

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"

Sede: via A. Baldovinetti, 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

Succursale: via del Podestà 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868

Succursale: via Senese, 206 - 50125 - Firenze - Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

### FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024-25

#### STAFF di DIREZIONE

Il Dirigente Scolastico è supportato dallo *Staff di Direzione*, costituito da 2-5 membri nominati e che si occupano prevalentemente della gestione temporanea dell'orario e di svolgere il ruolo di referenti di plesso.

Sono parte dello Staff i due *Collaboratori del DS* che lo supportano nelle scelte strategiche, nelle azioni di gestione delle attività didattiche, nella comunicazione esterna e interna, nella gestione dei plessi e nell'organizzazione dei processi.

#### COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO

I docenti collaboratori del DS sono nominati all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico e operano con deleghe specifiche in cinque ambiti organizzativi e di gestione di seguito descritti:

#### AMBITO 1 Organizzazione e gestione dell'orario e delle attività del personale docente

- Utilizzo, organizzazione e rendicontazione delle ore di Organico dell'Autonomia;
- Elaborazione del calendario e controllo della realizzazione di
  - a. Piano delle Attività dei docenti
  - b. Consigli di classe
- Elaborazione e controllo della realizzazione dei Piani di Sorveglianza dei docenti nei singoli plessi;
- Elaborazione e controllo dell'Organigramma sulla Sicurezza;
- Elaborazione e controllo del Funzionigramma e della formalizzazione delle nomine;
- Gestione dell'uso delle palestre in relazione a concessioni di uso e/o convenzioni e la definizione degli orari di utilizzo in orario curricolare ed extracurricolare;
- Definizione dell'organico docenti e cura delle comunicazioni istituzionali con ufficio preposto del USP;
- Gestione dell'orario giornaliero delle lezioni con azioni di modifica e di soppressione delle ore, di sostituzioni dei docenti e di comunicazione delle variazioni;
- Gestione, monitoraggio e comunicazione trasparente sull'utilizzo giornaliero, in orario extracurricolare, delle aule e dei laboratori in tutti i plessi in base alle attività programmate;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico nei periodi di ferie per svolgimento di funzioni ordinarie

#### AMBITO 2 Organizzazione della didattica

- Gestione e controllo della realizzazione e della rendicontazione didattica dei Progetti inerenti al PTOF e di altre tipologie di progetti finanziati ed approvati dal Collegio Docenti
- Organizzazione, calendarizzazione e controllo della realizzazione e della rendicontazione di:
  - a. Corsi di recupero relativi agli esiti degli scrutini intermedi e finali
  - b. Esami integrativi per studenti provenienti da altri indirizzi di studio
  - c. Interventi linguistici L2 per studenti non italofoni

- d. Sportelli didattici in collaborazione con Coordinatori di Dipartimento
- e. Prove INVALSI
- Cogestione con i Rappresentanti degli studenti dell'organizzazione e della realizzazione del Forum Studentesco
- Supporto organizzativo nelle attività di:
  - a) Open Day
  - b) Selezioni interne sulla premialità (Olimpiadi, Certamen...ecc.)
- Gestione delle richieste di iscrizione e di nulla osta e dei trasferimenti in ingresso ed in uscita degli studenti

### **AMBITO 3 Organizzazione degli Organi collegiali e documentazione**

- Redazione delle revisioni periodiche del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di
- Miglioramento in collaborazione con il Dirigente Scolastico Le Funzioni strumentali e le figure Referenti
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti e cura dell'archiviazione digitale dei verbali
- Organizzazione e controllo della realizzazione delle elezioni degli organi collegiali
- Redazione e controllo dell'aggiornamento periodico del Regolamento di Istituto
- Archiviazione digitale dei verbali del Consiglio di istituto
- Monitoraggio e controllo delle segnalazioni degli interventi in tutte le diverse strutture scolastiche (aule, laboratori, corridoi, servizi igienici, palestre e uffici)

### **AMBITO 4 Comunicazione interna**

- Calendarizzazione, gestione e organizzazione dei ricevimenti settimanali e generali dei genitori;
- Redazione e controllo delle circolari informative interne;
- Elaborazione e controllo dei materiali, dei modelli di verbale e dei documenti per lo svolgimento degli scrutini;
- Raccolta e controllo della documentazione delle attività didattiche associate alle valutazioni e alla verbalizzazione dei consigli di classe;
- Creazione e gestione di modulistica, sondaggi e database per favorire la comunicazione trasparente con docenti, studenti e genitori;
- Elaborazione, insieme al Dirigente Scolastico, del Piano della Comunicazione;
- Gestione delle email scambiate con docenti, studenti, genitori e segreteria.

### **AMBITO 5 Comunicazione esterna**

- Controllo delle convenzioni e di altri atti inerenti allo svolgimento di attività didattiche che prevedono il coinvolgimento di enti o soggetti esterni (es. PCTO,
- Gestione dei monitoraggi periodici inerenti studenti, docenti o attività didattiche richiesti dal ministero o dagli uffici scolastici regionali e provinciali
- Gestione delle comunicazioni sanitarie
- Controllo e gestione delle comunicazioni esterne in arrivo inerenti:
  - a. Formazione Docenti
  - b. PCTO
  - c. Proposte di progetti o attività didattiche (es. l'apprendimento disciplinare, il Piano Nazionale Scuola Digitale...ecc.)

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"

Sede: via A. Baldovinetti, 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

Succursale: via del Podestà 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868

Succursale: via Senese, 206 - 50125 - Firenze - Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

### LE FUNZIONI STRUMENTALI

Diverse figure concorrono insieme allo Staff di Direzione e al DSGA all'organizzazione delle attività formative.

Azioni specifiche di supporto alla realizzazione del PTOF sono svolte dai docenti delle *Funzioni Strumentali* nominate annualmente dal Collegio Docenti e costituite da un numero di quattro all'inizio dell'anno scolastico 2024-2025:

- **Inclusione e Disagio** con le funzioni di:

- coordinare azioni inclusive dei Consigli di Classe, in particolare per la gestione di studenti con Bisogni Educativi Speciali; curare rapporti con istituzioni, enti o professionisti nel territorio che si occupino di educazione alla salute, disagio scolastico e/e promozione di corretti stili di vita;
- informare e sostenere docenti, studenti e/o genitori sulle procedure di attivazione e gestione dei Piani Didattici Personalizzati; predisporre il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe per la redazione, il monitoraggio, l'eventuale ri-allineamento dei Piani Didattici Personalizzati;
- informare e sostenere docenti, studenti e/o genitori sulle procedure di attivazione di Piani Educativi Individualizzati in riferimento a situazioni di disabilità; predisporre il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe per la redazione, il monitoraggio, l'eventuale ri-allineamento dei Piani Educativi Individualizzati; proporre e organizzare eventi formativi per docenti, studenti e/o genitori sui temi dell'inclusione e dell'educazione della salute;
- curare la predisposizione del Piano Annuale dell'Inclusività nel Gruppo di Lavoro sull'Inclusione di Istituto (GLI);
- stabilire contatti regolari con le altre figure di sistema che svolgono funzioni nell'Istituzione Scolastica (Funzioni Strumentali, Referenti, ecc.) e con lo Staff di Direzione in modo da svolgere il proprio incarico nel modo più coordinato possibile.

- **Orientamento in Ingresso** con le funzioni di:

- promuovere la divulgazione dei contenuti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa alle famiglie e agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio;
- promuovere momenti di confronto con gli studenti fornendo informazioni sugli indirizzi di studio presenti in istituto in ordine a percorsi formativi e sbocchi occupazionali;
- organizzare e realizzare laboratori educativo-didattici aperti alle scuole secondarie di primo grado per l'attivazione di percorsi di didattica verticale;
- coordinare una commissione per realizzare uno o più open day nel periodo compreso tra novembre e gennaio;
- attuare strategie di minimizzazione dell'impatto degli studenti nel transito dalla scuola secondaria di primo grado di provenienza alla scuola superiore;
- gestire i contatti con i referenti dell'orientamento delle scuole secondarie di primo grado del territorio; collaborare nella scelta del materiale illustrativo di carattere digitale o cartaceo finalizzato alla promozione dell'Istituzione Scolastica;
- organizzare giornate di scuola "aperta" presso le sedi del Liceo; collaborare nella formazione delle classi prime per l'anno scolastico 2025-2026.

**- *Formazione Docenti e Innovazione Didattica* con le funzioni di:**

- promozione della ricerca metodologica e della diffusione di “buone pratiche” attraverso la condivisione di materiali educativo-didattici e documentali; analisi dei bisogni formativi e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento del personale docente nel rispetto delle priorità indicate nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa aa.ss. 2022-2025;
- innovazione didattica e metodologica;
- promozione e valorizzazione di una didattica costruttiva e collaborativa basata sul rapporto tra saperi disciplinari e didattica per competenze;
- azioni di promozione e sostegno alla realizzazione del curricolo verticale in collaborazione con i Dipartimenti Disciplinari e il Comitato Tecnico-Didattico; promozione e valorizzazione di metodologie atte a promuovere la didattica attiva, il learning by doing, il peer teaching/peer tutoring/peer mentoring, il cooperative learning, il project-based learning; impulso alla costruzione di ambienti di apprendimento formali e informali;
- impulso alla realizzazione e sperimentazione di modulistica unitaria per attività educativo-didattiche e rubriche valutative con la collaborazione dei Dipartimenti Disciplinari e il Comitato Tecnico Didattico;
- controllo eventuale integrazione annuale del Patto Educativo di Corresponsabilità; condivisione dei documenti prodotti con i Dipartimenti Disciplinari e con il Comitato Tecnico Didattico.

**- *Bisogni Educativi Speciali di studenti in situazione di disagio linguistico* con le funzioni di:**

- curare il rapporto con gli Enti del territorio che si occupano di minori stranieri e della loro accoglienza;
- supportare i CdC/Team per l’individuazione di alunni BES stranieri in difficoltà e nell’applicazione del Protocollo di Accoglienza;
- prevedere, se necessario, l’intervento di un mediatore linguistico/culturale, utile al fine dell’efficacia comunicativa nel rapporto scuola/famiglia;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP e coordinarsi con docenti dei corsi L2;
- selezionare sulla base delle indicazioni dei docenti nei CdC gli studenti da indirizzare a eventuali corsi L2 con somministrazione di test per stabilire il livello di partenza;
- organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all’interno dell’istituto;
- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d’Istituto.

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"

Sede: via A. Baldovinetti, 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

Succursale: via del Podestà 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868

Succursale: via Senese, 206 - 50125 - Firenze - Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

### REFERENTI DI ISTITUTO

Azioni di supporto e di carattere specialistico sono svolte da docenti delle figure Referenti di Istituto in diversi ambiti di intervento ed al cui ruolo si candidano annualmente docenti esperti:

#### ***Bullismo e Cyberbullismo*** con le funzioni di:

- comunicazione interna: raccolta, analisi, diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti/associazioni esterne, comunicati MIM e Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, coordinamento gruppo di progettazione, etc.);
- comunicazione esterna con genitori, operatori appartenenti a enti/associazioni; raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- progettazione, organizzazione e realizzazione di attività specifiche di formazione; azioni di prevenzione, informazione e sensibilizzazione di studenti e genitori e loro coinvolgimento nelle attività realizzate dall'Istituzione Scolastica;
- partecipazione a iniziative promosse da MIM e Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana;
- compilazione report informativi/statistici richiesti da MIM e Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana.

#### ***Certificazioni Linguistiche in Inglese*** con le funzioni di:

- coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi in preparazione all'esame per la certificazione linguistica d'interesse;
- monitorare le fasi di iscrizione ai corsi in preparazione all'esame linguistico d'interesse e agli esami previsti a conclusione del percorso;
- monitorare la frequenza degli iscritti ai corsi in preparazione all'esame linguistico e i risultati ottenuti dai candidati a conclusione del percorso scelto;
- fornire ai coordinatori di classe la documentazione utile al riconoscimento dei crediti scolastici (triennio);
- curare sistematicamente i contatti tra le famiglie degli iscritti ai corsi e l'ente di riferimento per l'organizzazione dei corsi di preparazione/esami intermedi o di fine corso.

#### ***Studenti Atleti di Alto Livello*** con le funzioni di:

- l'individuazione e la selezione degli studenti-atleti in possesso dei requisiti richiesti dal programma sperimentale in collaborazione con i CdC;
- la raccolta della documentazione;
- la predisposizione delle domande di adesione al programma e invio delle stesse al MIUR;
- la sensibilizzazione e l'informazione dei consigli di classe sulle procedure da seguire per aderire al programma;
- la revisione periodica del modello di progetto Formativo Personalizzato per lo studente-atleta in base alle novità normative, in condivisione con i Coordinatori di Classe e i tutor coinvolti;

**Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento** con le funzioni di:

- redazione del Piano Annuale PCTO per gli studenti delle classi terze, quarte e quinte in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con la collaborazione del Comitato Tecnico-Didattico e dei Dipartimenti Disciplinari;
- redazione, integrazione, aggiornamento dei Regolamenti PCTO dell'Istituzione Scolastica da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti e da condividere con il Consiglio di Istituto;
- redazione della modulistica necessaria alla progettazione, organizzazione, realizzazione, valutazione delle attività PCTO;
- controllo della procedura di archiviazione amministrativa;
- organizzazione della procedura di realizzazione da parte degli studenti del corso base obbligatorio per la sicurezza nella piattaforma MIM per PCTO, monitoraggio e riscontro della conclusione delle attività;

**Orientatore di Istituto** con i seguenti compiti:

- gestisce i dati forniti dal Ministero concernenti:
  - o la documentazione territoriale e nazionale riguardante il passaggio dal secondo ciclo all'offerta formativa del sistema terziario;
  - o la transizione scuola-lavoro, con dati relativi sia alle professionalità più richieste nei diversi territori, sia sulle prospettive occupazionali e retributive correlate ai diversi titoli di studio secondari e terziari (Università e ITS Academy) trasmesse a ciascuna scuola dal Ministero;
- raffina e integra i dati raccolti con quelli specifici afferenti alle differenti realtà economiche territoriali;
- mette i dati raccolti a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro;
- collabora con il Dirigente Scolastico e i docenti tutor per l'Orientamento nella stesura del Progetto di orientamento di Istituto e dei Moduli di Orientamento Formativo.

**Responsabile di Laboratorio scientifico** con i seguenti compiti in riferimento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- controllo e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dei beni contenuti nel Laboratorio assegnato, avendo cura in corso di anno del materiale didattico, tecnico-scientifico del Laboratorio medesimo;
- indicazione all'inizio dell'anno scolastico del fabbisogno di materiali di consumo del Laboratorio sulla scorta dei dati degli anni precedenti;
- formulazione di un orario di utilizzo del Laboratorio, dopo avere sentito i Colleghi che intendano fruirne, specificando i criteri organizzativi e le priorità educativo-didattiche coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- controllo periodico del funzionamento dei beni del Laboratorio annotando guasti, anomalie, rotture su apposito registro e parimenti segnalando gli stessi al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi attraverso apposito modulo;
- controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento dei beni contenuti nel Laboratorio, restituendo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi l'elenco descrittivo di cui al primo punto elenco con eventuale aggiunta di suggerimenti per il miglioramento degli standard di fruizione e qualità del Laboratorio stesso;

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"

**Sede:** via A. Baldovinetti, 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

**Succursale:** via del Podestà 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868

**Succursale:** via Senese, 206 - 50125 - Firenze - Tel. 055/20.48.673

**e-mail ministeriale:** [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) **e-mail pec:** [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

- segnalazione, qualora necessario, al Referente di Plesso e all'Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione della sede in cui si trova il Laboratorio di eventuali anomalie, guasti, non funzionamenti che pregiudichino la sicurezza dell'utenza e degli spazi scolastici.

**Responsabile della Palestra dell'Istituto** con i seguenti compiti in riferimento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- controllo e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dei beni contenuti nella Palestra interna della sede di via Baldovinetti e, laddove presenti, dei beni contenuti nella Palestra "A. Frank" in concessione d'uso, avendo cura in corso di anno del materiale didattico delle Palestre medesime;
- indicazione all'inizio dell'anno scolastico del fabbisogno di materiali di consumo delle Palestre sulla scorta dei dati degli anni precedenti;
- formulazione di un orario di utilizzo delle Palestre, dopo avere sentito i Colleghi che intendano fruirne, specificando i criteri organizzativi e le priorità educativo-didattiche coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- annotazione di guasti, anomalie e rotture nelle Palestre di cui è responsabile con l'apposita modulistica da indirizzare al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi;
- controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, dei beni contenuti nelle Palestre restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi con eventuale aggiunta di suggerimenti per il miglioramento degli standard di fruizione e qualità delle Palestre medesime;
- segnalazione, qualora necessario, all'Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione della sede di via Baldovinetti di eventuali anomalie, guasti, non funzionamenti che pregiudichino la sicurezza dell'utenza all'interno delle Palestre.

### COORDINATORE DEL GRUPPO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Dirigente Scolastico attribuisce annualmente l'incarico del *Gruppo Viaggi di Istruzione*, con i seguenti compiti da svolgere in collaborazione con i componenti del Gruppo:

- coordinamento e supporto all'organizzazione dei viaggi di istruzione;
- predisposizione di apposito regolamento nel rispetto della normativa vigente in materia di viaggi e revisione della relativa modulistica.

In particolare, il docente Coordinatore è tenuto a:

- essere puntuale, preciso e tempestivo nel dare le informazioni soprattutto nel caso di scadenze;
- essere punto di riferimento per tutto il personale della scuola;
- informare la Dirigenza di eventuali iniziative da sottoporre a delibera degli organi collegiali della scuola;
- coordinare tutte le attività previste in collaborazione con il Dirigente, lo staff di direzione, il DSGA;
- predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dei viaggi di istruzione.

### COORDINATORE DI CLASSE

Il Dirigente Scolastico delega le funzioni organizzative e di gestione delle classi nominando annualmente i *Coordinatori di Classe* che svolgono le seguenti funzioni:

- presiede le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è presente il Dirigente Scolastico; nomina un Segretario Verbalizzante in assenza del titolare dell'incarico;
- garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti, assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno, consegnando o inviando il verbale i relativi eventuali allegati all'Ufficio Didattica;
- relaziona ai genitori in merito all'andamento didattico e disciplinare della classe; si fa portavoce nelle assemblee con i genitori e presiede le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali;
- gestisce il rapporto con i genitori degli/delle studenti/esse, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline, convocando le famiglie attraverso comunicazioni formali, sulla base sia di valutazioni personali che su richiesta dei Colleghi di classe;
- consegna agli/alle alunni/e tutte le comunicazioni scuola/famiglia (moduli, schede percorsi recupero, autorizzazioni, valutazioni ecc.) e ne cura il ritiro, verificando la firma dei genitori e le riconsegna all'Ufficio Didattica; predispone, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe per le attività curricolari ed extracurricolari e ne verifica la realizzazione;
- cura la coerenza educativo-didattica degli interventi dei Docenti di classe; controlla periodicamente il registro elettronico di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi, le giustificazioni e le note disciplinari;
- conosce la situazione relativa alle eventuali sospensioni del giudizio di ciascuno/a studente/ssa e alle iniziative per il recupero;
- coordina per le classi quinte la stesura del Documento del 15 maggio per l'Esame di Stato e informa gli/le alunni/e sul Curriculum studente in piattaforma ministeriale;
- assicura accoglienza, collaborazione e sostegno ai nuovi Docenti informandoli tempestivamente sulle necessità di studenti/esse con Bisogni Educativi Speciali e sulla documentazione dei PdP;
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli/lei alunni/e diversamente abili frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli/le studenti/esse con Disturbi Specifici di Apprendimento o con altri Bisogni Educativi speciali;
- informa tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora riscontri negli/nelle alunni/e una frequenza irregolare, un peggioramento complessivo nel profitto educativo didattico, un comportamento oggetto di sanzione disciplinare o indicativo di una situazione di disagio.

## **COORDINATORE di DIPARTIMENTO**

All'interno del Collegio Docenti ciascun Dipartimento Disciplinare nomina annualmente un *Coordinatore di Dipartimento* che svolge un ruolo di supporto organizzativo e che va a comporre il Comitato Tecnico Didattico presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni del Coordinatore di Dipartimento sono:

- entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L. e tutte le volte che lo ritenga necessario, anche su istanza della maggioranza dei docenti componenti il Dipartimento, convoca, con un preavviso minimo di cinque (5) giorni, le riunioni con e-mail inviata a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza;
- raccolte e analizzate le necessità educativo-didattiche, sulla scorta delle indicazioni del Comitato tecnico-didattico, degli obiettivi di processo fissati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa annuale e delle richieste presentate da singoli docenti, fissa l'ordine del giorno;
- su delega del Dirigente Scolastico presiede il Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il Dipartimento vota sulle proposte da inserire, tramite il Comitato Tecnico-Didattico, nelle delibere del Collegio dei Docenti. Qualora la convocazione del Collegio sia lontana nel tempo e non si ritenga necessaria una sua convocazione straordinaria, le delibere del Dipartimento vengono trasmesse comunque al Comitato Tecnico Didattico;

# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"

**Sede:** via A. Baldovinetti, 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

**Succursale:** via del Podestà 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868

**Succursale:** via Senese, 206 - 50125 - Firenze - Tel. 055/20.48.673

**e-mail ministeriale:** [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) **e-mail pec:** [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

- suddivide, qualora necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sub-dipartimenti, ambiti disciplinari, discipline; raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento inviandone copia alla Dirigenza;
- è punto di raccordo dei docenti del Dipartimento quale mediatore delle loro istanze e garante del funzionamento, della correttezza e della comunicazione all'interno del Dipartimento e rispetto agli altri Dipartimenti Disciplinari per la costruzione/implementazione del curricolo in riferimento agli Obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; verifica eventuali difficoltà presenti nel Dipartimento;
- quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico e alla prima riunione del Comitato Tecnico-Didattico immediatamente successiva; organizza in collaborazione con i docenti del Dipartimento le prove di verifica comuni, comprese le simulazioni delle prove dell'Esame di Stato;
- organizza e controlla le operazioni relative all'adozione dei libri di testo in collaborazione con ciascun docente del Dipartimento e raccordandosi con la Segreteria Didattica.

### TUTOR DELL'ORIENTAMENTO

Il Dirigente Scolastico nomina annualmente i docenti *Tutor per l'Orientamento*, con le seguenti funzioni:

- A) Supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa per una comprensione in itinere del rapporto tra le loro potenzialità, le competenze raggiunte e la scelta delle prospettive di studio e professionali;
- B) Aiutare lo studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono l'Eportfolio personale, perché possa raggiungere i suoi obiettivi e sviluppare le sue competenze:
  1. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
  2. 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);
  3. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;
  4. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- C) Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'Orientatore di Istituto.

### REFERENTE DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Il Dirigente Scolastico nomina annualmente i docenti *Referenti di Classe per l'Educazione civica*, con i seguenti compiti:

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di informazione, progettazione, accompagnamento alla medesima;
- verificare che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso educativo-didattico delle n. 33 ore di Educazione Civica della classe siano coerenti con quelli declinati nel curriculum trasversale di Istituto;
- curare il raccordo con i docenti del Consiglio di Classe;
- verificare, in occasione della valutazione intermedia e finale, che siano registrate le attività svolte dalla classe, le tematiche e le indicazioni valutative collegiali su partecipazione, impegno, profitto dello/a studente/ssa in funzione della proposta di voto.

### **REFERENTE DI CLASSE PER GLI STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)**

Il Dirigente Scolastico nomina annualmente i docenti *Referenti di Classe per gli studenti con bisogni educativi speciali (BES)*, con i seguenti compiti:

- tenere i contatti con studenti, famiglie e docenti del CdC in merito alle problematiche relative ai Bisogni Educativi Speciali già noti o che possano evidenziarsi nel corso dell'anno scolastico su segnalazione dei genitori e/o degli insegnanti, con particolare attenzione agli alunni di recente migrazione o con difficoltà di comunicazione in lingua italiana e/o con svantaggio socio-culturale;
- elaborare in collaborazione con il Coordinatore di classe le schede BES e i PDP;
- collaborare con le Funzioni Strumentali Inclusione, con il Referente BES Linguistici e con lo Staff di Dirigenza per il coordinamento di tutte le azioni pertinenti agli studenti con BES della classe;
- aggiornare le Funzioni Strumentali Inclusione e il Referente BES Linguistici riguardo a studenti con BES nuovi o confermati e a situazioni di difficoltà che richiedono un tutoraggio personalizzato.