



LICEO "TOMMASO STIGLIANI"
indirizzi: **L I C E O** delle SCIENZE UMANE - LICEO delle SCIENZE UMANE opz.
ECONOMICO SOCIALE

LICEO LINGUISTICO – LICEO MUSICALE

✉ Via Lanera, 61 - 75100 MATERA - Tel. ☎ e Fax: 0835-333741 - C.F.80001060773

www.liceotommasostigliani.edu.it 📧 e-mail: mtpm01000g@istruzione.it 📧
mtpm01000g@pec.istruzione.it

LICEO "TOMMASO STIGLIANI"
FUNZIONIGRAMMA 2022-2023



1 FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

2 Descrizione competenze funzionali

2.1 Collaboratori del Dirigente Scolastico

2.2 Referenti di Sede

2.3 Funzioni strumentali

2.4 Coordinatore di classe

2.5 Animatore Digitale

2.6 Tutor per neo assunti

2.7 Coordinamento documentazione organi collegiali

2.8 Prevenzione, Protezione e Sicurezza

1 FUNZIONIGRAMMA 2021-2022

Il presente documento descrive il FUNZIONIGRAMMA di cui si è dotato l'Istituto per lo svolgimento delle funzioni aggiuntive a quelle didattiche. I compiti delle suddette funzioni vengono descritte qui di seguito, mentre il diagramma allegato documento associa, a ciascuna di esse, i nomi dei docenti coinvolti.

La struttura e la logica del FUNZIONIGRAMMA discendono direttamente dall'organigramma dell'Istituto il quale riporta le diverse aree di responsabilità che concorrono al corretto funzionamento della scuola e al raggiungimento dei suoi obiettivi formativi e didattici.

FUNZIONI	N°Docenti
Collaboratori del Dirigente Scolastico	2
Referenti di Sede	3
Funzioni strumentali	4
Nucleo interno di autovalutazione	3
Dipartimenti Verticali	4
Coordinatore Consiglio di Classe	43
Coordinatore Documentazione Organi Collegiali	1
Comitato di valutazione docenti	7
Team digitale	3
Prevenzione, Protezione e Sicurezza	1

2 Descrizione competenze funzionali

Le competenze funzionali di cui si avvale la scuola, sono declinate qui di seguito con i dovuti riferimenti legislativi laddove applicabili.

2.1 Collaboratori del Dirigente Scolastico

- Condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F.
- Rappresentare il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, Comunità Montana, etc)
- Sostituire il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia)
- Sostituire il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.

2.2 Referenti di Sede

Funzioni interne al plesso:

- essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;
- gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.

Funzioni interne all'Istituto:

- informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nella sede di competenza;
- raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con le altre sedi in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune.

Funzioni esterne alla sede:

- instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali;
- instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.

2.3 Funzioni strumentali

L'organizzazione e la diffusione delle buone prassi all'interno dell'Istituto è assicurata dal supporto al Dirigente Scolastico fornito dalle seguenti Funzioni Strumentali.

Aree di lavoro:

- **PTOF**
- **Orient. in ingresso**
- **Gestione-Sito web**
- **Orient. in uscita/ Invalsi**
- **Sostegno agli alunni**

2.4 Coordinatore di classe

Le funzioni del coordinatore di classe, pur non avendo una norma legislativa di riferimento, possono, tuttavia, essere sintetizzate in base alla prassi consolidata come segue.

Il coordinatore di classe:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;

- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;

2.5 Team Digitale comprensivo dell'Animatore Digitale

(D.M. n. 435 del 2015 art. 31 comma 2 lettera b)

Il Team digitale si compone di docenti a tempo indeterminato che hanno il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

2.6 Tutor per neo assunti

Il Tutor deve accogliere, ascoltare, supportare, accompagnare, collaborare, sostenere, supervisionare, affiancare i docenti neo assunti nelle attività di programmazione e di elaborazione delle attività previste dal D.M 850/2015 e dalla C.M n 36167 del 5/11/2015; deve inoltre possedere specifiche competenze organizzative, didattiche e relazionali. Viene designato dal Dirigente

Scolastico sentito il Collegio dei Docenti ed ha i seguenti compiti:

- Collaborare alla formazione del bilancio iniziale e finale delle competenze e al patto formativo; Svolgere ore di peer to peer (12 ore);
- Presentare parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neo-assunto;
- Integrare il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio sostenuto dal neo-assunto

2.7 Coordinamento documentazione organi collegiali

Compiti delle figure di coordinatori degli organi collegiali:

CONSIGLI DI CLASSE

- Relazionare, tramite verbale scritto, gli interventi dei componenti presenti che nei diversi incontri si attivano in risposta all'O.d.G. concordato con il Dirigente Scolastico e alle varie ed eventuali istanze proposte.

COLLEGIO DOCENTI

- Redigere il verbale della riunione secondo l'OdG
- Predisporre documentazione utile all'incontro

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Redigere il verbale della riunione secondo l'OdG
- Predisporre l'estratto del verbale ed inviarlo al web master

2.8 Prevenzione, Protezione e Sicurezza

Compiti del Servizio di Prevenzione, Protezione e Sicurezza sono i seguenti:

- Individuazione e valutazione del rischio di una possibile situazione d'emergenza;
- Coordinamento dei servizi di emergenza;
- Ripristino della normale situazione di operatività della scuola;
- Limitazione dei danni alle persone ed alle cose;
- Rapida evacuazione dei luoghi di lavoro in condizioni di sicurezza;
- Messa a punto delle procedure di emergenza e delle modalità di svolgimento dell'esercitazione antincendio e terremoto;
- Verifica dell'accessibilità dei punti di raccolta e delle vie di esodo;
- Verifica della presenza di allievi con handicap gravi (che necessitano di accompagnamento).

Il Dirigente Scolastico
Rosanna Papapietro
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.L.vo n. 39/1993