



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

ALLEGATO A

FUNZIONIGRAMMA
Anno scolastico 2023/2024

ANNO SCOLASTICO 2023 – 2024



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Dirigente scolastico

Compiti istituzionali - Dirigente scolastico: è il rappresentante legale dell'istituzione di cui è responsabile; assicura il funzionamento generale dell'istituto entro il sistema d'istruzione; sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico; promuove i diritti costituzionalmente tutelati, in primis verso i minori; ha poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli O.O.C.C.; relaziona periodicamente al Consiglio d'Istituto sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa; attiva i necessari rapporti con gli E.E.L.L. e con le realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche del territorio per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Compiti istituzionali – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA): sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS; attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio, quando necessario. Istruisce, predispone e formalizza gli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: I Collaboratore del Dirigente scolastico

Compiti istituzionali – Responsabile dell'Istituto. Rapporti con il MIUR ed altri Enti (ASP, etc.); sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; collocazione funzionale delle ore a disposizione per il completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore e di disponibilità per effettuare supplenze retribuite; sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.); contatti con le famiglie; partecipazione alle riunioni mensili di staff; supporto al lavoro del D.S. Redazione delle circolari per i docenti, gli alunni e le loro famiglie su argomenti specifici.

Area – Gestionale/Organizzativa



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

Ruolo: II Collaboratore del Dirigente scolastico

Compiti istituzionali – Responsabile dell’Istituto. Rapporti con il MIUR ed altri Enti (ASP, etc.); sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; redazione dell’orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; collocazione funzionale delle ore a disposizione per il completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore e di disponibilità per effettuare supplenze retribuite; sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; controllo del rispetto del Regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.); contatti con le famiglie; partecipazione alle riunioni mensili di staff; supporto al lavoro del D.S. Redazione delle circolari per i docenti, gli alunni e le loro famiglie su argomenti specifici.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Responsabile di plesso via Corazza

Compiti istituzionali – Coordina, controlla e regola l’attività didattica nel plesso di Via F. Corazza; garantisce le sostituzioni dei docenti assenti. Si assicura che il servizio sia svolto secondo il Regolamento d’Istituto; controlla il rispetto dell’orario scolastico nel plesso da parte dei docenti e degli alunni, per quest’ultimi in ingresso e in uscita. Cura i rapporti con i genitori e le famiglie degli alunni.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Collaboratore di plesso via Corazza

Compiti istituzionali – Collabora con il responsabile di plesso e lo sostituisce nelle sue funzioni in caso di assenza; riferisce al D.S. sul regolare svolgimento del servizio scolastico; riferisce al D.S. sulla sicurezza generale del plesso di via Corazza. Cura i rapporti con i genitori e le famiglie degli alunni.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Responsabile di plesso via Imera

Compiti istituzionali – Coordina, controlla e regola l’attività didattica nel plesso di Via F. Corazza; garantisce le sostituzioni dei docenti assenti. Si assicura che il servizio sia svolto secondo il Regolamento d’Istituto; controlla il rispetto dell’orario scolastico nel plesso da parte dei docenti e degli alunni, per quest’ultimi in ingresso e in uscita. Cura i rapporti con i genitori e le famiglie degli alunni.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Collaboratore di plesso via Imera



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

Compiti istituzionali – Collabora con il responsabile di plesso e lo sostituisce nelle sue funzioni in caso di assenza; riferisce al D.S. sul regolare svolgimento del servizio scolastico; riferisce al D.S. sulla sicurezza generale del plesso di via Corazza. Cura i rapporti con i genitori e le famiglie degli alunni.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Responsabile scuola in ospedale

Compiti istituzionali - Accoglie e affianca i nuovi docenti e i supplenti assegnati alla sezione scolastica ospedaliera; Organizza le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico 2022-2023: verifica la disponibilità di materiali di facile consumo e delle risorse strumentali necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche ed eventuale acquisizione e distribuzione di tali strumenti e materiali nelle sedi dei diversi presidi; coordina le attività dei docenti del Consiglio di Pluriclasse in servizio presso i diversi presidi ospedalieri e tutte le attività della sezione in ospedale; predispone l'orario interno e relativo aggiornamento dello stesso nel corso dell'anno scolastico sia in relazione all'avvicinarsi di nuovi docenti supplenti sia in relazione alle esigenze didattiche degli alunni e dei docenti (ferie, congedi, permessi); é in costante raccordo e partecipa a periodici incontri con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori nonché con i responsabili della segreteria del personale e con il DSGA; predispone, gestisce e aggiorna l'archivio 'in cloud' (Google drive su account istituzionale della sezione scolastica ospedaliera, ovvero scuolainospedalepa@liceocroce.it); predispone la modulistica; supporta l'attività di abilitazione dei docenti della sezione ospedaliera al R.E.S.O. (Registro elettronico Scuola in Ospedale) e coordina le attività attinenti all'utilizzo di tale registro; si raccorda con le direzioni sanitarie degli ospedali in convenzione per indicazioni operative e di accesso ai reparti dei diversi presidi e si relaziona con l'ufficio tecnico del Servizio informatico per la rilevazione dei flussi degenti (Civico, Di Cristina, Ismett, Villa Sofia-Cervello), prende in consegna le dotazioni destinate alla sezione scolastica ospedaliera: nell'ambito del Progetto Regionale di Sviluppo e di Miglioramento del servizio di SiO e ID; coordina eventuali iniziative a cui la sezione ospedaliera aderisce.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Comitato di valutazione

Compiti istituzionali - individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Commissione rinnovo Organi Collegiali



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

Compiti istituzionali - organizza e predispone le procedure per le elezioni degli organi collegiali. Provvede allo spoglio ed all'individuazione degli eletti.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Coordinatore di dipartimento

Compiti istituzionali - Coordina i lavori del Dipartimento e verifica i verbali redatti dal Segretario, che viene individuato all'inizio di ogni riunione del dipartimento stesso; progetta e pianifica, con il contributo dei membri, l'attività annuale del Dipartimento, tenendo conto delle indicazioni eventualmente approvate dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni del D.S; promuove il confronto didattico-educativo tra docenti della disciplina (o di discipline affini); garantisce che il Dipartimento individui i contenuti minimi e le competenze essenziali per la promozione alla classe successiva; Predispone una programmazione disciplinare d'Istituto; promuove la discussione sui libri di testo e sulle novità editoriali in vista delle successive adozioni; promuove l'attività finalizzata alla validazione dei criteri di valutazione, così come previsto dal PdM; trasmette alla Segreteria Finanziaria le proposte di acquisto formulate dal dipartimento; raccoglie e trasmette al Docente Referente le proposte di aggiornamento e formazione (su temi disciplinari o trasversali); si occupa di favorire l'inserimento dei docenti in ingresso, fornendo loro le necessarie indicazioni.

Area – Gestionale/Organizzativa

Ruolo: Referente laboratorio

Compiti istituzionali - Presenta, anche raccogliendo le esigenze dei colleghi, proposte di acquisto e ne segue l'iter; partecipa ai collaudi; stabilisce, in accordo con gli interessati, i turni di accesso ai laboratori; al termine dell'anno scolastico, con ausilio del personale tecnico e amministrativo, procede alla ricognizione inventariale e stila un report al DS; redige/aggiorna il Regolamento di Laboratorio, con particolare riferimento alle norme di sicurezza e protezione; lo diffonde e verifica il suo rispetto; sovrintende e vigila sulla conoscenza e l'osservanza da parte del personale e da parte degli studenti delle norme di sicurezza, di protezione (compreso, se previsto, l'uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali) e di abbandono del laboratorio in caso di pericolo, informando il DS qualora necessario; richiede al personale tecnico di essere prontamente informato sui guasti o sulle situazioni di pericolo o non agibilità, trasferendo al DS l'informazione qualora necessario; verifica periodicamente il Registro di Laboratorio e segnala al DS i problemi rilevati; frequenta appositi corsi di formazione inerenti il laboratorio e le misure di sicurezza e protezione da adottare.

Area Pedagogico didattica

Ruolo: Coordinatore di classe

Compiti istituzionali - si occupa della stesura del piano didattico della classe, controlla e redige tutti gli atti burocratici del Consiglio di Classe che presiede avvalendosi di un segretario, fa opera di



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"

Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825

Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it

Sito web: www.liceocroce.edu.it

monitoraggio dell'andamento didattico della classe e delle assenze degli alunni, comunica con le famiglie tutte le situazioni particolari, mantiene contatti frequenti con tutti i docenti della classe; informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi, ma filtra, quando è possibile, alcune problematiche senza fare intervenire in prima persona il D.S.; presiede i Consigli di Classe nel caso il Dirigente Scolastico sia impegnato.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1

Ruolo: Funzione Strumentale Area 1: "Attuazione PTOF, Autodiagnosi/INVALSI e Valutazione d'istituto"

Compiti istituzionali – Collabora con il D.S. e il suo staff di diretti collaboratori per accogliere ed organizzare le proposte progettuali curricolari ed extracurricolari per l'attuazione del PTOF; provvede all'aggiornamento del PTOF nella piattaforma ministeriale; Monitora il sistema scuola, raccoglie, riordina ed elabora i dati relativi alla valutazione delle studentesse e degli studenti e i dati INVALSI e li restituisce al Collegio dei Docenti ed al D.S. sotto forma di risultati statistici per il miglioramento delle metodologie, delle strategie e della prassi didattica attuata dagli insegnanti; predispone i materiali e rielabora i dati per l'autoanalisi d'istituto; revisiona ed aggiorna il RAV e il piano di miglioramento.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1: Promozione Scientifico-culturale d'Istituto e biblioteca

Ruolo : Referente Incontro con l'autore

Compiti istituzionali - Seleziona anche in collaborazione con la commissione biblioteca un ventaglio di possibili autori disposti a incontrare e confrontarsi con le nostre studentesse e i nostri studenti e lo propone al Collegio dei Docenti. Segue le classi che aderiscono al progetto dando indicazioni sul o sui testi da leggere prima dell'incontro. Organizza su mandato del DS e del Collegio dei Docenti tali incontri.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1: Promozione Scientifico-culturale d'Istituto e biblioteca

Ruolo : Referente Teatro e cinema

Compiti istituzionali - Mantiene i rapporti con i referenti dei cinema e teatri cittadini per programmare le uscite didattiche come da piano viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche approvato dal Collegio dei Docenti. Collabora con la Commissione viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche per l'organizzazione di tali uscite.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1: Promozione Scientifico-culturale d'Istituto e biblioteca

Ruolo : Referente Liceo matematico

Compiti istituzionali - Svolge attività di coordinamento tra il D.M.I (Dipartimento di Matematica e Informatica dell'Università degli Studi di Palermo) e il Liceo scientifico " B. Croce". Coordina le attività svolte nell'ambito del progetto Liceo Matematico. Co progetta i moduli e le attività svolte nelle classi in cui si è attivato il progetto Liceo Matematico.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1: Promozione Scientifico-culturale d'Istituto e biblioteca

Ruolo : Referente Classici in Strada

Compiti istituzionali – Si raccorda con le altre scuole della rete per la realizzazione della manifestazione " Classici in strada" di cui la nostra scuola è stata la prima promotrice insieme all'Università di Palermo nell'anno scolastico 2013/14. Promuove presso le studentesse e gli studenti le iniziative legate all'edizione dell'anno scolastico in corso e indirizza chi aderisce ai laboratori prescelti.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1: Promozione Scientifico-culturale d'Istituto e biblioteca

Ruolo : Referente Educazione civica

Compiti istituzionali - Coordina, in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1, le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1: Promozione Scientifico-culturale d'Istituto e biblioteca

Ruolo : Referente Università diffusa

Compiti istituzionali - Mantiene i rapporti con l'Università e le scuole della rete del centro storico Qsar per la realizzazione di quanto previsto in convenzione. Promuove presso le studentesse e gli studenti le attività a loro destinate all'interno del progetto "Università diffusa".

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1: Promozione Scientifico-culturale d'Istituto e biblioteca

Ruolo : Commissione Giornale d'Istituto



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

Compiti istituzionali - Coordina e gestisce le attività degli studenti per la stesura e pubblicazione del giornale d'Istituto.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1: Promozione Scientifico-culturale d'Istituto e biblioteca

Ruolo : Commissione Biblioteca Mediterranea

Compiti istituzionali - Propone attività culturali. Gestisce le piattaforme MLOL e Qloud Scuola. Promuove l'uso della biblioteca digitale MLOL e della biblioteca fisica all'interno della scuola. Collabora con il DS e con il suo staff di diretti collaboratori per la redazione e presentazione di progetti riguardanti la biblioteca e l'ampliamento della sua offerta. Supervisiona le attività svolte dalle studentesse e dagli studenti in biblioteca o in spazi ad essa correlati per progetti, PCTO, ecc.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 1: Promozione Scientifico-culturale d'Istituto e biblioteca

Ruolo : Commissione Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche

Compiti istituzionali - Vi partecipa di diritto il DS e il I e II collaboratore. Individua le mete possibili per viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite anticipate sentiti, in via preliminare il Collegio Docenti. Formula al Collegio Docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale; coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini; effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa. Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 2: Sport

Ruolo: Referente Campionato chimica - Referente Campionato fisica- Referente Campionato scienze - Referente Campionato matematica - Referente Campionato statistica - Referente Campionato astronomia - Referente Campionato italiano - Referente Campionato filosofia - Referente Campionato debate

Compiti istituzionali - Seleziona e organizza le varie fasi della competizione. Provvede alla correzione delle prove, la dove previsto. Accompagna le studentesse e gli studenti alle competizioni delle fasi successive a quella d'Istituto.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 2: Sport

Ruolo: Referente Scienze Motorie

Compiti istituzionali – Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie raccordandosi quando necessario con i collaboratori del DS e i referenti di plesso; organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; partecipa alle conferenze di servizio, documenta e rendiconta tutte le attività progettuali; coordina le attività in convenzione con il CSI e con il CSS; cura, in collaborazione con i coordinatori di classe, l'iscrizione degli studenti al "Progetto Studenti di Alto Livello".

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 3: Cittadinanza e legalità

Ruolo: Referente Cittadinanza e legalità

Compiti istituzionali – Collabora con il D.S. e il suo staff di diretti collaboratori per accogliere ed organizzare le proposte progettuali curricolari ed extracurricolari per l'attuazione del PTOF per la propria area di competenza; intrattiene efficaci rapporti con i docenti interni, con gli esperti esterni, agenzie, enti ed istituzioni, calendarizzando le attività progettuali, promuove nell'istituto, sotto il coordinamento del D.S., lo sviluppo del senso civico, il rispetto dell'altro, il rispetto dell'identità di genere; Collabora con altre UU.OO. per specifici progetti curricolari ed extra – curricolari, inerenti l'Educazione Civica, la Cittadinanza, la Legalità, la conoscenza e lo studio della Costituzione della Repubblica Italiana.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 4: Salute e sostenibilità ambientale

Ruolo: Referente Salute e sostenibilità ambientale

Compiti istituzionali – ha il compito di occuparsi dello "sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione" (L.107/2015); coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei vari settori (alimentazione, fumo e altre dipendenze, sicurezza...), coordina e favorisce, in collaborazione con il referente di educazione civica, tutte le attività didattiche in materia ambientale per accrescere la sensibilità della comunità scolastica in tema di attenzione all'ecosistema; partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile; rappresenta la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; offre supporto ai docenti per la realizzazione di iniziative in tema ambientale; cura le



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

relazioni con altre istituzioni e associazioni per implementare iniziative per la salvaguardia dell'ambiente; gestisce la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 5: Laboratori e Scienze applicate

Ruolo: Referente laboratori e "Scienze applicate"

Compiti istituzionali - Coordina i referenti dei singoli laboratori per individuare procedure comuni di fruizione degli stessi. Riferisce al DS e al DSGA su esigenze di natura organizzative e/o strutturali dei laboratori e dell'indirizzo di Scienze applicate. Raccoglie le richieste dei referenti dei singoli laboratori e dei docenti delle sezioni di Scienze applicate in riferimento all'organizzazione e alla fruizione dei laboratori, nonché sulla necessità di acquistare specifiche attrezzature funzionali all'insegnamento non ancora presenti in Istituto. Monitora l'uso dei laboratori e la loro ricaduta sull'apprendimento dei discenti. Promuove l'uso dei laboratori anche proponendo momenti di formazione e autoformazione tra i docenti delle varie discipline.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 7: Prove INVALSI

Ruolo: Referente prove INVALSI

Compiti istituzionali - Riceve e condivide con il personale interessato le comunicazioni dell'INVALSI; organizza con i collaboratori del DS e i responsabili di plesso l'accesso ai laboratori per lo svolgimento delle prove, Coordina lo svolgimento delle prove INVALSI; effettua un controllo del materiale INVALSI; effettua un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori; presenza alla riunione preliminare; fornisce supporto ai docenti e al personale di segreteria; riceve i risultati delle prove inviate dall'INVALSI e li condivide con la funzione strumentale Area 1.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 9: Mobilità internazionale/Erasmus e intercultura

Ruolo: Commissione Mobilità internazionale/Erasmus e intercultura

Compiti istituzionali - Propone e gestisce progetti di mobilità internazionali; propone e gestisce progetti Erasmus KA1; propone e gestisce progetti Erasmus KA2; provvede alle necessarie azioni di disseminazione; si occupa di inserire i progetti e i dati necessari in piattaforma e di tutte le incombenze necessarie per la realizzazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti; predisporre il Contratto Formativo tra scuola, famiglia e studente, documento che chiarisce le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti; supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento omogenea; converte in decimi le valutazioni estere per calcolare la fascia di livello per media ai fini di una corretta attribuzione del credito scolastico; promuove all'interno del Collegio



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"

Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825

Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it

Sito web: www.liceocroce.edu.it

dei docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e si fa promotrice di iniziative per la conoscenza, la valorizzazione e la diffusione delle esperienze di mobilità; cura i contatti con i Tutor, i Mentor, i docenti coinvolti, le associazioni che si occupano del programma di scambio e le famiglie; fornisce materiale di supporto e aggiorna il Dirigente scolastico sull'andamento dei singoli percorsi di mobilità; si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri, riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed Enti accreditati per la formazione del personale.

Area Pedagogico didattica

Area 1 - sotto Area 10: Corsi Cambridge

Ruolo: Commissione Corsi Cambridge

Compiti istituzionali - Le docenti componenti la commissione corsi per il conseguimento delle certificazioni Cambridge PET/FCE/CAE e IELTS organizzano i corsi in tutte le loro fasi, dalle informazioni iniziali al supporto in fase di iscrizione agli esami per il conseguimento delle certificazioni. In particolare: forniscono le Informazioni iniziali; organizzano l'entry test, con il supporto dell'ente certificatore IH, per la selezione degli studenti; formano i gruppi in base ai risultati del test; forniscono il loro contributo alla selezione, tramite bando, dei docenti esperti madrelingua, nelle fasi di esame dei curricula e della conseguente attribuzione dei punteggi ai fini della graduatoria di merito; organizzano le lezioni quanto a tempi, luoghi e strumenti in uso; forniscono assistenza e supporto agli studenti frequentanti i corsi, presenziando alla prima fase di tutte le lezioni; forniscono assistenza e supporto ai docenti esperti madrelingua selezionati per i corsi, presenziando alla prima fase di tutte le lezioni; forniscono assistenza e supporto agli studenti, nella fase di iscrizione agli esami per il conseguimento delle certificazioni.

Area dello sviluppo professionale

Area 2

Ruolo: Funzione Strumentale Area 2: "Formazione, aggiornamento e sostegno al lavoro docente"

Compiti istituzionali – Analizza i bisogni formativi dei docenti, coordina dietro l'impulso del D.S. le attività di formazione del personale docente, in riferimento alle azioni formative deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano Annuale di Formazione e rispetto a quelle afferenti all'Ambito 18, supporta ed accoglie i docenti in ingresso, supporta il lavoro docente, predispone i modelli funzionali alla didattica (verbali C.d.C., Documento del Consiglio di Classe per gli Esami di Stato, schede, ecc...), collabora con i coordinatori di dipartimento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 3



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

Ruolo: Funzione Strumentale Area 3: Interventi e servizi per gli studenti: continuità e orientamento

Compiti istituzionali – Collabora con il D.S. e il suo staff di diretti collaboratori per organizzare e gestire le attività di continuità e orientamento scolastico interno-esterno, gestisce le relazioni con le scuole di istruzione secondaria di primo grado per l'orientamento in ingresso, gestisce le relazioni con l'università statali e libere Università per l'orientamento in uscita, coordina le attività della commissione orientamento in ingresso, è componente del GOSP.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 3: Interventi e servizi per gli studenti: continuità e orientamento

Ruolo: Referente PLS (Piano Lauree Scientifiche)

Compiti Istituzionali - Mantiene i rapporti con l'Università per quanto attiene le attività connesse con il Piano Lauree Scientifiche. Partecipa alle riunioni indette dall'Università per progettazione e programmazione delle attività del PLS. Raccoglie le adesioni delle studentesse e degli studenti.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 3: Interventi e servizi per gli studenti: continuità e orientamento

Ruolo: Commissione orientamento in ingresso

Compiti Istituzionali - ha il compito di proporre ed elaborare progetti per favorire la collaborazione tra i diversi ordini di scuola al fine di agevolare il passaggio e l'inserimento delle studentesse e degli studenti da un ordine di scuola all'altro. In particolare si occupa di fare azioni di orientamento sia presso le scuole secondarie di primo grado afferenti al territorio della scuola sia nelle sedi dell'Istituto.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 3 - sotto Area 1 : Organizzazione attività di accoglienza

Ruolo: Commissione formazione prime classi

Compiti Istituzionali - Analizza le richieste di iscrizione alla prima del liceo scientifico indirizzo tradizionale e indirizzo scienze applicate. Assegna le studentesse e gli studenti alle varie sezioni dell'Istituto seguendo i criteri deliberati.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 3 - sotto Area 2 : PCTO

Ruolo: I Referenti PCTO

Compiti Istituzionali - Coordina le attività di PCTO dell'Istituto; provvede alla trascrizione dei percorsi svolti dagli studenti nella piattaforma dedicata; contatta gli enti e provvede a stipulare convenzioni in accordo con il DS e/o lo staff di presidenza; mantiene i rapporti con tali enti; si



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"

Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825

Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it

Sito web: www.liceocroce.edu.it

relazione con la segreteria e il DSGA per la gestione amministrativa dei PCTO; da indicazioni alle studentesse, agli studenti e alle loro famiglie su quanto previsto dal Ministero dell'Istruzione e del Merito in relazione ai PCTO e sulle procedure adottate dalla scuola; predispone le circolari relative ad attività di PCTO, procede alla selezione degli studenti ammessi ai singoli percorsi; monitora l'efficacia dei percorsi proposti; predispone gli eventuali moduli necessari.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 3 - sotto Area 2 : PCTO

Ruolo: II Referenti PCTO

Compiti Istituzionali - In collaborazione con il I referente PCTO coordina le attività di PCTO dell'Istituto; contatta gli enti e provvede a stipulare convenzioni in accordo con il DS e/o lo staff di presidenza; mantiene i rapporti con tali enti; si relazione con la segreteria e il DSGA per la gestione amministrativa dei PCTO; da indicazioni alle studentesse, agli studenti e alle loro famiglie su quanto previsto dal Ministero dell'Istruzione e del Merito in relazione ai PCTO e sulle procedure adottate dalla scuola; predispone le circolari relative ad attività di PCTO, procede alla selezione degli studenti ammessi ai singoli percorsi; monitora l'efficacia dei percorsi proposti; predispone gli eventuali moduli necessari.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 3 - sotto Area 2 : PCTO

Ruolo: Docente Tutor PCTO

Compiti Istituzionali - Elabora, insieme al Tutor esterno il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); assiste e guida lo studente nei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e ne verifica, in collaborazione con il Tutor esterno il corretto svolgimento; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza rapportandosi con il Tutor esterno; monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; collabora con il Tutor esterno per la verifica della frequenza delle studentesse e degli studenti ed elabora un report sull'attività svolta.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 3 - sotto Area 3 : D.M. 328/2022

Ruolo: Docente dell'orientamento/ Orientatore

Compiti Istituzionali - Il docente orientatore avrà il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita,



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 3 - sotto Area 3 : D.M. 328/2022

Ruolo: Docente tutor

Compiti Istituzionali - aiuta ogni studente del gruppo assegnato ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e supporta le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o professionali delle studentesse e degli studenti; da supporto nella compilazione dell' E-portfolio.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 4 e sotto Area 3

Ruolo: Funzione Strumentale Area 4: Inclusione, interventi e servizi per gli studenti (BES, DSA, svantaggio e disagio)

Compiti Istituzionali: Coordina tutte le attività del GLI, in particolare delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con DSA, BES, compresi gli alunni stranieri, in collaborazione con il referente alunni stranieri, e degli alunni con Disabilità in collaborazione con il referente per il sostegno; accoglie i nuovi insegnanti di sostegno e gli operatori addetti all'assistenza in collaborazione con la FS AREA 2 e il referente di sostegno; cura la modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; fornisce supporto didattico e consulenza ai CdC con alunni con BES e DSA; redige le circolari per i docenti, gli alunni e le loro famiglie su argomenti specifici; monitora le assenze e le situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di Classe e predisponde, anche in accordo con le famiglie degli alunni, le strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico, redige e aggiorna del PAI (Piano Annuale Inclusione); come referente affidamento e adozioni si occupa delle relazioni con gli Enti preposti alle adozioni e riferisce al D.S. in merito, cura eventuali rapporti tra la scuola e le famiglie adottanti o affidatarie; è componente del GOSP e delegata a presiederlo in caso di assenza del DS; raccoglie i dati sulla dispersione d'istituto e cura la trasmissione degli stessi all'Osservatorio per la Dispersione Scolastica d'area; intrattiene rapporti con l'Osservatorio per la Dispersione Scolastica, l'ASP e con Enti preposti (Ente locale, Area dei Servizi Sociali ed Educativi, etc.); coordina le attività dello sportello di ascolto (CIC); promuove le attività inerenti alla educazione alla salute.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 4 Inclusione, interventi e servizi per gli studenti (BES, DSA, svantaggio e disagio)

Ruolo: Referente per il sostegno

Compiti Istituzionali: Cura e attiva il protocollo di Accoglienza (contatti con le scuole secondarie di primo grado, continuità in entrata, esame dei documenti e preparazione degli atti per accesso al servizio, ore necessarie, consulenza alla commissione formazione prime classi per inserimento nuovi alunni L. 104); cura i rapporti con le ASP per l'organizzazione dei GLO, per la revisione dei



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

documenti in scadenza e quanto altro necessario per risolvere eventuali criticità; cura i rapporti con la Città Metropolitana (preparazione atti di accesso ai servizi per gli alunni aventi diritto, monitoraggio mensile delle assenze degli alunni H e trasmissione dei dati alla sez. politiche sociali di CM); raccordo con il capo dipartimento per gli aspetti organizzativi ed educativo-didattici.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 4: Inclusione, interventi e servizi per gli studenti (BES, DSA, svantaggio e disagio)

Ruolo: Gruppo di ascolto CIC (Centro di Informazione e Consulenza L. 90/2000)

Compiti Istituzionali - assicura l'apertura dello sportello di Ascolto in ogni plesso per l'intero anno scolastico, secondo orario di ricevimento a cura dei singoli docenti del gruppo e/o degli specialisti quando individuati; prevede un incontro-informazione sul servizio CIC, in particolare con le prime classi con consegna del documento "Informa-CIC" appositamente elaborato; prevede incontri con i docenti-coordinatori per evidenziare e attenzionare i casi di insuccesso scolastico; supporta tutto il personale scolastico per eventuali situazioni problematiche che possono verificarsi; riceve i genitori per appuntamento a cura dei singoli docenti del gruppo; si rapporta con gli esperti esterni e coordina i relativi colloqui; monitora mensilmente i casi presi in carico; periodicamente si riunisce.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 4: Inclusione, interventi e servizi per gli studenti (BES, DSA, svantaggio e disagio)

Ruolo: Gruppo di lavoro G.L.I.

Compiti Istituzionali - Il GLI d'Istituto svolge le funzioni ad esso attribuite dalla C.M.n.8 del 06 marzo 2013. Presiede alla programmazione generale dell'integrazione e dell'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI) e dal piano didattico personalizzato (PDP) dei singoli alunni, attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici. In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni: rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola; definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e degli altri BES dell'Istituto da inserire nel POF (protocollo di accoglienza); proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti; analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze; formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti).

Area Bes e supporto agli studenti



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

Area 4 - sotto Area 1: Bullismo e Cyberbullismo

Ruolo: Referente Bullismo e Cyberbullismo

Compiti Istituzionali - Coordina le attività volte alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del cyberbullismo; collabora con altre UU.OO. per specifici progetti curriculari ed extra – curriculari, inerenti il contrasto al fenomeno del cyberbullismo; instaura e mantiene i contatti con l'azienda sanitaria distrettuale, gli organi di Polizia preposti, con gli Enti locali e Associazioni interessate rispetto al tema del cyberbullismo; tiene i contatti e le comunicazioni con le famiglie degli alunni per quanto concerne le azioni dedicate dell'istituto scolastico; promuove azioni di divulgazione attraverso il sito web istituzionale di contrasto al fenomeno del cyber-bullismo e navigazione internet a rischio degli alunni.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 4 - sotto Area 2: Contrasto all'uso di alcol e droghe

Ruolo: Referente Contrasto all'uso di alcol e droghe

Compiti Istituzionali - Promuove azioni di sensibilizzazione al problema delle dipendenze; propone interventi di specialisti che possano formare i docenti e/o informare gli studenti sulle conseguenze che hanno l'uso di alcol e di droga sulla vita propria e di chi ci circonda; coordina le attività volte al contrasto da parte degli studenti all'uso di alcool e droghe; collaborano con altre UU.OO. per specifici progetti curriculari ed extra – curriculari, inerenti la promozione della salute degli studenti; instaura e mantiene contatti con l'azienda sanitaria distrettuale, gli Enti locali e Associazioni interessate rispetto al tema del contrasto di sostanze stupefacenti e alcool; tiene i contatti e le comunicazioni con le famiglie degli alunni per quanto concerne le azioni dell'istituto scolastico specifiche sul tema.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 4 - sotto Area 4: Alunni stranieri e protocollo di accoglienza

Ruolo: Referente Alunni stranieri e protocollo di accoglienza

Compiti Istituzionali - rileva i bisogni degli alunni stranieri iscritti nel nostro Istituto; supporta le studentesse e gli studenti nell'inserimento e li indirizza a corsi specifici e/o a percorsi di supporto se necessari; applica il protocollo di accoglienza con le altre figure individuate.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 4 - sotto Area 5: G.O.S.P.

Ruolo: G.O.S.P.

Compiti Istituzionali - apertura all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione; dissemina la cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno; sostiene il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà di apprendimento; favorisce il



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliora la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione; promuove il raccordo con i docenti con funzioni di coordinatori dei C.d.C.; promuove la costruzione di reti per l'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 4 - sotto Area 6: TFA

Ruolo: Referente TFA

Compiti Istituzionali - mantiene i rapporti con l'Università, cura il coordinamento delle attività del tirocinio; favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola; collaborare con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.

Area Bes e supporto agli studenti

Area 4 - sotto Area 7: Team per la prevenzione della dispersione scolastica D.M. 170/2022

Ruolo: Team per la prevenzione della dispersione scolastica D.M. 170/2022

Compiti Istituzionali - rafforza l'autonomia scolastica in materia di prevenzione della dispersione, migliora l'organizzazione interna in chiave inclusiva e gestisce le relazioni con eventuali altri soggetti; fa una analisi dettagliata delle potenziali criticità in merito al rischio dispersione; suddivide i destinatari e li indirizza alla tipologia di percorso formativo più adatto; individua le aree tematiche dei percorsi; rimodula i percorsi formativi, nel rispetto dei limiti e dei target assegnati, in numero di alunni e/o numero di ore anche a seconda della gravità della criticità; formula proposte circa l'area formativa; carica i percorsi in piattaforma didattica; carica la documentazione di sua competenza in piattaforma di gestione; controlla l'avanzamento dei percorsi; aggiorna la piattaforma dedicata al progetto.

Area del funzionamento digitale

Area 5 -e Sotto area 2 e 3

Ruolo: Funzione strumentale Area 5: Tecnologie informatiche per la comunicazione (TIC)

Compiti Istituzionali: Gestisce e aggiorna il sito web istituzionale della scuola in collaborazione con l'animatore digitale; intrattiene rapporti con i fornitori e/o installatori/manutentori esterni di materiale informatico software per il corretto funzionamento del sito web istituzionale; gestisce le tecnologie informatiche scolastiche con l'ausilio dei tecnici (LIM, PC, Tablet, Aule informatiche, Tecnologie multimediali); intrattiene rapporti con fornitori ed installatori di strumentazioni hardware e software; informa il D.S. ed il D.S.G.A. sullo stato d'uso delle tecnologie informatiche della scuola e su eventuali anomalie riscontrate durante la gestione; collabora con i docenti dell'istituto per il corretto



LICEO SCIENTIFICO STATALE "BENEDETTO CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F.: 80017140825
Tel. 091/6512082 - 091/6512200 e-mail: paps100008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.edu.it

uso delle tecnologie informatiche della scuola; predispone le tecnologie informatiche in mancanza del tecnico del laboratorio per eventuali convegni, workshop, briefing, etc.

Area del funzionamento digitale

Area 5 - sotto Area 1: - Animatore digitale - Team per l'innovazione digitale

Ruolo: Animatore digitale

Compiti istituzionali – Promuove l'uso e la fruizione delle T.I.C. all'interno dell'istituto, sia da parte degli alunni che di tutto il personale della scuola; propone e attua attività di formazione che favoriscano la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica; coordina attività e progetti inerenti la digitalizzazione e le nuove tecnologie; collabora con la funzione strumentale Area 5, con il Team per l'innovazione digitale e con le altre figure del presente funzionigramma, per la realizzazione di tali attività; gestisce e aggiorna il sito web istituzionale della scuola in collaborazione con la funzione strumentale Area 5; mantiene rapporti col MIUR e con altri Enti ed agenzie governative e non, sotto la supervisione ed il coordinamento del D.S. dell'Istituto per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

Area del funzionamento digitale

Area 5 - sotto Area 1: - Animatore digitale - Team per l'innovazione digitale

Ruolo: Team per l'innovazione digitale

Compiti istituzionali - Il team per l'innovazione digitale supporta l'Animatore digitale e la funzione strumentale Area 5 per favorire l'innovazione didattica e promuovere il processo di digitalizzazione della scuola; si occupa 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 il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Mario Veca)

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. N. 39/93