



# LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377

Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634

Sede: via Pesaro 15 -10152 Torino - 01119885008

C.F. 80091510018

e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT sito web: www.lapassoni.edu.it



## **1°COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE**

### **DIRIGENZA SCOLASTICA**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico (D.S.) in caso di assenza o impedimento e/o ferie
- Collabora con il D.S. per la formulazione del o.d.g. del Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- Si occupa della stesura dei verbali del Collegio dei Docenti
- Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari interne e dei documenti in uscita
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei consigli di classe in merito alla scelta dei libri di testo, in raccordo con l'ufficio didattica
- Collabora con il D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma d'Istituto
- Collabora con il D.S. alla formazione delle classi
- Collabora con il D.S. nella comunicazione con le famiglie
- Partecipa su delega del D.S. a riunioni o manifestazioni esterne
- Collabora con il D.S. per l'organizzazione di corsi/ sportelli di recupero
- Organizza e predispone lo svolgimento delle varie tipologie d'Esame (Esami Preliminari, Esami di Stato, d'Idoneità ed Integrativi) e della verifica del debito per gli allievi con il giudizio "sospeso"
- Collabora con il D.S. nel controllo dei materiali inerenti la didattica (registri, verbali, calendari, circolari)
- Collabora con il D.S. nella predisposizione del piano annuale delle attività
- Collabora con il D.S. per la predisposizione dello schema relativo all'organico di diritto e di fatto del personale docente, in raccordo con l'ufficio personale (Sig. Alessandro PERRICONE/ Sig.ra Giovanna FAVASULI)
- Partecipa agli incontri di staff di dirigenza

### **GESTIONE ORGANIZZATIVA DEI DOCENTI E DELLE CLASSI**

- Collabora con il D.S. nella predisposizione del calendario relativo ai consigli di classe e agli scrutini
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente alla gestione interna dell'Istituto
- Collabora con il D.S. nella predisposizione dello schema per l'assegnazione dei docenti alle classi

### **COMUNICAZIONE INTERNA**

- Raccoglie le richieste delle componenti scolastiche
- Collabora con il D.S. per garantire la comunicazione e l'informazione interna, tra le varie sedi
- Indirizza la posta elettronica, in raccordo con l'Ufficio Protocollo

### **SICUREZZA**

- Gestione delle procedure relative alla sicurezza (TU. 81/ 2008), controllo sulle applicazioni delle comuni di sicurezza con segnalazioni di situazioni a rischio (al D.S.G.A., Referente di sede, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione RSPP) ed inventi di manutenzione

## **2° COLLABORATORE**

Svolge ore di affiancamento al primo collaboratore nell'ottica di successione dei ruoli

### **DIRIGENZA SCOLASTICA**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico (D.S.) in caso di assenza o impedimento e/o ferie
- Collabora con il D.S. per la formulazione del o.d.g. del Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- Si occupa della stesura dei verbali del Collegio dei Docenti
- Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari interne e dei documenti in uscita
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei Consigli di Classe in merito alla scelta dei libri di testo, in raccordo con l'ufficio didattica
- Collabora con il D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma d'Istituto
- Collabora con il D.S. alla formazione delle classi
- Collabora con il D.S. nella comunicazione con le famiglie
- Partecipa su delega del D.S. a riunioni o manifestazioni esterne
- Collabora con il D.S. per l'organizzazione di corsi/ sportelli di recupero
- Organizza e predispone lo svolgimento delle varie tipologie d'Esame (Esami Preliminari, Esami di Stato, d'Idoneità ed Integrativi) e della verifica del debito per gli allievi con il giudizio "sospeso"
- Collabora con il D.S. nel controllo dei materiali inerenti la didattica (registri, verbali, calendari, circolari)
- Collabora con il D.S. nella predisposizione del piano annuale delle attività
- Collabora con il D.S. per la predisposizione dello schema relativo all'organico di diritto e di fatto del personale docente, in raccordo con l'ufficio personale Partecipa agli incontri di staff di dirigenza

### **GESTIONE ORGANIZZATIVA DEI DOCENTI E DELLE CLASSI**

- Collabora con il D.S. nella predisposizione del calendario relativo ai consigli di classe e agli scrutini
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente alla gestione interna dell'Istituto
- Collabora con il D.S. nella predisposizione dello schema per l'assegnazione dei docenti alle classi

### **COMUNICAZIONE INTERNA**

- Raccoglie le richieste delle componenti scolastiche
- Collabora con il D.S. per garantire la comunicazione e l'informazione interna, tra le varie sedi
- Indirizza la posta elettronica, in raccordo con l'Ufficio Protocollo

**REFERENTI DI SEDE****DIRIGENZA SCOLASTICA**

- Referente durante gli incontri di staff di dirigenza
- Raccordo con D.S. per la gestione e l'organizzazione delle attività e dei servizi relativi alla sede di appartenenza.
- Segnalazione di situazioni di criticità relative agli alunni/personale/famiglie
- Raccordo con i collaboratori del D.S, con l'addetto ASPP di sede, con ufficio segreteria per la comunicazione di eventuali carenze strutturali e/o d'interventi di manutenzione dell'edificio e degli spazi esterni (D.lgs. 81/08)
- Controllo documentazione relativa ad alunni, docenti (D.L. 196/03, Privacy) in raccordo con i Coordinatori di Classe e Ufficio Didattica
- Richieste e comunicazioni interne urgenti alla Città Metropolitana (C.M.) sentito il D.S. e Direttore Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A)

**GESTIONE ORGANIZZATIVA DEI DOCENTI E DELLE CLASSI DELLA SEDE**

- Organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti e/o in caso di uscite sul territorio.
- Distribuzione ai docenti ed alunni di materiale documentale
- Monitoraggio, sentiti i coordinatori, della frequenza degli studenti
- Garantisce la massima copertura oraria in funzione dell'orario del plesso
- Comunicazione agli studenti e alle famiglie, sentito il DS, su registro elettronico, delle assenze del Personale Docente in caso di sciopero e/o assemblea
- Gestione, su registro cartaceo, dei permessi a recupero e degli straordinari (a pagamento e non) del personale docente, fornendo mensilmente un report scritto al DS e al DSGA.
- Produzione e monitoraggio cartellino ingresso/uscita degli alunni
- gestione dei permessi saltuari di ingresso posticipato e uscita anticipata degli alunni

**REFERENTE CORSO  
SERALE  
e supporto  
organizzativo corso  
serale**

- Raccordo con il D.S. per la gestione e l'organizzazione delle attività e dei servizi relativi al Corso serale dell'Istituto
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento del Corso serale indette dal D.S. dell'Istituto e relazioni esterne con D.S. e referenti del CPIA
- Raccordo con primo e secondo collaboratore del DS per segnalazioni di eventuali carenze strutturali e/o d'interventi di manutenzione dell'edificio e degli spazi esterni (D.lgs. 81/08)
- Somministrazione agli studenti delle interviste per il Libretto personale, compilazione dei Certificati crediti, raccolta delle Programmazioni dei docenti e stesura dei Patti formativi
- Segnalazione di situazioni di criticità relative ad alunni/ personale/famiglie
- Monitoraggio frequenza studenti con comunicazione tempestiva al D.S. in caso di irregolarità
- Organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti
- Organizzazione, in collaborazione con il D.S., di calendario e o.d.g. dei Consigli di Classe del Corso serale e controllo dei relativi verbali
- Collaborazione nella stesura di ordini di servizio e circolari relative al Corso serale
- Rilevamento delle assenze in caso di sciopero o assemblea del personale docente e ATA e comunicazione all'Ufficio Personale
- Gestione, su registro cartaceo, dei permessi a recupero e degli straordinari (a pagamento e non) del personale docente, fornendo mensilmente un report scritto al DS e al DSGA.
- Organizzazione, in collaborazione con D.S. e Collaboratori Vicari, di eventuali uscite didattiche sul territorio e della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare, mostre...
- Distribuzione a docenti e alunni di materiale documentale e dispense didattiche
- Ulteriori mansioni, in collaborazione con, e su delega del D.S.:
  - organizzazione e definizione dell'orario del Corso serale;
  - utilizzo delle aule e dei laboratori;
  - proposte di metodologie didattiche.

**RAPPORTI CON GLI STUDENTI E LE FAMIGLIE**

- Monitoraggio mensile delle assenze e delle frequenze irregolari, in raccordo con il Coordinatore di Classe (C.d.C.), con report scritto al DS
- Monitoraggio delle attività di recupero rivolte agli alunni in raccordo con il C.d.C., fornendo report scritto bimestrale al DS
- Comunicazione agli studenti e alle famiglie, sentito il DS, su registro elettronico, delle assenze del Personale Docente e ATA in caso di sciopero e/o assemblea
- Produzione e monitoraggio cartellino ingresso/uscita degli alunni

<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le attività del C.d.C.</li> <li>● Presiede le riunioni del C.d.C. su delega del D.S.</li> <li>● Coordina il C.d.C. sulle varie proposte educative/ didattiche informandone successivamente alunni e famiglie</li> <li>● Segnala con tempestività la azioni suscettibili di provvedimenti disciplinari al D.S. e ai Referenti di Sede</li> <li>● Convoca in seduta straordinaria il C.d.C. per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari previa informazione al D.S. e Referenti di Sede</li> <li>● Controlla costantemente le assenze e i ritardi degli alunni e le comunica mensilmente al Referente di Sede</li> <li>● Segnala alle famiglie tempestivamente, tramite registro elettronico, l'assenza degli studenti promuovendo tutte le iniziative per limitare eventuali abbandoni scolastici</li> <li>● Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare</li> <li>● Predisporre, per le classi quinte, il documento del 15 maggio, in accordo con il C.d.C.</li> <li>● Comunica al C.d.C. le iniziative di recupero degli alunni monitorandone l'efficacia</li> <li>● Controlla e verifica che i colleghi del C.d.C. abbiano caricato la scelta dei libri di testo sul Registro elettronico.</li> <li>● Redige annualmente i PDP, in accordo con i C.d.C., l'alunno e famiglia e Servizio N.P.I. ed Educativi</li> <li>● Controlla la documentazione relativa a: liberatorie privacy e diritto d'immagine, permessi, uscite sul territorio, esoneri Scienze Motorie, alternativa IRC (Insegnamento Religione Cattolica); inserisce su registro elettronico le informazioni del cartellino di ingressi posticipati e/o uscite anticipate, nel caso con aiuto della segreteria didattica</li> <li>● Controlla l'anagrafica dei genitori/ tutori legali degli alunni presenti sul registro, soprattutto in caso di minori</li> </ul>
<p><b>REFERENTE DI INDIRIZZO</b></p> <p><b>ARTI FIGURATIVE (DIP.PLASTICHE E PITTORICHE)</b></p> <p><b>DESIGN DELLA MODA</b></p> <p><b>DESIGN DEL LIBRO</b></p> <p><b>DESIGN INDUSTRIALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redige il verbale delle riunioni e lo invia al DS alla segreteria didattica</li> <li>● Coordina le proposte formulate dal Dipartimento per l'ambito educativo-didattico: recupero, sportelli didattici, prove parallele, libri di testo</li> <li>● Promuove il programma di Dipartimento in modo che tutte le sezioni beneficino della stessa offerta formativa</li> <li>● Promuove le azioni di formazione proposte dalle Funzioni Strumentali secondo l'Atto di Indirizzo del D.S. e la mappatura dei Bisogni Rilevati</li> <li>● Raccoglie informazioni sull'andamento didattico e sulle problematiche relative all'uso degli spazi laboratoriali della materia di indirizzo e le riporta al Referente di Sede</li> <li>● Si raccorda con l'Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione Sicurezza (ASPP) della sede per le segnalazioni di eventuali situazioni a rischio e di interventi di manutenzione</li> <li>● Organizza in raccordo con i Coordinatori di Classe e le Funzioni Strumentali PCTO le varie attività di PCTO</li> </ul>

<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redige il verbale delle riunioni e lo invia alla segreteria didattica</li> <li>● Coordina le proposte formulate dal dipartimento per l'ambito educativo-didattico: recupero, sportelli didattici, prove parallele, libri di testo, proposte di progetti di potenziamento</li> <li>● Aggiorna e promuove l'applicazione del programma di dipartimento in modo che tutte le sezioni beneficino della stessa offerta formativa, anche attraverso le prove finalizzate all'esame conclusivo e all'INVALSI e progetti trasversali</li> <li>● Promuove le azioni di formazione proposte dalle Funzioni Strumentali secondo l'Atto di Indirizzo del D.S. e la mappatura dei Bisogni Rilevati</li> <li>● Raccoglie informazioni sull'andamento didattico e sulle problematiche relative all'uso degli spazi laboratoriali della materia di indirizzo e le riporta al Referente di Sede</li> <li>● Si raccorda con l'Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione Sicurezza (ASPP) della sede per le segnalazioni di eventuali situazioni a rischio e di interventi di manutenzione</li> <li>● Organizza in raccordo con i Coordinatori di Classe e le Funzioni Strumentali PCTO le varie attività di PCTO</li> </ul>
<b>REFERENTI DEL LABORATORIO ARTISTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinano le attività del laboratorio artistico</li> <li>● Predispongono il calendario dei diversi laboratori</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporta i docenti e gli ATA nell'utilizzo delle nuove tecnologie</li> <li>● Sostiene i processi di dematerializzazione della comunicazione interna in raccordo con i tecnici informatici di sede</li> <li>● Promuove l'attivazione di corsi di formazione sulle innovazioni tecnologiche rivolte al personale interno</li> <li>● Collabora alla gestione e all'aggiornamento del sito scolastico</li> </ul>
<b>TEAM DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporta i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie</li> <li>● Promuove pratiche didattiche digitali all'interno della Scuola (corsi rivolti ad alunni/personale ATA)</li> </ul>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redazione del Piano Offerta Formativa (POF) e della scheda sintetica da presentare alle famiglie all'atto dell'iscrizione e durante gli open day</li> <li>● Raccoglie i vari progetti da inserire annualmente nel POF annuale e nel Piano Triennale Offerta Formativa (PTOF)</li> <li>● Redige RAV, PDM, Rendicontazione e Bilancio Sociale</li> <li>● Gestisce e presenta RAV al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PDM dell'Istituto, in raccordo con il D.S. e staff</li> <li>● Monitora i vari progetti contenuti nel POF</li> <li>● Predisporre documentazioni statistiche del biennio e del triennio sull'andamento didattico, evidenziando in particolare quello degli alunni con BES, DVA e DSA e le eccellenze</li> <li>● Predisporre documentazioni statistiche sull'andamento didattico per ogni consiglio di classe, evidenziando in particolare quello degli alunni BES e le eccellenze</li> <li>● Monitora l'andamento e l'efficacia dei Progetti di Istituto (Dicembre, Marzo, Giugno) con presentazione finale dei dati al D.S. e al C.d.D.</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina la Commissione Inclusione</li> <li>● Tiene contatti con Enti preposti all'Inclusione</li> <li>● Comunica al C.d.C. di corsi, convegni ed iniziative di formazione specifiche</li> <li>● Collabora con il D.S. nella stesura dello schema di assegnazioni classi e orario dei docenti di sostegno</li> <li>● Coordina, supervisiona e supporta i docenti di sostegno</li> <li>● È referente del monitoraggio del servizio di trasporto scolastico per gli alunni diversamente abili in raccordo con la segreteria didattica</li> </ul>
<b>REFERENTE INCLUSIONE- Alunni con BES/ DSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redige e aggiorna la mappatura degli alunni con BES e DSA. Fornisce tale mappatura completa e aggiornata entro maggio ai docenti referenti delle formazioni classe prime e terze al fine di comporre le classi in modo più equilibrato possibile</li> <li>● Raccoglie materiali didattici (mappe concettuali, materiali semplificati per alunni non italofoni e con DSA ecc.) per l'allestimento della banca dati di Istituto e ne cura la diffusione</li> <li>● È responsabile della stesura dell'elenco e dei numeri di riferimento (famiglia, servizi sociali ed educativi e di N.P.I) degli alunni con BES, DSA e diversamente abili dandone tempestiva comunicazione ai</li> <li>● Coordinatori di Classe (in loro assenza riferisce al docente di Lettere della classe).</li> </ul>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> <b>Orientamento in ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizza e promuove le giornate di orientamento in accordo con il D.S. e la commissione orientamento</li> <li>● Cura la diffusione del materiale informativo da fornire alle famiglie</li> <li>● Gestisce gli aspetti legati al coinvolgimento degli studenti interni alla scuola nell'attività di orientamento (Autorizzazioni delle famiglie, verifica dell'attribuzione dei crediti)</li> <li>● Raccoglie i dati relativi al flusso di utenti nelle giornate di orientamento</li> <li>● Fornisce questionari di gradimento degli open day, tramite moduli Google</li> </ul>
<b>REFERENTE ORIENTAMENTO</b> <b>in uscita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizza le attività di orientamento per gli alunni in uscita dall'Istituto</li> <li>● Mantiene i rapporti con le Università e gli Istituti di Formazione</li> <li>● Monitora il percorso formativo nei due anni successivi l'uscita dal nostro Liceo, predisponendo ed inviando agli ex alunni questionari mirati</li> <li>● Raccoglie, tabula e trasmette i dati al DS e allo staff</li> <li>● Rileva e mappa i bisogni formativi del personale docente e ATA</li> <li>● Organizza proposte formative, tenendo conto delle criticità emerse dal RAV, al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dal PDM</li> <li>● Cura l'informazione per favorire la partecipazione a corsi sulla didattica innovativa;</li> <li>● Gestisce il Piano di Formazione Triennale, in raccordo con D.S. e soggetti esterni (legge 107 del 13/07/2015)</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI PCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizza e coordina le attività PCTO in raccordo con i referenti dei Dipartimenti Disciplinari</li> <li>● Collabora con il D.S. nel curare i rapporti con L'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, studi professionali, per convenzioni e accordi</li> <li>● Supporta i tutor di classe nell'organizzazione e gestione delle attività di PCTO</li> <li>● In raccordo col D.S. gestisce e archivia i documenti necessari per l'attuazione, monitoraggio e l'attestazione delle attività di PCTO</li> </ul>



<b>REFERENTE CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporta gli insegnanti per attività mirate, organizza incontri e cura diffusione di materiali informativi</li> <li>● Raccoglie le esigenze d'istituto e propone le relative attività</li> <li>● Compila al termine di attività didattiche svolte la relazione sui punti di forza e debolezza, proponendo suggerimenti migliorativi</li> <li>● Attiva e mantiene contratti con gli Enti/Servizi/Uffici competenti</li> <li>● Organizza iniziative di sensibilizzazione e formazione coinvolgendo tutto il personale scolastico, condividendo il materiale prodotto e/o ricevuto da Enti/Servizi/ Uffici</li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina la progettazione, l'organizzazione e l'attuazione della disciplina educazione civica</li> <li>● Promuove la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari</li> <li>● Monitora le diverse esperienze attuate</li> <li>● Collabora con la Funzione Strumentale PTOF alla redazione del piano in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente</li> <li>● Presenta una relazione finale al Collegio docenti</li> <li>● In raccordo con il D.S. seleziona le migliori esperienze effettuate dalla Scuola e le inoltra all'Albo delle buone pratiche di Educazione Civica, istituito presso il M. I. (Ministero dell'istruzione)</li> </ul> <p>LINK: <a href="http://www.istruzione.it/educazionecivica/index.html">www.istruzione.it/educazionecivica/index.html</a></p>
<b>SEGRETARIO DEL C.d.C.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redige scrupolosamente i verbali del C.d.C. e li invia all'Ufficio Didattica</li> <li>● Collabora con il coordinatore per la raccolta della modulistica necessaria</li> </ul>
<b>REFERENTE RAPPORTI SCUOLA / FAMIGLIE e ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● In stretta collaborazione con il Ds, e il coordinatore di classe quando necessario, gestisce e coordina alcune e individuate situazioni di rapporti con le famiglie e gli alunni</li> <li>● risponde a selezionate richieste che prevedano un intervento specifico in merito ai rapporti scuola famiglia</li> <li>● partecipa ai colloqui scuola famiglia convocati in casi specifici</li> </ul>