



# Liceo Scientifico e Linguistico "Orazio Tedone"

Via Alessandro Volta, 13 - 70037 Ruvo di Puglia (BA)

**70037 RUVO DI PUGLIA (BA)**

C.F. **80017660723** Codice M.I.U.R. **BAPS09000R** Tel./Fax: 080/3601414 - 080/3601415

e.mail: [baps09000r@istruzione.it](mailto:baps09000r@istruzione.it)

sito: [www.liceotedone.gov.it](http://www.liceotedone.gov.it)

## COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

**ANNO SCOLASTICO 2017-2018**

**PRIMO COLLABORATORE  
DELLA DIRIGENZA  
PROF.SSA PELLEGRINI  
ROSANNA**

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento dello stesso
- Cura della migliore organizzazione interna dell'Istituto
- Raccordo tra i diversi settori dell'organizzazione
- Supervisore alla stesura, realizzazione, verifica e monitoraggio del POF e PTOF
- Raccordo con il DS, lo staff e la segreteria sulle tematiche preparatorie del Collegio Docenti, verbalizzazione Collegio Docenti
- Coordinamento gruppo della didattica (coordinatori di Dipartimento)
- Coordinamento formazione docenti
- Coordinamento Valutazione d'Istituto
- Valorizzazione del progetto culturale del Tedone ufficio stampa e promozione degli eventi culturali
- Gestione relazioni con il pubblico

**SECONDO COLLABORATORE  
DELLA DIRIGENZA  
PROF.SSA ZIFARELLI CINZIA  
LUCIA**

- Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento dello stesso o del primo collaboratore
- Supporto alle attività della presidenza (organizzazione e gestione personale e strutture)
- Assistenza alla presidenza per la formulazione dell'orario
- Verifica e controllo della corretta tenuta del registro elettronico
- Supervisione alla stesura, realizzazione, verifica e monitoraggio del POF e PTOF
- Collaborazione con il D.S. per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy
- Collaborazione con il D.S. nella presentazione di candidature a progetti con finanziamenti regionali, nazionali ed europei
- Gestione relazioni con il pubblico

## FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 1 PIANO ANNUALE E TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA PROF.SSA DE NICOLO TERESA

- Stesura e aggiornamento piano annuale e triennale dell'Offerta formativa
- Coordinamento, realizzazione, monitoraggio e controllo del piano annuale e del piano triennale dell'offerta formativa
- Rivisitazione Regolamenti di Istituto
- Raccolta e custodia atti (programmazioni disciplinari e di classe, verbali consigli di classe, verbali dipartimenti disciplinari, verbali esami integrativi e di idoneità, relazioni finali)
- Redazione estratti delibere Collegio Docenti
- Gestione e monitoraggio delle certificazioni per competenze a conclusione del primo biennio
- Implementazione, coordinamento e successivo monitoraggio delle attività di valutazione dell'Istituto per realizzare obiettivi di miglioramento dei processi
- Individuazione di standard di qualità per la valutazione del servizio scolastico
- Vigilanza alunni e divieto di fumo

### AREA 2 ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA PROF.SSA LEONE FILOMENA

#### **Coordinamento delle attività di accoglienza e ORIENTAMENTO in ingresso:**

- Azioni di continuità verticale (scuola secondaria 1° grado) volte alla sensibilizzazione e all'informazione dell'offerta formativa dell'istituto: percorsi formativi congiunti;
- Realizzazione opuscolo informativo
- Organizzazione delle giornate del liceale e di lezioni di didattica laboratoriale presso l'istituto, per far conoscere alla potenziale utenza le risorse di cui dispone la scuola e le relative opportunità formative;
- Divulgazione, in presenza, dell'offerta formativa della scuola, in tutte le scuole secondarie di 1° del territorio.

#### **Coordinamento e gestione dell'ORIENTAMENTO universitario:**

- Costruzione/coordinamento di progetti di orientamento in uscita
- Cura dei contatti con Università ed Enti per l'attività di orientamento in uscita
- Diffusione delle proposte di orientamento attraverso il sito web della scuola
- Informazione e diffusione di materiale divulgativo (brochure – manifesti)
- Monitoraggio in uscita sulle scelte degli studenti (iscrizioni universitarie)
- Vigilanza alunni e divieto di fumo

**AREA 3**  
**INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**  
**(Assemblee d'Istituto, Coordinamento e**  
**vigilanza alunni)**  
**PROF. TAMBORRA DOMENICO**

- Rilevazione dati sulla dispersione scolastica;
- Coordinamento attività supporto BES
- Progettazione e gestione di azioni per contrastare il disagio scolastico e la dispersione
- Progettazione e attuazione di interventi di accompagnamento al riorientamento nel corso del biennio
- Attivazione e monitoraggio CIC
- Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività per la valorizzazione delle eccellenze
- Coordinamento comitato studentesco e supporto per organizzazione e gestione assemblee d'Istituto;
- Cambio aule per chiusura succursale
- Gestione elezioni componente studentesca organi collegiali
- Gestione Concorsi per Alunni
- Coordinamento e vigilanza alunni – ingresso, ricreazione, uscita
- Gestione e documentazione dei registri dei verbali delle assemblee degli studenti
- Viaggi di istruzione
- Vigilanza alunni e divieto di fumo

**AREA 4**  
**GESTIONE E ORGANIZZAZIONE**  
**ALTERNANZA SCUOLA –LAVORO**  
**PROF. DE BARI COSIMO**

- Coordinamento e gestione dell'orientamento al lavoro e dell' Alternanza Scuola-Lavoro per le classi terze, quarte e quinte
- Raccordi con aziende, altre istituzioni scolastiche ed Enti attraverso
- Protocolli d'intesa e Reti
- Monitoraggio dei percorsi e controllo della documentazione
- Vigilanza alunni e divieto di fumo

**AREA 5**  
**GESTIONE TECNICO/ORGANIZZATIVA**  
**DOCENTI**  
( Sostituzione docenti assenti, Monitoraggio  
esiti studenti, Invalsi)  
**PROF.SSA DI TERLIZZI MARIA ELISABETTA**

- Sostituzione docenti assenti
- Predisposizione di un archivio di materiale e di buone pratiche didattiche
- Piano di aggiornamento e formazione docenti
- Organizzazione, monitoraggio e controllo interventi di recupero (corsi ideati e sportello didattico)
- Monitoraggio Esiti studenti
- INVALSI
- Controllo documentazione a supporto degli Esami di Stato
- Monitoraggio di SCUOLA IN CHIARO
- Vigilanza alunni e divieto di fumo

**AREA 6**  
**GESTIONE DELLE RISORSE MULTIMEDIALI E**  
**SITO WEB DELL'ISTITUTO**  
**PROF.SSA PALMIOTTO GIOVANNA**

- Gestione del sito WEB dell'Istituto, con il compito del suo aggiornamento e implementazione
- Monitoraggio funzionamento della rete e del registro elettronico
- Amministrazione trasparente
- Cura dei rapporti con i tecnici incaricati dell'assistenza.
- Proposta acquisti attrezzature e servizi informatici