



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377
Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634
Sede: via Pesaro 15 -10152 Torino - 01119885008
C.F. 80091510018 cod. ipa: istsc_tosd02000I cod AUSA 0000248782
e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT sito web: www.lapassoni.edu.it



PRESTAZIONI PER FIGURA NOMINATA

1° e 2° COLLABORATORE del DS

Sostituisce il Dirigente Scolastico (DS) in caso di assenza o impedimento e/o ferie
Collabora il DS per la formulazione del o.d.g. del Collegio dei Docenti (C.d.D.)
Collabora con il DS per la predisposizione del piano annuale delle attività
Collabora con il DS nella predisposizione delle circolari e dei documenti
Coadiuva il DS nell'attività istruttoria per il rilascio dei permessi di uscita e di entrata degli studenti (pendolarità, attività sportive, HC...)
Collabora con il DS per l'elaborazione del funzionigramma d'Istituto
Collabora con il DS alla formazione delle classi
Collabora con il DS nella comunicazione con le famiglie
Partecipa su delega del DS a riunioni o manifestazioni esterne
Collabora con il DS nel controllo dei materiali inerenti la didattica (registri, verbali, calendari, circolari)
Collabora con il DS nella gestione documentale
Espleta attività istruttoria nella redazione di atti, in collaborazione con il personale di segreteria
Collabora con il DS nella predisposizione del calendario relativo ai consigli di classe e agli scrutini
Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente alla gestione interna dell'Istituto
Raccoglie le richieste delle componenti scolastiche
Collabora con il DS nella predisposizione dello schema per l'assegnazione dei docenti alle classi
Supervisione l'organizzazione e la predisposizione dello svolgimento delle varie tipologie d' Esame (Esami Preliminari, Esami di Stato, d'Idoneità ed Integrativi) e della verifica del debito per gli allievi con il giudizio "sospeso"
Coadiuva i referenti di plesso e gli ASPP nella vigilanza del rispetto delle comuni norme di sicurezza segnalando di situazioni a rischio (al DSG.A., Dirigente Scolastico, Referente di sede, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione RSPP)

REFERENTI DI SEDE

Raccordo con i collaboratori del DS per la gestione e l'organizzazione delle attività e dei servizi relativi alla sede e segnalazione situazioni di criticità
Raccordo con i collaboratori del D.S, con l'addetto ASPP di sede, con gli uffici di segreteria per la comunicazione inerente i bisogni dei plessi
Collaborazione al controllo della documentazione relativa ad alunni, docenti (liberatorie, permessi...) in raccordo con i Coordinatori di Classe e Ufficio Didattica
Organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti e/o in caso di uscite sul territorio
Monitoraggio in raccordo con il DS e con i Coordinatori di Classe dei rapporti con gli studenti e le famiglie
Monitoraggio della regolarità dello svolgimento delle attività del plesso
Raccolta e consegna dei fogli firme presso gli uffici di segreteria del personale, inerenti gli scioperi e le assemblee sindacali
Monitoraggio dei permessi di uscita e entrata degli studenti



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377
Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634
Sede: via Pesaro 15 -10152 Torino - 01119885008
C.F. 80091510018 cod. ipa: istsc_tosd02000I cod AUSA 0000248782
e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT sito web: www.lapassoni.edu.it



COORDINATORI DI CLASSE

Coordina le attività del C.d.C.

Presiede le riunioni del C.d.C. su delega del DS

Coordina e informa il C.d.C. delle varie proposte educative/didattiche e ne informa alunni e famiglie

Segnala con tempestività le azioni suscettibili di provvedimenti disciplinari al DS e Referenti di Sede

Convoca in seduta straordinaria il C.d.C. per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari previa informazione al DS

Controlla le assenze e i ritardi degli alunni e le comunica mensilmente per le l'attivazione delle strategie di recupero

Segnala alle famiglie tempestivamente, tramite registro elettronico, l'assenza degli studenti promuovendo tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici

Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e cura la comunicazione al C.d.C.

Predisporre, per le classi quinte, il documento del 15 maggio, in accordo con il C.d.C.

Comunica al C.d.C. le iniziative di recupero degli alunni monitorandone l'efficacia

Redige la scheda relativa ai libri di testo adottati e la invia all'Ufficio Didattica

Coordina la redazione annuale dei PEI/PDP, in accordo con i C.d.C., l'alunno e famiglia e Servizio N.P.I.

Controlla la documentazione relativa a: liberatorie privacy e diritto d'immagine, permessi, uscite sul territorio, ingressi posticipati e/o uscite anticipate, esoneri Scienze Motorie, alternativa IRC (Insegnamento Religione Cattolica)

Si confronta con il docente di Religione sulle scelte di IRC e con il docente di Scienze motorie sugli eventuali esoneri.

Controlla l'anagrafica dei genitori/ tutori legali degli alunni presenti sul registro, soprattutto in caso di minori e segnala le anomalie all'ufficio didattica

Cura le relazioni con le famiglie e media nei conflitti tra docenti/alunni e famiglie

Cura la tenuta del registro dei verbali assicurandosi che ogni verbale sia numerato in sequenza come, altresì, le pagine dei verbali, verificando che la numerazione riprenda dal n°1 ad ogni inizio di anno scolastico.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Redige il verbale delle riunioni e tiene il registro dei medesimi

Coordina le proposte formulate dal dipartimento per l'ambito educativo-didattico: recupero, sportelli didattici, prove parallele, libri di testo, proposte di progetti di potenziamento e proposte di assegnazione classi

Aggiorna e promuove l'applicazione del programma di dipartimento in modo che tutte le sezioni beneficino della stessa offerta formativa, anche attraverso le prove finalizzate all'esame conclusivo e alle INVALSI e progetti trasversali

Verifica l'allineamento delle programmazioni individuali con la programmazione di dipartimento e dà contezza degli esiti nelle riunioni periodiche

Promuove le azioni di formazione proposte dalle Funzioni Strumentali secondo l'Atto di Indirizzo del DS e la mappatura dei Bisogni Rilevati

Raccoglie informazioni sull'andamento didattico e sulle problematiche relative all'uso degli spazi laboratoriali della materia di indirizzo e le riporta al Referente di Sede

Si raccorda con l'Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione Sicurezza (ASPP) della sede per le segnalazioni di eventuali situazioni a rischio e di interventi di manutenzione

Organizza in raccordo con i Coordinatori di Classe e le Funzioni Strumentali PCTO le varie attività di PCTO



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377
Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634
Sede: via Pesaro 15 -10152 Torino - 0119885008
C.F. 80091510018 cod. ipa: istsc_tosd02000I cod AUSA 0000248782
e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT sito web: www.lapassoni.edu.it



REFERENTI DEL LABORATORIO ARTISTICO

In raccordo con i Coordinatori di Dipartimento coordinano le attività del laboratorio artistico
Predispongono il calendario dei laboratori

Assicurano un'organizzazione dei laboratori che favorisca la maggior partecipazione alle attività collegiali

FUNZIONI STRUMENTALI

Presidiano l'area di interesse organizzando il proprio lavoro con autonomia

Predispongono una mappatura dei processi in atto o da attuare nell'ottica del miglioramento

Possono convocare riunioni, nei limiti degli incarichi sul funzionigramma, di tipo organizzativo/consulenziale per l'organizzazione dell'area di competenza

Forniscono indicazioni circa lo svolgimento delle attività poste in essere nel settore di competenza

Sono referenti per le questioni inerenti l'ambito di pertinenza

Si relazionano con il DS per la risoluzione di problemi e/o per le proposte di miglioramento

Predispongono modelli e documenti utili all'attuazione delle pratiche presidiate

Si relazionano direttamente con la DSGA per le questioni inerenti il patrimonio e gli acquisti nell'ambito di pertinenza

REFERENTI/COMMISSIONI

Presidiano l'area per la quale operano e si relazionano direttamente con le FS coinvolte nel loro operato

Hanno autonomia di gestione del proprio lavoro e possono convocare riunioni nei limiti dell'attribuzione degli incarichi definiti nel funzionigramma

Possono predisporre modelli e documenti utili allo svolgimento delle azioni nell'ambito delle proprie competenze

Curano il raccordo delle loro azioni, soprattutto quelle che prevedono la produzione di documenti e/o modelli, con le altre commissioni/referenti onde pervenire all'unificazione dei modelli e delle procedure

Elaborano proposte operative e le mettono in atto dopo avere concertato le figure che gestiscono le eventuali risorse necessarie (ufficio acquisti, DSGA)

Curano le relazioni con le altre figure di sistema nel principio di collaborazione all'organizzazione dell'istituto

DOCENTI TUTOR

(circolare min. 958 del 05/0/23) il docente tutor è chiamato a svolgere due attività:

- aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:
 - a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO));
 - c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.;
 - d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- costituirsi 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 di cui punto 10 delle Linee guida di cui al DM 328/22, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle stesse Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377
Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634
Sede: via Pesaro 15 -10152 Torino - 01119885008
C.F. 80091510018 cod. ipa: istsc_tosd02000I cod AUSA 0000248782
e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT sito web: www.lapassoni.edu.it



gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

DOCENTE ORIENTATORE

L'orientatore scolastico si occupa di favorire l'orientamento degli alunni, in linea con le rispettive capacità e interessi, tenendo conto del percorso di studi svolto e delle possibilità offerte dal territorio. È il docente che “dovrà fornire attività di orientamento per consentire agli studenti di fare scelte in linea con le aspirazioni, le potenzialità e i progetti di vita, nella consapevolezza dei diversi percorsi di studio e di lavoro e della varietà di offerta dei territori, nel mondo produttivo e universitario”. Una vera e propria guida che segue lo studente nei diversi step del lungo percorso di studi, aiutandolo nella scelta del percorso di studi più adatto. L'orientatore sarà, dunque, un professionista in grado di sostenere l'alunno, aiutandolo a non incappare nell'eventualità di dover ripetere l'anno scolastico. Potrà, altresì, fornire un apporto significativo, sempre in raccordo con il Collegio dei docenti, nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento da attivare nell'istituto.” Cura proposte di orientamento in uscita.