



Liceo Scientifico e Linguistico "Orazio Tedone"

Via Alessandro Volta, 13

70037 RUVO DI PUGLIA (BA)

017660723 Codice M.I.U.R. BAPS09000RTel./Fax: 080/3601414 - 080/3601415

e.mail: baps09000r@istruzione.it

sito: www.liceotedone.gov.it

COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

**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 (organizzazione e gestione personale e strutture)
- Raccordo tra i diversi settori dell'organizzazione
- Supervisore alla stesura, realizzazione, verifica e monitoraggio del POF e PTOF
- Implementazione, coordinamento e successivo monitoraggio delle attività di valutazione dell'Istituto per realizzare obiettivi di miglioramento dei processi
- Raccordo con il DS e la segreteria sulle tematiche preparatorie del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto
- Coordinamento gruppo della didattica (coordinatori di Dipartimento)
- Coordinamento formazione docenti
- Valorizzazione del progetto culturale del Tedone ufficio stampa e promozione degli eventi culturali
- Gestione relazioni con il pubblico

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

- Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento dello stesso
- Cura della migliore organizzazione interna dell'Istituto (organizzazione e gestione personale e strutture)
- Verifica e controllo della corretta tenuta del registro elettronico
- Supervisione alla stesura, realizzazione, verifica e monitoraggio del POF e PTOF
- Implementazione, coordinamento e successivo monitoraggio delle attività di valutazione dell'Istituto per realizzare obiettivi di miglioramento dei processi
- Monitoraggio Scuola in Chiaro
- Collaborazione con il DS e la segreteria per gare ed appalti
- 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;
- Piano formazione docenti;
- Raccolta e custodia atti (programmazioni disciplinari e di classe, verbali consigli di classe, verbali dipartimenti disciplinari, verbali esami integrativi e di idoneità, relazioni finali);
- Gestione e monitoraggio delle certificazioni per competenze a conclusione del primo biennio;
- Gestione e documentazione dei registri dei verbali delle assemblee degli studenti;

AREA 2 ORIENTAMENTO IN ENTRATA INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI (Assemblee d'Istituto, Coordinamento e vigilanza alunni) PROF. ACCELLA GIUSEPPE

- 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 comitato studentesco e supporto per organizzazione e gestione assemblee d'Istituto;

**AREA 3
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;
- Organizzazione, monitoraggio e controllo interventi di recupero (corsi ideati e sportello didattico);
- Monitoraggio Esiti studenti;
- INVALSI;
- Controllo documentazione a supporto degli Esami di Stato;

**AREA 4
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
ORIENTAMENTO IN USCITA E
PCTO**

**(Percorsi per le Competenze
Trasversali e per l'Orientamento)**

**PROF. DE BARI COSIMO
DAMIANO**

- Coordinamento di progetti di orientamento in uscita;
- Coordinamento e gestione dell'orientamento al lavoro e dei PCTO per le classi terze, quarte e quinte;
- Cura dei contratti con Università, Aziende ed Enti per le attività di orientamento in uscita e dei PCTO;
- Protocolli d'intesa e Reti;
- Informazione e diffusione di materiale divulgativo (Brochure-manifesti);
- Monitoraggio in uscita sulle scelte degli studenti (iscrizioni universitarie) e sui PCTO;