



*Ministero dell'Istruzione*  
**Piano Triennale Offerta Formativa**

LICEO "LANZA-PERUGINI"

FGPC160003

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola LICEO "LANZA-PERUGINI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **28/10/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **0010243** del **30/09/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **19/12/2024** con delibera n. 85*

*Anno di aggiornamento:*

**2024/25**

*Triennio di riferimento:*

**2025-2028**



## La scuola e il suo contesto

- 1** Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



## Le scelte strategiche

- 11** Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



## L'offerta formativa

- 14** Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



## Organizzazione

- 15** Scelte organizzative



## Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Caratteristiche principali della scuola

### LANZA – PERUGINI (ISTITUTO PRINCIPALE)

Ordine scuola	SCUOLA SECONDARIA II GRADO
Tipologia scuola	ISTITUTO SUPERIORE
Codice	FGPC160003
Indirizzo	PIAZZA ITALIA 3 - 71121 FOGGIA
Telefono	0881 726619
Email	<a href="mailto:fgpc160003@istruzione.it">fgpc160003@istruzione.it</a>
Pec	<a href="mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it">fgpc160003@pec.istruzione.it</a>



Sito WEB

[www.lanzaperugini.edu.it](http://www.lanzaperugini.edu.it)

**LICEO CLASSICO "V. LANZA" - FOGGIA**

Ordine scuola

**SCUOLA SECONDARIA II GRADO**

Tipologia scuola

**LICEO CLASSICO**

Totale alunni

**449**

Indirizzo

**PIAZZA ITALIA 3 - 71121 FOGGIA**

Telefono

**0881 726619**

**LICEO CLASSICO "V. LANZA" - ASCOLI SATRIANO**



Ordine scuola	SCUOLA SECONDARIA II GRADO
Tipologia scuola	CLASSICO
Totale alunni	48
Indirizzo	PIAZZA CADUTI DI NASSIRYA – 71022 ASCOLI SATRIANO
Telefono	0881 661009

**LICEO ARTISTICO "PERUGINI" – FOGGIA**

Ordine scuola	SCUOLA SECONDARIA II GRADO
Tipologia scuola	LICEO ARTISTICO
Totale alunni	413



Indirizzo	VIA IMPERIALE, 55 – 71122 FOGGIA
Telefono	0881 661088
Indirizzi di Studio	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ ARCHITETTURA ED AMBIENTE</li><li>▷ ARTI FIGURATIVE – GRAFICO PITTORICO</li><li>▷ DESIGN – METALLI OREFICERIA E CORALLO</li><li>▷ GRAFICA</li></ul>

Dall'anno scolastico 2012/2013 il Liceo Artistico "Perugini" è stato aggregato al Liceo Classico "V. Lanza" si è formata, così, una nuova grande scuola: **l'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Lanza-Perugini"**.

È nata, così, una scuola che unisce sapientemente il "cuore antico" del Lanza, con la "giovinanza artistica e creativa" del Perugini e che intende rappresentare, nella Città di Foggia, il "polo della bellezza": il fascino della cultura classica e umanistica, coniugata con la bellezza dell'arte, declinata in tutte le forme della modernità. Fa parte della scuola, la sezione staccata di Ascoli Satriano, che rappresenta un presidio di cultura e di alta formazione per i giovani di questo importante paese del nostro territorio.

Questo nuovo grande Liceo rappresenta, per il territorio, il "polo della bellezza": la bellezza della cultura classica e umanistica, coniugata con la bellezza dell'arte, declinata in tutte le forme della modernità.

Il 12 aprile 2017 il Liceo Lanza - Perugini, unico in provincia di Foggia, è stato registrato come **Cambridge International School** da parte dell'Università di Cambridge.

Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali



LABORATORI	
Chimica	2
Fisica	1
Fotografico	1
Lingue	2

BIBLIOTECHE	
Classica	1
Informatizzata	1



AULE	
Magna "L. Scillitani"	1
Teatro	1
Proiezioni	1

STRUTTURE SPORTIVE	
Campo Basket - Pallavolo all'aperto	1
Palestra	2

Attrezzature multimediali



PC e Tablet presenti nei Laboratori	150
LIM e Digital board nei Laboratori	49
PC e Tablet presenti nei Biblioteche	3
LIM e Digital board nelle Biblioteche	1

Risorse professionali

DOCENTI	121
PERSONALE ATA	29

Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Popolazione scolastica



**Opportunità:**

La popolazione scolastica presenta un contesto socio – economico e culturale di provenienza di livello medio-alto che favorisce in maniera apprezzabile l’acquisizione di conoscenze e competenze del curricolo liceale. Le famiglie sostengono il recupero dell’eventuale insuccesso scolastico ed il potenziamento delle eccellenze, partecipando ad iniziative nazionali e/o internazionali intraprese dall’Istituto e riconosciute quali crediti formativi. Più bassa del valore medio per il Sud risulta la percentuale degli studenti provenienti da famiglie svantaggiate dal punto di vista socio – economico, e in concomitanza si assiste a un progressivo abbassarsi dell’indice della dispersione scolastica.

**Vincoli:**

Le due diverse articolazione della “licealità”, relative ai diversi indirizzi di studio presenti nelle tre sedi da cui è costituito l’Istituto, connotano la popolazione scolastica di tratti distintivi che la rendono complessa ed eterogenea. I ragazzi in “entrata” provengono da contesti socio-economico - culturali variegati: nuclei a vocazione agricola, artigianale, impiegatizia oppure di aggregazioni sociali abbienti caratterizzate dalla presenza di laureati, professionisti, imprenditori. Le scelte degli studenti effettuate in seguito al conseguimento del diploma risultano fortemente condizionate dai contesti di provenienza. E’ presente una considerevole percentuale di studenti residenti in località limitrofe: pertanto è accentuato il fenomeno del pendolarismo di cui si tiene costantemente conto nell’effettuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche

---

**Territorio e capitale sociale**

**Opportunità:**

La provincia di Foggia vanta una notevole estensione geografica, un rilevante patrimonio storico - culturale e religioso, bellezze ambientali e paesaggistiche che andrebbero valorizzate per contrastare gli effetti dell’odierna crisi economico – sociale. L’Istituto, perfettamente inserito nei contesti territoriali in cui opera, svolge un’importante azione culturale e formativa, come condizione indispensabile per costruire diritti di cittadinanza maturi e credibili per i propri studenti e fornire un contributo per il miglioramento del tessuto sociale. La scuola può contare su una rete di istituzioni: Biblioteca Magna Caputana, Università degli Studi, Accademia di Belle Arti, Conservatorio di Musica, Museo Civico, Pinacoteca, Galleria Provinciale d’Arte moderna, Fondazione della Banca del Monte di Foggia, sale di proiezione cinematografica.

**Vincoli:**

Il cambiamento del ruolo dell’Ente Provincia, che vive le problematiche connesse alla propria identità post-riforma enti locali (L. n. 56/2014) e le problematiche politiche trascorse del Comune capoluogo, genera oggettive difficoltà per la realizzazione degli obiettivi di crescita sociale e culturale, in quanto



vengono meno importanti e solidi punti di riferimento e di programmazione. La “mission” della scuola esige, infatti, una compartecipazione di soggetti esterni per poterla perseguire: l'Istituto svolge alcune volte il ruolo di agenzia culturale del territorio.

---

#### Risorse economiche e materiali

##### Opportunità:

La scuola ha, da sempre, partecipato in modo intenso a tutte le progettualità regionali, nazionali, europee e, nell'ultimo anno scolastico, dopo la sospensione dettata dalla pandemia, è ripresa la progettualità internazionale attraverso scambi e soggiorni tra alunni di diversa nazionalità. Inoltre l'Istituto ha partecipato a progetti PON e progetti promossi dall'associazione "Intercultura", che hanno visto aumentare il numero di alunni in mobilità internazionale. Particolare attenzione è stata data ad una didattica attiva e collaborativa con l'utilizzo di nuove tecnologie per la didattica (Digital board o LIM in quasi tutte le aule, laboratori informatici, linguistici e scientifici, cablaggio e connessione Wi-Fi in fibra ottica), non trascurando nessuna delle tre sedi. La scuola può contare su un sistema di comunicazione interna efficace, favorito dalla presenza di un'efficiente strumentazione tecnologica. Dalla compilazione del questionario scuola alla data di aggiornamento del RAV, la scuola ha implementato la dotazione di strumenti informatici (acquisto di Digital board, dotazione di account istituzionale Google Workspace con relative applicazioni per la didattica). In tema di sicurezza dell'edificio e barriere architettoniche, la struttura è in linea con il dato nazionale.

##### Vincoli:

L'istituto è dislocato su più sedi, non essendoci un'unica struttura in grado di ospitare le differenti realtà liceali. Esistono oggettive difficoltà di raggiungimento da parte degli studenti di alcune delle strutture, anche per la scarsità dei mezzi di trasporto, i cui orari non sono sempre funzionali alle esigenze didattiche. La quota di finanziamento da parte degli enti locali (Comune - Provincia - Regione) rappresenta una parte esigua del totale delle entrate complessive: ciò fotografa con chiarezza gli sforzi compiuti dalla scuola nell'operare con istituzioni non sempre collaborative, anche per limiti strutturali e finanziari degli stessi Enti. A livello strutturale, si evidenzia, in due delle tre sedi, la carenza di ambienti interni ed esterni per lo svolgimento delle pratiche sportive.

---

#### Risorse professionali

##### Opportunità:

Il corpo docente è costituito in prevalenza da insegnanti con contratto a tempo indeterminato ed in possesso di laurea come titolo di accesso alla propria disciplina di insegnamento. Quasi il 70% dei docenti risulta in servizio nella scuola da oltre un quinquennio (quasi 6 punti in più rispetto al dato



regionale e nazionale), conferendo stabilità e continuità didattica alle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta formativa. L'acquisizione diffusa di competenze informatiche da parte del personale docente permette un ampio utilizzo di metodologie didattiche legate alle tecnologie digitali. A partire dall'anno scolastico 2022/2023 il nostro liceo ha visto il passaggio di consegne ad una nuova Dirigente, che sta imprimendo una forte spinta propulsiva alle dinamiche di aggregazione delle diverse tipologie liceali, coordinandone l'offerta formativa, organizzativa ed amministrativa. Negli ultimi anni si è registrato un incremento del personale di sostegno in tutte le sedi, in seguito ad una maggiore presenza di alunni con disabilità.

Vincoli:

Gli insegnanti sono in prevalenza al di sopra dei 40 anni di età ed una buona parte è in possesso di certificazioni informatiche e di certificazioni linguistiche riconducibili all'acquisizione di livelli relativi al Quadro Comune Europeo di Riferimento dell'apprendimento delle lingue. L'ubicazione della scuola dislocata nelle tre sedi non consente alla Dirigente Scolastica una presenza costante, pertanto si avvale di docenti collaboratori e fiduciari, per assicurare l'unitarietà delle funzioni di gestione, di controllo e di coordinamento organizzativo e didattico, nonché di docenti funzioni strumentali al PTOF, distribuiti sulle varie sedi.

---



## Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Tenuto conto della necessità di integrare il Piano dell'Offerta Formativa triennale, la Dirigente Scolastica ha definito i seguenti indirizzi generali sulla base dei quali il collegio dei docenti dovrà procedere all'integrazione del Piano dell'Offerta Formativa relativo al triennio 2022/2025, al fine della definizione dei criteri per gli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica, tenuto conto:

- dei milestone e target del PNRR e degli obiettivi da raggiungere con l'Investimento 1.4 della Missione 4 – Componente 1;
- degli obiettivi degli interventi mirati al potenziamento delle competenze delle alunne e degli alunni che presentino fragilità negli apprendimenti tramite un approccio globale e integrato che valorizzi la motivazione e i talenti di ogni discente all'interno e all'esterno della scuola, in raccordo con le risorse del territorio;
- della possibilità di promuovere attività di co-progettazione e cooperazione fra la scuola e la comunità locale valorizzando la sinergia con le risorse territoriali;
- delle finalità delle azioni contenute negli Orientamenti:
  - potenziare le competenze di base con ordinario lavoro di recupero e consolidamento delle conoscenze e competenze irrinunciabili anche per gruppi a ciò dedicati per ridurre quanto prima e preventivamente i divari territoriali ad esse connesse;
  - contrasto della dispersione scolastica e promozione del successo formativo attraverso un'ottica di genere, un approccio globale e integrato per rafforzare le inclinazioni e i talenti, promuovendo alleanze tra scuola e risorse del territorio, enti locali (Comuni, Province e Città metropolitane), comunità locali e organizzazioni del volontariato e del terzo settore;
  - inclusione sociale, cura di socializzazione e motivazione e l'educazione digitale integrata per le persone con disabilità sensoriali e/o intellettive - delle azioni contenute



negli Orientamenti:

- percorsi di mentoring e orientamento (al fine di sostenere il contrasto dell'abbandono scolastico gli studenti che mostrano particolari fragilità, motivazionali e/o disciplinari, sono accompagnati in percorsi individuali di rafforzamento attraverso mentoring e orientamento sostegno disciplinare, coaching);
- percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento (le studentesse e gli studenti che mostrano particolari fragilità disciplinari sono accompagnati attraverso percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e ri-motivazione e di accompagnamento ad una maggiore capacità di attenzione e impegno, erogati a piccoli gruppi);
- percorsi di orientamento per le famiglie (per coinvolgere le famiglie nel contrastare l'abbandono scolastico e per favorire una loro partecipazione attiva sono attuati percorsi di orientamento erogati a piccoli gruppi di genitori);
- percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari (percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari, afferenti a diverse discipline e tematiche in coerenza con gli obiettivi specifici dell'intervento progettato dalla scuola, anche in rete con il territorio).

Al fine provvedere alla programmazione e alla progettazione degli interventi occorre infine tenere conto della necessità di costituire un TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA, composto da docenti e tutor esperti interni e/o esterni, al quale affidare la rilevazione, la progettazione e la valutazione degli interventi.

Il team, partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni e coadiuva il dirigente scolastico nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali.

Il team potrà operare, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio,



con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attivenella comunità locale, favorendo il pieno coinvolgimento delle famiglie.

Aree di innovazione

#### Sintesi delle principali caratteristiche innovative

Le innovazioni principali legate alle citate priorità e traguardi del PDM e agli obiettivi prioritari L. 107/2015 art. 1 comma 7 riguardano:

- a) la **ricerca sul curricolo**, sempre attiva da parte del Dirigente e dei docenti che, a fronte di una sensibile azione di ascolto delle famiglie e degli stakeholders, cercano di stare al passo coi tempi per offrire un'istruzione di qualità centrata sullo studente, di respiro internazionale e contestualizzata nell'ambito delle esigenze del mondo dell'università e del lavoro;
- b) applicazione progressiva della **didattica laboratoriale e delle STEM** a tutte le discipline, in modo che esse siano integrate in processi condivisi di progettazione e che le tradizionali modalità di insegnamento siano coadiuvate da metodologie digitali e uso di piattaforma didattica;
- c) **reti e collaborazioni esterne** per un'offerta formativa integrata con enti e istituzioni locali, nazionali ed estere per concorrere, attraverso concorsi, bandi, esperienze di stage, prove autentiche di realtà all'esercizio della creatività e all'acquisizione delle competenze chiave europee.
- d) **il benessere dello studente** protagonista in un liceo che non è solo "scuola-dispositivo" (insieme di regolamenti, procedure, protocolli, prassi) ma che è anche "scuola-comunità" dove ogni malessere o disagio viene ascoltato e preso in carico, così come ogni successo didattico viene opportunamente gratificato e valorizzato.



# Tratti caratterizzanti il curricolo e specifiche progettualità

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), previsto dal vigente regolamento dell'autonomia scolastica, è il documento che definisce le linee programmatiche generali del servizio offerto dall'Istituto e sul quale si fonda l'impegno educativo-didattico della comunità scolastica.

Il seguente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è la "carta d'identità" dell'Istituto, vale a dire il documento fondamentale nel quale sono esplicitati in modo trasparente e univoco, oltre alle informazioni di carattere generale (risorse, struttura della gestione amministrativa, servizi), gli elementi che caratterizzano il progetto formativo e didattico. Inoltre, rispondendo al criterio della trasparenza, informa gli studenti e le famiglie, sulle linee fondanti, le finalità, gli obiettivi, le modalità di svolgimento, i criteri di valutazione, le varie articolazioni delle attività scolastiche ed educative dell'intero servizio. Esso contiene anche indicazioni relative agli strumenti e alle procedure che la scuola intende adottare per la valutazione e la verifica dell'intera attività didattico-organizzativa.

Il PTOF si propone di tracciare e divulgare il percorso programmatico ed organizzativo che fissa gli elementi del "Contratto Formativo" che la Scuola si impegna ad onorare. In particolare vuole essere una risposta progettuale alle esigenze formative dei giovani, in una società in continua evoluzione e trasformazione e intende garantire, nell'ambito delle scelte educative della scuola:

- Lo sviluppo della personalità critica degli allievi;
- Il successo formativo degli stessi.



## Scelte organizzative

### IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo del Lanza-Perugini è riconducibile a quello della *"rete governata (Butera, F.)"* dove l'interdipendenza tra docenti collaboratori, docenti funzione strumentale, referenti di progetto, coordinatori, ecc. è resa positiva ed esente da ogni connotazione gerarchica dalla cosiddetta *leadership distribuita*. Ciascuno dei docenti assegnatari di un ambito di responsabilità si sente leader, ma al tempo stesso interconnesso con gli altri membri del gruppo di staff attraverso un legame di responsabilità reciproca. Ciascuno si sente partecipe e fautore della "riuscita" e "soddisfazione" di tutti, con riferimento non solo agli obiettivi organizzativi ma anche agli esiti didattici.

**IL PERIODO DIDATTICO :** Due quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

I COLLABORATORE DELLA D.S.

Liceo "Lanza - Perugini"

*-ai sensi del Dlgs.165/2001, art.25 comma 5*

*-ai sensi del CCNL 2006/2009, art. 88 comma 2 lett. f)*

*- ai sensi della Legge 107/2015 art. 1 comma 83*

Collabora con la Dirigente scolastica per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di organizzazione, vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- verifica la corretta compilazione della documentazione dei Consigli di classe/dipartimenti (registri, verbali, schede di valutazione, progettazioni e altra documentazione didattica)
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;



- contatti con le famiglie degli alunni;
- controllo presenze docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione del Piano delle attività annuali, delle circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- collaborazione alla stesura dell'organico dei docenti;
- sostituzione della D.S.;
- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, in accordo con la Ds;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità/integrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

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

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

Il COLLABORATORE DELLA D.S.

Liceo "Lanza - Perugini"



*-ai sensi del Dlgs.165/2001, art.25 comma 5*

*-ai sensi del CCNL 2006/2009, art. 88 comma 2 lett. f)*

*- ai sensi della Legge 107/2015 art. 1 comma 83*

Collabora con la Dirigente Scolastica, svolgendo le seguenti attività:

- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, previo accordo con la Ds;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione del Piano delle attività annuali, delle circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;
- Stesura del mini PTOF per l'orientamento;
- Revisione, aggiornamento e integrazione dei Regolamenti d'Istituto;
- Presentazione del PTOF al Collegio;
- Coordinamento NIV (convocare, coordinare e verbalizzare gli incontri);
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro, funzioni strumentali;
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;
- Stesura e/o revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
- Redazione della Rendicontazione sociale;
- Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction agli alunni, ai Docenti e alle famiglie;
- Condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica;
- Verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- Supporto ai docenti neoassunti: accoglienza e formazione;
- Coordinamento attività di formazione e aggiornamento personale docente;
- Ideazione e diffusione format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre figure di staff per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera.



## REFERENTI DI PLESSO

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, in accordo con la Ds;
- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Coordinamento con i Responsabili degli altri plessi;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico, prove intermedie e finali;
- Coordinamento prove INVALSI;
- Cura della procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità/integrativi;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, in accordo con i Collaboratori del Ds delegati a questo compito;
- Rapporti scuola/famiglia;
- Rapporti con il personale docente e non docente del plesso per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario;
- Gestione delle emergenze:

Contatti con RSPP, ASPP e RLS;

Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;

Compilazione della modulistica apposita;

Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti collaboratori del DS;
- Coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie degli alunni stessi, ivi comprese le assemblee d'Istituto, manifestazioni ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;
- Controllo codice disciplinare personale docente e Ata;



- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano  
il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Controllo del rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- Partecipazione agli incontri di Staff;
- Controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale Ata, frequenza degli alunni, atti di bullismo ecc.);
- Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- Gestione e comunicazione al D.S. di situazioni di infortunio e di emergenza;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze docenti;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa.

### REFERENTI DI PLESSO

- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso;
- Collaborazione nella gestione dei rapporti scuola/famiglia;
- Collaborazione nella gestione dei rapporti con il personale docente e non docente del



plesso per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;

- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Collaborazione nella segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Collaborazione nella promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola;
- Collaborazione nel controllo codice disciplinare personale docente e ATA;
- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Collaborazione nella vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale Ata, frequenza degli alunni, atti di bullismo, ecc.);
- Collaborazione nella vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Partecipazione agli incontri di Staff;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze docenti;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa.

### COLLABORATORE: REFERENTE INCLUSIONE

- Collaborazione con i docenti tutti e raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali;
- Promuovere e diffondere la cultura dell'integrazione;
- Cura dei rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica;
- Referente "Gruppo Lavoro per l'Inclusione";
- Organizzazione incontri e preparazione lavoro GLL;



- Cura della documentazione e degli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI);
- Supporto e coordinamento dei piani didattici personalizzati;
- Supporto piano personalizzato alunni DSA;
- Stesura del Piano Inclusione in collaborazione con il GLI;
- Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno;
- Recepire i bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di Classe, al fine di prevedere un progetto specifico di intervento;
- Promuovere e seguire i GLO coordinandosi con gli altri insegnanti di sostegno, di classe, di progetto;
- Contattare gli operatori della ASL per risolvere eventuali problematiche;
- Creazione e/o raccolta della modulistica. – Attivazione di iniziative progettuali mirate alla piena integrazione degli alunni diversamente abili. – Analisi delle proposte del territorio in tema di svantaggio;
- Promozione di attività di formazione e aggiornamento.

Funzione Strumentale – ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Compiti e ruoli delle Funzioni Strumentali "Orientamento in entrata" sono:

- Collaborazione con i docenti tutti e raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali
- Coordinamento delle attività di accoglienza;
- Organizzazione di attività di continuità tra gli ordini di scuola;
- Rapporti con le scuole secondarie di I grado del territorio e con i loro referenti per l'orientamento;
- Progettazione e coordinamento di attività e iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di I grado e con le Università;
- Comunicazioni e informazioni sugli open days;
- Predisposizione del materiale di supporto e del materiale informativo agli alunni e alle famiglie;
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la continuità e l'orientamento;
- Predisposizione dell'elenco dei docenti che compongono la Commissione per la rilevazione finale del numero complessivo delle ore effettivamente svolte da ciascuno, da consegnare al termine dell'anno scolastico insieme ai verbali degli incontri;
- Componente del NIV.



Funzione Strumentale – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Compiti e ruoli delle Funzioni Strumentali “Interventi e Servizi per gli Studenti” sono:

- organizzazione e coordinamento della partecipazione degli alunni ad attività in orario curriculare ed extracurriculare a cui la scuola partecipa (mostre, dibattiti, rappresentazioni teatrali, mostre cinematografiche, iniziative volte alla crescita e al benessere psicologico degli alunni);
- organizzazione e coordinamento delle assemblee degli studenti ed organizzazione e coordinamento della presenza dei docenti addetti all'assistenza;
- Componente del NIV.

COORDINATORE DI CLASSE

- Il Coordinatore di classe presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;
- Si fa portavoce nelle assemblee con i genitori; presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente



(anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. Prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie:

- Informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

#### DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

- presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;
- indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; relaziona al Collegio dei Docenti ed alla Dirigente Scolastica;
- coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;
- raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.

#### REFERENTI CORSO CAMBRIDGE

Sono individuate varie figure:

1. Exam officer
2. School support coordinator
3. Referente docenti matematica IGSE

#### DIRETTORE DI LABORATORIO

Il direttore di laboratorio è nominato dalla Dirigente Scolastica all'inizio di ogni anno scolastica ed ha i seguenti compiti:

- promuovere le proposte di acquisto di attrezzature e di materiale di consumo del proprio laboratorio d'intesa con i docenti e con il coordinatore di dipartimento;



- promuovere, d'intesa con l'assistente tecnico e l'Ufficio Tecnico, la manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio laboratorio.

### REFERENTI ORARIO

I compiti dei referenti orario sono:

- Redazione orario provvisorio attività inizio anno;
- Redazione orario definitivo attività per l'intero anno scolastico.

### REFERENTE. MOBILITA' INTERNAZIONALE E SCAMBI CULTURALI

In considerazione del costante incremento delle esperienze di studio compiute all'estero da studenti italiani, il MIUR ha ritenuto opportuno fornire, con la nota prot. n. 843 del 10/4/2013, le *Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale*.

Con riferimento a tali indicazioni, il Liceo "Lanza - Perugini" ha predisposto per l'utenza interessata un documento che possa risultare utile per chiarire e uniformare gli adempimenti richiesti per gli alunni che fanno esperienza di studio all'estero. L'intento è quello di favorire e facilitare l'organizzazione e l'attuazione di tali esperienze, nella convinzione che la dimensione internazionale sta progressivamente assumendo un ruolo centrale nei curricula scolastici e nei percorsi formativi.

### REFERENTE: EDUCAZIONE CIVICA

I compiti del referente di educazione civica sono:

- Integra nel Curricolo di Istituto gli obiettivi ed i risultati di apprendimento delle singole discipline con quelli specifici dell'Educazione Civica;
-



Integra i criteri di valutazione del PTOF 2022-2025 per l'insegnamento dell'Educazione Civica;

- Definisce i metodi e gli strumenti per il monitoraggio dell'implementazione del curriculum di Educazione Civica e gli esiti degli apprendimenti;
- Favorisce lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

REFERENTE: ASSISTENZA SPECIALISTICA

L'erogazione dei servizi ed interventi di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione in favore delle studentesse e degli studenti con disabilità sensoriali e/o psicofisiche delle scuole di secondo grado è garantita dall'ente provincia su richiesta della dirigente scolastica.

Gli alunni interessati dall'intervento specialistico potranno avvalersi di un educatore assegnato con compiti specifici relativi all'implementazione del processo di apprendimento dello studente disabile, allo sviluppo di adeguate capacità comunicative e relazionali sia con i compagni che con gli adulti.

La risorsa dell'assistente educativo (profilo b per gli audiolesi e profilo c per gli psicofisici) è definita in sede di GLO e nel PEI dell'alunno.

REFERENTI: PCTO

I compiti dei referenti PCTO sono:

I referenti PCTO funzionano da supporto ai Consigli di classe ed al Collegio dei docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativi-orientativi e svolgono una funzione di coinvolgimento diretto e di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi relativi al PCTO promuovendo le seguenti azioni:



- Contribuire a definire i percorsi didattici PCTO;
- Raccogliere le disponibilità di soggetti del territorio per l'effettuazione di tale attività;
- Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
- Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto;
- Monitoraggio interno.

#### REFERENTI: VISTE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I compiti del referente Visite guidate e Viaggi d'istruzione sono:

- Accogliere ed esaminare le differenti proposte dei Consigli di Classe per rilevarne la congruenza con le scelte educativo-didattiche della scuola.
- Elaborare il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e gestisce le prenotazioni per le uscite.

#### REFERENTE: SUPPORTO DIGITALE

- Admin della piattaforma Google workspace for Education (gestione, aggiornamento, etc.):
  - a. Creazione ed aggiornamento massivo utenze (alunni, docenti, personale, genitori ... totale circa 3.500 utenze);
  - b. Creazione e gestione gruppi di distribuzione utenti suddivisi per classi e ambiti (alunni, genitori e docenti per rispettive classi, etc. ... totale circa 220 utenze);
- Delega per l'accesso e gestione della piattaforma ministeriale PA digitale 2026 è il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale;
- Admin del profilo Instagram ufficiale del liceo;
- Admin canale Telegram ufficiale per comunicazioni docenti;
- Admin del canale YouTube ufficiale del liceo, in particolare con live streaming di incontri in aula magna;



- Coadiuvare la segreteria didattica con gestione (admin) del cloud dei rispettivi consigli di classe;
- Supporto alla predisposizione di una modulistica standard, incentivando quella in formato elettronico, da utilizzare nell'istituto da parte delle varie componenti (docenti, genitori, amministrazione) e per la gestione amministrativa;
- Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie e promozione dell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica tra i docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative;
- Gestione delle videoconferenze degli organi collegiali (assemblee istituto, collegio docenti, open-day, GLO, etc.).
- Coordinamento della manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nella scuola; ricognizione costante delle attrezzature tecnologiche e proposte di eventuali nuovi acquisti in relazione ai fabbisogni di tecnologia;
- Gestione della mail supporto@lanzaperugini.edu.it per l'assistenza ai docenti, agli alunni e alle famiglie per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della piattaforma Google workspace; supporto ai team di orientamento in entrata (Lanza e Perugini) con realizzazione di n. 2 siti tematici per gli Open-Day del Liceo Lanza e del Liceo Perugini;
- Supporto office automation alla realizzazione di progetti e per gli incontri nell'aula magna del Lanza;
- Collaborazione della messa in rete delle comunicazioni e attività d'istituto Bacheca Liceo Lanza, Bacheca Liceo Perugini e Bacheca Liceo Lanza-Perugini;
- Supporto per l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Formazione dei docenti dell'istituto per l'uso delle tecnologie nuove o in uso previo rilevamento dei bisogni, anche attraverso la realizzazione di video tutorial ad hoc;
- Coordinamento di progetti per l'incremento delle competenze digitali degli alunni in coordinamento anche con soggetti esterni;
- Supporto ai docenti per registro elettronico, produzione di materiale e documentazione didattica;
- Collaborazione con la DS e con l'ufficio di segreteria per la gestione del registro elettronico e l'informatizzazione e dematerializzazione dell'attività gestionale e didattica della scuola;  
collaborazione con la DS e la DSGA in tema di consulenza informatica, sicurezza e privacy.



REFERENTE: INVALSI e VALUTAZIONE D'ISTITUTO

I compiti del referente INVALSI sono:

- Iscrizione della scuola alle prove INVALSI;
- Effettuazione Diagnostic Tool;
- Raccolta moduli per le rilevazioni di contesto ed inserimento delle stesse sul portale INVALSI;
- Inserimento delle misure dispensative e strumenti compensativi;
- Coadiuvare la Dirigente Scolastica nell'organizzazione delle prove;
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove;
- Supervisione del loro svolgimento;
- Cura le comunicazioni con l'INVALSI;
- Lettura e interpretazione della restituzione degli esiti dell'Istituto.

Gruppo di lavoro: TEAM PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO

Compiti del Team sono:

- Coordinamento iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo;
- Implementa campagne informative sul bullismo e cyberbullismo rivolte a studenti, insegnanti, genitori, personale della scuola;
- Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- Supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati fornendo riferimenti normativi e materiali di approfondimento.

Gruppo di lavoro: PNRR [D.M. 65/2023](#)

Al componente del "Gruppo di lavoro" sono assegnati i seguenti compiti:

1. Selezionare i potenziali destinatari individuati in sede di candidatura;



2. Fare un'analisi dettagliata delle potenziali criticità in merito al fabbisogno formativo;
3. Suddividere i destinatari e indirizzarli alla tipologia di percorso formativo più adatto;
4. Individuare le aree tematiche dei percorsi;
5. Rimodulare i percorsi formativi, nel rispetto dei limiti e dei target assegnato, in numero di alunni e/o numero di ore;
6. Individuare e proporre eventuali criteri di selezione e valutazione degli esperti;
7. Supportare la Dirigente scolastica nella preparazione degli avvisi;
8. Caricare le edizioni in piattaforma didattica;
9. Caricare la documentazione in piattaforma di gestione;
10. Controllare l'avanzamento dei percorsi;
11. Alimentare la piattaforma di avanzamento;
12. Caricare gli indicatori periodici.

Comunità di pratiche per l'apprendimento: PNRR [D.M. 66/2023](#)

Al componente del gruppo di lavoro "Comunità di pratiche per l'apprendimento" spetta il compito di individuare e progettare le azioni da mettere in campo per raggiungere gli obiettivi previsti attraverso le seguenti azioni:

1. Percorsi di formazione sulla transizione digitale;
2. Laboratori di formazione sul campo;
3. Comunità di pratiche per l'apprendimento;
4. Selezionare i potenziali destinatari individuati in sede di candidatura;
5. Fare un'analisi dettagliata delle potenziali criticità in merito al fabbisogno formativo;
6. Suddividere i destinatari e indirizzarli alla tipologia di percorso formativo più adatto;
7. Individuare le aree tematiche dei percorsi;
8. Rimodulare i percorsi formativi, nel rispetto dei limiti e dei target assegnato, in numero di alunni e/o numero di ore;
9. Individuare e proporre eventuali criteri di selezione e valutazione degli esperti;
10. Supportare la Dirigente scolastica nella preparazione degli avvisi;



11. Caricare le edizioni in piattaforma didattica;
12. Caricare la documentazione in piattaforma di gestione;
13. Controllare l'avanzamento dei percorsi;
14. Alimentare la piattaforma di avanzamento;
15. Caricare gli indicatori periodici;
16. Attività di affiancamento degli esperti nella gestione della piattaforma dedicata.

Il gruppo deve avere conoscenza dei documenti redatti dal Ministero dell'istruzione e del merito per quanto riguarda le azioni previste per l'istruzione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il gruppo, partendo dai documenti della nostra scuola (PTOF, RAV, PDM, Regolamenti, ecc.) dovrà analizzare i bisogni formativi emergenti e progettare interventi efficaci per l'Istituto ed in linea con gli obiettivi stessi del PNRR.

### Modalità di utilizzo dell'organico dell'Autonomia

L'organico dell'Autonomia del Liceo "Lanza-Perugini" è funzionale alla realizzazione dell'offerta formativa e tutti i docenti sono chiamati a concorrere alla sua piena attuazione. Purché in possesso dei titoli abilitanti e/o delle necessarie competenze per svolgere le varie attività di insegnamento, sostegno, potenziamento, i docenti contribuiscono a soddisfare le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale e ad ampliare le potenzialità progettuali della scuola stessa.

Classe di concorso	Attività realizzata	Numero unità attive
A002- Design dei metalli, dell'oreficeria delle pietre dure e delle gemme	Progettazione e laboratorio del Design del gioiello -insegnamento	2
A008-Discipline Geometriche,	Discipline geometriche	4



architettura, arredamento, scenotecnica	Progettazione e laboratorio di Architettura e Ambiente  - insegnamento  - potenziamento  - progettazione	
A009-Discipline Grafiche, pittoriche, scenografiche	laboratorio artistico, discipline grafico- pittoriche, discipline pittoriche, laboratorio della figurazione, discipline grafiche, laboratorio di grafica  -insegnamento  -potenziamento	9
A010-Discipline Grafico- pubbлицitarie	discipline grafiche e laboratorio di grafica  -insegnamento	2
A011-Discipline letterarie e latino	italiano, latino, geostoria, storia nel triennio del liceo artistico  -insegnamento	4
A012-Discipline letterarie negli Istituti di Istruzione secondaria di II grado	italiano e geostoria nel liceo artistico  -insegnamento	4
A013-Discipline Letterarie, latino e greco	italiano, geostoria, latino, greco  -insegnamento  -potenziamento	19



A014- Discipline Plastiche, scultoree e scenoplastiche	discipline plastiche e scultoree -insegnamento	1
A018-Filosofia e scienze umane	filosofia nel liceo artistico -insegnamento	1
A019-Filosofia e Storia	Filosofia e storia -insegnamento	6
A027-Matematica e Fisica	matematica e fisica -insegnamento -potenziamento -organizzazione -progettazione	11
A034-Scienze e tecnologie chimiche	-insegnamento	1
A046-Scienze Giuridiche ed economiche	-insegnamento -organizzazione -potenziamento -progettazione	4
A048- Scienze Motorie e sportive negli Istituti di	-insegnamento	5



istruzione secondaria di II grado		
A050-Scienze Naturali, chimiche e biologiche	-insegnamento -potenziamento	5
A054-Storia dell'arte	-insegnamento	5
AB24-Lingua e cultura straniera (inglese)	-insegnamento	8
ADSS-Sostegno	-insegnamento -organizzazione -potenziamento	28

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

L'organizzazione degli uffici e le modalità di rapporto con l'utenza tengono conto della direttiva del Dirigente Scolastico, dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal DSGA e dal personale in servizio.

La scuola dell'autonomia richiede una gestione in cui sono rilevanti per la qualità del servizio la dimensione della collegialità e lo spirito di squadra: pertanto le varie unità di personale devono essere all'occorrenza interscambiabili tra loro al fine di consentire di rispondere con efficienza ed efficacia alle richieste dell'utenza e di avere sempre il polso dell'aggiornamento dei processi amministrativi in corso.

La ripartizione dei servizi d'altro canto è la norma che consente un migliore impiego del personale dal punto di vista professionale e quindi l'ottimale valorizzazione delle risorse umane.

Gli obiettivi dell'organizzazione sono: orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; il miglioramento della qualità del servizio; la progressiva digitalizzazione delle procedure di invio e ricezione **documenti e moduli dall'utenza.**



## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### Organizzazione degli Uffici Amministrativi

Direttore dei Servizi generali e Amministrativi	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.</p> <p>Coadiuvando il dirigente scolastico nelle funzioni organizzative ed amministrative. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria, e di economato, anche con rilevanza esterna. Coordina direttamente l'azione del personale ATA e le attività del piano di formazione.</p>
Ufficio Protocollo	<p>Cura la registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti in entrata e in uscita dalla scuola, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo di protocollo con relativa data di registrazione.</p> <p>Tiene il protocollo informatico e il sistema di archiviazione documentale degli atti e di catalogazione informatica.</p> <p>Pubblica sul sito istituzionale della scuola le comunicazioni redatte dalle figure di sistema secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.</p> <p>Smista la posta elettronica con particolare attenzione a quella proveniente dal Ministero, dall'Ufficio Scolastico Regionale e dall'Ufficio Scolastico Territoriale, rete intranet.</p> <p>Cura la corrispondenza interfacciandosi con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e le Funzioni strumentali.</p>
Ufficio Acquisti	<p>Gestisce gli acquisti e le necessità dei tre plessi.</p> <p>Custodisce, verifica e registra le entrate e le uscite del materiale in giacenza in magazzino di cui tiene la contabilità.</p> <p>Tiene i registri di magazzino e del facile consumo,</p>



	<p>Gestisce i beni patrimoniali e tiene gli inventari dei beni immobili, di valore storico-artistico, dei libri e del materiale bibliografico e dei beni mobili.</p> <p>Effettua il discarico inventariale e gli adempimenti inerenti al passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.</p>
Ufficio per la Didattica	<p>Gestisce gli alunni in relazione ai seguenti ambiti: iscrizioni, esonero tasse, permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata, assenze, buoni libro-assegni, borse di studio.</p> <p>Provvede agli adempimenti previsti in caso di infortuni, di stage, visite guidate/viaggi, certificazioni e attestati.</p> <p>Rilascia nullaosta per il trasferimento degli alunni, pagelle, certificati e diplomi di superamento dell'Esame di Stato.</p> <p>Effettua gli adempimenti relativi agli esami di idoneità, esami integrativi ed esami di stato.</p> <p>Gestisce gli scrutini e cura l'informazione ai genitori o agli studenti che desiderino chiarimenti o supporto in attività che competono all'Ufficio.</p> <p>Gestisce il fascicolo dello studente.</p>
Ufficio per il Personale	<p>Gestisce i dipendenti dal punto di vista amministrativo, curandone la loro condizione contrattuale.</p> <p>Elabora i cedolini paga del personale e dei collaboratori esterni.</p> <p>Effettua le pratiche di convocazione dei docenti supplenti e si rapporta con i Collaboratori del Dirigente Scolastico per la gestione delle assenze del Personale.</p> <p>Monitora le assenze, ne registra la tipologia, verifica le adesioni in caso di sciopero e conteggia il numero di ore di assemblea sindacale.</p>



Servizi attivati per la dematerializzazione	<p>Registro online accessibile direttamente dalla home page del sito istituzionale sia come registro elettronico docenti sia come registro per le famiglie.</p> <p>Per le pagelle online nessun link ma all'interno del registro elettronico famiglie.</p> <p>Monitoraggio assenze con messaggistica: nessun link ma ad ogni assenza dello studente arriva un sms al telefono del genitore.</p> <p>Modulistica da sito scolastico 2 link: "moduli per l'utenza" per gli studenti e "moduli riservati al personale" accessibili direttamente dalla home page del sito istituzionale.</p> <p>Registrazione presenze docenti: nessun registro cartaceo in sala docenti ma apposizione firma sul registro elettronico.</p>
---	--

## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

Lo sviluppo di "iniziative associate" quali reti e convenzioni è stato progressivamente considerato come una condizione imprescindibile per il successo formativo degli studenti del Liceo "Lanza-Perugini", al fine della realizzazione autentica di una didattica per competenze, dell'attuazione dei PCTO, nella definizione di un sistema di orientamento, e nella possibilità di accedere ad un'ampia scelta di percorsi di formazione docenti.

L'ottica dell'integrazione, del ricorso alla rete e alla stipula di convenzioni è quindi una garanzia rispetto ai rischi di chiusura autoreferenziale che le scuole, come tutte le organizzazioni, continuano a correre.

<b>Denominazione Rete</b>	<b>Finalità principali</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete</b>
Rete nazionale dei Licei Classici	condivisione di buone prassi	Altri Licei Classici	partner rete di scopo



	ricerca sul curricolo		
Rete regionale dei Licei Artistici	condivisione di buone prassi  progettualità congiunta	Altri Licei Artistici	partner rete di scopo
Renaliart Rete nazionale dei Licei Artistici	condivisione di buone prassi  progettualità congiunta	Altri Licei Artistici	partner rete di scopo
Rete di ambito FG 13	formazione del personale  attività amministrative	Altre scuole	partner rete di ambito
Crescere insieme	attività didattiche	Altre Scuole	capofila rete di scopo
Rete European net	formazione del personale  attività didattiche	Altre Scuole  Enti di Formazione accreditati	partner rete di scopo
Convenzione con UNIFG	attività didattiche	Università	partner per PCTO
Convenzione strategica Community - Università LUISS	attività didattiche	Università	partner



Rete Scuole Cambridge	Formazione del personale Attività didattiche	Altre scuole Enti di formazione accreditati Altri soggetti	partner rete di scopo
Convenzione con agorà scienze biomediche	attività didattiche	Altri soggetti	partner per PCTO
Rete Lewin	Formazione del personale	Altre scuole	partner rete di scopo