



Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale

Al Collegio dei Docenti

Liceo Rinaldini, Ancona

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. n. 275/1999 – “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche”;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Visto il D.Lgs n. 165/2001, art. 25, comma 5 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il CCNL Scuola del 19/04/2018;

Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

Viste le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF);

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane,

## NOMINA

per l'a.s. 2024/2025 docenti individuati su base fiduciaria, cui attribuire l'esercizio di compiti gestionali ed organizzativi che così si riassumono:

Prof. **MICHELE MAZZIERI**

- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- sostituzione del D.S.;

- sostituzione del Ds in manifestazioni e/o riunioni con enti e altre amministrazioni.
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- controllo presenze e firme docenti alle attività collegiali programmate;
- cura della procedura per gli Esami di Stato, esami di idoneità ed equipollenza in collaborazione con la segreteria didattica;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- redazione dei verbali del Collegio dei Docenti.

Il docente, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma di atti contabili.

Prof.ssa **ROBERTA MANUALI**

- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;





# LICEO DI STATO CARLO RINALDINI

Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale

CLASSE	COORDINATORE	SEGREARIO
1Am	Marco Forni	Patrizia Bossi
1Bt	Vera Valletta	Elena Pasquali
1F	Ilaria Sebastiani	Alessia Acani
1G	Marianna Alvaro	Maria Alessia Del Prete
1H	Natalia Gabrielloni	Michela Fenucci
1M		Riccardo Sabbatini
1P	Francesca Staffolani	Fabio Duca
1Q	Elena Pasquali	Bernadette Molinelli
2Am	Alessia Ascani	Tiziana Bozzo
2Bt	Vera Valletta	Tiziana Bozzo
2F	Laura Mercuri	Carlo Terracciano
2H	Loris Sampaolesi	Silvia Maniaci
2M		Diana Montanari
2P		Nicola Campagnoli
3F	Carlo Terracciano	Natascia Giostra
3Am	Roberta Di Giacomo	Cristina Maurizi
3Bt	Chiara Broccoli	Lucia Renzi
3H	Vittorio Sergi	Alessandra Vaiarelli
3G	Natascia Giostra	Caterina Marocchino
3P	Vittorio Sergi	Giorgio Marongiu
3M	Gaetano Tortorella	Natalia Gabrielloni
4Am	Alessandra Andreoli	Laura Ferranti
4BT	Anna Grazia Rossetti	Francesca Recanatini
4G	Nadia Ciambignonni	Laura Mercuri
4F	Caterina Marocchino	Mirco Brunelli
4H	Silvia Maniaci	Cristina Maurizi
4M	Gloria Zazio	Roberto Calosci
4P	Patrizia Serangeli	Lorella Bolognini
4Q	Elisabetta De Costanzo	Marina Moreschi
5Am	Marina Moreschi	Floriana Cardilli
5Bt	Alessia Del Prete	Matteo D'Amico
5G	Luciano Di Bonaventura	Riben Albertini
5H	Marianna Alvaro	Chiara Broccoli
5P	Nicola Campagnoli	Fabio Duca
5F	Riccardo Sabbatini	Teresa Esposito
5M	Elena Campanari	Cristina Picciafuoco

### **Funzioni strumentali:**

Le funzioni strumentali al PTOF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto; i docenti incaricati sono funzionali al PTOF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. La normativa di riferimento è rappresentata dal CCNL 2002-05, art.30.

#### **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

*Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola...*

segue art. 30

*...Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente ne definisce criteri di attribuzione numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.*

F.S. Innovazione didattica	Prof. Carlo Terracciano
F.S. Orientamento E/U	Prof.ssa Patrizia Serangeli
F.S. Valutazione	Prof.ssa Marianna Alvaro, Prof. Luciano Di Bonaventura
F.S. Ben-essere	Prof.ssa Caterina Pisano

### **Altre figure di sistema:**

#### **Coordinatore attività di istituto Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo:**

##### **Prof. MIRCO BRUNELLI**

**L'art. 4 comma 3 della legge n. 71 del 2017, come integrata dalla Legge n. 70 del 17 maggio 2024, inserisce una figura di sostegno** in ogni istituto con specifici compiti di organizzazione e coordinamento delle iniziative di contrasto e prevenzione del fenomeno. Il **referente**, dunque, è una **figura di riferimento** scelta tra il corpo docenti presenti nell'Istituto Scolastico ed è in grado di **agire in piena autonomia** nei limiti dettati dalla normativa. Il referente, inoltre, può agire da solo o avvalendosi della collaborazione di soggetti esterni alla scuola come **psicologi, carabinieri, polizia o esperti del settore**.

Monitora la situazione nell'Istituto attorno al tema del bullismo e decyberbullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza e con i Consigli di classe.

Interviene direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da Consigli di classe.

Collabora nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo e del cyberbullismo.

Progetta attività specifiche di formazione.

Sensibilizza genitori, alunni e docenti e li coinvolge in attività formative.

Partecipa ad iniziative promosse dal MiM e dall'USR Marche su delega del Dirigente scolastico

##### **Animatore digitale:**

**Prof. MICHELE MAZZIERI**

L'animatore digitale è una figura strategica per l'innovazione della scuola digitale. Le sue funzioni principali sono la formazione del personale docente, la realizzazione di una cultura digitale nella scuola e l'adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico.

**Responsabile dell'Orario e delle sostituzioni:**

**Prof.ssa CHIARA BROCCOLI; Prof.ssa FRANCESCA STAFFOLANI**

**Responsabile orario e sostituzioni Liceo Musicale**

**Prof.ssa LAURA PETROCCHI**

Ancona, 24/10/2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Angelica Baione