



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

LICEO CLASSICO "F. FREZZI - B. ANGELA"

Indirizzi: LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO opzione ESABAC

LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

Sede Centrale "F. Frezzi" Viale Marconi, 12 – Foligno centralino Tel. 0742/350588 - 0742/350552 - Fax 0742/351763

Sede "B. Angela" Tel/Fax 0742/350745

C.F. 82001560547

e-mail pgpc09000r@istruzione.it e-mail cert. pgpc09000r@pec.istruzione.it sito www.liceoclassicofoligno.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DOCENTI a.s. 2023/24

	INCARICHI	NOMINATIVI	Numero
1	Staff del Dirigente Scolastico	ARMILLEI MARIA, BROCCATELLI CHIARA, BUCCIOLI SANDRA, FIGOLI ANGELA, RADI REBECCA, SERVILI ANNA	BUCCIOLI: Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri componenti dello Staff in relazione alla sede "F. Frezzi" (in caso di necessità anche alla sede B. Angela). Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore preposto. Eventuale sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza. Collaborazione per gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari. Collaborazione per gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti. Collaborazione per rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe. Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici. Collaborazione per

		<p>organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti. Eventuali altri compiti specifici per i quali la S.V. potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico</p> <p>FIGOLI: Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri componenti dello Staff in relazione alla sede "F. Frezzi" (in caso di necessità anche alla sede B. Angela). Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore preposto. Eventuale sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza . Collaborazione per gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari. Collaborazione per gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti. Collaborazione per rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe. Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla 2 tenuta e all' igiene degli spazi scolastici. Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti. Eventuali altri compiti specifici per i quali la S.V. potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.</p> <p>BROCCATELLI: Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri componenti dello Staff in relazione alle sedi "F. Frezzi" e "B.Angela". Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore preposto. Eventuale sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza. Collaborazione per gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari. Collaborazione per gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti. Collaborazione per rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe. Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all' igiene degli spazi scolastici. Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti. Eventuali altri compiti specifici per i quali la S.V. potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.</p> <p>RADI: Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri componenti dello Staff in relazione alla sede "B. Angela" (in caso di necessità anche alla sede Frezzi). Coordinamento della sede del Liceo "B. Angela". Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti. Eventuale sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza. Collaborazione per gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari. Collaborazione per gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti. Collaborazione per rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli Studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe. Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all' igiene degli spazi scolastici. Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti. Eventuale coordinamento Esami di Stato. Eventuali altri compiti specifici per i quali la S.V. potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.</p> <p>ARMILLEI: Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri componenti dello Staff in relazione alla sede "B. Angela" (in caso di necessità anche alla sede Frezzi). Sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza. Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore preposto. Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni. Gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari. Gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e assenze degli studenti. Rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli Studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe. Raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe, con le</p>
--	--	--

			<p>Commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari docenti referenti. Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici. Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti. Collaborazione per il controllo della tenuta dei registri dei verbali dei consigli di classe e degli altri registri relativi alle riunioni delle varie commissioni di lavoro. Eventuali altri compiti specifici per i quali la S.V. potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.</p> <p><u>SERVILI:</u> Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri componenti dello Staff in relazione alla sede "F. Frezzi" (in caso di necessità anche alla sede B. Angela). Sostituzione in sede del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza. Coordinamento della sede del Liceo "F. Frezzi". Verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore preposto. Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni. Gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari. Gestione permessi di entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze e giustificazioni degli studenti. Rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli studenti, in accordo con i docenti coordinatori di classe. Raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe, con le commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari docenti referenti. Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici. Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti. Eventuale coordinamento Esami di Stato. Eventuali altri compiti specifici per i quali la S.V. potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.</p>
2	Segretario Collegio Docenti	RADI REBECCA	Redazione verbale Collegio Docenti.
3	Coordinatori dei dipartimenti interdisciplinari	BALUZZI ROBERTA, COSTANTINI ANNALISA, CROCIANI FILIPPO AMEDEO, FANELLI ALESSIA, GUBBIOTTI CLODINA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidenza delle riunioni del Dipartimento (Interdisciplinare o Disciplinare) programmate nel Piano Annuale delle Attività e convocazione di eventuali riunioni straordinarie. ✓ Coordinamento delle attività sugli aspetti didattici e metodologici e sulla programmazione disciplinare/ interdisciplinare alla luce delle indicazioni introdotte dal Riordino dell'Istruzione Superiore, dalle prove INValSI e dal nuovo Esame di Stato. ✓ Cura della redazione del verbale di ciascuna seduta che deve essere trasmesso via mail al Dirigente Scolastico (indirizzo: documentazione docenti@liceoclassicofoligno.edu.it) entro 5 giorni dalla data di effettuazione di ciascuna riunione. ✓ Cura della stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento Interdisciplinare o Disciplinare (es. griglie di valutazione, ecc) con predisposizione in formato elettronico da inviare al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento (utilizzando anche la piattaforma google/Gsuite). ✓ Partecipazione alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti e/o dei Collaboratori convocate dal Dirigente Scolastico. ✓ Collaborazione con i Coordinatori di classe e con gli altri docenti del Dipartimento (Disciplinare o Interdisciplinare). ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con lo Staff del Dirigente Scolastico.
4	Collaboratori dei dipartimenti Disciplinari e interdisciplinari	ALBANESI MATELDA, ARMILLEI MARIA, BARLUZZI ROBERTA, CARDAMONE M. GIUSEPPINA, CROCIANI FILIPPO AMEDEO, DEL CUPOLO ALESSIA, FINOCCHI STELLA, FORNETTI ROBERTO, GIORGETTI M. PIA,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coadiuvere i Coordinatori dei Dipartimenti Interdisciplinari nei compiti sopra descritti.

		MANUALI GUGLIELMO, PACI LINA, SCHOEN ALESSANDRA, STELLA CLAUDIA, VAN PARYS ARIANE	
5	Coordinatori di classe	<p>AGOSTINI PAOLA, ALBANESI MATELDA, BALDASSARRI LUCIA, BARBINI GIORGIA, BARLUZZI ROBERTA (2), BATTISTINI MARIA, BOLDRINI M. SELENE, BROCCATELLI CHIARA, BUCCIOLI SANDRA, CAMILLI NATALIA, CARPISASSI STEFANIA, CORDELLA LORELLA, CORVI MARIANNA, CROCIANI FILIPPO AMEDEO, DONATI ENRICA, DIONIGI LUCIA, DOTTORINI NICOLETTA (2), FANELLI ALESSIA, FELICETTI ROSELLA, FORNETTI ROBERTO, GALARDINI RITA, GAMBINI PAOLA, GIORGETTI M. PIA, INNAMORATI PAOLA, MANUALI GUGLIELMO (2), MATTIOLI FRANCESCA, MERCANTI SILVIA, PACI LINA, PALLIANI SARA, RONDOLINI LUCA, SARGENTI SILVIA, SENSI MARTA, STAGNETTI ELIDE, STELLA CLAUDIO, TINI GUGLIELMO (2), TOMASSINI CINZIA, VIRILI ROBERTA, ZICHELLA ANNA RITA (4 docenti con 2 coordinamenti)</p>	<p>Il coordinatore è il punto di riferimento per tutti i problemi che possono sorgere all'interno della classe e per le azioni da porre in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio di classe ed è il "facilitatore" di rapporti tra docenti, alunni e genitori.</p> <p>In rapporto agli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il consiglio di classe. ✓ Interviene a supporto della motivazione dello studente per capire il grado di orientamento, rafforzarlo o dare avvio a processi di ri – orientamento. ✓ Controlla che gli studenti informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia, in caso che le stesse rivestano carattere di urgenza e straordinarietà. ✓ Tiene i rapporti con i rappresentanti degli studenti diventando il tramite di questi con il consiglio di classe, il dirigente scolastico e i suoi collaboratori ed eventualmente con i docenti referenti delle varie attività. ✓ Dopo ogni riunione del consiglio, riferisce agli alunni la valutazione complessiva riportata e li avverte dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati. ✓ Nelle classi (in particolare le classi prime) si fa carico di guidare ed assicurare lo svolgimento democratico e corretto delle assemblee di classe. ✓ Controlla le assenze, i ritardi e le note disciplinari degli studenti e informa le famiglie nei casi di particolare difficoltà. ✓ In particolare controlla la frequenza di alunni del 1° biennio (ove previsto) ai fini dell'adempimento dell'obbligo scolastico. ✓ Coordina le attività per la predisposizione dei PDP (ove previsto). <p>In rapporto ai colleghi della classe e ad altri docenti con incarichi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ritira e controlla eventuali documenti e note informative periodiche. ✓ Mantiene i contatti con gli altri docenti del consiglio al fine di individuare eventuali problematiche anche in relazione all' integrazione degli alunni disabili, stranieri, con DSA e con BES. ✓ Se necessario, mantiene contatti con i docenti responsabili di specifiche funzioni strumentali, con i docenti di sostegno, con il gruppo di lavoro DSA /BES e con i referenti delle varie attività. <p>In rapporto ai genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà. ✓ Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe. ✓ Sollecita e coordina il dialogo con le famiglie degli studenti, assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal consiglio di classe. <p>In rapporto al consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiede le riunioni del consiglio di classe su delega del dirigente scolastico. ✓ Relaziona in merito all'andamento generale della classe. ✓ Cura l'attuazione delle decisioni prese dal consiglio di classe. ✓ Cura la corretta verbalizzazione dell'attività del consiglio. ✓ Segnala al dirigente scolastico e/o ai docenti dello Staff eventuali problemi emersi nel consiglio

			<p>di classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promuove, in collaborazione con i colleghi del consiglio di classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti del P.T.O.F., anche in relazione a visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali. ✓ Al fine della attivazione di interventi didattici mirati o di attività di valorizzazione delle eccellenze, individua, in collaborazione con gli altri docenti della classe, gli alunni che necessitano di attività di recupero e di consolidamento delle competenze e gli alunni che si distinguono per merito. ✓ Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe, con particolare riferimento anche agli alunni disabili, con DSA e con BES, in collaborazione con i docenti di sostegno e con il gruppo di lavoro per alunni con DSA e BES. ✓ Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe in caso di necessità (es. comportamento alunni, ecc). ✓ Cura e coordina il lavoro di redazione del documento del consiglio delle classi quinte per gli Esami di Stato (per coordinatori delle classi quinte). ✓ Collabora eventualmente con i docenti referenti dei progetti per il coordinamento delle relative attività. <p>In rapporto al Dirigente Scolastico e allo Staff:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ E' referente rispetto al Dirigente scolastico e allo Staff. ✓ Mantiene, se necessario, rapporti di collaborazione con i docenti referenti di specifiche attività. <p>In rapporto alla Segreteria Didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con gli assistenti amministrativi dell'ufficio didattica, in particolare per i contatti con le famiglie ed eventualmente per la gestione delle operazioni pre e post scrutini.
6	Responsabili di laboratori e aule speciali	AGOSTINI PAOLA, BIAGETTI ELEONORA, DONATI ENRICA, PACI LINA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA, con l'assistente tecnico di Istituto e con i docenti utilizzatori dei laboratori per il corretto utilizzo degli stessi. Organizzazione dei turni di utilizzo dei laboratori e controllo del corretto utilizzo dell'apposito registro di presenza delle classi nel laboratorio. Segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al Direttore SGA della necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare per anomalie o danni verificatisi. Formulazione di proposte per l'acquisto di materiali. Proposte per la predisposizione o aggiornamento del Regolamento di Laboratorio al fine di un uso corretto delle dotazioni. Controllo dell'osservanza del Regolamento e del funzionamento della/e struttura/e. ✓ Si specifica che, ai sensi della normativa vigente, in qualità di Responsabili di Laboratorio, i docenti di cui sopra saranno individuati sub – consegnatari dei materiali contenuti nei laboratori o aule speciali, con il compito di controllare lo stato di conservazione del materiale loro affidato e collaborare con il Direttore SGA, consegnatario dei suddetti materiali.
7	FUNZIONI STRUMENTALI: 1.PCTO (1 per sede), 2.INCLUSIONE, 3.ERASMUS	COSTANTINI ANNALISA, FIGOLI ANGELA, FORNETTI ROBERTO, RADI REBECCA,	<p><u>COSTANTINI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle attività connesse al progetto d'inclusione di Istituto. ✓ Coordinamento e collaborazione per l'attuazione dei GLO d'Istituto. ✓ Coordinamento del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e del gruppo di lavoro a supporto. ✓ Coordinamento delle azioni di formazione e aggiornamento d'Istituto sul tema dell'inclusione. ✓ Supporto al lavoro dei coordinatori di classe per la predisposizione di PEI e PDP. ✓ Rapporti con il territorio (Servizi, ASL, Enti Locali, Cooperative, Associazioni di volontariato ecc). ✓ Collaborazione per la realizzazione di progetti per alunni con bisogni educativi speciali. ✓ Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica. ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico.

			<p><u>FIGOLI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzazione e coordinamento delle attività relativi ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO). ✓ Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività dei PCTO. ✓ Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi. ✓ Utilizzo della piattaforma informatica per la gestione delle attività inerenti i PCTO. ✓ Collaborazione con il Coordinatore e i Tutor per l'orientamento, con i Coordinatori delle classi interessate e con i Tutor dei singoli consigli di classe e di progetto. ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alle attività connesse all'incarico. ✓ Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti. <p><u>FORNETTI</u></p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività relative ai progetti ERASMUS. Collaborazione con Enti, Associazioni e con eventuali altri soggetti esterni coinvolti nei progetti ERASMUS. Collaborazione e coordinamento con i Partner esteri dei progetti ERASMUS. Collaborazione e coordinamento con i Tutor dei singoli progetti ERASMUS. Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alle attività connesse all'incarico. Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti.</p> <p><u>RADI</u></p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività relativi ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO). Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività dei PCTO. Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi. Utilizzo della piattaforma informatica per la gestione delle attività inerenti i PCTO. Collaborazione con il Coordinatore e i Tutor per l'orientamento, con i Coordinatori delle classi interessate e con i Tutor dei singoli consigli di classe e di progetto. Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alle attività connesse all'incarico. Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti.</p>
8	Gruppo di lavoro a supporto della F.S. per l'inclusione (coordin. dip. di sostegno, PCTO, progetti e formazione, rapporti con ASL e servizi).	GULLO ALESSIA, SARGENTI SILVIA, TROIANI MARA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto al lavoro della prof.ssa Annalisa Costantini, F.S. per l'Inclusione. ✓ Coordinamento dei progetti PCTO per alunni disabili (prof.ssa Silvia Sargenti) ✓ Coordinamento progetti per alunni disabili e formazione docenti (prof.ssa Mara Troiani) ✓ Rapporti con ASL e Servizi (Prof.ssa Alessia Gullo)
9	Tutor di classe per PCTO	BARLUZZI ROBERTA, BATTISTINI MARIA, BROCCATELLI CHIARA, CAMILLI NATALIA, DONATI ENRICA, DOTTORINI NICOLETTA, FANELLI ALESSIA, FIGOLI ANGELA (2), FORNETTI ROBERTO, GAMBINI PAOLA, GIORGETTI M. PIA, MANUALI GUGLIELMO, MATTIOLI FRANCESCA, PACI LINA, RADI REBECCA (2), RONDOLINI LUCA, SANTONI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione con i docenti responsabili di Funzione Strumentale per PCTO, con i tutor e il coordinatore per l'orientamento, con i referenti di specifici progetti di PCTO e con tutto il Consiglio di Classe per la progettazione e realizzazione delle specifiche attività. ✓ Monitoraggio delle attività atte ad assicurare agli studenti il raggiungimento degli esiti di apprendimento individuati nel progetto formativo. ✓ Elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato che sarà sottoscritto dalle parti coinvolte (sulla base della proposta progettuale del Consiglio di Classe). ✓ Assistenza e guida per lo studente nei PCTO, verificandone con il tutor esterno, il corretto svolgimento. ✓ Valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente nei PCTO ai fini della valutazione finale.

		GIUSEPPINA, SCHOEN ALESSANDRA, SENSI MARTA (2), STAGNETTI ELIDE (2) (4 docenti tutor in due classi)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornire informazioni al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, al Coordinatore di classe e a tutto il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche al fine di una eventuale rimodulazione degli stessi. ✓ Fornire informazioni al Dirigente Scolastico e alle Funzioni Strumentali sulle strutture ospitanti evidenziandone punti di forza e punti di debolezza.
10	Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	FS per l'inclusione, Docenti di sostegno, Docenti coordinatori dei consigli di classe interessati, Genitori, Rappr. Servizi e ASL	Da istituire.
11	Gruppo di lavoro Progettazione	BROCCATELLI CHUARA, FIGOLI ANGELA, RADI REBECCA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progettazione in risposta a Bandi proposti da vari Enti/Istituzioni in coerenza con il PTOF d'Istituto. ✓ Eventuale collaborazione con i docenti referenti dei singoli progetti, approvati e autorizzati. ✓ Collaborazione con il Direttore SGA e con il Dirigente Scolastico per l'attuazione, monitoraggio e rendicontazione finale dei progetti approvati e autorizzati. ✓ Collaborazione con l'ass. Amm.vo preposto.
12	Referente Intercultura	BATTISTINI MARIA	<p>Coordinamento generale progetti di Intercultura (o altre associazioni) per studio all'Estero di studenti del nostro Istituto e per accoglienza studenti stranieri nel nostro Istituto per un periodo massimo di un anno scolastico.</p> <p>Monitoraggio e tutoraggio attività svolta dai nostri studenti all'estero nell'ambito di programmi di Intercultura (o altre associazioni) e da eventuali studenti stranieri presso il nostro Istituto nell'ambito di programmi di Intercultura (o altre associazioni).</p> <p>Collaborazione con i Coordinatori di classe per controllo/informazioni sulla documentazione, al rientro dello studente dall'esperienza all'estero.</p> <p>Raccordo tra scuola, famiglia e scuola all'estero.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli ass. Amm.vi Uff. didattica.</p>
13	Tutor per docenti neoassunti	GAUDENZI CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto al docente tutorato per quanto riguarda la programmazione disciplinare e gli aspetti didattico – disciplinari nell'ambito delle materie di insegnamento comprese nella specifica classe di concorso. ✓ Supporto al docente tutorato per quanto concerne la valutazione disciplinare e di comportamento. ✓ Supporto al docente tutorato per tutte le altre questioni inerenti la funzione docente
14	Tutor per TFA	Nominati sulla base delle richieste da parte dei tirocinanti delle Università e delle disponibilità dei Docenti per il TFA	Tutoraggio tirocinanti TFA Università
15	Commissione formazione classi prime	BROCCATELLI CHIARA, BUCCIOLI SANDRA, FIGOLI ANGELA, SERVILI ANNA	Formazione classi prime, applicando i criteri di costituzione delle classi deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e tenendo conto dei criteri di precedenza degli iscritti alle classi prime a.s. 2023/24 deliberati dal Consiglio d'Istituto.
16	Commissione Orario Scolastico	FIGOLI ANGELA, RAGNI RITA, SERVILI ANNA	Redigere l'orario delle lezioni a.s. 2023/2024, provvisorio e definitivo.
17	Gruppo di lavoro Autovalutazione di Istituto (RAV)	DONATI ENRICA, RADI REBECCA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico ai fini dell'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e della predisposizione del Piano di Miglioramento. ✓ Monitoraggio delle attività previste nel Piano di Miglioramento. ✓ Collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari/interdisciplinari e/o dei coordinatori di classe ai fini della piena attuazione del Piano di Miglioramento.
18	Comitato di valutazione	CARPISASSI STEFANIA, RADI REBECCA,	✓ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;

		STAGNETTI ELIDE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; ✓ valuta il servizio, di cui all'articolo 448 del decreto legislativo n. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; ✓ esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del decreto
19	Animatore Digitale	SCARABATTOLI PAOLO (esterno)	1
20	Team animatore digitale/PNSD	BARLUZZI ROBERTA, BROCCATELLI CHIARA, DONATI ENRICA, FIGOLI ANGELA, RADÌ REBECCA, VIRILI ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzazione, monitoraggio e supporto per la realizzazione di attività tramite piattaforma G-Suite. ✓ Gestione account istituzionali di studenti e personale scolastico. ✓ Gestione moduli google per acquisizione documentazione studenti, genitori e personale scolastico (es autorizzazioni viaggi, prenotazioni open day, ecc). ✓ Supporto a personale scolastico, genitori, studenti per utilizzo tecnologia necessaria in alcuni processi didattici e organizzativi interni. ✓ Eventuale organizzazione di moduli formativi laboratoriali interni nell'ambito del PNSD (al di fuori della formazione PNRR) per favorire l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle suddette attività. ✓ Organizzazione di workshop e attività laboratoriali sui temi del PNSD per favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti, sviluppando in loro adeguate competenze digitali. ✓ Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni all'interno della stessa. ✓ Collaborazione per attuazione di progetti in ambito tecnologico-innovativo. ✓ Gestione del sito web e dei social della scuola. ✓ Collaborazione con l'assistente tecnico, con il direttore SGA e con il dirigente scolastico.
21	Gruppo di lavoro PTOF (aggiornamento)	BARLUZZI ROBERTA, BROCCATELLI CHIARA, DONATI ENRICA, FIGOLI ANGELA, GALARDINI RITA, RADÌ REBECCA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento del PTOF a.s. 2023/24.
22	Gruppo di lavoro Aggiornamento regolamento di istituto (solo in caso di necessità di aggiornamento)	Staff del Dirigente Scolastico	Non nominato.-
23	Gruppo di lavoro coordinamento attività di orientamento	BATTISTINI MARIA, BOLDRINI M. SELENE, BROCCATELLI CHIARA, FINOCCHI STELLA, MATTOLI PALMA ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione per realizzazione attività e/o progetti per l'orientamento scolastico in ingresso. Collaborazione per rapporti con le scuole secondarie di 1° grado del territorio: attività relative all'orientamento scolastico in ingresso e progetti di continuità. Collaborazione per realizzazione attività di Open Day, "Studente per un giorno" e altre attività laboratoriali. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA per la programmazione e l'organizzazione delle varie attività. Raccordo con lo Staff, con gli ass. amm.vi e tecnici preposti per la realizzazione delle varie iniziative.
24	Tutor per l'orientamento (PNRR)	ACCIARINI DARIA, ARMILLEI MARIA, BELLINI GENZIANA, BOLDRINI M. SELENE, BROCCATELLI CHIARA, CAMILLI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè: <ul style="list-style-type: none"> • il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la

		NATALIA, CELESTI ANGELA, CROCIANI FILIPPO AMEDEO, DONATI ENRICA, FORNETTI ROBERTO, GALARDINI RITA, MARASCA NELLI' MAGDA, MATTIOLI FRANCESCA, PALLIANI SARA, RADI REBECCA, SENSI MARTA, TINI GUGLIELMO, VAN PARYS ARIANE	<p>personalizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) • le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive • la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio «capolavoro» <p>✓ costituirsi "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale UNICA per l'orientamento di cui punto 10, avvalendosi eventualmente del supporto della figura di cui al punto 10.2 (docente orientatore).</p>
25	Coordinatore Orientamento (PNRR)	GALARDINI RITA	Gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione "Guida alla scelta" della piattaforma UNICA del MIM con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e di metterli a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro, favorendo l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro.
26	Tutor di progetti vari inseriti nel PTOF	Nominati sulla base dei singoli progetti attivati	Coordinamento attività relative a singoli progetti.
27	Tutor Progetti ERASMUS	Nominati sulla base dei singoli progetti attivati	Coordinamento attività relative a singoli progetti Erasmus.
28	Referenti Olimpiadi e Gare Disciplinari	Nominati sulla base dei singoli progetti attivati	Coordinamento attività relative alle Olimpiadi e Gare Disciplinari.
29	Referenti Attività musicali	ALBANESI MATELDA, CROCIANI FILIPPO AMEDEO	Coordinamento del progetto "Educazione all'Ascolto" nell'ambito della stagione dei Concerti della Gioventù Musicale di Foligno a.s. 2023/24. Tutoraggio e coordinamento progetti "Orchestra barocca" e "Coro d'Istituto", in collaborazione con i rispettivi Direttori, qualora attivati. Supporto per eventuali altre attività o progetti in ambito musicale. Collaborazione con gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica, con il Direttore SGA e con il Dirigente Scolastico.
30	Referente prove INValSI	DONATI ENRICA	Coordinamento e collaborazione per organizzazione e svolgimento prove INValSI. Collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti di matematica, italiano e lingue (inglese), con i coordinatori delle classi seconde e quinte, con i docenti di matematica e italiano delle classi seconde, con i docenti di matematica, italiano e inglese delle classi quinte. Collaborazione con il gruppo di lavoro Autovalutazione d'Istituto. Monitoraggio dei risultati prove INValSI. Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con gli ass. amm.vi preposti dell'Ufficio Didattica e con l'ass. tecnico.
31	Tutor di classe per Educazione Civica	ALBANESI MATELDA (2), BIAGETTI ELEONORA, BOLDRINI M. SELENE (2),	✓ Collaborazione con tra tutor di ciascun indirizzo di studio e con quelli di altri indirizzi di studio ai fini della definizione, dell'aggiornamento e del monitoraggio del Curricolo di Istituto per l'Educazione Civica.

		BROCCATELLI CHIARA, BUCCIOLI SANDRA, CORDELLA LORELLA (2), CORVI MARIANNA, CROCIANI FILIPPO AMEDEO, DONATI ENRICA (2), DOTTORINI NICOLETTA (3), FANELLI ALESSIA, GIORGETTI M. PIA, GRECO FEDERICO (2), INNAMORATI PAOLA (6), MANUALI GUGLIELMO, MATTIOLI FRANCESCA, MORICI DANIELE, PALLIANI SARA (2), SBICCA CAMILLA (2), SENSI MARTA, STAGNETTI ELIDE, TABELT SAMMY, TINI GUGLIELMO (2), TOMASSINI CINZIA, VAGAGGINI ANTONELLA, ZICHELLA ANNARITA (2) (11 docenti con più classi)	✓ ✓ ✓	Collaborazione con i componenti del Team di classe per l'Educazione Civica e con l'intero consiglio di classe ai fini dell'individuazione dell'asse portante, dei contenuti, degli aspetti metodologici e delle discipline coinvolte e della elaborazione della programmazione didattica disciplinare. Valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente nel percorso di Educazione Civica ai fini della valutazione finale. Formulazione delle proposte di voto (quadrimestrale e finale), acquisiti tutti gli elementi di valutazione dei docenti del Team di classe.
32	Referente Certilingua	GUBBIOTTI CLODINA	✓ ✓ ✓ ✓	Coordinamento e collaborazione per organizzazione attività relative al progetto Certilingua. Tutoraggio alunni candidati per preparazione candidatura Progetto Certilingua. Supporto per preparazione documentazione degli studenti candidati. Collaborazione con la Segreteria Didattica. Collaborazione con il Dirigente Scolastico.
33	Commissione Accoglienza classi prime - progetto WELCOME DAYS	ALESSANDRINI PATRIZIA, BALDASSARRI LUCIA, BARBINI GIORGIA, BROZZI I INES, CARDAMONE GIUSEPPINA, SANTONI GIUSEPPINA, SCHOEN ALESSANDRA, TOMASSINI CINZIA	✓	Programmazione e coordinamento attività di accoglienza per gli studenti delle classi prime a.s. 2023/24.
ALTRI INCARICHI (obbligator)				
	INCARICHI	NOMINATIVI	Numero	
1	Componente commissione elettorale	SBICCA CAMILLA	Compiti correlati allo scutinio delle schede per l'elezione dei rappresentanti in consiglio di istituto.	
2	Componente Organo di Garanzia	MANUALI GUGLIELMO	1	
3	Responsabili osservanza divieto di fumo	ALESSANDRINI PATRIZIA, BIAGETTI ELEONORA, BOLDRINI M. SELENE, BOSCARI SONIA, BUCCIOLI SANDRA, CALDERONI ETTORE GIACOMO, CICOGNA LOREDANA, FIGOLI ANGELA,	Vigilanza e al controllo sull'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza delle sedi scolastiche, comprese palestre e strutture sportive.	

		FIORELLI M. LETIZIA, MANUALI GUGLIELMO, RONDOLINI LUCA, RADI REBECCA, SANTONI GIUSEPPINA, SCHOEN ALESSANDRA, TINI GUGLIELMO	
4	Preposti al 1° soccorso (personale formato)	CARPISASSI STEFANIA, SANTONI GIUSEPPINA, SCHOEN ALESSANDRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervento nelle situazioni di emergenza. ✓ Predisposizione di strumenti per il controllo e la segnalazione di situazioni di rischio. ✓ Comunicazioni per eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del DVR. ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il responsabile SPP sig. Ambrogio Francesco. ✓ Collaborazione con il personale preposto alla somministrazione farmaci. ✓ Collaborazione con i docenti e il personale ATA per l'eventuale segnalazione e gestione di situazioni d'emergenza.
5	Personale preposto per somministrazione farmaci (ove richiesto)	Nominato sulla base delle disponibilità dei singoli consigli di classe interessati e sulla base di una scala di priorità definita	Somministrazione farmaci
6	Preposti sicurezza antincendio (personale formato)	CARPISASSI STEFANIA, SERVILI ANNA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervento nelle situazioni di emergenza. ✓ Predisposizione di strumenti per il controllo e la segnalazione di situazioni di rischio. ✓ Comunicazioni per eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del DVR. ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il responsabile SPP, sig. Ambrogio Francesco. ✓ Collaborazione con i docenti e tutto il personale ATA per la segnalazione e gestione di eventuali situazioni a rischio che possano verificarsi.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosella Neri

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n.39 del 1993*