

## ANNO SCOLASTICO 2021/2022

### FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><i>Prof.ssa Anna Rosaria Toma</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige l'istituto IIS "Primo Levi"</li> <li>• Rappresenta legalmente l'Istituto</li> <li>• Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali</li> <li>• Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</li> <li>• E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane</li> <li>• E' responsabile della procedura formazione del personale</li> <li>• Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF</li> <li>• Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li> <li>• Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.</li> </ul>
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b></p> <p><i>Sig.ra Carmen Vannicelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile della procedura gestione della documentazione</li> <li>• E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto</li> <li>• Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto</li> <li>• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS</li> <li>• Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</li> <li>• Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li> <li>• Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li> <li>• Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li> <li>• Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;</li> <li>• Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li> <li>• Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ;</li> <li>• Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;</li> <li>• E' delegato alla gestione dell'attività negoziale</li> <li>• E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p><b>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p><i>Prof.ssa Silvia Ponzio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica e coordina il Piano delle Attività dei docenti;</li> <li>• Pianifica e coordina l'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;</li> <li>• Gestisce i ritardi e le uscite anticipate degli studenti e li comunica agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;</li> <li>• Pianifica e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• Cura i rapporti con l'utenza e con enti esterni;</li> <li>• Cura, in collaborazione con il secondo collaboratore, la contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi, disciplinando il recupero delle stesse e delle ore eccedenti;</li> <li>• Verbalizza le riunioni del Collegio Docenti;</li> <li>• Redige i turni di sorveglianza del personale docente durante gli intervalli;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila e segnala formalmente agli Uffici eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;</li> <li>• E' delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione del D.S.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>➤ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>➤ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>➤ corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Lazio e Ambito territoriale provincia Roma) avente carattere di urgenza;</li> <li>➤ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> </ul> </li> </ul>
<p align="center"><b>COLLABORATORE DEL D.S.</b></p> <p align="center"><i>Prof. Ignazio Puci</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica e coordina il Piano delle Attività dei docenti;</li> <li>• Gestisce, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, la copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;</li> <li>• Pianifica e coordina l'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;</li> <li>• Gestisce i ritardi e le uscite anticipate degli studenti e li comunica agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;</li> <li>• Pianifica e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• Cura i rapporti con l'utenza e con enti esterni;</li> <li>• Cura, in collaborazione con il primo collaboratore, la contabilizzazione per ciascun docente, delle ore di permessi brevi, disciplinando il recupero delle stesse, e delle ore eccedenti;</li> <li>• Redige i turni di sorveglianza del personale docente durante gli intervalli;</li> <li>• Vigila e segnala formalmente agli Uffici eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti.</li> </ul>
<p align="center"><b>FUNZIONE STRUMENTALE: "ORIENTAMENTO IN INGRESSO"</b></p> <p align="center"><i>Proff. Michele Guggino e Laura Varetto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dà visibilità ai punti di forza dell'istituto.</li> <li>• Coordina e organizza: i laboratori – ponte con le scuole secondarie di I grado del territorio e gli OPEN DAY.</li> <li>• Partecipa ai saloni dell'orientamento organizzati dalla provincia o dalle singole istituzioni scolastiche.</li> <li>• Predisporre il materiale pubblicitario illustrativo al fine di descrivere i vari piani di studio dei diversi indirizzi offerti dall'istituto e l'offerta formativa dell'Istituto.</li> </ul>
<p align="center"><b>FUNZIONE STRUMENTALE: "GESTIONE DELLE ORE DI POTENZIAMENTO"</b></p> <p align="center"><i>Prof.ssa Alessandra Di Giorgio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza le attività di potenziamento dell'Istituto in coerenza a quanto definito nel PTOF.</li> <li>• Effettua il monitoraggio di tali attività.</li> <li>• Si attiva e raccoglie le rendicontazioni dei singoli docenti.</li> <li>• Fornisce gli elementi per permettere una valutazione di quanto siano state efficaci le attività di potenziamento.</li> </ul>
<p align="center"><b>FUNZIONE STRUMENTALE: "PTOF e SUPPORTO AGLI STUDENTI: RECUPERO e NUOVI INSERIMENTI"</b></p> <p align="center"><i>Prof. Flora Salveti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e pianifica le attività di recupero e di verifica dei giudizi sospesi.</li> <li>• Assiste gli studenti interni ed esterni in fase di iscrizione.</li> <li>• Valuta i crediti formativi e i titoli di studio per l'ammissione alle classi richieste.</li> <li>• Organizza gli esami di idoneità e integrativi.</li> <li>• Attua una prima revisione del PTOF e apporta eventuali modifiche produce una versione riveduta e aggiornata del PTOF per l'anno scolastico in corso.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE: "RAPPORTI CON IL TERRITORIO"</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Gianni Gaetani Liseo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e mantiene i rapporti con le varie reti del territorio e con gli enti locali.</li> <li>• Partecipa agli incontri dell'osservatorio d'area, organo di confronto ed alla collaborazione tra i vari enti operanti nella circoscrizione 2.</li> <li>• Organizza iniziative culturali, mostre, convegni e incontri con scrittori per gli studenti dell'istituto.</li> <li>• Promuove e presenta iniziative culturali di associazioni come l'ANPI, l'ANED, il Circolo dei Lettori, la Fiera del Libro.</li> <li>• Collabora con le biblioteche civiche "Mirafiori" e "Pavese", organizzando eventi in comune e aderendo alle iniziative culturali e bibliografiche della rete delle biblioteche civiche torinesi.</li> <li>• Organizza eventi per la commemorazione del 25 Aprile e conferenze sulla resistenza italiana.</li> <li>• Promuove e organizza la partecipazione degli allievi dell'istituto all'iniziativa "Treno della Memoria".</li> <li>• Organizza la visione di film, documentari e dibattiti in occasione del "Giorno della Memoria" delle vittime della Shoah.</li> <li>• Partecipa, in collaborazione con la circoscrizione 2 e con le scuole di ogni ordine e grado del territorio, all'organizzazione dell'evento "Scuole in Festa".</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE: "SALUTE E BENESSERE"</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Proff. Francesca Piazza e Carla Zito</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce negli studenti l'educazione alla salute, a tematiche ambientali e alla sicurezza con l'organizzazione di attività svolte da esperti, sia in Istituto, sia presso strutture esterne.</li> <li>• Organizza, per tutte le classi dell'istituto, conferenze e dibattiti con esperti, per sensibilizzare gli studenti verso problematiche sociali attuali.</li> <li>• Promuove ed organizza, in collaborazione con l'AVIS di Torino, la donazione del sangue, presso l'istituto, per gli studenti maggiorenni che lo desiderano.</li> <li>• Organizza lo sportello d'ascolto psicologico.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE: "DIDATTICA E INCLUSIVITÀ"</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Alice Galizia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua una ricognizione degli studenti con handicap, DSA certificati, e degli allievi con BES segnalati dai consigli di classe.</li> <li>• Predisponde la modulistica per la redazione dei PDP da parte dei consigli di classe per gli alunni con DSA certificati e con BES.</li> <li>• Coordina la commissione di lavoro per l'inclusività, incaricata di compilare il piano annuale.</li> <li>• Organizza attività di formazione sul tema per i docenti</li> <li>• Coordina le attività dei docenti di sostegno</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DOCENTI COORDINATORI DI LE CLASSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;</li> <li>• Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;</li> <li>• Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe;</li> <li>• Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;</li> <li>• Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;</li> <li>• Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti;</li> <li>• Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;</li> <li>• Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;</li> <li>• Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;</li> <li>• Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe;</li> <li>• Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;</li> <li>• Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C. d. C.;</li> <li>• Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;</li> <li>• Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe;</li> <li>• Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;</li> <li>• Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;</li> <li>• Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;</li> <li>• Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;</li> <li>• Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letterarie primo bienni: Prof.ssa Alessandra Viano</li> <li>• Letterarie secondo biennio e quinto anno: Prof. Gianni Gaetani Liseo</li> <li>• Disegno e storia dell'arte – TTRG: Prof.ssa Carla Zito</li> <li>• Filosofia e storia: Prof.ssa Anna Schiraldi</li> <li>• IRC: Prof.ssa Alessia Borrelli</li> <li>• Inglese: Prof.ssa Liliana Mautino</li> <li>• Matematica e fisica: Prof.ssa Francesca Piazza</li> <li>• Scienze naturali, chimiche e biologiche: Prof. Iva Zgrablic</li> <li>• Tecnologie elettriche ed elettroniche : Prof. Domenico Favoino</li> <li>• Scienze e tecnologie informatiche:</li> </ul>	<p>Il Dipartimento disciplinare è l'organismo composto dai docenti della stessa disciplina o di un'area disciplinare.</p> <p>I compiti dei Dipartimenti Disciplinari, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare; individuazione e ri-strutturazione dei contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curriculum biennale e triennale;</li> <li>• individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze in uscita nel biennio e nel triennio, scandite per anno scolastico;</li> <li>• progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;</li> <li>• innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento; attività di coordinamento nell'adozione dei libri di testo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.</li> </ul> <p>I compiti del Coordinatore di Dipartimento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento;</li> <li>• presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;</li> <li>• nominare il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta;</li> <li>• coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione</li> <li>• essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;</li> </ul>

<p><i>Prof. Carmelo Caminiti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scienze giuridico-economiche : <i>Prof.ssa Alessandra Rubatto</i></li> <li>• Scienze motorie: <i>Prof. Maurizio Cera</i></li> <li>• Sostegno : <i>Prof.ssa Alice Galizia</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio Dipartimento disciplinare .</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p><i>Prof. Mario Martone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;</li> <li>• Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale;</li> <li>• L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa.</li> </ul> <p>In particolare si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</li> <li>• <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</li> <li>• <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>