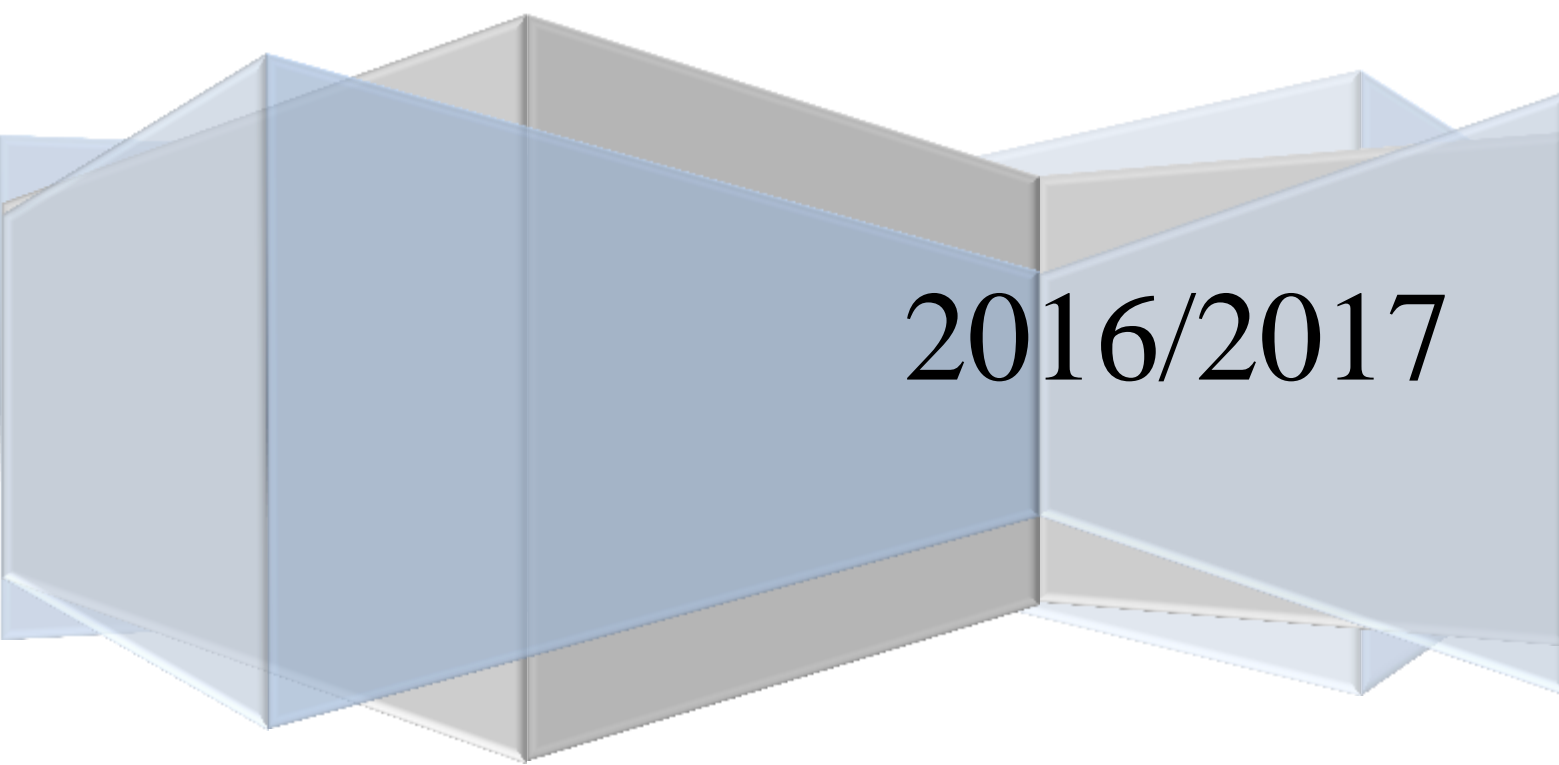


Figure di sistema e struttura organizzativa del Liceo Russell 2016/2017

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATORIE E DELLE MANSIONI AMMINISTRATIVE CONNESSE, DELLE FIGURE STRUMENTALI, DEGLI INCARICHI, DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI RETRIBUITI IN MODO FORFETARIO CON ORE-CATTEDRA, CON UTILIZZO DI RISORSE ORARIE CCPL E CON ACCESSO AL FUIS* – A.S. 2016/2017(*in caso di esaurimento delle ore CCPL dovute)

A decorative graphic at the bottom of the page features several overlapping, semi-transparent light blue cubes. The cubes are arranged in a way that they appear to be floating and intersecting, creating a modern, geometric design.

2016/2017



Liceo Bertrand Russell
via 4 novembre 35 – 38023 Cles (Trento)
☎ +39(0)463 424049
segr.russell@scuole.provincia.tn.it
russell@pec.provincia.tn.it
www.liceorussell.eu
Codice fiscale 01827760222
SWIFT CODE CCRITIT2TXXX - IBAN IT7300359901800000000117806
Codice MIUR TNIS00600T



Allegato n. 1 al verbale del collegio docenti n. 2 del 16 settembre 2016

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATORIE E DELLE MANSIONI AMMINISTRATIVE CONNESSE, DELLE FIGURE STRUMENTALI, DEGLI INCARICHI, DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI RETRIBUITI IN MODO FORFETARIO CON ORE-CATTEDRA, CON UTILIZZO DI RISORSE ORARIE CCPL E CON ACCESSO AL FUIS* – A.S. 2016/2017
(*in caso di esaurimento delle ore CCPL dovute)

Sommario

UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE (2 unità di personale)	2
UFFICIO VIAGGI (1 unità di personale)	2
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SCOLASTICO	2
ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (2 docenti con qualifica ASPP)	2
DIRIGENTE SCOLASTICO	3
COLLABORATORE VICARIO DEL DS	3
COLLABORATORE DEL DS – referente orientamento in uscita, prove per competenza, CLIL	3
COLLABORATORE DEL DS – referente sede di via Trento e Invalsi	4
COLLABORATORE DEL DS – referente recupero/potenziamento e autovalutazione	4
FUNZIONE STRUMENTALE – INTERNAZIONALIZZAZIONE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	4
FUNZIONE STRUMENTALE – ORIENTAMENTO IN ENTRATA	5
COMITATO VALUTAZIONE (2 docenti eletti dal collegio docenti + 1 docente eletto dal consiglio dell'istituzione)	5
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA (1 docente di ruolo per ogni docente in anno di prova)	5
GDL AUTOVALUTAZIONE (2 docenti)	5
GDL INTERNAZIONALIZZAZIONE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (4 docenti)	6
GDL CERTIFICAZIONI INTERNAZIONALI (3 docenti)	6
GDL ORARIO E GESTIONE DELLA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA (3 docenti)	6
GDL ORIENTAMENTO IN ENTRATA (5 docenti)	6
GDL ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (5 docenti)	7
GDL PROVE PER COMPETENZA (5 docenti)	7
GDL ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI E SCAMBI LINGUISTICI (5 docenti)	7
GDL ATTIVITA' SPORTIVE E MODULI DI SCIENZE MOTORIE (docenti del dipartimento)	7
GDL SAGGIO MUSICALE E CONCERTO FINALE (9 docenti di strumento)	8
GDL EIPASS (2 docenti)	8
GDL TEATRO (2 docenti)	8
REFERENTE BES E DSA (1 docente)	8
REFERENTE SALUTE, AMBIENTE E LEGALITA' (1 docente)	8
REFERENTE STUDENTI STRANIERI (1 docente)	9
REFERENTE OLIMPIADI DI DISCIPLINA (1 docente per ogni tipo di Olimpiade cui la scuola partecipa)	9
REFERENTE DI LABORATORIO (5 docenti: Lingue, Informatica, Scienze e Chimica/Fisica, Scienze motorie)	9
REFERENTE BES E DSA DI CLASSE (1 docente per ogni classe con BES o DSA)	9
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO (12 docenti)	10
COORDINATORE DI CLASSE (49 docenti per 51 classi)	10
ATTIVITÀ PER ASL INSERIBILI NELLE ORE CCPL IN QUANTITÀ CONCORDATE CON DS	0
ULTERIORI ATTIVITÀ INSERIBILI NELLE ORE CCPL IN QUANTITÀ CONCORDATE CON DS	0

UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE (2 unità di personale)

- Riceve le comunicazioni di assenza e conferisce le supplenze brevi inviando gli ordini di servizio tramite EDT (almeno per quelle programmabili) secondo il criterio dell'appartenenza al consiglio di classe e della contiguità di classe di concorso; per le supplenze immediate, avvisa i docenti e consegna loro eventuale ordine di servizio
- Si occupa dei contratti a tempo determinato e delle supplenze brevi
- Collabora con l'ufficio viaggi per l'organizzazione degli accompagnamenti alle attività extrascolastiche
- Si raccorda regolarmente e tempestivamente con il personale tecnico informatico e con il ds per allineare l'indirizzario Google Apps e l'accesso all'area riservata del sito in base ai contratti stipulati per i docenti
- Segue le procedure descritte nella parte finale del Regolamento per l'organizzazione delle attività extrascolastiche

PAOLO DEBIASI, IVANA RAVANELLI

[Torna](#)

UFFICIO VIAGGI (1 unità di personale)

- Collabora con l'ufficio del personale e con la funzione strumentale Internazionalizzazione per l'organizzazione degli accompagnamenti alle attività extrascolastiche
- Fornisce all'ufficio del personale elementi per la gestione del FUIS
- Segue le procedure descritte nella parte finale del Regolamento per l'organizzazione delle attività extrascolastiche
- Collabora con l'ufficio contabilità e fornisce, ove necessario, i dati per predisporre le richieste di preventivo e il quadro di raffronto

MILENA MENGHINI, CARMEN CLAUSER

[Torna](#)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SCOLASTICO

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili (segreteria scolastica) e al personale amministrativo e ausiliario posto alle sue dirette dipendenze, curando, con autonomia operativa, l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza esterna. Esprime pareri, se richiesto, in ordine alle materie di sua competenza.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato; opera il controllo di legittimità sulle determinazioni del ds e sulle delibere degli organi collegiali
- Predisporre contabilità e bilancio relativamente ad acquisti e fabbisogni dell'Istituto
- Organizza compiti e orari del personale ATA

SILVANA GENTILINI

[Torna](#)

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (2 docenti con qualifica ASPP)

Fino a 20 ore CCPL

- Fa parte del SPPR (servizio di prevenzione e protezione dai rischi) della scuola e partecipa alle riunioni periodiche
- Organizza interventi didattici sulla sicurezza per studenti prescritti dalla normativa
- Organizza due evacuazioni di emergenza all'anno per ciascuna sede

TIZIANO CAMAGNA, MARCO TAMBURELLO

[Torna](#)

DIRIGENTE SCOLASTICO

- . E' titolare delle relazioni sindacali, rappresenta legalmente l'istituzione
- . E' responsabile della comunicazione interna e verso l'esterno, anche attraverso il sito Internet
- . Decide l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri illustrati al collegio docenti e all'apprezzamento delle situazioni particolari
- . Avvalendosi della collaborazione del vicario e della FAS, si occupa della gestione delle risorse orarie contrattuali dei docenti, attraverso i moduli GD individuali e un data base complessivo
- . Avvalendosi della collaborazione del vicario e della FAS, si occupa della gestione del FUIS sulla base dei valori contrattualizzati, avendo cura di impegnare prioritariamente ed esaustivamente le risorse orarie contrattuali

MARIO TURRI

[Torna](#)

COLLABORATORE VICARIO DEL DS

COMPENSO ENTRO IL 12% DEL FUIS

- . Collabora con il ds alla formazione classi
- . **Collabora con il ds allo studio dell'organico e delle soluzioni organizzative legate all'orario**
- . **Elabora l'orario nelle tre specificazioni previste (ore potenziate, rec/pot 1, rec/pot 2 e attività di alternanza per le classi terze)**
- . Pianifica il calendario dei consigli di classe e degli scrutini
- . Supporta il personale di segreteria per organizzare le sostituzioni
- . Autorizza, in assenza del ds, le assemblee di classe e di istituto
- . Gestisce il quotidiano (permessi e giustificazioni studenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria)
- . Monitora l'utilizzo del registro elettronico relazionando al ds anomalie o malfunzionamenti
- . Sostiene l'organizzazione sulle questioni d'ordinaria amministrazione e sulle emergenze (sicurezza e decoro dell'ambiente, vigilanza e controllo)
- . Raccoglie elementi per proporre innovazioni
- . Collabora con l'ufficio personale per l'organizzazione dei trasferimenti di classi o gruppi tra le due sedi, curando le sostituzioni necessarie
- . E' disponibile a coordinare le operazioni propedeutiche all'effettuazione dell'esame di stato; se è docente interno, è disponibile al ricevimento formale del plico telematico, è referente del Liceo nel periodo di esame, segue la pubblicazione dei risultati e la compilazione dei prospetti ministeriali
- . Si rende disponibile per eventuali emergenze in assenza del ds e lo sostituisce in caso di assenza
- . Collabora all'organizzazione e assegnazione ai docenti dei gruppi per il recupero/potenziamento

MARCO ERLICHER

[Torna](#)

COLLABORATORE DEL DS – referente orientamento in uscita, prove per competenza, CLIL

COMPENSO ENTRO IL 12% DEL FUIS

- . Sostiene l'organizzazione del Liceo sulle questioni d'ordinaria amministrazione e sulle emergenze (sicurezza e decoro dell'ambiente, vigilanza e controllo)
- . Autorizza, in assenza del ds, le assemblee di classe degli studenti o dei genitori
- . **E' referente per le attività di orientamento in uscita (universitario, mondo del lavoro, AlmaDiploma, Doppio Diploma ITA-USA) e del CLIL per quanto riguarda l'assistenza tecnico-pedagogica ai docenti (scelta dei contenuti, scelta dei materiali, organizzazione delle unità didattiche)**
- . **E' referente per l'organizzazione delle prove per competenza, elabora il calendario di somministrazione e prenota i laboratori**
- . Gestisce il quotidiano (permessi e giustificazioni studenti, sostituzioni colleghi assenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria)
- . Si rende disponibile per eventuali emergenze in assenza del ds e lo sostituisce in caso di assenza
- . E' disponibile a coordinare le operazioni propedeutiche all'effettuazione dell'esame di stato; se è docente interno, è disponibile al ricevimento formale del plico telematico, è referente del Liceo nel periodo di esame, segue la pubblicazione dei risultati e la compilazione dei prospetti ministeriali

PIETRO CALLOVI

[Torna](#)

COLLABORATORE DEL DS – referente sede di via Trento e Invalsi

COMPENSO ENTRO IL 12% DEL FUIS

- . Sostiene l'organizzazione del Liceo sulle questioni d'ordinaria amministrazione e sulle emergenze (sicurezza e decoro dell'ambiente, vigilanza e controllo)
- . Autorizza, in assenza del ds, le assemblee di classe degli studenti o dei genitori
- . Segnala al ds eventuali disfunzioni nell'organizzazione del Liceo cercando di individuare le soluzioni
- . **E' referente della sede di via Trento per studenti, genitori, docenti e ATA**
- . **Supporta la somministrazione delle prove INVALSI; coordina e organizza la correzione delle prove**
- . Gestisce il quotidiano (permessi e giustificazioni studenti, sostituzioni colleghi assenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria), con particolare attenzione alla sede di via Trento
- . Si rende disponibile per eventuali emergenze in assenza del ds e lo sostituisce in caso di assenza
- . E' disponibile a coordinare le operazioni propedeutiche all'effettuazione dell'esame di stato; se è docente interno, è disponibile al ricevimento formale del plico telematico, è referente del Liceo nel periodo di esame, segue la pubblicazione dei risultati e la compilazione dei prospetti ministeriali

BARBARA STABLUM

[Torna](#)

COLLABORATORE DEL DS – referente recupero/potenziamento e autovalutazione

COMPENSO ENTRO IL 12% DEL FUIS

- . Sostiene l'organizzazione del Liceo sulle questioni d'ordinaria amministrazione e sulle emergenze (sicurezza e decoro dell'ambiente, vigilanza e controllo)
- . Autorizza, in assenza del ds, le assemblee di classe degli studenti o dei genitori
- . Segnala al ds eventuali disfunzioni nell'organizzazione del Liceo cercando di individuare le soluzioni
- . **Organizza e assegna i gruppi per il recupero/potenziamento**
- . **Redige il Rapporto di autovalutazione anche sulla base della decodifica dei dati Invalsi**
- . **E' referente per le iniziative E-Twinning di istituto**
- . **Sostiene il GDL EIPASS per la parte burocratica**
- . Gestisce il quotidiano (permessi e giustificazioni studenti, sostituzioni colleghi assenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria), con particolare attenzione alla sede di via Trento
- . Si rende disponibile per eventuali emergenze in assenza del ds e lo sostituisce in caso di assenza
- . E' disponibile a coordinare le operazioni propedeutiche all'effettuazione dell'esame di stato; se è docente interno, è disponibile al ricevimento formale del plico telematico, è referente del Liceo nel periodo di esame, segue la pubblicazione dei risultati e la compilazione dei prospetti ministeriali

GIANLUIGI FILOSI

[Torna](#)

FUNZIONE STRUMENTALE – INTERNAZIONALIZZAZIONE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

(modalità di incentivazione stabilita dall'accordo sindacale del 4 luglio 2013)

- . Coordina le attività di soggiorno linguistico e scambio linguistico nei Paesi delle tre lingue insegnate presso il Liceo; collabora con la Funzione strumentale ASL per le attività di tirocinio all'estero
- . Collabora con il ds per organizzare contatti internazionali con enti scolastici, anche in ambito Erasmus, e con l'ufficio viaggi per la gestione delle attività extrascolastiche di grado superiore alla visita guidata
- . Collabora con l'ufficio viaggi per il controllo del numero massimo delle attività extrascolastiche ammesse per ogni classe e per la scelta degli accompagnatori
- . Partecipa ad iniziative di formazione e informazione a carattere provinciale Erasmus

PATRIZIA DEL PRETE

[Torna](#)

FUNZIONE STRUMENTALE – ORIENTAMENTO IN ENTRATA

(modalità di incentivazione stabilita dall'accordo sindacale del 4 luglio 2013)

- Coordina il GDL per l'orientamento in entrata e partecipa alle riunioni della rete territoriale per l'orientamento
- Collabora al ricevimento degli eventuali studenti e famiglie di altre scuole durante l'anno scolastico studiandone il percorso scolastico e individuando la scelta della nuova classe
- Sostiene le iscrizioni dei nuovi studenti in entrata e organizza le attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado, tra cui le giornate delle porte aperte e gli incontri territoriali negli istituti comprensivi di bacino
- Riceve studenti e famiglie di altre scuole superiori sia durante l'anno scolastico che a scuola terminata, studiandone il percorso scolastico e individuando la scelta della nuova classe, organizzando gli esami integrativi e di idoneità; presiede alla consegna agli interessati dei documenti per eventuali esami integrativi; valuta, insieme con il ds, situazioni particolari, anche a seguito di richieste motivate o documentate dalle famiglie; organizza il ricevimento di delegazioni straniere e di gruppi di studenti ospiti
- Collabora con il referente CLIL per le attività CLIL in lingua tedesca per quanto riguarda la scelta dei contenuti, dei materiali e l'organizzazione delle unità didattiche in Tedesco
- Elabora materiale illustrativo multimediale sul Liceo

STEFANIA TALER

[Torna](#)

COMITATO VALUTAZIONE (2 docenti eletti dal collegio docenti + 1 docente eletto dal consiglio dell'istituzione)

Fino a 3 ore CCPL

- Prende visione delle relazioni per l'anno di prova prodotte dai docenti neo immessi in ruolo
- Partecipa, dopo la conclusione dell'esame di stato, a una riunione per la fase conclusiva dell'anno di prova docenti neo-immessi in ruolo e ne valuta il percorso all'interno della scuola
- Esprime, con votazione palese o nominale, il parere obbligatorio sulla conferma in ruolo

Art. 89 legge provinciale sulla scuola - Disciplina dell'accesso del personale docente, integrato dalla lp 10 del 20 giugno 2016

(...) 3 ter. Al fine di verificare le competenze professionali del docente, per il periodo di formazione e prova del personale docente della scuola a carattere statale trova applicazione la disciplina prevista dalla vigente normativa statale (73).

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor

MARCO ERLICHER, FULVIO IACHELINI, ULTERIORE NOMINATIVO DESIGNATO DAL CDI

[Torna](#)

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA (1 docente di ruolo per ogni docente in anno di prova)

Fino a 5 risorse orarie CCPL, oppure max 5 ore FUIS

- Sostiene il docente in anno di prova nella conoscenza dell'istituto e delle sue prassi
- Fornisce indicazioni e suggerimenti per la progettazione didattica e l'implementazione delle lezioni

ANTONIO CERULLO, MARCO TAMBURELLO, CLAUDIO CHINI, CARLA FERRARESI, PAOLO SCARDOVELLI, TIZIANO CAMAGNA

[Torna](#)

GDL AUTOVALUTAZIONE (2 docenti)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, di cui max 5 ore FUIS

- Organizza la somministrazione on line dei questionari sul gradimento dell'offerta formativa individuando soggetti, tempi e modalità e redige il successivo rapporto
- Analizza i dati relativi agli esiti delle prove comuni interne e standardizzate (Invalsi, OCSE-Pisa) e da queste trae indicazioni sui punti di forza e di debolezza della didattica proposta dal Liceo
- Raccoglie i dati relativi alla scolarità in ingresso e in uscita per la stesura del documento di autovalutazione

- . Raccoglie i dati sulle valutazioni degli apprendimenti dell'anno scolastico precedente e li organizza in un unico data base, ad uso autovalutativo
- . Collabora alla stesura del Rapporto di autovalutazione

ANTONIO CERULLO, GIUSEPPE SACRISTANI

[Torna](#)

GDL INTERNAZIONALIZZAZIONE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (4 docenti)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, di cui max 5 ore FUIS

- . Si mantiene aggiornato sull'erogazione di contributi finanziari provinciali, regionali o di enti di diritto privato (fondazioni, musei, associazioni)
- . Collabora con la segreteria per redigere e tenere aggiornata la mappa dei soggiorni linguistici e dei viaggi di istruzione
- . Informa gli studenti e relative famiglie sulle modalità dell'esperienza all'estero
- . Analizza la fattibilità di soggiorni e scambi individuali
- . Predispose le condizioni per l'accoglienza e il positivo inserimento di studenti e docenti *visitors*

CRISTINA LOSTORTO, GIOVANNA VALENTINI, STEFANIA TALER, FRANCESCA CONTE

[Torna](#)

GDL CERTIFICAZIONI INTERNAZIONALI (3 docenti)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, di cui max 5 ore FUIS

- . Organizza i corsi per le prove d'esame di certificazione
- . Prende i contatti con gli enti certificatori
- . Si assicura che tutti gli studenti interessati abbiano pagato la quota
- . Redige la comunicazione per gli studenti con il calendario delle prove e la trasmette al ds per la firma
- . Cura la prenotazione e la predisposizione dei locali
- . Assicura la propria presenza e reperibilità nel corso delle prove e simulazioni
- . Rileva i bisogni formativi per la progressione linguistica in Tedesco (seste ore)

PIETRO CALLOVI, FRANCESCA CONTE, IVANA PEDOT

[Torna](#)

GDL ORARIO E GESTIONE DELLA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA (3 docenti)

Complessivamente fino a 300 ore FUIS

- . Supporta il ds per la redazione degli orari nel rispetto dei criteri e vincoli stabiliti
- . Collabora con l'ufficio personale per l'organizzazione dei trasferimenti di classi o gruppi tra le due sedi, curando le sostituzioni necessarie
- . Gestisce l'utilizzo dell'auditorium, anche in relazione alle esigenze di altri enti, e l'aula gradoni
- . Elabora con EDT 2015 e stampa su PDF gli orari di classe e individuali
- . Pubblica gli orari sulla rete intranet dell'Istituto
- . Corregge l'orario in caso di problemi sopravvenuti
- . Collabora con la segreteria alla pubblicazione giornaliera delle sostituzioni sul monitor in sala docenti
- . Collabora con la segreteria per il controllo delle sostituzioni
- . Procedo alla collocazione ottimale delle udienze individuali e delle ore a disposizione
- . Elabora il calendario dei corsi di recupero/potenziamento del primo e del secondo periodo
- . Predispose ed elabora il planning dei consigli di classe e degli scrutini
- . Redige bozze di comunicazioni e circolari per la firma del ds

MARCO ERLICHER, BARBARA STABLUM, GIANLUIGI FILOSI

[Torna](#)

GDL ORIENTAMENTO IN ENTRATA (5 docenti)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, di cui max 10 ore FUIS

- . Collabora al ricevimento degli eventuali studenti e famiglie di altre scuole durante l'anno scolastico studiandone il percorso scolastico e individuando la scelta della nuova classe

- Sostiene le iscrizioni dei nuovi studenti in entrata e organizza le attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado, tra cui le giornate delle porte aperte e gli incontri territoriali negli istituti comprensivi di bacino
- Riceve studenti e famiglie di altre scuole superiori sia durante l'anno scolastico che a scuola terminata, studiandone il percorso scolastico e individuando la scelta della nuova classe, organizzando gli esami integrativi e di idoneità; presiede alla consegna agli interessati dei documenti per eventuali esami integrativi; valuta, insieme con il ds, situazioni particolari, anche a seguito di richieste motivate o documentate dalle famiglie; organizza il ricevimento di delegazioni straniere e di gruppi di studenti ospiti
- Elabora materiale illustrativo multimediale sul Liceo
- Presenta l'offerta della scuola negli singoli istituti comprensivi del bacino di utenza e, su invito, anche di fuori bacino

LICIA CAMPI, FULVIO IACHELINI, CRISTINA LOSTORTO, RENATA PAOLI, KATIA PISCHEDDA

[Torna](#)

GDL ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (5 docenti)

Fino a 25 risorse orarie CCPL, di cui max 15 ore FUIS

- Gestisce i tirocini formativi curricolari obbligatori e quelli estivi liberi contenuti nel piano ASL
- Predisporre le operazioni per l'individuazione, per la raccolta dei desiderata da parte degli studenti e per l'assegnazione degli studenti agli enti
- Cura la redazione delle convenzioni con gli enti e dei progetti individuali
- Organizza attività di valutazione delle esperienze di alternanza scuola-lavoro
- In collaborazione con i proponenti delle attività di approfondimento svolte a scuola, si occupa del reperimento di enti ospitanti
- Raccoglie i dati e monitora costantemente la situazione ASL
- Tiene i contatti con i coordinatori di classe e li supporta per la stesura dei piani individuali o personalizzati
- Tiene i contatti con la Federazione Trentina delle Cooperative per l'istituzione e l'attività della COOPERATIVA FORMATIVA SCOLASTICA per il Liceo Classico, il Liceo delle Scienze umane e il Liceo delle Scienze umane opzione Economico-sociale

CINZIA BESSEGHINI, FABIOLA COSTANZI, STEFANO FILIPPI, TIZIANO CAMAGNA, DAVIDE M. PALATELLA

[Torna](#)

GDL PROVE PER COMPETENZA (5 docenti)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, di cui max 10 FUIS

- Dal confronto con le prove dell'anno precedente, inserisce le correzioni e le integrazioni opportune e predisporre i materiali
- Elabora ulteriori prove comuni da somministrare in classi parallele del primo biennio
- Carica i materiali sulla piattaforma Quest-Base

CLARETTA CARRARA, COLOMBA SARTORI, TATIANA ROSSI, GIANNA ZATTONI, MAURIZIO GASPERINI

[Torna](#)

GDL ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI E SCAMBI LINGUISTICI (5 docenti)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, di cui max 10 FUIS

- Contatta preventivamente i referenti all'estero e raccoglie le adesioni preventive degli studenti
- Coordina l'incontro illustrativo con studenti e famiglie
- Compila la modulistica in lingua straniera di l'acquisto servizi per la firma del ds
- E' riferimento della scuola per sostituzione di studenti in caso di defezioni e in caso di problemi emersi

VALENTINA CALLOVI, STEFANIA TALER, GIOVANNA VALENTINI, CRISTINA LOSTORTO, IVANA PEDOT

[Torna](#)

GDL ATTIVITA' SPORTIVE E MODULI DI SCIENZE MOTORIE (docenti del dipartimento)

Compenso FUIS entro 8% lett. c

- . Progetta e organizza i moduli sportivi per le classi quarte e quinte
- . Progetta e organizza l'attività Gymnaestrada coinvolgendo il massimo numero di classi possibile
- . Progetta e organizza il progetto Benessere, compatibilmente con le risorse orarie assegnate
- . Progetta e organizza le uscite di socializzazione per le classi prime
- . Cura l'organizzazione della festa dello sport di fine anno scolastico

ALBERTINA DI GIOVANNI, ANTONELLA GASPERETTI, LAVINIA PINAMONTI, LORENZA PAMELIN, SILVIA COSTANZI, LORENZO VETTORAZZI

[Torna](#)

GDL SAGGIO MUSICALE E CONCERTO FINALE (9 docenti di strumento)

Fino a 15 risorse orarie CCPL

- . Progetta e organizza le attività musicali in corso d'anno e a fine anno scolastico
- . Organizza intrattenimenti musicali con un numero ristretto di strumentisti in particolari occasioni di presenza di ospiti a scuola

MAURO BRUSAFERRI, SERGIO LA VACCARA, JACOPO MAZZONELLI, PIERLUIGI COLANGELO, STEFANO GALLINARI, LUCA LUCINI, ANGELICA VALENTE, FRANCESCO ILLUZZI, NICOLA FADANELLI

[Torna](#)

GDL EIPASS (2 docenti)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, di cui max 10 ore FUIS

- . Si cura degli aspetti informativi e formativi riguardanti l'attività EIPASS
- . Organizza le sessioni di esame
- . Collabora con la segreteria per tenere aggiornato il quadro degli studenti certificati ai fini del rilascio della documentazione prevista dall'O.M. sull'esame di stato

CHRISTIAN STRINGARI (coordinatore/esaminatore), GIANNA ZATTONI (formatore)

[Torna](#)

GDL TEATRO (2 docenti)

Fino a 10 risorse orarie CCPL, di cui max 5 ore FUIS

- . Predisporre il programma degli spettacoli teatrali; coordina le iniziative, predisporre le locandine, raccoglie le iscrizioni attraverso moduli GD, tiene i contatti con la segreteria amministrativa

FRANCESCA GIACOMONI, ESTELLA LONGO

[Torna](#)

REFERENTE BES E DSA (1 docente)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, di cui max 10 ore FUIS

- . Organizza azioni di supporto per gli alunni BES
- . Collabora con la segreteria per tenere aggiornati il quadro degli studenti BES e DSA e la relativa documentazione
- . Partecipa alle riunioni BES

GIUSEPPE BELOTTI

[Torna](#)

REFERENTE SALUTE, AMBIENTE E LEGALITA' (1 docente)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, di cui max 10 ore FUIS

- . Concorda con il ds il piano annuale
- . Redige il testo del progetto salute e organizza gli incontri con i sanitari e gli specialisti, individuando soggetti, tempi, spazi e modalità
- . Organizza le attività di Peer Education
- . Organizza, in collaborazione con il ds, lo sportello di ascolto psicologico

- . Tiene i contatti con la Polizia Postale e l'APSS per l'organizzazione delle attività per gli studenti e i genitori
- . Partecipa al tavolo della legalità di cui alla nota PAT 31 maggio 2016 (vedi dropbox)
- . Presenta gli esperti e le tematiche delle eventuali riunioni per genitori
- . Promuove la conformità del progetto salute rispetto al compito formativo in uscita
- . Partecipa ad iniziative di formazione e informazione a carattere provinciale

STEFANIA TURRI

[Torna](#)

REFERENTE STUDENTI STRANIERI (1 docente)

7 ore-cattedra (distacco previsto da progetto PAT)

- . Raccoglie i dati e monitora costantemente la situazione degli alunni stranieri
- . Tiene i contatti con i coordinatori di classe, coordina le attività di programmazione dei Consigli di classe, tiene i contatti con la Rete Intercultura per l'organizzazione del laboratorio di L2
- . Organizza azioni di supporto per gli studenti stranieri e cura l'inserimento degli alunni di recente immigrazione
- . Predisporre il modello di PDP (percorso didattico personalizzato) in formato elettronico
- . Predisporre e cura il progetto di servizio civile
- . E' referente del progetto FAMI, in rete con ENAIP Cles e UPT Cles
- . Individuare gli indicatori di successo degli interventi adottati
- . Fornisce i dati per NIV

CLAUDIA BERTOLINI

[Torna](#)

REFERENTE OLIMPIADI DI DISCIPLINA (1 docente per ogni tipo di Olimpiade cui la scuola partecipa)

Fino a 10 risorse orarie CCPL, di cui max 5 ore FUIS

- . Illustra alle classi potenzialmente interessate le modalità di lavoro per la partecipazione al challenge nelle diverse dimensioni (istituto, provinciale, regionale, nazionale)
- . Seleziona i partecipanti
- . Organizza le trasferte eventuali
- . Collabora con l'ufficio del personale per l'organizzazione delle sostituzioni necessarie

[Torna](#)

REFERENTE DI LABORATORIO (5 docenti: Lingue, Informatica, Scienze e Chimica/Fisica, Scienze motorie)

Fino a 5 risorse orarie CCPL, oppure max 5 ore FUIS

- . Gestisce e coordina le operazioni di inventario
- . Sovrintende alla conservazione dei beni e del materiale in uso
- . Valuta e provvede all'inoltro delle richieste d'acquisto
- . Controlla il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa interna
- . Assiste i colleghi e risolve le difficoltà di utilizzo del laboratorio o della palestra

LORETTA COLOGNA,

[Torna](#)

REFERENTE BES E DSA DI CLASSE (1 docente per ogni classe con BES o DSA)

Fino a 3 risorse orarie CCPL

- . Prepara la programmazione annuale da discutere in consiglio di classe, ne cura la stesura definitiva e la presenta ai genitori durante l'assemblea elettiva

ELISABETTA CHISTE', RICCARDO MICOZZI, ANDREA MARIA MOSER, TIZIANA MICHELETTI, KATIA PISCHEDDA, STEFANIA TURRI, MAURIZIO LORANDINI, DAVIDE BALLARDINI, COLOMBA SARTORI

[Torna](#)

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO (12 docenti)

Fino a 15 risorse orarie CCPL, oppure max 15 ore FUIS

- Promuove l'assunzione del modello di programmazione per competenze e l'adozione di prove di verifica comuni
- Raccoglie le richieste di materiale e strumentazioni didattiche dai colleghi ed individua le priorità ai fini dell'elaborazione del piano annuale degli acquisti curando il collegamento ed il raccordo con i responsabili di laboratorio

RENATA PAOLI, MAURIZIO GASPERINI, PAOLO SCARDOVELLI, FRANCESCA CONTE, IVANA PEDOT, PATRIZIA DEL PRETE, TIZIANO CAMAGNA, ANTONELLA GASPERETTI, MICHELE RETROSI, AURORA DIONISI, PIERLUIGI COLANGELO, ANDREA MARIA MOSER

[Torna](#)

COORDINATORE DI CLASSE (49 docenti per 51 classi)

Fino a 13 risorse orarie CCPL per classi 1, 2 e 3

Fino a 18 risorse orarie CCPL per classi 4 e 5

- Prepara la programmazione annuale da discutere in consiglio di classe, ne cura la stesura definitiva e la presenta ai genitori durante l'assemblea elettiva
- Redige le lettere informative per le famiglie in merito ai problemi di comportamento e/o profitto e le sottopone alla controfirma del ds
- Agisce quale snodo di flussi informativi (cura la distribuzione delle informazioni) ed è punto di riferimento per le proposte di docenti, genitori e studenti del consiglio di classe
- Sostiene le decisioni del consiglio di classe (carichi di lavoro degli studenti, verifiche, valutazioni) e gestisce eventuali situazioni conflittuali
- Provvede al monitoraggio della frequenza, del profitto, del comportamento e del clima di classe, anche su segnalazione dei colleghi e avvisa tempestivamente la famiglia in caso di frequenti assenze, problemi di comportamento o scarso profitto, ipotetica non ammissione alla classe successiva
- Convoca in separata sede, eventualmente con il ds o con altri colleghi, gli alunni per i quali si rendono necessari rimproveri o sanzioni
- Conduce il consiglio di classe occupandosi del rispetto dei tempi, amministrando l'ordine del giorno e controlla con particolare attenzione la stesura del verbale delle riunioni del consiglio di classe, specialmente quello degli scrutini
- Partecipa, su richiesta degli studenti, alle assemblee di classe per ricercare insieme la soluzione di eventuali problemi
- Tiene sotto controllo il quadro dei crediti scolastici e formativi (triennio) e le necessità di integrazione del credito
- Esegue almeno due autonome esercitazioni per l'abbandono d'emergenza dell'edificio scolastico da parte della propria classe e dà indicazioni sui comportamenti da tenere in caso di emergenza
- Controlla che gli studenti abbiano cura dell'aula (scritte su muri e banchi, uso di colle), attuino la raccolta differenziata e le misure per il risparmio energetico
- Coordina, nelle classi seconde, con il referente Invalsi, la somministrazione delle prove e partecipa alla somministrazione stessa
- Redige, nelle classi quinte, il documento finale del 15 maggio raccogliendo il materiale dai colleghi

1A	Stablum Barbara
1B	Poli Sergio
1C	Chistè Elisabetta
1E	Taler Stefania
1LA	Micheletti Tiziana
1LB	Micheletti Tiziana
1CA	Marchesoni Veronica
1UA	Menapace Lorella
1UB	Tamburello Marco
1UC	Moser Andrea Maria
2A	Rossi Tatiana
2B	Suppl. Napoli Federica
2C	Costanzi Fabiola
2D	Paoli Renata
2E	Filosi Gianluigi
2LA	Falcone Marina
2LB	Lopatriello Lucia Imm.

2CA	Gelonesi Bruno
2UA	Pischedda Katia
2UC	Moscatt Monica
3ASO	Mariscalco Federica
3BDL	Callovi Pietro
3C	Donà Rita
3D	Longo Estella
3LA	Giacomoni Francesca
3LB	Turri Stefania
3CA	Valentini Giovanna
3UA	Palatella Davide M.
3UB	Lorandini Maurizio
3UC	Cagol Irene
4ASO/4ADL	Castelli Silvana
4BDL	Agostini Nadia
4C	Zuin Nicola
4D	Carrara Claretta

4LA	Lostorto Cristina
4LB	Del Prete Patrizia
4CA	Ferraioli Anna
4UA	Bertolini Claudia
4UB	Micozzi Riccardo
4UC	Callovi Valentina
5A	Goldoni Andrea
5B	Mitolo Aurelia
5C	Ferraresi Carla
5D	Chiozzini Simonetta
5E	Poli Alessandro
5LA	Plomitallo Ciro
5LB	Maistri Mattia
5CA	Scardovelli Paolo
5UA	Ballardini Davide
5UB	Sartori Colomba
5UC	Sacristani Giuseppe

ATTIVITÀ PER ASL INSERIBILI NELLE ORE CCPL IN QUANTITÀ CONCORDATE CON DS

CON STUDENTI O FUNZIONALI	
S	ASL 44 ORE PER IL LICEO CLASSICO, ATTRAVERSO COOPERATIVA FORMATIVA SCOLASTICA
S	ASL 44 ORE PER IL LICEO SCIENTIFICO FUTURE CLASSI 3ASO – 3BDL -3C - 3D
S	<i>Percorso A "La foresta sommersa del lago di Tovel: alla scoperta di nuove figure professionali e nuove tecnologie al servizio della ricerca"</i>
S	<i>Percorso B Attività B1 "microbiologia e tecniche di laboratorio"</i>
S	<i>Percorso B Attività B2 "laboratorio di orticoltura - ortolando"</i>
S	<i>Percorso B Attività B3 "risorsa acqua ed inquinamento".</i>
S	<i>Percorso C (Festival della Filosofia) e D (Laboratorio storico) parte comune</i>
S	ASL 44 ORE PER IL LICEO DELLE SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO - SOCIALE, ATTRAVERSO COOPERATIVA FORMATIVA SCOLASTICA
S	<i>"Legalità e Cittadinanza Attiva"</i>
S	ASL 44 ORE PER IL LICEO DELLE SCIENZE UMANE ATTRAVERSO COOPERATIVA FORMATIVA SCOLASTICA
S	<i>percorso a: pedagogico e didattico</i>
S	<i>percorso b: volontariato</i>
S	<i>percorso c: welfare aziendale</i>
S	ASL 44 ORE PER IL LICEO LINGUISTICO
S	<i>la foresta sommersa del lago di Tovel: formazione di guide per il centro visitatori del parco naturale Adamello - Brenta</i>
S	<i>le arti figurative nelle valli del Noce nel xv e xvi secolo formazione della figura di guida</i>
S	<i>progetto "diversamente giovani a lezione di inglese"</i>

[Torna](#)

ULTERIORI ATTIVITÀ INSERIBILI NELLE ORE CCPL IN QUANTITÀ CONCORDATE CON DS

ULTERIORI ATTIVITÀ INSERIBILI NELLE ORE CCPL IN QUANTITÀ CONCORDATE CON DS		
CON STUDENTI O FUNZIONALI	ATTIVITA'	NOTE
COMPITI SPECIFICI INDIVIDUALI	aggiornamento file e dati per autovalutazione	
	attività di supporto ad iniziative benefiche	
F	incontri BES E DSA e colloqui con genitori su casi particolari	se soggetto diverso dal referente BES e DSA di classe
F	elaborazione prova comune classi prime e seconde	
F	open day	se soggetto diverso da GDL orientamento in entrata
COMPRESENZE CLIL, COLLOQUI, CORSI	CLIL presenze	se non già in orario cattedra
	colloqui post-stage	
	corsi di recupero o potenziamento	se non già in orario cattedra
LEZIONI	lezioni per assemblee di istituto	su eventuale invito della consulta studenti
	lezioni per progetti ASL	se soggetto diverso da GDL ASL e da referente di progetto ASL
ATTIVITA' INERENTI ALL'ORGANIZZAZIONE DI PROGETTI solamente se autorizzati all'interno delle condizioni previste dal progetto di istituto, pagina 15		

ATTIVITA' INERENTI ALL'ORGANIZZAZIONE DI CONCORSI PROVINCIALI NAZIONALI ED EUROPEI solamente se autorizzati all'interno delle condizioni previste dal progetto di istituto, pagina 15		
SORVEGLIANZA	sorveglianza attività in auditorium o laboratori	se non già in orario
	sorveglianza certificazioni o prove per competenza	se non già in orario e se soggetto diverso da GDL prove per competenza