

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. MARCONI"-S. MINIATO Prot. 0001172 del 03/02/2026 VII (Uscita)		

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2025/2026

AREA DIRIGENZIALE – ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. LUCA PETRINI	- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza; - Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; - Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; - Direzione e coordinamento; - Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; - Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; - Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce.
---------------------------	--

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Docente incaricato	Funzioni
Prof. ALESSIO TERRENI	- Organizzazione, gestione, coordinamento delle attività interne alla scuola; - Consulenza e supporto con DS e staff; - Organizzazione e coordinamento all'interno delle direttive ricevute, delle risorse umane e professionali della scuola; - Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni per le comunicazioni istituzionali; - Collaborazione con il DSGA e la segreteria didattica; - Acquisizione atti documentali di docenza e cura della conservazione al fine di trarne informazioni ed indicazioni utili alla conduzione ed alla gestione delle attività scolastiche; - Cura, su richiesta del DS, dei rapporti con enti istituzionali esterni; - Verifica della rispondenza dell'organizzazione del

personale Ata al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF, in collaborazione con il DSGA;

- Coordinamento dell'attività dei coordinatori dei Consigli di Classe;
- Incentivazione alla circolazione delle informazioni;
- Tenere i rapporti con gli studenti del consiglio d'istituto e con il comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica.

DELEGHE

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, su indicazione del DS stesso;
- Organizzare e coordinare i corsi di recupero e/o sportelli didattici e le attività pomeridiane;
- Ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi;
- Vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche e attività pomeridiane;
- Predisporre, con 24 ore di preavviso alle famiglie, l'entrata posticipata delle classi e l'uscita anticipata nel caso in cui non sia possibile coprire le classi con docenti a disposizione o con docenti che svolgano ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, riferendo al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento del servizio;
- Partecipare agli incontri di staff e collaborare con i Docenti responsabili delle funzioni strumentali;
- Supportare il dirigente scolastico nel monitorare lo svolgimento e la rendicontazione delle attività aggiuntive dei docenti e le risorse di potenziamento;
- Supportare il dirigente scolastico nella gestione delle diverse progettualità della scuola e nella risoluzione di problematiche che dovessero presentarsi;
- Supportare i docenti, sul piano tecnologico, in occasione dello svolgimento degli scrutini, ove necessario;
- Collaborare alla raccolta e all'archiviazione dei verbali del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari, degli scrutini intermedi e finali in sinergia con gli altri membri dello staff di dirigenza;
- Collaborare alla raccolta e al monitoraggio, con gli altri docenti dello staff dirigenziale, della documentazione di programmazione (Consigli di classe, Dipartimenti, Piano di lavoro docenti, Documento 15 maggio, Programmi

	svolti, Relazioni finali); - Collaborare con gli altri membri dello staff di dirigenza nell'organizzazione generale dell'Istituzione scolastica, con particolare riguardo alla stesura di circolari / comunicazioni interne ed esterne; giustificazione assenze, ritardi, uscite anticipate studenti; utilizzo aule e situazione logistica; - Verificare la congruità dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni elaborato dalla commissione orario; - Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto; - In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, provvedere alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti impicanti impegni di spesa.
--	---

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Docente incaricato	Funzioni
Prof.ssa ANNA BROTINI	- Organizzazione, gestione, coordinamento delle attività interne alla scuola; - Consulenza e supporto con DS e staff; - Organizzazione e coordinamento all'interno delle direttive ricevute, delle risorse umane e professionali della scuola; - Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni per le comunicazioni istituzionali; - Collaborazione con il DSGA e la segreteria didattica; - Acquisizione atti documentali di docenza e cura della conservazione al fine di trarne informazioni ed indicazioni utili alla conduzione ed alla gestione delle attività scolastiche; - Cura, su richiesta del DS, dei rapporti con enti istituzionali esterni; - Verifica della rispondenza dell'organizzazione del personale Ata al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF, in collaborazione con il DSGA - Coordinamento dell'attività dei coordinatori dei Consigli di Classe; - Incentivazione alla circolazione delle informazioni; - Tenere i rapporti con gli studenti del consiglio d'istituto e con il comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica. DELEGHE

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, su indicazione del DS stesso;
- Organizzare e coordinare i corsi di recupero e/o sportelli didattici e le attività pomeridiane, in collaborazione con il collaborator Vicario;
- Ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi;
- Vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche e attività pomeridiane;
- Predisporre, con 24 ore di preavviso alle famiglie, l'entrata posticipata delle classi e l'uscita anticipata nel caso in cui non sia possibile coprire le classi con docenti a disposizione o con docenti che svolgano ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, riferendo al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento del servizio;
- Partecipare agli incontri di staff e collaborare con i Docenti responsabili delle funzioni strumentali;
- Supportare il dirigente scolastico nel monitorare lo svolgimento e la rendicontazione delle attività aggiuntive dei docenti e le risorse di potenziamento;
- Supportare il dirigente scolastico nella gestione delle diverse progettualità della scuola e nella risoluzione di problematiche che dovessero presentarsi;
- Supportare i docenti, sul piano tecnologico, in occasione dello svolgimento degli scrutini, ove necessario;
- Collaborare alla raccolta e all'archiviazione dei verbali del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari, degli scrutini intermedi e finali in sinergia con gli altri membri dello staff di dirigenza;
- Collaborare alla raccolta e al monitoraggio, con gli altri docenti dello staff dirigenziale, della documentazione di programmazione (Consigli di classe, Dipartimenti, Piano di lavoro docenti, Documento 15 maggio, Programmi svolti, Relazioni finali);
- Collaborare con gli altri membri dello staff di dirigenza nell'organizzazione generale dell'Istituzione scolastica, con particolare riguardo alla stesura di circolari / comunicazioni interne ed esterne; giustificazione assenze, ritardi, uscite anticipate studenti; utilizzo aule e situazione logistica;
- Verificare la congruità dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni elaborato dalla commissione orario;

	- In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico provvedere alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.
--	---

COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ex ART. 1 COMMA 83 L. 107/2015

Docenti incaricati	Funzioni
Prof. LUCA BRUNI Prof.ssa FEDERICA EZZA	- Supportare il dirigente, nonché il primo e il secondo collaboratore, nelle molteplici attività di carattere organizzativo e gestionale della scuola; - Supportare il dirigente scolastico nella predisposizione delle convocazioni dei vari incontri e delle circolari interne e rivolte all'esterno; - Collaborare alla realizzazione dei calendari relativi alle attività integrative, di approfondimento, di potenziamento, di recupero previste dal PTOF; - Curare il raccordo tra l'ufficio dirigenziale e la segreteria; - Sostituire, se delegato, il Dirigente in riunioni esterne ed interne; - Coadiuvare il Dirigente nel monitorare l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa; - Relazionarsi, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche, in sinergia con gli altri membri dello staff di dirigenza; - Provvedere alla predisposizione di comunicazioni urgenti scuola-famiglia; - Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e nel limite delle risorse finanziarie disponibili; - Apportare modifiche e riadattare l'orario delle lezioni per far fronte ad ogni esigenza connessa alla primaria necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; - Predisporre, con 24 ore di preavviso alle famiglie, l'entrata posticipata delle classi e l'uscita anticipata nel caso in cui non sia possibile coprire le classi con docenti a disposizione o con docenti che svolgano ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti; - Partecipare agli incontri di staff e collaborare con i Docenti responsabili delle funzioni strumentali; - Supportare il dirigente scolastico nel monitorare lo svolgimento e la rendicontazione delle attività aggiuntive dei docenti e le risorse di potenziamento;

	- Supportare il dirigente scolastico nella gestione delle diverse progettualità della scuola e nella risoluzione di problematiche che dovessero presentarsi; - Collaborare alla raccolta e all'archiviazione dei verbali del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari, degli scrutini intermedi e finali in sinergia con gli altri membri dello staff di dirigenza; - Collaborare alla raccolta e al monitoraggio, con gli altri docenti dello staff dirigenziale, della documentazione di programmazione (Consigli di classe, Dipartimenti, Piano di lavoro docenti, Documento 15 maggio, Programmi svolti, Relazioni finali); - Collaborare con gli altri membri dello staff di dirigenza nell'organizzazione generale dell'Istituzione scolastica, con particolare riguardo alla stesura di circolari / comunicazioni interne ed esterne; giustificazione assenze, ritardi, uscite anticipate studenti; utilizzo aule e situazione logistica.
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI

Area	Docenti incaricati	Funzioni
Inclusione	Prof. Gaetano Riganello Prof.ssa Rita Mancini	Prof. GAETANO RIGANELLO (area disabilità) - Partecipare alle riunioni del GLI, di cui è componente; - Coordinarsi con la Prof.ssa Rita Mancini che condivide la Funzione Strumentale; - Promuovere, coordinare e monitorare i processi organizzativi e didattico-educativi funzionali all'inclusione e al successo scolastico; - Sovrintendere e coordinare le attività per gli alunni con bisogni educativi speciali, area disabilità; - Curare l'informazione e la condivisione della documentazione, dei materiali e degli strumenti degli alunni con bisogni educativi speciali, area disabilità, all'interno dei Consigli di classe e del Dipartimento di sostegno; - Collaborare alla realizzazione e revisione del Piano per l'Inclusione; - Partecipare ad attività di informazione, formazione promosse dall'Amministrazione e da altri soggetti e/o Enti pubblici e privati nell'ambito della propria area; - Interfacciarsi con gli specialisti per la calendarizzazione dei GLO, favorendo la più ampia partecipazione;

		- Predisporre le convocazioni dei GLO, inserendo il link per il collegamento laddove la riunione si svolga in videoconferenza; - Calendarizzare i GLO iniziali entro il 31 ottobre, come da normativa vigente; - Promuovere attività di formazione per i docenti in ambiti in cui se ne ravvisi la necessità. Prof.ssa RITA MANCINI (area DSA e BES non certificati) - Partecipare e coordinare le riunioni del GLI, di cui è referente; - Coordinarsi con il Prof. Gaetano Riganello che condivide la Funzione Strumentale; - Promuovere, coordinare e monitorare i processi organizzativi e didattico-educativi funzionali all'inclusione e al successo scolastico; - Sovrintendere e coordinare le attività per gli alunni con bisogni educativi speciali, con particolare riguardo agli alunni con DSA e agli altri alunni con BES (non certificati); - Curare l'informazione e la condivisione della documentazione, dei materiali e degli strumenti degli alunni con bisogni educativi speciali all'interno dei Consigli di classe e del Dipartimento di sostegno, con particolare riguardo agli alunni con DSA e agli altri alunni con BES (non certificati); - Collaborare alla realizzazione e revisione del Piano per l'Inclusione; - Partecipare ad attività di informazione, formazione promosse dall'Amministrazione e da altri soggetti e/o Enti pubblici e privati nell'ambito della propria area; - Interfacciarsi con il referente di Istituto per l'insegnamento dell'Italiano come L2 e accertarsi periodicamente del corretto svolgimento delle attività relative a questo ambito; - Supportare i docenti e i cdc delle classi in cui siano iscritti alunni che, per gravi motivi di salute, seguono un percorso di Scuola in ospedale o di Istruzione domiciliare, oppure, pur non seguendo uno dei percorsi di cui sopra, hanno una frequenza in presenza non costante per ragioni di salute, promuovendo le migliori soluzioni e misure di accompagnamento per il successo formativo; - Promuovere attività di formazione per i docenti in ambiti in cui se ne ravvisi la necessità (es. attività di formazione per la somministrazione farmaci salvavita, per la
--	--	--

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

		gestione di alunni con DSA, per l’elaborazione di prove equipollenti, per la valutazione di alunni con BES, ecc.); - Accertarsi che i vari PDP siano approvati dai CdC entro il mese di novembre, coordinandosi con la Vicepresidenza perché vengano eventualmente convocati dei CdC <i>ad hoc</i>, fatti salvi i casi in cui la necessità di elaborazione di un PDP emerga successivamente.
--	--	---

Area	Docente incaricato	Funzioni
PTOF^e autovalutazione e di Istituto	Prof. ANTONIO DE PASQUALE	- Coordinare i lavori del Nucleo Interno di Valutazione nell’elaborazione dei documenti strategici della scuola (rendicontazione sociale relativa al triennio concluso 2022/2025, nonché RAV e PdM relativi alla nuova triennialità); - Coordinare i lavori della commissione PTOF e realizzare l’aggiornamento del PTOF 2025/2028 al suo primo anno di vigenza della nuova triennialità, sulla base dell’atto di indirizzo del Dirigente scolastico; - Collaborare con il Dirigente scolastico ai fini della rilevazione dei bisogni di formazione e della elaborazione del Piano di Formazione dei docenti e del personale ATA per l’a.s. 2025/2026; - Coordinare i lavori della Commissione PTOF al fine di costruire un sistema di monitoraggio e valutazione delle attività e dei progetti del PTOF, coordinando le attività inerenti la modifica e/o l’aggiornamento del curriculum di Istituto, ove necessario; - Coordinare la raccolta e la condivisione della documentazione didattica-educativa da integrare al PTOF; - Partecipare agli incontri/iniziative di formazione / informazione sulla progettazione e monitoraggio del PTOF, organizzati dall’amministrazione e/o da altri Enti; - Coordinare, come sopra già indicato, le attività del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) legate all’aggiornamento del RAV e del PDM, curando l’interconnessione tra i documenti strategici della scuola (PTOF, RAV e Pdm) e facendo in modo che non vi siano illogicità e incongruenze; - Interfacciarsi con il referente Invalsi per i dati relativi alle prove standardizzate; - Interfacciarsi, nella predisposizione del PTOF, con l’Animatore Digitale, il Team digitale e i vari gruppi di lavoro, nonché con i referenti delle molteplici progettualità di Istituto;

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

		- Interfacciarsi, nella predisposizione del PTOF, con il referente e la commissione per l'Educazione civica, ai fini dell'aggiornamento del curriculum di educazione civica sulla base delle Linee guida per l'educazione civica, adottate del M.I.M. con decreto n. 183 del 07.09.2024.
--	--	--

Area	Docente incaricato	Funzioni
Accoglienza e orientamento	Prof.ssa LAURA MASI	- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate; - Coordinare i lavori della Commissione “Orientamento in entrata”; - Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie; - Pianificazione e realizzazione di brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare; - Realizzazione di una presentazione ppt con la quale si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa; - Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc.); - Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una del sito della scuola per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri e sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e ai contatti; - Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale; - Pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY nei locali della scuola, con relativa programmazione oraria e chiara e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti; - Micro-formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

		attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie; - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
--	--	--

Area	Docente incaricato	Funzioni
Formazione Scuola-Lavoro, orientamento in uscita e rapporti con il territorio	Prof.ssa CATERINA ALDERIGHI Prof. LUCA BRUNI	- Coordinare il gruppo di lavoro che fornisce supporto alla progettazione dei percorsi formativi e che cura l’organizzazione – monitoraggio – valutazione delle attività di Formazione Scuola-Lavoro; - Curare i contatti con tutti i soggetti del territorio che possono offrire collaborazione per la progettazione e l’accoglienza di studenti in Formazione Scuola-Lavoro; - Coordinare, in collaborazione con il gruppo di lavoro, i Coordinatori dei Consigli di classe, i tutor per la Formazione Scuola-Lavoro, lo svolgimento della attività formative (convenzione – progetto formativo – monitoraggio e valutazione); - Coordinare le attività di orientamento universitario per gli alunni delle classi quinte rientranti nella Formazione Scuola-Lavoro.

Area	Docente incaricato	Funzioni
Mobilità	Prof. Tiziana REALI	- Coordinare azioni per il potenziamento delle lingue comunitarie, cercando di accrescere le capacità comunicative in lingua straniera degli studenti frequentanti il nostro istituto nell'ambito scolastico e in orario extra-curricolare; - Promuovere e coordinare scambi di esperienze tra scuole e partenariati europei (Erasmus+); - Promuovere nell’Istituto un approccio interculturale e inclusivo del sapere, anche con l'uso delle nuove tecnologie per la didattica; - Svolgere la funzione di referente di primo livello per la mobilità in uscita/entrata per i soggetti interni e/o

		esterni che richiedono all'istituto di frequentare l'anno all'esterno; - Coordinare e supervisionare le diverse attività riconducibili all'ambito della mobilità: viaggi di istruzione e visite didattiche; mobilità Erasmus; scambi culturali, altre progettualità del PTOF che prevedano la mobilità degli studenti; - Coordinare i lavori della commissione gite per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, con l'individuazione di mete ed itinerari e la raccolta dei dati prodotti dai diversi CdC. - Partecipare alle riunioni con il Dirigente, il DSGA e lo staff relative all'organizzazione delle varie mobilità; - Monitorare le azioni intraprese e raccogliere eventuali criticità emerse nell'ottica del miglioramento.
--	--	--

AREA FORMATIVA E DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione	Funzioni
- Dirigente Scolastico (con funzione di presidente) - Personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato	Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: - elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; - progetta il curriculum d'Istituto in relazione al contesto socioeconomico di riferimento; - programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola; - elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto; - fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; - propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili. Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: - criteri per la formazione delle classi;

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

	- assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; - orario delle lezioni; - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; Il Collegio dei docenti approva: - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni; - il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto. Il Collegio dei docenti: - provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore; - individua due dei tre docenti componenti il Comitato di valutazione del servizio.
--	---

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		
Dipartimento	Docente incaricato	Funzioni del Coordinatore di Dipartimento
Scientifico Matematico Letterario Storico-filosofico-giuridico IRC Artistico Linguistico Inclusione Scienze motorie	Prof.ssa Laura Doria Prof.ssa Rosa Micheletti Prof.ssa Annalisa Campolo Prof.ssa Monica Tognarini Prof.ssa Rosa Cinzia Cino Prof.ssa Lucia D'Arrigo Prof. Lorenzo Cioni Prof.ssa Rita Mancini Prof. Luca Carrai	- Coordinare i lavori, concorrere alla promozione, al monitoraggio e alla valutazione delle azioni coerenti con gli obiettivi del PTOF e del Piano di miglioramento; - Coordinare le riunioni del Dipartimento; - Predisporre la Programmazione del Dipartimento e la sua consegna secondo le modalità previste; - Promuovere e coordinare le attività nell'ambito delle competenze del Dipartimento; - Collaborare alla predisposizione del piano complessivo delle attività di recupero e al loro coordinamento; - Sollecitare iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica; - Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle tematiche disciplinari e degli assi culturali,

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	---	---

		sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica afferente all'area disciplinare; - Riunirsi periodicamente con il Dirigente Scolastico, per attività di monitoraggio e verifica della programmazione generale; - Coordinare le attività per la stesura e/o l'aggiornamento dei curricula disciplinari.
--	--	--

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE			
Classe	Coordinatori	Segretari	Funzioni
			Funzioni dei Coordinatori di classe - Rappresentare il punto di riferimento per la gestione ed il monitoraggio delle problematiche educative e didattiche del gruppo classe; - Coordinare e curare la programmazione didattico-educativa, l'informazione e la documentazione; - Presiedere, su delega del Dirigente scolastico, i Consigli di classe nel caso di sua assenza e/o impedimento temporaneo; - Coordinare i lavori del Consiglio di classe e controllare, in collaborazione con il segretario verbalizzante, i relativi verbali; - Controllare che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti; - Redigere, in stretta collaborazione con i colleghi del Consiglio di classe, la Programmazione didattico-educativa, utilizzando l'apposita “scheda di programmazione”, e presentarla ai genitori nella riunione di novembre; - Coordinare la stesura del PEI / PDP monitorarne i processi; - Curare l'informazione e la comunicazione fra i colleghi sui seguenti aspetti: svolgimento di attività, iniziative, progetti che interessano il gruppo classe; problematiche didattico-educative riguardanti la classe e/o casi specifici di alunni in difficoltà;
1A	Condipodero	Poggianti	
1B	Pardini	Conдеми	
1C	Marino A	Delia	
1D	Tempestini	Bracaloni	
1E	Cavallini	Scali	
1I	Benvenuti	Guerriero	
1L	Saponaro	Donadio	
2A	Belli	Ciampalini	
2B	Cioni	Micheletti	
2C	Amato	Giancane	
2D	Alamia	Sedanetti	
2E	Mannucci	Ferraro	
2G	Scali	Linari	
2I	Masi	Leoni	
2L	Boldrini	Carra	
2M	Giancane	Camerlingo	
3A	Brotini	Alamia	
3B	Buselli	Proietti	
3C	Lastrucci	Oliva	
3D	Lami	Del Gamba	
3E	Ezza	Bartalesi	
3I	Linari	Bagni	
3L	Gori	Niccoli	
4A	Sicorello	Tognarini	
4B	Matteoli	Goli	
4C	Spitaleri	Doria	
4D	Cioni	Tempestini	
4E	Goli	Cavallini	
4I	Terreni	De Filippi	
4L	Cecchi	Billi	

5A	Campolo	Bruni	- Curare i rapporti con le famiglie e, in generale, facilitare la comunicazione tra la scuola e le famiglie; - Se necessario, di concerto con i colleghi del Consiglio di classe, convocare i genitori; - Riferire periodicamente al Dirigente scolastico sull'andamento didattico-disciplinare e su eventuali problemi specifici; - Inoltrare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, di convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe; Funzioni dei Segretari dei Consigli di classe - Supportare l'attività del Coordinatore durante i Consigli di classe; - Verbalizzare le riunioni e curare, in collaborazione con il coordinatore, la corretta tenuta del registro dei verbali; - Collaborare con il Coordinatore nella gestione della documentazione degli scrutini.
5C	Reali	D'Arrigo	
5D	Pellinacci	Bilantuono	
5E	Marino I	De Pasquale	
5F	Beux	Pellinacci	
5I	Mancini	Riganello	
5L	Maciariello	Bertuccelli	

COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

Classe	Docente	Funzioni
1A	Condipodero	- Rappresentare il punto di riferimento all'interno della classe per la gestione ed il monitoraggio delle attività relative all'insegnamento dell'Educazione civica; - Coordinare e curare l'informazione e la comunicazione fra i colleghi sui seguenti aspetti: svolgimento di attività, documentazione, iniziative, progetti che interessano il gruppo classe; monitoraggio attività svolte e progetti; proposta valutazione intermedia e finale al Consiglio di classe.
1B	Pardini	
1C	Marino A	
1D	Mannucci	
1E	Scali	
1I	Benvenuti	
1L	Sicorello	
2A	Alderighi	
2B	Rossino	
2C	Amato	
2D	Matteoli	
2E	Tempestini	
2G	Scali	
2I	Leoni	
2L	Leoni	
2M	Giancane	
3A	Brotini	
3B	Cioni	
3C	Lami	
3D	Lami	
3E	Goli	
3I	Boldrini	
3L	Gori	
4A	Tognarini	
4B	Goli	
4C	Spitaleri	
4D	Cioni	
4E	Goli	
4I	Terreni	
4L	Cecchi	
5A	Campolo	
5C	Reali	
5D	Spitaleri	
5E	Goli	
5F	Beux	
5I	Del Gaudio	
5L	Maciariello	

TUTOR FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

Classe	Docente	Funzioni
3A	Brotini	- Collaborare con il Consiglio di classe e con il tutor esterno, alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza formativa; - Assistere e guidare lo studente nei percorsi e verificarne, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; - Gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza, rapportandosi con il tutor esterno; - Monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere; - Fornire al Consiglio di classe tutti gli elementi e le informazioni utili ai fini della valutazione, indicando gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; - Promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; - Informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Gruppo di coordinamento Formazione Scuola Lavoro) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; - Assistere il Dirigente Scolastico e i docenti Funzione Strumentale Formazione Scuola Lavoro nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione; - Adattare formalmente i registri al percorso di alternanza scelto in funzione del numero di alunni e del numero delle giornate; - Consegnare prima dell'inizio del percorso il patto formativo e assicurarsi che venga firmato da studente e genitori; - Consegnare al personale di segreteria addetto la documentazione relativa alle attività programmate; - Aggiornare il calendario delle attività messo in condivisione su DRIVE FSL; - Predisporre il fascicolo da consegnare all'azienda/ente esterno contenente: Registro delle attività formative rivolte agli alunni Scheda di valutazione a cura del tutor esterno Copia del patto formativo firmato; - Assicurarsi di ricevere al termine delle attività i documenti opportunamente compilati e firmati; - Validare i documenti ricevuti e archivarli per consegnarli al Responsabile Formazione Scuola Lavoro. - Per le classi quinte il tutor dovrà procedere ad un monitoraggio dei Formazione Scuola Lavoro – compiuti dalle classi quinte nel corso dell'ultimo triennio – al fine di formalizzarne gli esiti formativi e le implicazioni amministrative, con controllo e messa a disposizione di tutta la documentazione correlata;
3B	Mannucci	
3C	Ciampalini	
3D	Bruni	
3E	Ezza	
3I	Condipodero	
	De Filippi	
3L	Gori	
4A	Alamia	
4B	Marino A.	
4C	Ciampalini	
4D	Brotini	
4E	Tempestini	
4F	Carrai	
4I	Maciariello	
4L	Bruni	
5A	Reali	
5C	Amato	
5D	Alderighi	
5E	Beux	
5F	Riganello	
5I	Camerlingo	
	Bertuccelli	

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	---	---

		- Collaborare con l'intero Consiglio di classe cui spetta il compito di certificare i Formazione Scuola Lavoro all'atto dell'ammissione all'Esame di Stato e di guidare gli studenti nella predisposizione della relazione da presentare nel colloquio.
--	--	---

TUTOR E ORIENTATORE			
Docente	Ruolo	Classi assegnate	Funzioni
Giancane	Orientatore		<u>Funzioni del docente Orientatore</u> - Favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. <u>Funzioni dei docenti Tutor</u> - Supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze; - Aiutare ogni studente a creare un E-portfolio personale e costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente. L'E-portfolio personale comprende: - 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, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO); - le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive; - la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e
Amato	Tutor	5D e 4C	
Billi	Tutor	4B, 4E e 3C	
Cecchi	Tutor	4L e 5L	
Delia	Tutor	3E e 3L	
Mancini	Tutor	4A e 5I	
Marino A	Tutor	3B, 3D e 3C	
Niccoli	Tutor	5E, 4D e 3C	
Reali	Tutor	5C e 5F	
Terreni	Tutor	4I e 3I	
Tognarini	Tutor	5A e 3A	

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

			formativo come il proprio “capolavoro”; - Costituirsì consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l’orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell’orientatore.
--	--	--	--

ANIMATORE DIGITALE	
Docente	Funzioni
Prof. LUCA BRUNI	- Promuovere la formazione interna in ambito digitale del personale scolastico - Coinvolgere la comunità scolastica nei processi di transizione digitale; - Creare di soluzioni innovative nell’ambito dell’innovazione tecnologica; - Promuovere la creazione di ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; - Promuovere la realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; - Sperimentare nuove soluzioni digitali hardware e software.

TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA	
Docenti TUTOR	Funzioni
Prof. MASSIMO AMATO Prof.ssa SIMONETTA BELLI Prof.ssa CRISTIANA LAMI Prof.ssa LAURA DORIA Prof. TOMMASO GOLI	- Accogliere il docente in periodo di formazione e prova nella comunità professionale e sostenerlo per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica; - Favorire la partecipazione del docente in formazione e prova ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento; - Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe; - Collaborare per l’elaborazione, la sperimentazione, la validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - Adoperarsi in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all’Istituto e di accesso all’informazione.

REFERENTI		
Ambito	Docente	Funzioni
Referente bullismo e cyberbullismo	Prof. Lorenzo Cecchi	- Comunicazione interna: curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - Presa in carico di situazioni segnalate riconducibili al bullismo e al cyberbullismo e collaborazione con il dirigente scolastico per l'individuazione delle migliori strategie di intervento; - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo e Cyberbullismo; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - Progettazione di attività specifiche di formazione; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed Enti locali sui temi del bullismo e del cyberbullismo.
Referente C.I.C.	Prof.ssa Rosa Cinzia Cino	- Coordinare le attività del CIC per l'anno scolastico 2025/2026; - Predisporre un calendario delle attività del CIC; - Curare l'informazione agli studenti, alle famiglie e ai docenti su questo servizio attivato dalla scuola; - Delineare e spiegare accuratamente ai docenti che svolgono attività all'interno del CIC di quali sono le loro prerogative, ma anche i confini di questo servizio attivato dalla scuola e i limiti che non devono essere oltrepassati; - Nel caso di problematiche che necessitano un maggior approfondimento - o che si dimostrano complesse o delicate - informare la famiglia dello studente o della studentessa, nonché la dirigenza.
		- Raccogliere informazioni, dati, materiali sulle attività rilevanti svolte a scuola; - Redigere comunicati stampa, articoli, interviste da inviare alle principali testate giornalistiche del territorio e/o nazionali;

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	---	---

Referente Comunicazione istituzionale	Prof.ssa Francesca De Filippi	- Collaborare con il Dirigente Scolastico, i componenti dello staff, i docenti Funzioni strumentali, i Coordinatori di dipartimento e in generale con i docenti della scuola in merito alla realizzazione della campagna di comunicazione verso l'esterno rispetto a iniziative e attività significative dell'Istituto; - Aggiornare l'elenco di tutte le attività di rilievo realizzate dalla scuola o nelle quali essa è coinvolta; - Aggiornare la mailing-list relativa agli stakeholders che a vario titolo sono coinvolti nelle attività della scuola, destinatari dei comunicati stampa.
Referente educazione alla salute e all'ambiente	Prof.ssa Cristina Rossino	- Promuovere attività educative volte allo sviluppo della cultura della salute e della tutela ambientale; - Vagliare progetti o iniziative di educazione alla salute e all'ambiente proposti alla scuola dal Ministero, dall'USR e da altri Enti pubblici e privati; - Supervisionare e coordinare progetti o iniziative di educazione alla salute e all'ambiente cui la scuola ha scelto di aderire in coerenza con il PTOF; - Partecipare a eventuali iniziative di formazione promosse dal MIUR/USR o altri enti nell'ambito dell'educazione alla salute e all'ambiente. - Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti;
Referente Educazione civica e legalità	Prof.ssa Cecilia Del Gaudio	- Coordinare i lavori della commissione per l'educazione civica; - Provvedere, insieme alla commissione per l'educazione civica, all'aggiornamento del curriculum di educazione civica da inserire nel PTOF a seguito della pubblicazione da parte del M.I.M. delle nuove linee guida; - Fornire supporto ai Coordinatori per l'educazione civica dei vari consigli di classe; - Promuovere attività educative volte allo sviluppo della cultura della legalità democratica; - Vagliare progetti o iniziative di educazione alla legalità e/o riconducibili all'ambito dell'educazione civica proposti alla scuola dal

		Ministero, dall'USR e da altri Enti pubblici e privati o associazioni del territorio; - Supervisionare e/o coordinare progetti o iniziative di educazione alla legalità e/o riconducibili all'ambito dell'educazione civica cui la scuola ha scelto di aderire; - Monitorare le attività di educazione civica previste nel curriculum di Istituto; - Collaborare con il referente di Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, per il coordinamento di progetti e iniziative con finalità comuni; - Compilare on-line eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.M., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.); - Partecipare ad iniziative di formazione promosse dal MIUR/USR o altri enti nell'ambito dell'educazione civica e della legalità.
Referente Invalsi	Prof. Luca Bruni	- Curare le comunicazioni con l'Invalsi e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico e la Vicepresidenza nell'organizzazione delle prove, interfacciandosi anche con la Segreteria per quanto di competenza; - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017 e delle indicazioni di Invalsi; - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il NIV e con la Funzione Strumentale "Innovazione didattica, aggiornamento PTOF e autovalutazione di Istituto", al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; - Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli nazionali.

Referente sicurezza	Prof. Alessio Terreni	- Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza; - Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; - Organizzare le prove d'evacuazione in accordo con il Dirigente scolastico, il RSPP e il RLS; - Informare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro; - Coordinarsi con il dirigente scolastico, laddove rilevi irregolarità in materia di sicurezza, per la richiesta all'ente preposto della regolare manutenzione di ambienti e attrezzature.
Referente sito WEB	Prof. Alessio Terreni	- Occuparsi della tenuta del sito WEB istituzionale, curando la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti, dei documenti e delle informazioni utili all'utenza; - Prestare attenzione che i documenti pubblicati, in ottemperanza alle norme sulla privacy, non presentino dati sensibili, fatti salvi i casi in cui debba prevalere l'obbligo di pubblicità e trasparenza; - Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di eventuali contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito rispetto a quelle contenute nei provvedimenti originali agli atti della scuola; - In casi di particolare rilevanza, acquisire le informazioni e i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web; - Coordinarsi con il Direttore S.G.A. la segreteria per la pubblicazione di documenti relativi all'azione amministrativa della scuola;

		- Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; - Collaborare con il Dirigente Scolastico per migliorare l'accessibilità del sito web.
Referente tirocinanti	Prof.ssa Giulia Saponaro	- Individuare una modalità di gestione delle richieste dei tirocinanti, anche ricorrendo a mezzi informatici, in collaborazione con il referente del sito web; - Verificare la possibilità di accogliere o meno le singole richieste, sulla base dei tutor disponibili e del numero di tirocinanti già accolti; - Per le domande accolte, mettere in contatto il tirocinante con il rispettivo tutor; - Dare riscontro alle richieste, anche in caso di impossibilità ad accoglierle; - Gestire eventuali problematiche che dovessero sorgere in relazione alle attività di tirocinio, mettendo a conoscenza la Presidenza nei casi di non immediata risoluzione; - Verificare l'Università di provenienza dei tirocinanti e accertarsi con la segreteria che siano in essere le specifiche convenzioni; - Raccogliere le criticità emerse per migliorare le procedure di accoglienza dei tirocinanti
Referente Italiano L2	Prof.ssa Valentina Billi	- Coordinare tutte le attività che riguardano l'insegnamento dell'Italiano come L2; - Raccordarsi con le associazioni del territorio e/o con altre Istituzioni che collaborano con la scuola per le attività di L2; - Predisporre i calendari per lo svolgimento delle attività, informando i docenti dei CdC coinvolti e le studentesse e gli studenti interessati; - Coordinare i laboratori realizzati con i fondi PEZ riconducibili alla realizzazione delle attività di L2; - Rappresentare un punto di riferimento per gli studenti non italofofoni che necessitano di supporto linguistico nell'apprendimento della lingua italiana, favorendo il loro inserimento nelle attività di L2 organizzate dalla scuola; - Rappresentare un punto di riferimento per i docenti in merito alle attività di L2;- Monitorare le attività poste in essere dalla scuola, verificandone il regolare e corretto svolgimento e segnalando alla dirigenza eventuali criticità riscontrate;

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

		- Proporre azioni di miglioramento per le attività di questo ambito e favorire la messa a sistema di buone prassi.
--	--	--

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO		
Ambito	Docenti	Funzioni
Commissione Educazione civica (coordinata dalla referente ed civica Del Gaudio Cecilia)	Goli Tommaso	- Redigere il curriculum di educazione civica da inserire nel PTOF a seguito della pubblicazione da parte del M.I.M. delle nuove linee guida; - Fornire supporto ai Coordinatori per l'educazione civica dei vari consigli di classe; - Gestire le attività riconducibili all'ambito dell'educazione civica proposte dalla scuola e/o da altri Enti, monitorando l'efficacia delle azioni realizzate.
Commissione elettorale	Condipodero Federica Ezza Federica Latini Monica Scali Rita Mancini Dario	- Coordina e presiede le attività relative all'elezione degli OO.CC.; - Ha competenza nel dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.
Commissione Viaggi di istruzione (coordinata dalla F.S. Mobilità)	Bracaloni Cristiana Tani Laura	- Elaborare una proposta di mete per i viaggi di istruzione per ciascun anno di corso, sulla base delle finalità didattico-educative del PTOF, da sottoporre all'attenzione dei Consigli di classe; - Raccogliere le varie proposte dei Consigli di classe al Collegio dei docenti per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, da realizzare nel corrente anno scolastico 2025/2026; - Definire il Piano dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, individuando possibili abbinamenti tra le classi; - Supportare il personale docente, la segreteria e gli studenti per l'attuazione del piano; - Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente scolastico sul tema.
Commissione orario	Bruni Luca Riganello Gaetano	- Elaborare l'orario provvisorio delle lezioni; - Elaborare l'orario definitivo delle lezioni, tenendo conto delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; - Curare eventuali modifiche dell'orario nel corso dell'anno, qualora si rendesse necessario per sopraggiunte e ineludibili esigenze organizzative e didattiche;

		- Aver cura, per quanto possibile, di distribuire in modo equo le ore a disposizione dei docenti nei vari giorni della settimana, tenendo conto dell'esigenza di coprire anche le prime e le ultime ore.
Commissione Accoglienza e orientamento (coordinata dalla F.S. Orientamento in entrata)	Bagni Chiara Bilantuono Teresa Cavallini Denise Tani Laura	- Collaborare con il Dirigente scolastico e con la docente Funzione strumentale “Orientamento in entrata” per la promozione della progettazione delle attività di accoglienza e di orientamento in entrata; - Curare i contatti con le scuole secondarie di primo grado – istituti comprensivi, organismi del territorio per le questioni riguardanti l'orientamento in entrata; - Programmare attività di informazione e consulenza legate alle classi prime e di orientamento didattico-educativo; - Promuovere attività di supporto informativo agli studenti e alle famiglie; - Fornire supporto progettuale e organizzativo alla docente Funzione strumentale.
Commissione Formazione Scuola-Lavoro (coordinata dalla Funzione Strumentale corrispondente)	Brotini Anna Marino Alessandro Rossino Cristina	- Collaborare con il Dirigente scolastico alla promozione e al coordinamento della progettazione delle esperienze di FSL da parte dei Consigli di classe; - Fornire supporto progettuale e organizzativo ai tutor e ai Consigli di classe interessati; - Monitorare l'utilizzo di materiali e strumenti da parte dei tutor per l'alternanza; - Collaborare alla creazione e al consolidamento delle relazioni con il contesto socioeconomico di riferimento; - Collaborare con il Dirigente scolastico al monitoraggio e alla valutazione di tutti i progetti FSL realizzati nel corso dell'anno scolastico.
Commissione PTOF (coordinata dalla F.S. corrispondente)	Tani Laura Tempestini Chiara	- Analizzare le criticità e i punti di forza del PTOF triennale vigente, in vista delle integrazioni/modifiche da apportare nell'aggiornamento annuale e nel nuovo PTOF triennale; - Rilevare i bisogni formativi del personale docente e ATA e predisporre il piano di formazione di istituto per l'a.s. 2025/2026 da inserire nel PTOF; - Elaborare l'aggiornamento annuale del PTOF, curandone l'informazione e la condivisione

		interne ed inserendo tutta la progettualità della scuola; - Verificare l'aggiornamento del curriculum di Educazione civica, sulla base delle nuove Linee guida per l'educazione civica e della proposta elaborata dalla specifica commissione di lavoro; - Curare l'implementazione del nuovo PTOF triennale per il triennio 2025/2028, curandone altresì l'informazione e la condivisione interne ed esterne; - Verificare la congruenza degli indirizzi del PTOF con gli altri documenti strategici della scuola (rapporto di autovalutazione e piano di miglioramento), in sinergia con il Nucleo interno di valutazione; - Provvedere alla stesura definitiva dei documenti, con relativi allegati, da proporre alla approvazione degli OO.CC.
Gruppo C.I.C.	Cino Rosa Cinzia Donadio Giusy A. Frattoni Elisa Mancini Rita	- Collaborare con il Dirigente scolastico e con la docente referente CIC per la promozione di attività finalizzate alla prevenzione del disagio e al miglioramento della socialità; - Curare i contatti con la docente Funzione strumentale Inclusione e con i coordinatori di classe e con la docente Referente Educazione alla Salute; - Programmare incontri tematici tenuti da personale esperto rivolti agli studenti e alle famiglie in relazione alle necessità che dovessero presentarsi nel corso dell'anno; - Prestare informazione agli studenti, mirata a soddisfare bisogni relativi a diversi problemi ed interessi (problemi relazionali nella scuola, progettazione iniziative culturali, sportive, organizzazione di modalità di accoglienza, di informazioni per la soluzione di problemi personali, informazioni relative alla carriera scolastica, al mondo del lavoro, alle opportunità offerte da norme, istituzioni); - Promuovere forme di collaborazione con enti e associazioni con provata esperienza nel campo delle problematiche giovanili; - Ricepire richieste di studenti in difficoltà o desiderosi di un orientamento per la soluzione di problemi di natura psicologica e sociale.
		- Analizzare il contesto in cui opera la scuola;

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	---	---

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	Mancini Rita Reali Tiziana Terreni Alessio	- Analizzare gli esiti degli studenti nelle prove Invalsi, in collaborazione con il Referente Invalsi di Istituto; - Redigere e/o aggiornare, a seconda delle annualità, i documenti strategici della scuola RAV e PDM, in funzione dell’aggiornamento annuale/triennale del PTOF; - Definire e monitorare le azioni del Piano di Miglioramento, nell’ottica del miglioramento continuo; - Elaborare il Bilancio Sociale al termine del ciclo triennale; - Coordinarsi con le azioni della Commissione PTOF e del Referente Invalsi di Istituto; - Predisporre eventuali questionari per l’autovalutazione di Istituto, da sottoporre agli studenti, alle famiglie e al personale scolastico.
Team digitale	Del Gamba Leonardo Linari Letizia Nutti Lucilla	- Supportare l’animatore digitale nell’azione propulsiva tesa all’innovazione tecnologica; - Accompagnare adeguatamente l’innovazione didattica nell’istituto; - Favorire il processo di digitalizzazione della scuola; - Diffondere le politiche legate all’innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l’impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie; - Supportare docenti e studenti delle classi digitali.

COMITATO DI VALUTAZIONE	
Componenti	Funzioni
Alamia Daniele Bilantuono Teresa Cioni Lorenzo	- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. - Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

- Valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501

AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Funzioni

Il Consiglio di Istituto è un Organo Collegiale obbligatorio in tutte le scuole che consente "la partecipazione democratica alla vita della scuola intesa come una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica".

I membri del Consiglio di Istituto rappresentano tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti, genitori e personale ATA) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 4 rappresentanti dei genitori;
- 4 rappresentanti degli studenti;
- 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Dura in carica 3 anni, con esclusione della componente studentesca che si rinnova ogni anno. Il Consiglio d'Istituto – di cui il Dirigente è componente di diritto – rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività. Nel rispetto delle diverse attribuzioni degli altri organi quale organo deliberante, ai sensi degli articoli 8, 9, 10 del Testo Unico della Scuola D. Lgs 297/1994 e dal DI 129 del 2018):

- Elabora e adotta gli indirizzi generali della scuola, fatta salva la specifica competenza del dirigente in relazione al Piano Triennale dell'offerta Formativa, e determina le forme di autofinanziamento;
- Delibera il Programma Annuale, su proposta della Giunta, ed il conto consuntivo su proposta del dirigente scolastico;

Fatte salve le competenze del collegio docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta o del Dirigente Scolastico, nelle seguenti materie:

- Adotta e modifica il Regolamento Interno dell'Istituto;
- Approva le attività para/inter/extrascolastiche (esempio: certificazione linguistica, ecc.) nel caso in cui comportino oneri per la scuola o per le famiglie;
- Approva il PTOF elaborato dal Collegio Docenti sulla base dell'atto d'indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico;
- Approva l'adesione a reti, partenariati, consorzi, art 7 DPR 275 del '99;
- Adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal PTOF fatti salvi i limiti di cui all'art.5 , comma 2 del DPR 275 del '99;

- Delibera l'entità dei contributi delle famiglie e i criteri per il loro utilizzo;
- Approva i progetti PON;
- Approva la scansione oraria delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura giornaliera delle sedi, i giorni di chiusura prefestivi durante l'anno scolastico;

Il Consiglio inoltre:

- definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto;
- esprime pare sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituzione scolastica sulla base della relazione presentata dal dirigente scolastico ai sensi dell'art.25, comma 6, Dlgs 165 del 2001;
- Stabilisce i criteri per l'uso da parte di terzi degli spazi e delle attrezzature della scuola;
- Interviene nell'attività negoziale nei limiti e con le modalità di cui all'art.45 del DI 129 del 2018;
- Stabilisce le sanzioni disciplinari per gli studenti nel caso in cui si tratti di sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni;
- Approva i criteri di precedenza nell'iscrizione alle classi prime;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- Elegge, alla prima riunione il Presidente e un Vicepresidente (due genitori), mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio: i genitori in questo caso sono contemporaneamente elettori e candidati. All'elezione partecipano tutti gli altri membri del Consiglio;
- Nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

Composizione Consiglio di Istituto a.s. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	Petrini Luca
DOCENTI	Cecchi Lorenzo
	Del Gaudio Cecilia
	Sedanetti Valentina
	Bruni Luca
	Alamia Daniele
	Maciariello Alessandra
	Brotini Anna
	Campolo Annalisa
ATA	Montuori Giuseppe
	Puzio Lucia
GENITORI	Pantani Laura (Presidente)
	Arrighi Irene
	Savona Ilaria
	Streinikov Eva

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	---	---

STUDENTI	Fondelli Emma
	Bastiani Valentina
	Ceccatelli Mattia

GIUNTA ESECUTIVA
Funzioni
La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da 6 membri, di cui 4 indicati dal Consiglio di Istituto: - un genitore, un docente, un Personale ATA e uno studente. - 2 membri di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta. La giunta esecutiva: - Predispone il programma annuale e il conto consuntivo; - Prepara i lavori del Consiglio di Istituto; - Esprime pareri e proposte di delibera; - Cura l'esecuzione delle delibere; - Propone al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori; - Predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri. Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

Composizione Giunta Esecutiva a.s. 2025/2026	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Petrini Luca (Presidente)
DIRETTORE S.G.A.	Giannetto Salvatore (Segretario)
DOCENTE	Cecchi Lorenzo
GENITORE	Savona Ilaria
STUDENTE	Fondelli Emma
PERSONALE ATA	Montuori Giuseppe

AREA DELLA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Incaricato	Funzioni
Ing. Rodà Stefano	Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione: - procede all'individuazione dei fattori di rischio associati all'ambiente aziendale; - procede con la valutazione dei rischi presenti, come ad esempio il rischio infortuni o il rischio da stress correlato; - coopera con il datore di lavoro nella descrizione degli impianti e delle attrezzature presenti negli ambienti di lavoro; - presenta i piani formativi e informativi finalizzati all'addestramento del personale; - indice la riunione periodica almeno una volta l'anno; - organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; - coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; - organizza il “<i>piano di esodo</i>” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; - presiede alle “<i>simulazioni di esodo forzato</i>”; - controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; - si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; - individua e valuta i fattori di rischio; - individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; - cura l'organizzazione delle prove di evacuazione; - propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; - controlla e aggiorna la documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); - verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; - gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

	per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); - individuazione e analisi degli elementi di criticità.
--	---

MEDICO COMPETENTE (M.C.)	
Incaricato	Funzioni
Dott.ssa Gabellieri Francesca	In base al disposto dell’art. 25 del D.Lgs. 81/08, il medico competente: - collabora con il Datore di lavoro e con il Servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all’attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro; - Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di “<i>promozione della salute</i>”, secondo i principi della responsabilità sociale; - programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all’articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati; - istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l’esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente; - consegna al Datore di lavoro, alla cessazione dell’incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale; - consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l’originale della cartella

	sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del Datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto; - fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. - Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; - informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria; - comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al Datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dei rischi, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; - visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi; - partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.
--	--

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Incaricato	Funzioni
	Il RLS per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali (RSU). I compiti del RLS sono esplicitati nell'Art. 50 c. 1 del D.lgs. 81/2008. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: - accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le

Sig.ra Saccà Rosaria

- lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
 - è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
 - è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
 - riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
 - riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
 - promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
 - formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
 - partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
 - fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
 - avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
 - può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di lavoro o dai Dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

PREPOSTI

Incaricati	Funzioni
<u>Direttore S.G.A.</u> Giannetto Salvatore <u>Collaboratori del D.S.</u> Terreni Alessio Brotini Anna	Gli addetti al servizio di preposto: - sovrintendono alla sicurezza nello svolgimento delle attività didattiche;

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	---	---

Bruni Luca Ezza Federica <u>Tutti i docenti di:</u> Scienze naturali Matematica e Fisica Informatica Scienze motorie e sportive	- garantiscono l’attuazione delle direttive ricevute dal dirigente scolastico o dal RSPP; - controllano la corretta esecuzione delle direttive imposte ed impartite da procedure specifiche; - esercitano un funzionale potere di iniziativa nell’ambito delle proprie competenze specifiche.
---	---

ADDETTI ANTINCENDIO	
Incaricati	Funzioni
Cavallini Denise Giunti Alessandra Lastrucci Lucia Marottoli Rosa Simonetti Marino Terreni Alessio Mancini Rita Campani Daniela Del Gaudio Cecilia Cioni Lorenzo Bilantuono Teresa Puzio Lucia Masi Laura	L’addetto svolge le seguenti funzioni: - Attua le procedure di evacuazione previste nel piano di emergenza in caso di incendio; - Controlla periodicamente e vigila gli ‘accessori’ antincendio (idranti – estintori – sirena di allarme – ecc.); - Assiste i disabili durante l’evacuazione; - Emana l’ordine di evacuazione; - Diffonde l’ordine di evacuazione; - Controlla le operazioni di evacuazione; - Effettua le chiamate di Soccorso; - Interrompe le utenze (gas – energia elettrica – acqua); - Controlla quotidianamente le vie d’uscita.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	
Incaricati	Funzioni
Amato Massimo Alamia Daniele Bilantuono Teresa Cecchi Lorenzo Cavallini Denise Carrai Luca Doria Laura Gori Erika Lami Cristiana Lofrano Raffaele Mirko Maciariello Alessandra Micheletti Rosa Niccoli Emiliano Nuti Lucilla	- Effettuare la chiamata di pronto soccorso in caso di infortunio; - Assistere per quanto di competenza l’infortunato in attesa dei soccorsi; - Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso; - Organizzare i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato; - Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola; - Essere di esempio per il personale, lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo;

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	---	---

Masi Laura Oliva Raffaella Riganello Gaetano Pellinacci Monica Pardini Silvia Proietti Stefano Scali Rita Sedanetti Valentina Tognarini Monica	- Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee; - Predisporre il ‘cartello dei numeri utili’ per eventuali chiamate di soccorso.
---	---

RESPONSABILI DI LABORATORIO	
Incaricati	Funzioni
Ciampalini Gemma Del Gamba Leonardo	- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l’anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; - Indicare all’inizio dell’anno scolastico il fabbisogno di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; - Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti; - Controllare e verificare, al termine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato; - Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, individuando i punti di forza e le criticità.

RESPONSABILI DIVIETO DI FUMO	
Incaricati	Funzioni
Terreni Alessio Brotini Anna Bruni Luca Ezza Federica	- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi in cui vige il divieto; - Vigilare sull’osservanza dell’applicazione del divieto di fumo; - Raccogliere eventuali segnalazioni provenienti dal personale della scuola; - Richiamare formalmente i trasgressori all’osservanza del divieto di fumare; - Accertare le infrazioni e contestare immediatamente al trasgressore la violazione;

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

	- Redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura; - Notificare il verbale, ovvero, quando non sia disponibile provvedervi immediatamente, assicurare la notifica a mezzo posta (entro 90 giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.
--	---

AREA ORGANIZZATIVA E AMMINISTRATIVA

Direttore dei Servizi Generali e amministrativi	Funzioni
Dott. SALVATORE GIANNETTO	- Sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti; - Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario; - Cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede alla esecuzione delle delibere aventi carattere contabile; - Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico; - Partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio è organizzato per Aree: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, **la massima collaborazione** fra loro.

In particolare, come da direttiva del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti all'efficacia, efficienza, l'economicità dell'attività amministrativa, per il conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l'altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).

AREA	Assistenti Amm.vi	COMPITI
Didattica	Giunti Alessandra	- Cura i compiti di maggiore e diretta attinenza alle funzioni gestionale, didattica, scientifica, culturale e di formazione professionale degli studenti con particolare riguardo ai PCTO, nonché di supporto alle attività curriculari; - Gestisce e sovrintende agli applicativi gestionali on-site e online e al Registro elettronico; - Cura il rapporto con gli alunni e le famiglie; - Si occupa di statistiche e richieste sia ministeriali che dei vari Enti riguardanti gli alunni e le attività curriculari in generale;

AREA	Assistenti Amm.vi	COMPITI
Personale	Pascarella Antonietta Latini Monica	- Si occupa di gestione (carriera, giuridica, contabile, stipendiale) di tutto il personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato; - Gestisce la manutenzione informatica delle graduatorie d'Istituto; - Si occupa di supplenze e sostituzione del personale assente; - Cura l'aggiornamento degli applicativi relativi al personale sia on-site che online (SIDI, PERLAPA, applicativi MEF, ecc.); - Collabora con l'Area Amministrativa per quanto riguarda la gestione dei compensi accessori.

AREA	Assistenti Amm.vi	COMPITI
		Provvede: - alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici tramite il bilancio della scuola e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali;

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

Amministrativa contabile	Marrocchesi Paola Miceli Simona Emanuela	- Per lo svolgimento dell'attività negoziale (determine, RdO e richiesta preventivi, Fatturazione elettronica, MEPA e CONSIP) e definizione dell'Indice di Tempestività dei pagamenti; - Alla Gestione delle piattaforme online (PCC, FatturePA, ecc.); - Alla Selezione e contratti del personale esterno (esperti, formatori, prestatori d'opera, ecc...).
---------------------------------	---	--

AREA	Assistenti Amm.vi	COMPITI
Protocollo e archivio	Montuori Giuseppe	- Cura la gestione della corrispondenza dell'istituto e le relative comunicazioni - Provvede all'archiviazione e conservazione degli atti, alla consegna di comunicazioni e/o pubblicazione anche telematiche (Albo On line – Albo Generale – Pubblicazione delle Circolari, ecc.).

ASSISTENTI TECNICI
Il personale tecnico viene assegnato ai laboratori per il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, per l'assistenza agli studenti e per le attività necessarie per la gestione dei laboratori anche attraverso strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione. L'assistente tecnico è tenuto a tenere aggiornato il registro e la scheda dei beni esistenti nei laboratori o settori di lavoro assegnati, in stretto contatto con i responsabili di laboratorio. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. Vista la trasformazione dell'organizzazione e le innovazioni tecnologiche introdotte dall'autonomia, l'assistente tecnico dell'area informatica si occuperà della gestione delle reti informatiche, di cui sono dotati oramai i nostri istituti. Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa. Gli impianti e le attrezzature tecnico - scientifiche richiedono da parte di coloro che ne gestiscono la conduzione una precisa formazione professionale, la conoscenza adeguata di strumentazioni anche complesse e la capacità di utilizzazione delle stesse, nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche e informatiche con margini di autonomia nell'applicazione. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e

verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto all'utilizzo di macchine e alla loro manutenzione ordinaria.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati. Le attività connesse al profilo Assistente Tecnico sono:

- La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche;
- Partecipazione a specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del PTOF;
- Attività di consulenza e collaborazione con il docente responsabile di laboratorio nella richiesta per l'acquisto di beni e servizi;
- Il collaudo dei beni e servizi;
- L'inventario ed i registri inventariali.

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

AREA	Laboratorio	Assistente tecnico
AR02	Laboratorio di Informatica	Simonetti Marino
AR08	Laboratorio di Scienze	Vignola Valeria

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni del personale collaboratore scolastico sono quelle individuate dalla Tabella A, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratori Scolastici in servizio nell'a.s. 2025/2026

- Campani Daniela
- Loconte Monica
- Lotti Massimiliano
- Marottoli Rosa
- Puzio Lucia
- Ruggeri Gabriella
- Saccà Rosaria
- Severini Federica
- Silvestri Marisa Soccorsa
- Taddei Giovanni
- Tapinassi Anna Rita
- Tucci Giulio

	LICEO “G. MARCONI” Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico Liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale Via Trento, 74 - La Scala - 56028 San Miniato - PI - tel.0571/418392 - 0571/419879 e-mail: pips01000q@istruzione.it - pips01000q@pec.istruzione.it - sito web: liceomarconi.net cod. meccanografico: pips01000q - C.F. 82001800505 - cod.univoco: UF9OJE	
---	--	---

San Miniato, 03/02/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luca Petrini

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.*