PAOLO SARPI
LICEO CLASSICO STATALE

PROSPETTO FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

AREA DELLA DIREZIONE E DEL COORDINAMENTO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	- Organizza e dirige l'attività della scuola, assumendo la responsabilità dei risultati della gestione educativa, didattica, amministrativa e organizzativa. - Pianifica, coordina e valuta l'offerta formativa, assicurando il raggiungimento degli obiettivi educativi, formativi e organizzativi definiti nel PTOF. - Gestisce le risorse umane e professionali, promuovendo lo sviluppo professionale del personale docente e ATA e coordinando le funzioni strumentali. - Garantisce il corretto funzionamento dell'istituto, vigilando sul rispetto delle norme di legge e regolamenti in materia di sicurezza, igiene, inclusione e pari opportunità. - Rappresenta l'istituto nei rapporti esterni, con enti locali, istituzioni, famiglie, associazioni e altri soggetti del territorio, promuovendo la partecipazione e la collaborazione. - Sovraintende alla gestione delle risorse finanziarie e materiali, assicurando la regolarità contabile e amministrativa, la trasparenza e l'uso efficiente dei beni e dei fondi assegnati.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ex D.lgs. 165/2001 art. 25 c.5 e L. 107/2015 art. 1 c. 83)	- Sostituiscono il dirigente scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento e durante il periodo di ferie, anche estive; - Sono delegati per le funzioni di ordinaria amministrazione, compresa l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy; - Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predispongono, in collaborazione con il Dirigente, la documentazione per le riunioni collegiali; - Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della privacy; - Si occupano delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con le altre figure di staff; - Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; - Collaborano con le funzioni strumentali e i referenti dei progetti; - Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento d'istituto; - Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie; - Partecipano su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; - Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; - Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

REFERENTE SOSTITUZIONI	- Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni; - Si occupa della documentazione relativa al recupero orario dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi; - Si occupa della documentazione relativa ai docenti che svolgono ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti; - Dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; - Collabora con lo staff dirigenziale relazionando al dirigente scolastico sull'andamento organizzativo.
REFERENTI ORARIO DELLE LEZIONI	- Predispongono l'orario delle classi e dei docenti e ne curano l'aggiornamento, nel rispetto della normativa vigente, dei criteri deliberati dagli organi collegiali e delle esigenze organizzative dell'istituto. - Gestiscono le variazioni dell'orario dovute ad adeguamento dei contratti del personale docente, attività progettuali e altre esigenze straordinarie, assicurando il coordinamento con il dirigente scolastico.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	RACCORDO
Area 1. PTOF, RAV, PdM	- Predispone, aggiorna e coordina la stesura dei documenti strategici dell'Istituto, tra cui PTOF, RAV e PDM, assicurando coerenza con le indicazioni ministeriali e con le esigenze organizzative e didattiche della scuola; - Analizza i dati e le evidenze emerse dal RAV e da altre fonti per elaborare proposte di miglioramento e definire obiettivi strategici nel PTOF e nei Piani di Miglioramento - Collabora con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di dipartimento e le funzioni strumentali per garantire la partecipazione dei docenti e la condivisione delle scelte organizzative e didattiche; - Verifica la coerenza dei documenti strategici con le linee guida ministeriali, con il PTOF dell'Istituto e con le esigenze degli studenti, proponendo eventuali aggiornamenti o integrazioni; - Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Tutti i Referenti di progetto; - Dipartimenti disciplinari.
Area 2. Strategie di recupero e processi di miglioramento	- Coordina le attività nell'ambito dell'innovazione didattica, del sostegno e del recupero come da PTOF; - Raccoglie le proposte da parte dei Consigli di Classe e cura l'organizzazione dei corsi e delle attività di sostegno e recupero; - Monitora gli esiti dell'attività di sostegno e recupero; - Rivede le forme di sostegno e recupero messe in atto dalla scuola, con l'obiettivo di rendere tali pratiche più efficaci; - Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari - Consigli di Classe.

PAOLO SARPI
LICEO CLASSICO STATALE

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	RACCORDO
Area 3. Orientamento in ingresso	- organizza incontri per il passaggio di informazioni Scuola secondaria di I grado e Scuola secondaria di II grado, garantendo la presentazione chiara e completa dell'offerta formativa; - organizza giornate di accoglienza degli alunni della Scuola secondaria di I grado, in accordo con i docenti delle classi; - pianifica e gestisce la partecipazione dell'Istituto alle fiere di orientamento, promuovendo l'immagine della scuola e facilitando l'incontro con gli studenti e con le famiglie; - coordina le iniziative legate alla continuità didattica ed educativa; - cura l'organizzazione degli Open day; - collabora con il Dirigente Scolastico e con i docenti per progettare attività informative e orientative coerenti con il PTOF e le esigenze degli studenti in ingresso; - rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Tutti i Referenti di progetto; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe.
Area 4. Inclusione	- verifica l'aggiornamento e assicura l'archiviazione puntuale e ordinata della documentazione degli alunni con disabilità, con BES e con D.S.A. e cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano annuale per l'inclusione; - favorisce l'inclusione degli studenti con disabilità e D.S.A. all'interno della vita scolastica, promuovendo pratiche educative e didattiche personalizzate; - supporta i docenti nella progettazione e nell'attuazione di percorsi individualizzati e strumenti compensativi, assicurando coerenza con le normative e con il Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.); - collabora con il Dirigente Scolastico, i docenti, le famiglie e gli enti esterni per garantire interventi coordinati di supporto, orientamento e benessere degli studenti con bisogni educativi speciali; - collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - partecipa agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali; - rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari - Consigli di Classe.

PAOLO SARPI
LICEO CLASSICO STATALE

REFERENTI	COMPITI	RACCORDO
Referente dell'Ed. Civica	- Organizza e coordina la pianificazione e lo svolgimento delle attività di Educazione Civica nei Consigli di Classe, garantendo la coerenza con le disposizioni ministeriali e il PTOF dell'istituto. - Supporta i docenti e i coordinatori nella definizione dei percorsi. - Contatta e gestisce le relazioni con enti, associazioni, istituzioni ed esperti esterni, programmando interventi coerenti con le esigenze formative dell'Istituto. - Collabora con il Dirigente Scolastico, i dipartimenti e le figure di sistema per promuovere le iniziative d'istituto e raccogliere la documentazione dei progetti e delle attività realizzate dalle classi. - Forma con la referente del Bullismo e Cyberbullismo una commissione di ed. civica per le attività di promozione umana. - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Referente Bullismo e Cyberbullismo; - Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di Classe.
Referente Bullismo e Cyberbullismo	- Promuove iniziative di prevenzione e sensibilizzazione sul bullismo e il cyberbullismo rivolte a studenti, docenti e famiglie, in coerenza con il PTOF e le normative vigenti. - Riceve, analizza e gestisce le segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, attivando le procedure previste dal regolamento d'istituto e dalla normativa di settore. - Supporta i docenti e il Dirigente Scolastico nella progettazione e nell'attuazione di interventi educativi e formativi volti a contrastare comportamenti aggressivi o discriminatori. - Collabora con le istituzioni, le associazioni e le reti territoriali per promuovere la cultura della legalità, della sicurezza online, della tutela dei diritti degli studenti. - Supporta i docenti e le funzioni strumentali nella progettazione di percorsi formativi e attività didattiche coerenti con gli obiettivi di inclusione, rispetto e uguaglianza. - Monitora e verifica l'impatto delle iniziative promosse, proponendo eventuali miglioramenti o azioni aggiuntive per rafforzare la cultura del rispetto all'interno della comunità scolastica. - Forma con la referente dell'Educazione Civica una commissione di ed. civica per le attività di promozione umana. - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Referente Ed. Civica; - Team antibullismo; - Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di Classe.
Responsabile del sito web	- Gestisce e aggiorna i contenuti del sito web istituzionale, garantendo accuratezza, completezza e coerenza con le informazioni ufficiali della scuola. - Verifica la conformità del sito web alle normative vigenti in materia di accessibilità, privacy e sicurezza dei dati. - Collabora con il Dirigente Scolastico e le funzioni strumentali per programmare interventi di miglioramento, nuove sezioni o aggiornamenti periodici del sito. - Cura i contenuti dei monitor di Istituto (circolari e comunicazioni importanti) - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Docenti.

REFERENTI	COMPITI	RACCORDO
Referente Biblioteca	- Organizza e coordina la pianificazione e lo svolgimento delle attività e dei progetti legati alla Biblioteca di Istituto. - Coordina i volontari che garantiscono l'apertura giornaliera della Biblioteca. - Contatta e gestisce le relazioni con enti, associazioni, istituzioni, in particolare con la rete bibliotecaria bergamasca. - Collabora con il Dirigente Scolastico per l'acquisizione di nuovi volumi e riviste per la Biblioteca. - Gestisce i contatti con personale esterno che collabora alla catalogazione dei fondi. - Collabora alla valorizzazione e promozione del patrimonio librario dell'Istituto partecipando a iniziative dedicate. - Incentiva il prestito bibliotecario all'interno dell'istituto e promuove iniziative di formazione rivolte a studenti/docenti/famiglie; - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di Classe.
Referente Accoglienza	- Cura la stesura del progetto; - Collabora con i vari ambiti nel promuovere, organizzare e coordinare attività di accoglienza per le classi prime (corsi, conferenze, uscite didattiche, incontri con esperti); - Promuove, organizza e coordina le attività volte alla predisposizione di materiali di supporto all'accoglienza degli alunni in ingresso nell'Istituto; - Supporta i Consigli di Classe nella gestione dell'accoglienza e forma gli studenti tutor delle classi del triennio; - Organizza eventuali incontri per le famiglie; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto; - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Staff del DS; - Tutte le FS; - Consigli di Classe.
Referente INVALSI	- Organizza e coordina le somministrazioni delle prove INVALSI secondo il calendario nazionale e le indicazioni ministeriali. - Gestisce la raccolta, la trasmissione e l'archiviazione dei dati relativi alle prove, garantendo correttezza, riservatezza e conformità alle procedure INVALSI. - Supporta i docenti e gli studenti nell'accesso agli strumenti digitali necessari per le prove e fornisce chiarimenti sulle modalità di somministrazione. - Analizza i risultati delle prove INVALSI e collabora con il Dirigente Scolastico e le funzioni strumentali per proporre azioni di miglioramento didattico e organizzativo.	- Assistente Tecnico; - Tutte le FS; - Docenti.
Referente Rappresentanza studentesca	- Organizza e coordina la pianificazione e lo svolgimento delle attività che prevedono la partecipazione attiva degli studenti. - Assicura la vigilanza e il corretto svolgimento delle attività pomeridiane degli studenti, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e del Regolamento di Istituto. - Collabora con il Dirigente Scolastico e lo staff per l'organizzazione di attività proposte dagli studenti. - Coordina e organizza i dibattiti di Istituto e prepara le squadre di studenti per le gare interne e esterne all'istituto. - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte. - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Staff del DS; - Docenti; - Rappresentanti studenti.

PAOLO SARPI
LICEO CLASSICO STATALE

REFERENTI	COMPITI	RACCORDO
Referenti Indirizzi (Biomedico, Giuridico-Economico, Beni Culturali)	- Organizzano e coordinano la pianificazione e lo svolgimento delle attività e dei progetti legati al proprio indirizzo. - Contattano e gestiscono le relazioni con enti, associazioni, istituzioni che contraddistinguono il proprio indirizzo. - Collaborano con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la parte documentale. - Gestiscono l'informativa a famiglie e studenti e le iscrizioni degli studenti, seguono l'intero percorso fino alla valutazione finale degli apprendimenti. - Rendicontano sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Team FSL; - Consigli di Classe.
Referente della Formazione Scuola-Lavoro	- Progetta, pianifica e monitora i percorsi di Formazione Scuola-Lavoro, garantendo la loro integrazione nel curriculum scolastico. - Collabora con il Dirigente Scolastico, i docenti, le aziende e gli enti esterni per attivare esperienze formative e laboratoriali significative per gli studenti. - Monitora e valuta l'efficacia dei percorsi di FSL, proponendo eventuali miglioramenti e aggiornamenti in base alle esigenze degli studenti e alle specificità dell'indirizzo di studio. - Collabora con la segreteria per la gestione della parte documentale relativa alla FSL (convenzioni, patti formativi, diari di bordo..). - Si occupa della compilazione e trasmissione dei dati su Scuola e Territorio. - Coordina il team di Formazione Scuola-Lavoro, pianificando riunioni e dividendo i compiti e collabora con i tutor scolastici. - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Staff del DS; - Team FSL; - Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Tutor scolastici; - Consigli di Classe.
Docente Orientatore	- Gestisce i dati forniti dal Ministero, li raffina e integra con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro; - Predispone il piano di orientamento di Istituto; - Coordina l'attività dei docenti tutor.	- Docenti tutor; - Tutte le FS; - Staff del DS.
Docenti Tutor per l'Orientamento	- Aiutano ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni e-portfolio personale e cioè: il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale; le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". - Si costituisce quale "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi eventualmente del supporto della figura di orientatore d'Istituto.	- Tutte le FS; - Docente orientatore; - Consigli di classe.

PAOLO SARPI
LICEO CLASSICO STATALE

REFERENTI PROGETTI DI AMBITO: INTERNAZIONALIZZAZIONE

REFERENTI	COMPITI	RACCORDO
Referente CLIL	- Cura la stesura del progetto; - Promuove, organizza e coordina le attività CLIL per le classi del Quinto Anno; - Assicura lo svolgimento di un congruo numero di ore delle attività CLIL nelle diverse classi; - Supporta i Consigli di Classe fornendo la modulistica per i progetti CLIL di classe e le istruzioni operative; - Promuove la condivisione di materiali didattici e buone pratiche nell'ambito CLIL; - Monitora l'andamento del progetto in ciascuno dei Consigli di Classe coinvolti e supportare la Segreteria nell'inserimento dei dati di monitoraggio in piattaforma SIDI; - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Team CLIL; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe.
Referente Madrelingua inglese	- Predispone il progetto e la modulistica; - Coordina e gestisce l'orario del docente madrelingua; - Coordina e gestisce le attività didattiche del progetto in collaborazione con l'esperto e con i docenti di inglese ; - Verifica la predisposizione della relazione sull'attività svolta da consegnare al termine dell'anno. - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Docenti di inglese - Consigli di classe.
Referente Mobilità studentesca	- Promuove, raccoglie, organizza e coordina proposte relative alla mobilità studentesca internazionale individuale; - Supporta i Consigli di Classe, fornendo modulistica e istruzioni operative; - Cura la trasmissione e la raccolta della modulistica e l'inoltro alla Segreteria per la mobilità studentesca internazionale individuale; - Gestisce le pratiche di mobilità in uscita degli studenti verso istituti esteri, garantendo il rispetto delle normative nazionali e internazionali. - Aggiorna i protocolli e i regolamenti di istituto relativi alla mobilità internazionale; - Cura i rapporti con le famiglie degli studenti coinvolti; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte, monitorando i rientri e organizzando il calendario dei colloqui di riammissione; - Fornisce informazioni alla Segreteria per l'inserimento dei dati nel Registro Elettronico e su piattaforma SIDI; - Monitora l'andamento del progetto e rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe.
Referente Certificazioni linguistiche e competizioni in lingua inglese	- Promuove, organizza e coordina attività di eccellenza e ampliamento dell'offerta formativa, in particolare la preparazione degli studenti per le competizioni in lingua inglese come Juvenes Translatores e il Campionato Nazionale delle Lingue; - Promuove, organizza e coordina corsi preparatori alle certificazioni internazionali e segue le procedure richieste per la partecipazione agli esami di certificazione in inglese; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto e rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe.

REFERENTI	COMPITI	RACCORDO
Referente Soggiorni linguistici all'estero	- Coordina con i Consigli di Classe i soggiorni linguistici, assicurando la coerenza della proposta con gli obiettivi didattici ed educativi dell'Istituto; - Trasmette alla Segreteria le scelte adottate dai Consigli di Classe per la predisposizione del quadro di sintesi e per l'organizzazione dei soggiorni; - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Segreteria; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe.
Commissione Erasmus+	- Coordina e promuove i progetti di mobilità internazionale e le attività Erasmus+, assicurando la conformità alle normative nazionali e ai regolamenti europei. - Supporta docenti e studenti nella partecipazione ai programmi internazionali, fornendo informazioni, orientamento e assistenza nella gestione delle procedure amministrative e didattiche. - Gestisce i rapporti con enti esterni, istituti stranieri e partner europei, favorendo collaborazioni, gemellaggi e scambi culturali coerenti con il PTOF. - Monitora, valuta e documenta le attività di internazionalizzazione, proponendo interventi di miglioramento e aggiornando le procedure interne relative ai progetti Erasmus+ e alla mobilità internazionale.	- Tutte le FS; - Segreteria; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe; - Docenti.

REFERENTI PROGETTI DI AMBITO: TERRITORIO

REFERENTI	COMPITI	RACCORDO
Referente SARPIAMO (ex NNLC)	- Cura la stesura del progetto; - Promuove, organizza e coordina le attività per l'evento conclusivo; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto; - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe.
Referente MUSLI e Millegradini	- Cura la stesura del progetto; - Promuove, organizza e coordina le attività legate all'iniziativa di Millegradini e alla gestione del Museo dell'Istituto (Musli); - Prepara e coordina gli studenti che si occupano del Musli; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto; - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe; - Studenti.

Referente Bergamoscienza	- Cura la stesura del progetto; - Promuove, organizza e coordinare le attività legate all'iniziativa: conferenze e laboratori; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto; - Rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe.

REFERENTI PROGETTI DI AMBITO: AREA SCIENTIFICA

REFERENTI	COMPITI	RACCORDO
Referente Competizioni di Matematica e Palestra di Matematica	- Cura la stesura del progetto; - Promuove, organizza e coordina attività di eccellenza e ampliamento dell'offerta formativa, anche in funzione orientativa; - Promuove e coordina le attività volte alla partecipazione delle Competizioni di Matematica; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto e rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe; - Studenti.
Referente Giochi della Chimica	- Cura la stesura del progetto; - Promuove e coordina le attività volte alla partecipazione dei Giochi della Chimica; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto e rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe; - Studenti.
Referente Attività sportive	- Cura la stesura del progetto; - Promuove, organizza e coordina attività di eccellenza e ampliamento dell'offerta formativa, anche in funzione orientativa; - Promuove, organizza e coordina le attività volte alla partecipazione a tornei sportivi interni e sul territorio e a campionati studenteschi; - Organizza corsi e/o uscite didattiche a carattere sportivo; - Promuove, organizza e coordina attività e percorsi inclusivi ispirati alla solidarietà, all'etica e al fair-play; - Costituisce il Centro Sportivo Scolastico (C.S.S.); - Supporta insieme al proprio dipartimento i Consigli di Classe nella stesura dei PFP per Studenti-Atleti di alto livello e assicura il caricamento sulla piattaforma ministeriale; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto e rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe; - Segreteria; - Studenti.
Referente Valorizzazione della Terrazza	- Promuove e coordina le attività volte alla valorizzazione della terrazza del Liceo Sarpi; - Gestisce i rapporti con l'orto botanico di Bergamo; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto e rendiconta sul lavoro svolto.	- Docenti; - Studenti.

PAOLO SARPI
LICEO CLASSICO STATALE

REFERENTI PROGETTI DI AMBITO: AREA UMANISTICA

REFERENTI	COMPITI	RACCORDO
Referenti Agon e Certamina	- Promuovono, organizzano e coordinano attività di eccellenza e ampliamento dell'offerta formativa, anche in funzione orientativa; - Promuovono e coordinano le attività volte alla partecipazione delle Competizioni di Lingua greca (Agon) e latina (Certamen); - Curano la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitorano l'andamento del progetto e rendicontano sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe; - Studenti.
Referente Valorizzazione della cultura greca	- Partecipa come referente di Istituto agli incontri della Rete dei Licei Classici della Lombardia; - Collabora alla progettazione delle attività promosse dalla Rete dei Licei Classici della Lombardia; - Condivide obiettivi strategici, metodologie, didattiche innovative e promuove attività di Ricerca- Azione finalizzate al rinnovamento metodologico-didattico delle discipline umanistiche e in particolare di lingua e cultura greca; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto e rendicontare sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe; - Segreteria..
Referente Progetto teatro e lettura espressiva	- Cura la stesura del progetto; - Promuove, organizza e coordina il progetto di istituto, collaborando con gli esperti esterni del laboratorio teatrale; - Condivide con i Consigli di Classe e i Dipartimenti disciplinari proposte di rappresentazioni teatrali e spettacoli; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto e rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe;; - Studenti.
Referente Campionati di Filosofia	- Promuove, organizza e coordina attività di eccellenza e ampliamento dell'offerta formativa, anche in funzione orientativa; - Promuove e coordina le attività volte alla partecipazione delle Competizioni di Filosofia; - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte; - Monitora l'andamento del progetto e rendiconta sul lavoro svolto.	- Tutte le FS; - Dipartimenti disciplinari; - Consigli di classe; - Studenti.
Referente Attività musicali	- Promuove e coordina le attività musicali dell'Istituto (coro, banda); - Partecipa con il gruppo di studenti agli eventi promossi dall'Istituto (es. Sarpiamo); - Cura la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte e rendiconta sul lavoro svolto.	- Docenti - Studenti.
Referente Piattaforma E-Learning	- Gestisce la piattaforma e-learning di Istituto e ne dà comunicazione a studenti e docenti; - Predispone i materiali per la piattaforma, curandone l'aggiornamento; - Monitora l'andamento del progetto e rendiconta sul lavoro svolto.	- Docenti - Studenti.

PAOLO SARPI
LICEO CLASSICO STATALE

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E ALTRI INCARICHI

INCARICO	COMPITI
Team metodo di studio	- Predispone e organizza le attività per gli studenti partecipanti in accordo con la FS sulle Strategie di recupero e processi di miglioramento; - Monitora gli esiti del lavoro svolto e i miglioramenti degli studenti partecipanti.
Docenti in Commissione elettorale	- Predispongono i materiali per le elezioni; - Si confrontano con il Dirigente e lo staff in merito alle tempistiche da seguire per il rinnovo delle componenti dei diversi organi collegiali; - Gestiscono le assemblee per le elezioni dei genitori nei consigli di classe; - Curano la predisposizione delle circolari sulle elezioni.
Membri del GLI	- Analizzano i bisogni educativi speciali degli studenti, individuando difficoltà e potenzialità per favorire percorsi di inclusione efficaci. - Elaborano e aggiornano il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI), definendo obiettivi, strategie e modalità operative per l'inclusione scolastica di studenti con disabilità, DSA e BES. - Monitorano, verificano e propongono eventuali interventi migliorativi degli interventi e dei progetti, collaborando con docenti, famiglie ed enti esterni per promuovere una cultura dell'inclusione.

Coordinatori di Dipartimento	- Presiede e coordina le riunioni di dipartimento, avendo cura che di ciascuna venga redatto opportuno verbale chiaro e completo;
	- Promuove il confronto fra i docenti del dipartimento al fine di:
	  - definire il Piano di lavoro annuale disciplinare;
	  - effettuare la revisione del curricolo dei diversi ambiti disciplinari sulla base dell'analisi e della comparazione degli esiti delle prove INVALSI;
	  - individuare gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, tenendo conto trasversalità le discipline;
	  - definire modalità, tempi, strutture e tipologie delle prove comuni di verifica disciplinare in ingresso e in itinere e prove di verifica di competenza in uscita;
	  - revisionare le griglie di valutazione;
	  - proporre interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di approfondimento;
	  - promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline impartite;
	  - proporre progetti e attività curriculari ed extracurriculari, visite guidate e viaggi d'istruzione;
	  - condividere le scelte operative con incontri interdipartimentali con il DS e/o con il referente preposto;
	  - curare la verbalizzazione degli incontri.

Coordinatori di classe	- Presiede le operazioni di scrutinio, in caso di assenza del Dirigente Scolastico e ne cura la verbalizzazione tramite il segretario incaricato; - Presiede le riunioni del consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico e ne cura la verbalizzazione tramite il segretario incaricato; - Cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collabora per il corretto svolgimento degli scrutini; - Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti, assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

	- Coordina l'attività del consiglio di classe, monitorando in itinere e a fine anno l'attuazione del piano di lavoro del consiglio di classe, con particolare attenzione ai percorsi di educazione civica, orientamento, CLIL; - Coordina per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio; - Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche di ordine generale e non specifiche delle singole discipline; - Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di Istituto; - Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni con disabilità e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES; - Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari e alla Formazione Scuola-Lavoro (in sinergia con il tutor), verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; - Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, tenendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; - Prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie nella frequenza o nel rendimento degli studenti; - Facilita la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.