con la collaboratrice del Dirigente con funzioni vicarie nel predisporre le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti;
- firma i permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli studenti.

- **Responsabile Liceo sportivo – prof.ssa/prof. BALZAN Anna e PEGORARO Nicola**
Compiti
 - coordina la progettazione delle Discipline sportive;
 - coordina l'organizzazione delle discipline sportive (calendario, esperti, spazi, trasporti), collaborando con la segreteria.

- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) – P.I. SIGNORE Roberto**
Compiti:
 - aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - aggiornamento del Piano di Emergenza;
 - effettuazione di due simulazioni di prove di evacuazione (in collaborazione con l'A.S.P.P.);
 - attuazione di un programma di incontri informativi - formativi rivolti agli insegnanti e al personale A.T.A.;
 - partecipazione alle consultazioni, riunioni ed incontri in materia di tutela della salute e di sicurezza (riunione periodica di sicurezza prevista dall'articolo 35 D. Lgs. 106/09);
 - effettuazione, a seguito di eventuali incidenti e infortuni, di intervento per analizzare le cause e le possibili soluzioni;
 - controllo planimetrie e segnaletica;
 - consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la sede dell'Istituto.

- **Responsabile mobilità internazionale: prof.ssa IESS Laura**
Compiti:
 - provvede all'aggiornamento del Protocollo interno;
 - fornisce supporto ai coordinatori di classe;
 - fornisce consulenza alle famiglie interessate.

- **Responsabile P.C.T.O. – prof.ssa/prof. DUS Marialuisa**
Compiti:
 - è referente con l'esterno/il territorio;
 - collabora con il referente per i progetti in rete (F.S.E., Carta Erasmus +...)
 - coordina il gruppo di progetto;
 - coordina l'organizzazione delle varie fasi di attuazione dei progetti di classe;
 - fornisce supporto e consulenza ai coordinatori di classe/responsabili dei progetti per l'organizzazione delle attività;
 - cura il monitoraggio delle diverse azioni in collaborazione con la segreteria;
 - coordina l'organizzazione delle attività di orientamento in uscita.

- **Responsabili di aule speciali, laboratori**
Compiti:
 - è sub-consegnatario dei beni inventariati/catalogati e ne cura la custodia;
 - cura la manutenzione di tali beni, segnalando gli interventi che si rendano necessari al D.S.G.A.;
 - segnala al D.S./D.S.G.A. eventuali danni alle apparecchiature;
 - illustra e fa applicare il regolamento del laboratorio;
 - assicura il corretto utilizzo della strumentazione informatica;
 - si accerta che sia sempre esposto l'orario d'accesso al locale e gli eventuali turni del personale addetto alla sorveglianza degli studenti;
 - in qualità di preposto alla sicurezza, si accerta che siano sempre esposti le regole di comportamento e il piano di evacuazione previsti dalla normativa; in particolare, fa adoperare i dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) obbligatori per la tipologia di laboratorio frequentata e collabora con la R.S.P.P. per l'attuazione della normativa sulla sicurezza;
 - coordina le proposte di acquisti.

- **Responsabile del sito (assistente amministrativo e gestore esterno) – SQUARZON Paolo – DEI ROSSI Francesco**
Compiti:
 - cura l'inserimento dei documenti nelle apposite sezioni/cartelle;
 - tiene aggiornato il sito in base alla normativa, collaborando con il gestore del sito;

- tiene aggiornato l'elenco delle caselle di posta elettronica.

➤ **Responsabile di progetto/attività**

Compiti:

- predispone il progetto (su modulistica e secondo le procedure richieste) e ne cura la realizzazione;
- coordina i compiti di tutto il personale coinvolto;
- compila dei sintetici verbali riferiti agli incontri realizzati da cui risultino tutti i dati utili al fine di riconoscere le ore di lavoro e di compenso aggiuntivo destinati al personale coinvolto;
- cura la compilazione dei questionari di monitoraggio e di verifica del progetto;
- crea un archivio dei materiali prodotti e ne rende nota l'ubicazione e la fruibilità;
- collabora con la F.S. Valutazione/Autovalutazione d'Istituto e con il responsabile dell'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

RUOLI DI COORDINAMENTO

➤ **COORDINATORE DI CLASSE**

È un docente della classe nominato dal Dirigente Scolastico, accertata la disponibilità dell'insegnante.

Compiti:

- su delega del Dirigente Scolastico, presiede il consiglio di classe, coordinandone la programmazione, inclusa la D.D.I.;
- promuove, assieme ai colleghi, un efficace clima di classe e si tiene informato sul profitto degli alunni;
- promuove, in collaborazione con i colleghi del consiglio, l'inserimento dei nuovi alunni per prevenire situazioni di emarginazione e di abbandono;
- indirizza ai servizi, predisposti dalla scuola, gli alunni che abbiano, secondo il consiglio di classe, bisogno di ri-orientamento e di sostegno allo studio o di altra natura e tiene costantemente informato il Dirigente;
- è collegamento diretto con il Dirigente, tenendolo informato sugli avvenimenti più significativi della classe, segnalando eventuali problemi emersi;
- è punto di riferimento per i docenti sui problemi della classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
- favorisce il dialogo con le famiglie;
- controlla il quadro delle assenze degli alunni;
- presiede le assemblee dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe ed illustra la progettazione didattico-educativa, elaborata dal consiglio di classe;
- collabora con la segreteria didattica per le comunicazioni scritte da inviare alle famiglie (ogni comunicazione che si renda necessaria oltre il normale ricevimento settimanale deve essere effettuata in forma scritta);
- verifica la stesura e l'applicazione del P.E.P. e/o P.E.I., dove si renda necessario;
- controlla e firma i verbali dei consigli di classe, avendo cura che gli stessi siano presenti nell'apposito raccoglitore se in forma cartacea; invia gli stessi in firma al Dirigente se in forma digitale.

Per i Coordinatori delle classi prime:

- coordina le attività del progetto Accoglienza ed è garante della sua realizzazione.

Per i Coordinatori delle classi quinte:

- coordina le simulazioni delle prove d'esame;
- predispone, in collaborazione con i colleghi, il documento del consiglio di classe.

➤ **COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**

È un docente scelto dal Dipartimento e nominato dal Dirigente Scolastico.

Compiti:

- presiede le riunioni del Dipartimento, che è articolazione del Collegio Docenti, e ne coordina le attività;
- richiede la convocazione del Dipartimento, previa informazione al Dirigente Scolastico e sentiti i colleghi, nel rispetto del monte ore annuale stabilito;

- costituisce il tramite per le comunicazioni tra il Dipartimento e il Dirigente Scolastico;
- favorisce un confronto aperto e libero tra docenti della stessa disciplina e/o area disciplinare, al fine di rendere convergenti le scelte metodologiche e didattiche;
- coordina la discussione sull'adozione dei libri di testo, individuando possibili soluzioni unitarie per classi parallele;
- predispone la progettazione didattica annuale per classi parallele, inclusa la D.D.I., (definizione di obiettivi minimi disciplinari, criteri di valutazione per classi parallele, rapporto tra conseguimento degli obiettivi e scala numerica dei voti, numero di prove da effettuare, analisi delle finalità e degli obiettivi trasversali);
- cura la raccolta e l'archiviazione del materiale didattico prodotto;
- svolge funzione di tutor per i colleghi nuovi nella scuola;
- coordina la discussione sui criteri di valutazione e cura la redazione di una griglia comune;
- fatta salva la libertà di insegnamento, promuove la ricerca didattica in ordine a:
 - elaborazione di nodi disciplinari e/o pluridisciplinari;
 - promozione di percorsi di innovazione didattica;
 - progettazione di prove comuni per classi parallele.
- crea occasioni di confronto con i coordinatori degli altri Dipartimenti;
- tiene i rapporti con Enti ed Associazioni che si occupano delle tematiche culturali, tecniche e scientifiche dell'area interessata;
- propone attività integrative e/o progetti per classi parallele concordati in Dipartimento;
- partecipa alle riunioni che si rendessero necessarie con il Dirigente Scolastico e/o le FF.SS., il N.A.V. e il Comitato scientifico didattico.

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE: Responsabile Dirigente Scolastico

Composizione: F.S. Valutazione/Autovalutazione d'Istituto e responsabile progetto Prove comuni, collaboratrice vicaria e responsabile progetto Recupero e sostegno, responsabile progetto formazione per l'Inclusione; responsabile prove INVALSI e coordinatori di Dipartimento.

Compiti:

- progettazione, stesura, aggiornamento Piano di Miglioramento;
- monitoraggio e verifica dell'attuazione delle azioni del P.d.M.;
- analisi dei dati INVALSI e dei Questionari di scuola;
- analisi, confronto e aggiornamento R.A.V.

Il nucleo si articolerà nei seguenti due sottogruppi:

- a) Gruppo P.d.M., composto da: responsabile aggiornamento P.d.M., F.S. Valutazione/Autovalutazione d'Istituto e responsabile progetto "Prove comuni", collaboratrice vicaria e responsabile progetto "Recupero e sostegno", responsabile progetto formazione per l'Inclusione, responsabile prove INVALSI;
- b) Gruppo valutazione/autovalutazione allargato ai coordinatori di Dipartimento.

Il Nucleo di Autovalutazione sarà autonomo nell'organizzazione interna e nell'eventuale distribuzione di compiti per l'analisi settoriale dei diversi indicatori da analizzare per l'elaborazione del R.A.V., per l'individuazione di priorità strategiche, per la definizione del Piano di miglioramento.

COMMISSIONI

➤ **ACCOGLIENZA – prof. PEGORARO Nicola**

➤ **Composizione:** responsabile del progetto e coordinatori delle classi prime.

Compiti:

- progettare, programmare e coordinare le attività di accoglienza.

➤ **SICUREZZA – Responsabile: Dirigente Scolastico**

Composizione: D.S., R.S.P.P., R.L.S., responsabile squadra di primo intervento, responsabile squadra di primo soccorso, medico competente.

Compiti:

- progettare le attività in-formazione;

- individuare criticità e proporre azioni di miglioramento;
- formulare proposte di formazione.

➤ **ELETTORALE - Responsabile: - prof. PONSO MANUEL**

Composizione: un ass.te amm.vo area didattica, due docenti (proff. Panaccione e Ponso), un genitore, un alunno.

Compiti:

- provvedere a tutte le operazioni richieste nel rispetto delle scadenze elettorali;
- verificare gli elenchi elettorali;
- costituire il seggio elettorale;
- assicurare la validità delle operazioni di voto e di scrutinio delle schede;
- verbalizzare e pubblicare i risultati delle votazioni.

➤ **ACQUISTI E TECNICA - Responsabile: Dirigente Scolastico**

Composizione: Dirigente Scolastico, un docente in base alla tipologia degli acquisti o assistente tecnico, D.S.G.A., a seconda della specificità degli acquisti.

Compiti:

- valutare le offerte e applicare i criteri di aggiudicazione;
- procedere al collaudo dei beni acquistati (esperto).

Sarà nominata di volta in volta in base alle effettive necessità.

➤ **P.T.O.F. – Responsabile: prof.ssa TONELOTTO Stefania**

Composizione: Dirigente Scolastico, coordinatrice del P.T.O.F. (collaboratrice vicaria), FF.SS., coordinatori/delegati di Dipartimento e responsabili di progetto.

Compiti:

- provvedere alla revisione e all'aggiornamento dell'offerta formativa a.s. 2023-2024;
- provvedere alla stesura/aggiornamento del P.T.O.F. 2022-2025.

➤ **EDUCAZIONE CIVICA - responsabile prof. GAMBALE Giacomo**

Composizione: Dirigente Scolastico e un docente referente per ogni Dipartimento.

Compiti

- Provvedere alla revisione/integrazione del curricolo di Educazione Civica.

➤ **GRUPPO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.) - prof. CARLESSO GIAMPAOLO**

Composizione: FS Inclusione - Bisogni educativi speciali e Promozione del benessere, tre docenti curricolari (dei CdC con alunni certificati o BES), insegnante di sostegno, uno specialista dell'ASL, un collaboratore scolastico

Compiti:

- provvedere alla stesura/revisione del PI (Piano per l'Inclusione).

Il gruppo docenti della scuola effettuerà consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi con alunni DVA, DSA e BES.

➤ **COMITATO DI VALUTAZIONE (2022-2025) – Presidente Dirigente Scolastico**

Composizione: Dirigente Scolastico, due docenti nominati dal Collegio dei Docenti, un docente, uno studente e un genitore nominati dal Consiglio d'Istituto, un componente nominato dall'USR

Compiti:

- si rinvia ai compiti previsti dalla Legge 107.

➤ **COMITATO SCIENTIFICO-DIDATTICO - Responsabile Dirigente Scolastico**

Composizione: Dirigente Scolastico o suo delegato e docenti referenti di ogni Dipartimento.

Compiti:

- verificare l'attuazione della sperimentazione;
- proporre modifiche ai *curricula* con il regolamento dell'autonomia.

GRUPPI DI PROGETTO

➤ **P.C.T.O Responsabile prof.ssa DUS Marialuisa**

Composizione: Dirigente Scolastico, **prof.sse BIASI Laura, CONTRO Wissia, ZANCHETTA Monica**

Compiti

- revisione/modifica degli strumenti/materiali già in uso per la progettazione e valutazione dei percorsi P.C.T.O.;
- progettazione di almeno un percorso di P.C.T.O. per ciascun anno scolastico, con il concorso dei Dipartimenti, da attuare nelle classi;
- coordinamento dei progetti di classe;
- compilazione dei progetti formativi e dell'organizzazione delle varie fasi di attuazione dei P.C.T.O.;
- coordinamento della raccolta, dell'assegnazione e dell'abbinamento tutor/alunno alle strutture esterne per l'attuazione degli stage.

➤ **ORIENTAMENTO IN ENTRATA – Responsabile prof.ssa BUSNARDO Annamaria**

Composizione: Responsabile dell'orientamento in entrata e un rappresentante di ciascun Dipartimento

Compiti

- condivisione materiali e modalità di presentazione dell'offerta formativa del Liceo nelle varie fasi dell'orientamento;
- predisposizione dei materiali, organizzazione e realizzazione delle diverse attività previste dall'Istituto per l'azione di orientamento.

➤ **INCLUSIONE – INTERVENTI EDUCATIVI SPECIALI e PROMOZIONE DEL BENESSERE**

Composizione: F.S. Inclusione – Interventi educativi speciali e promozione del benessere (**prof. CARLESSO Giampaolo**), docente di organico potenziato di supporto per l'organizzazione delle attività (**prof.ssa BASSO Emanuela**), coordinatori dei consigli di classe

Compiti

- condivisione progetto e attività da presentare alle classi;
- individuazione esperti esterni.

➤ **LICEO SCIENTIFICO con curvatura matematica - Responsabile: prof.ssa LIPPIELLO Stefania**

Composizione: **prof.sse RUBBO Chiara (suppl. LAGO Bruno), ZANCHETTA Monica**

Compiti

- Progettare il percorso del Liceo scientifico con curvatura matematica;
- realizzare le attività progettate nelle classi del Liceo scientifico con curvatura matematica;
- monitorare lo svolgimento e l'attuazione delle attività progettate;
- stabilire un confronto tra i docenti delle classi del Liceo scientifico a curvatura matematica (1BSM, 2BSM, 1AS/ASM);
- tenere i contatti con la rete dei Licei a curvatura matematica del Veneto;
- tenere i contatti con l'Università di Padova (Dipartimenti di Matematica e Fisica);
- valutare il percorso svolto in ottica di miglioramento.

➤ **TEAM DIGITALE**

Composizione: docenti che hanno effettuato la formazione e responsabile nuove tecnologie

Compiti:

- fornire supporto ai colleghi nell'utilizzo dei dispositivi informatici in dotazione a scuola;
- provvedere alla diffusione di buone pratiche per lo sviluppo/il consolidamento delle competenze digitali di alunni e docenti;
- provvedere alla diffusione di buone pratiche per favorire l'utilizzo degli strumenti informatici con spirito critico, lo sviluppo della cittadinanza digitale e l'inclusione;
- collaborare con la segreteria didattica nell'aggiornamento di *Google Workspace for Education* e nell'uso del registro elettronico.

➤ **GRUPPO DI LAVORO**

ELABORAZIONE ORARIO SCOLASTICO

Composizione: proff. ALESSI Silvia, CREMASCO Angelo

Compiti

- collabora con il Dirigente nella stesura dell'orario scolastico e nella predisposizione dei calendari dei consigli di classe (periodo ottobre – novembre – aprile);
- si confronta con la collaboratrice del Dirigente con funzioni vicarie nella distribuzione delle ore a disposizione dei docenti in riferimento alla stesura dell'orario scolastico.

La dirigenza si riserva sulla base delle norme di Legge e dei contratti collettivi di indicare in forma più dettagliata o, ove possibile, più sintetica i compiti relativi al presente funzionigramma all'atto di formulazione del dispositivo di incarico.