



# LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



## ORGANIGRAMMA 2024-25 CON COMPITI E FUNZIONI

*Approvazione delibere n. 4-5-6 Collegio docenti del 3 settembre 2024*

*Approvazione delibere 2- 3 Collegio dei docenti del 12 settembre 2024*

*Approvazione integrazioni delibera n. 3 del 29 ottobre 2024*

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<b>Simona Selene SCATIZZI</b>
<p>Nell'ambito dei compiti e degli obblighi previsti dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirige l'Istituto;</li><li>- Rappresenta legalmente l'Istituto;</li><li>- Rappresenta l'Amministrazione nelle relazioni sindacali d'Istituto;</li><li>- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati di servizio;</li><li>- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di correttezza, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità;</li><li>- E' responsabile della gestione finanziaria e contabile dell'Istituzione scolastica (Programma annuale e Conto consuntivo);</li><li>- Emanata la direttiva di massima per il Direttore s.g.a responsabile del Piano delle attività del personale ATA;</li><li>- Instaura e mantiene le relazioni con gli Enti istituzionali, gli Enti pubblici e privati a vari livelli territoriali;</li><li>- Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, e alle Funzioni Strumentali le attività della scuola;</li><li>- E' responsabile dello sviluppo e della valorizzazione delle risorse umane, della procedura relativa alla gestione delle risorse umane e della formazione del personale;</li><li>- Emanata l'atto di indirizzo per il Piano dell'Offerta formativa al Collegio dei docenti</li><li>- E' responsabile della realizzazione del PTOF;</li><li>- E' responsabile della progettazione ed attuazione dei processi di autovalutazione e miglioramento e della rendicontazione sociale dell'Istituzione scolastica;</li><li>- Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto;</li><li>- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza;</li><li>- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno;</li><li>- Promuove tutti gli interventi necessari ad assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto allo studio e al successo formativo degli alunni.</li></ul>	

<b>PRIMO COLLABORATORE</b>	<b>Maria Giuseppina GRILLI e referente per il LES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza (malattia, ferie, permessi) o impedimento, o su delega specifica, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;</li><li>● garantire la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica</li><li>● utilizzare nelle sedi di servizio le mail istituzionali e i numeri di telefono dei docenti e del personale ata per le comunicazioni d'ufficio</li><li>● curare la trasmissione delle circolari interne e la tenuta del relativo registro</li><li>● redigere circolari dietro preventiva comunicazione al Dirigente scolastico</li><li>● elaborare le comunicazioni ai docenti</li><li>● curare la calendarizzazione dei Consigli di classe, degli Scrutini e degli incontri scuola-famiglia</li><li>● organizzare le attività collegiali e verbalizzare le sedute del collegio docenti</li><li>● supervisionare la gestione organizzativa e amministrativa durante lo svolgimento delle prove Invalsi, degli Esami conclusivi di Stato, delle prove di recupero del debito e degli esami integrativi e d'idoneità</li><li>● controllare il servizio in caso di assemblea sindacale e di sciopero coordinandosi con l'ufficio amministrativo competente</li></ul>	



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



- giustificare ritardi ed assenze degli alunni, richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni e sostituire i Docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche
- curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni, vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali e sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA
- collabora con il dirigente:
  - o nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;
  - o nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
  - o nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
  - o nella predisposizione di circolari; nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
  - o nei rapporti e la comunicazione con le famiglie;
  - o alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
  - o alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- è membro dell'Ufficio della dirigenza e partecipa alle riunioni di staff, referente per l'indirizzo del Liceo economico-sociale, addetto alle relazioni con la stampa, membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), membro della Commissione classi prime, membro della Commissione elettorale d'Istituto, membro della Commissione collegata alla FS Area A Orientamento, membro della Commissione per l'esame progetti di ampliamento dell'OF collegata alla FS Area B PTOF, membro del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Il docente primo collaboratore, in caso di assenza temporanea del dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni

SECONDO COLLABORATORE

Roberta FERRETTI e referente per il LS

Svolgere tutte le funzioni ed i compiti del primo collaboratore in caso di sua assenza temporanea;

In caso di presenza del primo collaboratore ha il compito di collaborare con lui e la DS a:

- curare la calendarizzazione dei Consigli di classe, degli Scrutini e degli incontri scuola-famiglia
- curare la trasmissione delle circolari interne e la tenuta del relativo registro
- redigere circolari dietro preventiva comunicazione al Dirigente scolastico
- elaborare le comunicazioni ai docenti
- curare la calendarizzazione dei Consigli di classe, degli Scrutini e degli incontri scuola-famiglia
- supervisionare la gestione organizzativa e amministrativa durante lo svolgimento delle prove Invalsi, degli Esami conclusivi di Stato, delle prove di recupero del debito e degli esami integrativi e d'idoneità
- controllare il servizio in caso di assemblea sindacale e di sciopero coordinandosi con l'ufficio amministrativo competente
- giustificare ritardi ed assenze degli alunni, richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni e sostituire i Docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche
- curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni, vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali e sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA
- collabora con il dirigente:
  - o nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;
  - o nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
  - o nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
  - o nella predisposizione di circolari; nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
  - o nei rapporti e la comunicazione con le famiglie;
  - o alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



<p>o alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• è membro dell'Ufficio della dirigenza e partecipa alle riunioni di staff, referente per l'indirizzo del Liceo scientifico ordinario, membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), membro della Commissione classi prime, membro della Commissione collegata alla FS Area A Orientamento, membro della Commissione per l'esame progetti di ampliamento dell'OF collegata alla FS Area B PTOF, membro del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</li></ul>	
REFERENTE LSS	Andrea CAPECCHI
<p>Collaborare con il DS alla gestione dell'indirizzo sportivo del Liceo scientifico in coordinamento con primo e secondo collaboratore ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tenere i rapporti con le famiglie;</li><li>• elaborare le comunicazioni ai docenti e famiglie</li><li>• redigere circolari</li><li>• predisporre e gestire la documentazione relativa agli studenti atleti di alto livello (MIM) e del progetto atleta del Liceo salutati</li><li>• coordinare, organizzare, gestire le attività sportive dell'indirizzo nonché campus sportivi e partecipazioni degli studenti a competizioni e gare</li><li>• curare i rapporti con strutture e società sportive</li><li>• partecipare agli eventi sportivi del territorio in rappresentanza dell'istituto anche con rappresentanze di studenti</li><li>• supervisionare la gestione organizzativa e amministrativa durante lo svolgimento degli Esami conclusivi di Stato, delle prove di recupero del debito e degli esami integrativi e d'idoneità</li><li>• è membro dell'Ufficio della dirigenza e partecipa alle riunioni di staff,, membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), referente PCTO indirizzo sportivo, referente progetti PTOF indirizzo sportivo, membro della Commissione collegata alla FS Area A Orientamento, membro della Commissione esame viaggi di istruzione e scambi culturali e della Commissione per l'esame progetti di ampliamento dell'OF collegate alla FS Area B PTOF, membro del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</li></ul>	
REFERENTE ORARIO	Nicoletta MOSCANI
<ul style="list-style-type: none"><li>- predisporre il Piano orario dei docenti (provvisorio e definitivo) utilizzando il programma digitale e tenendo conto dei <i>Criteri per la formulazione dell'orario scolastico</i> deliberati dal Collegio docenti</li><li>- prendere accordi con altre scuole per i docenti in servizio presso più Istituzioni</li><li>- apportare eventuali modifiche in corso d'anno al piano orario</li><li>- predisporre l'orario delle lezioni degli alunni/classi</li></ul>	
REFERENTI PER LE SOSTITUZIONI	Primo e secondo collaboratore del DS
<ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione del piano delle sostituzioni docenti assenti settimanale e giornaliero</li><li>- comunicazione agli interessati della sostituzione assegnata (giorno, ora e classe)</li><li>- tenuta del registro delle sostituzioni presente all'ingresso</li></ul>	
REFERENTE PNRR, PON, PN	Stefano GORI
<ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;</li><li>- curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor e favorire i raccordi con i consigli di classe;</li><li>- coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance e di progetto;</li><li>- monitorare l'attuazione del progetto nel suo insieme, provvedendo alla corretta gestione della piattaforma Gestione progetti PNRR e PN21-27;</li></ul>	
REFERENTE CLIL	Elena MENICACCI



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento dell'organizzazione delle attività di insegnamento disciplinare in lingua straniera nelle classi quinte</li></ul>	
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>Stefano GORI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD da inserire nel PTOF</li><li>- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza</li><li>- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti anche attraverso momenti formativi per la realizzazione di una cultura digitale condivisa</li><li>- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</li><li>- supportare le FF.SS. e le commissioni ad esse collegate per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti</li></ul>	
<b>REFERENTI INVALSI d'ISTITUTO</b>	<b>Serena MIGLIORINI Claudia LORENZI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI, interagire e controllare novità e date; scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo;</li><li>- Comunicare il calendario delle prove alla dirigenza e ai colleghi interessati;</li><li>- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;</li><li>- Analisi dei risultati delle prove Invalsi e socializzazione degli esiti al Collegio ed alla F.S. Area B2 ;</li><li>- collaborare con la Funzione strumentale Area B2</li><li>- è membro del Nucleo Interno di valutazione (NIV)</li></ul>	
<b>REFERENTE SCUOLA POLO</b>	<b>Beatrice CAPPELLI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- supportare la Dirigente e l'istituzione scolastica nell'organizzazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni formative previste dal D.M. 226/2022 per i docenti in anno di formazione e prova</li></ul>	
<b>REFERENTI PCTO D'ISTITUTO</b>	<b>Rosalba ZAMPELLA (PCTO) Andrea CAPECCHI (PCTO sport)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- supportare la Dirigente e l'istituzione scolastica nell'organizzazione, realizzazione e monitoraggio dei Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento previste dalla Legge 107/2015 come modificato dal comma 784 della Legge 14572918 attivate dall'Istituzione scolastica</li></ul>	
<b>REFERENTI PROGETTO PTOF</b>	<b>FS Area B1 PTOF Elisa Marsili per i progetti PES</b>
<p>Per la fS Area B1 PTOF vedasi sezione dedicata. Il referente PES organizza attività con la finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- promuovere abitudini alimentari salutari e stili di vita sani per favorire comportamenti corretti;</li><li>- conoscere il territorio, la storia e la tradizione culturale;</li><li>- promuovere il benessere psicofisico della persona e l'attività motoria;</li><li>- promuovere la protezione e tutela dell'ambiente in una logica di sviluppo sostenibile e la diffusione di informazioni e conoscenza di un'agricoltura fondata su criteri di eticità e sostenibilità;</li><li>- prevenire e contrastare l'uso di sostanze alcoliche, dopanti e abuso di farmaci;</li><li>- diffondere la cultura della sicurezza correlata alla promozione della salute negli ambienti di vita;</li></ul>	
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE 2024-2027 (L. 107/2015 e ss. mm.)</b>	<b>DS 3 docenti : Bernardini (scelto dal CDI), Benigni, Bonvicini (scelti dal Collegio) 1 genitore designato dal CDI: Perone Geppina 1 studente designato dal CDI: Pacilio Antonio</b>



## LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



	membro esterno nominaUSR: Dirigente scolastico Gabriella Nanini
<p>Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal docente con funzioni di tutor del neo immesso;</li><li>▪ valutare il servizio, di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; il comitato opera nella sua composizione completa. Se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dall'organo che lo ha espresso;</li><li>▪ riabilitare il personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94; il comitato opera nella sua composizione completa. Se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dall'organo che lo ha espresso</li></ul>	
TUTOR NEOASSUNTI E PASSAGGI DI RUOLO 2024-2025	
<p>I compiti ex D.M. n.226 del 16.08.2022:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accogliere il docente neoassunto nell'istituto scolastico e accompagnarlo durante il suo periodo di prova e formazione;</li><li>- Collaborare con il dirigente scolastico nel gestire formazione e supervisione del neoassunto;</li><li>- Collaborare con il neoassunto nella redazione del bilancio delle competenze;</li><li>- Promuovere la partecipazione del neoassunto in tutte le attività scolastiche collegate al suo ruolo;</li><li>- Rappresenta un punto di riferimento per il neoassunto, quindi lo ascolta, svolge il ruolo di consulente, allo scopo di ottimizzare il percorso di prova;</li><li>- Compila la piattaforma INDIRE: deve associare l'insegnante che segue; compilare il questionario e infine scarica l'attestato che documenta l'attività di tutor;</li><li>- Partecipa alle lezioni del neoassunto, lo osserva e a sua volta è osservato dal neoassunto, in modo da cogliere i margini di miglioramento. I momenti di osservazione sono reciprocamente concordati e rappresentano una parte molto importante del periodo di prova e formazione del nuovo insegnante;</li><li>- Collabora nella prosecuzione delle attività del neoassunto, offre suggerimenti, spunti, metodi e strategie per potenziare le sue competenze;</li><li>- è membro del Comitato di valutazione.</li></ul>	
COMMISSIONE ELETTORALE	M.G. GRILLI Beatrice CAPPELLI Fabio ELEMENTO
<ul style="list-style-type: none"><li>- con l'integrazione del componente Ata, del componente genitore, del componente studenti cura le fasi di competenza nell'organizzazione e nello scrutinio in occasione delle elezioni di rinnovo degli OO.CC. dell'istituzione scolastica</li></ul>	
COMMISSIONE CLASSI PRIME	Maria Giuseppina GRILLI Roberta FERRETTI
<ul style="list-style-type: none"><li>- cura la composizione delle future classi prime in applicazione dei criteri deliberati dagli organi collegiali</li></ul>	
ADDETTI STAMPA	Maria Giuseppina GRILLI Claudia CORBANI
<ul style="list-style-type: none"><li>- curano insieme alla dirigente le comunicazioni ufficiali della scuola ai media e la stesura di comunicati stampa</li></ul>	



## LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



<b>RESPONSABILE GESTIONE SOMMINISTRAZIONE FARMACI</b>		Ambra ABATI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiorna se necessario e gestisce la documentazione prevista dal protocollo di somministrazione farmaci a scuola</li> <li>- accerta lo <i>status</i> delle scadenze dei farmaci depositati a scuola e la corretta tenuta dei medesimi nelle cassette mediche</li> <li>- cura la comunicazione con le famiglie inerente</li> </ul>			
<b>DPO</b>		Ing. Alessandro Ottanelli (esterno)	
<b>ORGANO DI GARANZIA INTERNO triennio 2023-2026</b>		componente docente	BENIGNI Carlotta (suppl. GRILLI M.G.)
		componente genitori	PERONE Liana (suppl. GILARDI M.)
		componente studenti	BRANCOLI Allegra (suppl. ROCCO Greta)
<p>L'Organo di Garanzia d'istituto è previsto dall'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie (DPR n. 249/1998 e DPR n. 235/2007). I componenti l'Organo di garanzia d'istituto sono designati dal Consiglio d'Istituto. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme e del Regolamento di disciplina interno.</p> <p>Ha funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevenire ed affrontare tutti i problemi ed i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione delle sanzioni previste dallo Statuto e dal Regolamento di disciplina dell'Istituto ed avviarli ad una soluzione condivisa;</li> <li>- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina d'Istituto</li> </ul>			

<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF 2022-2025</b>		
<b>FS AREA A</b>	<b>ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>	A1- ORIENTAMENTO IN INGRESSO Prof. Paolo BALDI
		A2-ORIENTAMENTO IN USCITA Prof.ssa Florence LOUIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruire rapporti di collaborazione con gli istituti comprensivi del territorio e con ITS Academy ed Università</li> <li>- organizzare le attività di orientamento in ingresso ed in uscita;</li> <li>- organizzare i momenti di Open day del Liceo</li> <li>- Tenere i contatti con i soggetti esterni coinvolti.</li> <li>- Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività di orientamento;</li> <li>- favorire la circolazione delle informazioni tra gli alunni e le famiglie al fine di guidare le scelte e sostenerli nel passaggio in ingresso e/o in uscita dalla scuola Secondaria;</li> <li>- Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi.</li> <li>- Predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio.</li> <li>- Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate</li> <li>- raccordarsi con le altre figure di FF.SS.e con docente orientatore e docenti tutor per l'orientamento</li> </ul>		



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



<b>COMMISSIONE COLLEGATA ALL'AREA A ORIENTAMENTO</b>	<p>DS FS A1 FS A2 e docente orientatore FS C e Sarah Bernardini 1° collaboratore 2° collaboratore Docente referente indirizzo sportivo Docente del CdC referente per i moduli orientamento attivo (PNRR 1.6. Università) Referenti per la gestione PCTO d'Istituto Docenti tutor per l'orientamento</p> <p>gruppo docenti accompagnatori per le attività di orientamento in ingresso (Salone dell'orientamento e visite agli IC del territorio): Elisa NICCOLAI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proporre iniziative di orientamento;</li> <li>- favorire scambi tra docenti del primo ciclo e secondo ciclo e fra docenti del secondo ciclo e docenti universitari;</li> <li>- supportare le FF.SS. di Area A nell'organizzare attività di orientamento in ingresso ed in uscita;</li> <li>- partecipare alle attività di orientamento in ingresso (Salone e viste agli IC del territorio)</li> </ul>		
<b>FS AREA B</b>	<b>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA - VALUTAZIONE E INNOVAZIONE DIDATTICA</b>	<p>B1 - PTOF prof.ssa Fiorenza GRILLO</p> <hr/> <p>B2 - VALUTAZIONE E INNOVAZIONE DIDATTICA prof.ssa Rossella GRANDE</p>
<p>a) Coordinare e sostenere l'Istituzione scolastica nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica del Curricolo e della Valutazione e organizzativa</p> <p>b) Coordinare le seguenti attività relative al PTOF, RAV, PdM e RS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione ed aggiornamento del RAV e del PDM;</li> <li>- stesura della RS</li> <li>- revisione ed aggiornamento del Ptof annualità 2024-25</li> <li>- predisposizione del Ptof nuova triennalità</li> <li>- analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento</li> </ul> <p>c) Organizzazione, gestione e diffusione del PTOF;</p> <p>d) Coordinamento di attività di autoanalisi d'Istituto;</p> <p>e) Coordinamento di attività di valutazione di sistema;</p> <p>f) Promozione della cultura dell'autovalutazione e della rendicontazione sociale;</p> <p>g) Promozione e sostegno all'innovazione didattica e metodologica, alle buone pratiche, ai processi di ricerca-azione; processi di valutazione e autovalutazione;</p> <p>h) Supervisione delle progettualità d'Istituto e supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.</li> </ul> <p>i) Monitoraggio e rendicontazione dei progetti d'Istituto anche attraverso ambienti digitali</p> <p>l) Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso</p>		
<p>Tali attività sono svolte In interazione con il Dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente, il Direttore s.g.a., le altre Funzioni strumentali, i referenti PCTO e progetti PTOF, i coordinatori di Dipartimento, i Coordinatori di classe e con supporto delle Commissioni collegate.</p>		
<b>COMMISSIONI COLLEGATE ALLA AREA B1</b>		



## LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b>	Dirigente Scolastica Primo e secondo collaboratore del DS Referente liceo sportivo FF.SS. Referenti PCTO, PNRR, PON, PTOF Referenti INVALSI
	<ul style="list-style-type: none"><li>- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento;</li><li>- individuare e valorizzare le risorse interne e le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM;</li><li>- sostenere una riflessione dell'intera comunità scolastica nei Dipartimenti Disciplinari e nel Collegio Docenti con una progettazione di azioni innovative;</li><li>- formulare proposte relative all'organizzazione scolastica evidenziando tutti i punti di forza e di debolezza dei diversi modelli organizzativi;</li><li>- definire degli indicatori che permettano di valutare qualitativamente e quantitativamente il processo di miglioramento tenendo conto di tutti i dati: dati forniti dall'Invalsi, prove comuni in ingresso e in uscita adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, valutazione finale, esiti in uscita dalla scuola primaria e dalla scuola secondaria;</li><li>- monitorare i tempi indicati, lo svolgimento delle attività, il raggiungimento dei target e in caso di criticità, individuare possibili soluzioni: revisione di target, tempi, indicatori, soggetti coinvolti;</li><li>- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento.</li></ul>
<b>COMMISSIONE ESAME VIAGGI ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI E SUPPORTO ALLA GESTIONE</b>	Centolanza, Capecchi Alpi, Marchi, Bonvicini
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllare la correlazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, degli stage e dei campus alla programmazione didattica educativa in coerenza con il Curricolo dei vari indirizzi ed il P.T.O.F.</li><li>- raccogliere le proposte avanzate dai Consigli di classe risultanti dal verbale per comporre il Piano Annuale delle Uscite e Viaggi da inserire nel PTOF;</li><li>- supportare il referente dei viaggi di ciascuna classe o di gruppi di classi nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa;</li><li>- Valutare nelle proposte formulate dai consigli di classe il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda il contenimento dei costi;</li><li>- Informare i Coordinatori di classe circa le comunicazioni scritte da inviare a tutti i genitori della classe circa viaggi d'istruzione e le visite guidate, gli stage ed i campus che il Consiglio di classe propone agli alunni;</li><li>- controllare che le richieste di autorizzazione ed i programmi inviati alla segreteria per l'avvio delle procedure organizzative e amministrative risultino complete di tutte le informazioni necessarie</li><li>- informare i referenti delle uscite e dei viaggi che la programmazione delle iniziative dovrà concludersi entro il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo</li><li>- si accerta della predisposizione delle sostituzioni dei docenti accompagnatori nelle classi e nei giorni interessati dal viaggio</li><li>- collaborare con la segreteria amministrativa all'esame dei preventivi ed alla gestione delle pratiche collegate ai referenti delle uscite e dei viaggi</li><li>- raccogliere le relazioni finali e supportare la segreteria nell'archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato</li></ul>
<b>COMMISSIONE ESAME PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OF E GESTIONE PROGETTUALITA'</b>	DS e DSGA 1° e 2° collaboratore FS Area B figura 1 e 2 referenti PCTO referente Progetti PON-PN-PNRR referenti Progetti PTOF



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



- individuare il numero massimo di progetti finanziabili con FIS nell'a.s.
- individuare i criteri di priorità ai fini della composizione della graduatoria
- analizzare le proposte progettuali inseribili per finalità nei vari finanziamenti PNRR in attuazione
- supportare la FS Area B1 nella supervisione delle progettualità d'Istituto e nella raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- supportare il lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare

### COMMISSIONE COLLEGATA ALLA AREA B2

#### GRUPPO INNOVAZIONE DIGITALE

AD: GORI per l'innovazione digitale e Rosalba ZAMPELLA.

Referente per la biblioteca digitale: Claudia DESIDERI

#### Gori

- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
- Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.

#### Zampella

- Monitoraggio sistema Scuola

#### Desideri

- Sistema MLOL e Biblioteca digitale

#### COMMISSIONE PER IL CURRICOLO E LA VALUTAZIONE (AOGABMI n. 183 del 07.09.24 *Linee guida per l'insegnamento dell'ed. civica*)

FS Area B2  
referente d'istituto per l'ed. civica

I docenti del Dipartimento di Diritto ed Economia  
Tutti i coordinatori di Dipartimento e Arezzi, Desideri, Galli, Benigni,  
Masetti, Mazzei, Buccilli, Menicacci

- supportare la FS Area B2 nelle sue funzioni;
- partecipare alle attività di aggiornamento del Curricolo d'Istituto e degli strumenti valutativi in linea con le novità normative in generale ed in particolare per l'insegnamento di educazione civica ai sensi del D.M. 183/2024 di adozione delle *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica*;
- partecipare, collaborando con i coordinatori di Dipartimento, all'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento)
- supportare i docenti nella programmazione didattica annuale, nella stesura del programma svolto, del documento del 15 maggio, del documento con gli obiettivi minimi disciplinari fornendo per le varie tipologie un modello di riferimento omogeneo

**FS AREA C**

**INCLUSIONE**

Prof.ssa  
Ambra ABATI

A. COORDINAMENTO IN SUPPORTO ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA NEL:



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



Presiedere, in caso di assenza del Dirigente scolastico, il Gruppo di lavoro per l’Inclusione (GLI) occupandosi della predisposizione del materiale e inoltrare invito agli incontri e coadiuvare lo stesso Dirigente nella formulazione del Piano di Inclusione (PI) d’Istituto;  
coadiuvare e/o sostituire il dirigente scolastico negli Incontri coi genitori, specialisti, referenti del comune;  
predisporre-leggere-revisionare PEI, PDP e le relazioni iniziali/finali;  
Aggiornare i modelli adottati;  
raccogliere i bisogni e le proposte formative dei docenti;  
Condividere le attività di formazione/aggiornamento sulle tematiche dell’inclusione e di quanto attinente la specificità degli alunni;  
Aggiornare sulla normativa ed eventuale condivisione ai colleghi delle nuove disposizioni.  
Partecipare agli incontri di GLO.  
Gestire la predisposizione dei progetti inclusivi in coordinamento con i docenti del consiglio di classe interessato;  
Gestire il “database” di tutti gli alunni con disabilità, dsa, ed altri bisogni educativi specifici;  
Consultare in segreteria della documentazione dell’alunno;  
Incontrare coi genitori in collaborazione con i colleghi della classe cui l’alunno è inserito e degli eventuali professionisti che lo seguono;

### B. GLI:

Partecipazione agli incontri del gruppo;  
Predisposizione del materiale degli incontri;  
Realizzazione ed inoltrare degli inviti;  
Aggiornamento sulla normativa ed eventuale condivisione ai colleghi delle nuove disposizioni GLO; partecipazione agli incontri di GLO od a quelli con particolari specificità.

### C. CONOSCENZA DEGLI ALUNNI E DEL LORO PERCORSO SCOLASTICO

Gestione di un “database” di tutti gli alunni con disabilità, dsa, ed altri bisogni educativi specifici;  
Consultazione in segreteria della documentazione dell’alunno;  
Incontri coi genitori in collaborazione con i colleghi della classe cui l’alunno è iscritto e degli eventuali professionisti che lo seguono;  
Approfondimento delle specificità di alunni nuovi iscritti ( es. autonomia personale e relazionale...) in coordinamento con gli insegnanti della scuola di provenienza;  
Raccordo con la funzione strumentale orientamento ed i referenti per le azioni di continuità fra ordini e gradi di scuola;  
Collaborazione con gli insegnanti di classe nella stesura del Pdp e/o nella scelta di strategie idonee e funzionali all’accoglienza-sviluppo dell’alunno ;  
Predisposizione eventuale di specifici progetti, di materiale, di strumenti compensativi anche tecnologici, per un’accoglienza attenta e sensibile, in coordinamento con i colleghi coinvolti;  
Supporto nella predisposizione dei documenti e delle attività;  
Coordinamento di incontri periodici nei team per il monitoraggio dell’andamento dell’alunno e per l’eventuale integrazione-correzione del Pdp.

<b>COMMISSIONE INCLUSIONE</b>	<p>DS FS Area C 3 docenti di ruolo di sostegno: Sarah Bernardini, Di Napoli, D’Angelo</p>
-------------------------------	---

Supporto alla FS Area C e alla dirigente scolastica nelle attività di:

- Incontri coi genitori, specialisti, referenti associazioni ed enti
- Accoglienza nuovi docenti
- Predisposizione-lettura-revisione dei PEI e delle relazioni iniziali/finali
- Predisposizione-lettura-revisione dei PDP e delle relazioni iniziali/finali
- Aggiornamento dei modelli adottati
- Adattamento dei criteri di valutazione e della certificazione delle competenze, per gli alunni disabili gravi
- Collaborazione con FS Area C e l’incaricato per le sostituzioni, nel caso di assenza dell’ insegnante di sostegno ed utilizzo del docente nell’eventualità di assenza dell’alunno disabile
- Collaborazione con la segreteria per la gestione delle piattaforme dell’USR (Cattaneo, PEI digitale etc....) per formalizzare la richiesta all’USR delle ore di sostegno, dell’ Operatore Socio-Sanitario, dei Progetti in Deroga ed altre necessità legate agli alunni con disabilità, DSA e altri BES
- Supporto alla FS Inclusione nelle:



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



- o attività di sostegno;
- o GLO;
- o organizzazione e gestione del personale, della modulistica e rapporti con famiglie ed enti
- o affiancamento consigli di classe nella stesura dei PEI e PDP
- o gestione del “database” di tutti gli alunni con disabilità, dsa, ed altri bisogni educativi specifici;
- o Consultazione in segreteria della documentazione dell’alunno;
- o Incontri coi genitori in collaborazione con i colleghi della classe cui l’alunno è inserito e degli eventuali professionisti che lo seguono;

Aggiornamento modulistica:

- aggiornamento modulistica PEI (entro 31 ottobre);
- aggiornamento modulistica PDP e PEP (entro 30 novembre)
- predisposizione delle convocazioni GLO iniziali, intermedie, finali (iniziali entro 31 ottobre);
- aggiornamento Protocolli accoglienza e Inclusione di Istituto (entro 30 novembre);

Predisposizione del PAI (entro 30 giugno)

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Valentina BONVICINI
REFERENTE PER LA LEGALITÀ	Iolanda COSENTINO
REFERENTE POLITICHE GIOVANILI	Valentina BONVICINI
TEAM BULLISMO/CYBERBULLISMO	I referenti di cui sopra con il supporto tecnico dell’AD
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare e promuovere le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo e di promozione della legalità;</li><li>- coordinare e promuovere iniziative ed attività sull’uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all’utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni;</li><li>- Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</li><li>- diffondere le buone pratiche</li><li>- attuare il Protocollo d’istituto: rilevare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari e/o osservazioni sulla base della documentazione disponibile; predisporre attività di prevenzione e monitoraggio dei fenomeni riconducibili a potenziali episodi di bullismo e cyberbullismo; fornire tempestive comunicazioni al Dirigente scolastico di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all’interno dell’Istituzione scolastica per eventuali segnalazioni agli organi competenti redigere il documento di e-policy di istituto (piattaforma “Generazioni connesse”)</li><li>- partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR;</li><li>- Comunicare con le famiglie e gli operatori del settore;</li></ul>	

REFERENTI EDUCAZIONE PARENTALE ESAMI DI IDONEITÀ ED ESAMI INTEGRATIVI	Primo collaboratore Secondo collaboratore Referente indirizzo sportivo
<ul style="list-style-type: none"><li>- predisporre il calendario degli esami di idoneità ed integrativi;</li><li>- individuare il presidente ed i docenti componenti la commissione d’esame;</li><li>- coordinare la segreteria didattica nella gestione dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie di alunni in educazione parentale che abbiano fatto richiesta di sostenere esame idoneità nel nostro Istituto o richiedenti il passaggio fra indirizzi;</li><li>- informare le famiglie dell’organizzazione degli esami di idoneità ed integrativi;</li><li>- predisporre la documentazione necessaria all’espletamento degli esami ed alla loro verbalizzazione</li></ul>	
ORGANIZZAZIONE ESAMI DI STATO SECONDO CICLO	Primo collaboratore Secondo collaboratore Referente indirizzo sportivo



## LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



- redigere in collaborazione con il DS l'ipotesi di calendario delle commissioni d'esame con particolare cura al coordinamento dei docenti a scavalco su più Istituti da proporre ai presidenti di Commissione;
- collaborare con la segreteria amministrativa nelle varie fasi di organizzazione dell'esame e nella predisposizione dei materiali per le Commissioni;
- promuovere un clima di serenità e collaborazione tra i presidenti delle commissioni;
- supervisionare il rispetto delle procedure e deposito dei plichi

### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

Dirigente Scolastica  
Primo e secondo collaboratore del DS  
Referente indirizzo sportivo  
FS Area C  
Coordinatore Dipartimento Sostegno  
Docenti del Dipartimento di sostegno di ruolo  
Coordinatore di classe in presenza alunni con  
disabilità  
Referenti ASL  
Referenti MAIC

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il GLI ha il compito di:

- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica.

Per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, il GLI collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Del dettaglio ha il compito di:

- raccordarsi con gli Enti Locali al fine di stabilire modalità e criteri per il coordinamento degli interventi delle istituzioni pubbliche coinvolte nel percorso di integrazione scolastica e sociale delle persone diversamente abili;
- promuovere il miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica con la progettazione di interventi di formazione e/o aggiornamento del personale da inoltrare ai competenti organi collegiali;
- coordinarsi con i Gruppi di Lavoro Provinciali e con il Gruppo di Lavoro Regionale per l'integrazione degli alunni con disabilità;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- favorire la raccolta, la documentazione e la diffusione delle buone pratiche di integrazione scolastica degli alunni disabili;
- agevolare la comunicazione e l'informazione sul tema dell'integrazione scolastica con le associazioni e le famiglie;
- gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con DSA/BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- favorire l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione alle classi degli alunni con disabilità;
- individuare i criteri per l'assegnazione alle classi dei docenti di sostegno, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- supportare il Collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione;
- supportare i Consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o con



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



DSA/BES.

### COORDINATORE DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

LETTERE: Cappelli Beatrice  
IRC: Genovesi Massimo  
MATEMATICA/FISICA: Gori Stefano  
LINGUE STRANIERE e MOBILITA' STUDENTESCA: Louis Florence Elda  
STORIA/FILOSOFIA: Cosentino Iolanda  
DIRITTO/SCIENZE UMANE: Marchi Roberta  
SCIENZE NATURALI: Norbedo Susanna  
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE: Vannelli Stefano  
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE: Rosellini Pietro  
INCLUSIONE: Abati Ambra

### COMPITI E FUNZIONI DI COORDINAMENTO

- presiedere le riunioni di Dipartimento;
- organizzare il lavoro di programmazione didattica e valutativa dipartimentale annuale;
- raccogliere e sistematizzare i materiali prodotti preferibilmente in un Drive condiviso con i docenti del Dipartimento;
- nominare il segretario verbalizzante ogni seduta;
- far protocollare in segreteria il verbale delle sedute di dipartimento con la eventuale documentazione allegata

	INDIRIZZO	CLASSE	COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE	SEGRETARIO
1	Liceo scientifico	1^ALS	ROMANO ARGIA	SKOWRONSKI ROBERT
2	Liceo scientifico	1^BLS	GALLI FRANCESCA	CORBANI CLAUDIA
3	Liceo scientifico	2^ALS	MIGLIORINI SERENA	GORI GEMMA
4	Liceo scientifico	2^BLS	GRILLO FIORENZA	LORENZI CLAUDIA
5	Liceo scientifico	2^CLS	CARAPELLESE BARBARA	ROSELLINI PIETRO
6	Liceo scientifico	3^ALS	NORBEDO SUSANNA	COSENTINO IOLANDA
7	Liceo scientifico	3^BLS	CIUMEI FRANCESCO	MARSILI ELISA
8	Liceo scientifico	4^ALS	BALDI PAOLO	LUCULLI FRANCESCA
9	Liceo scientifico	4^BLS	VITALI PAOLO	GRILLO FIORENZA
10	Liceo scientifico	5^ALS	BALDACCI ALESSANDRA	BALDI PAOLO
11	Liceo scientifico	5^BLS	GORI STEFANO	VITALI PAOLO
12	Liceo scientifico	5^CLS	BRUNI ALESSANDRA	DEL SERRA ANNA LISA
13	Liceo scientifico	5^DLS	SCAPPINI VALENTINA	CARAPELLESE BARBARA
14	Liceo scientifico sportivo	1^ALSS	CENTOLANZA ALESSIA	CAPPELLI BEATRICE
15	Liceo scientifico sportivo	1^BLSS	MARSILI ELISA	PEPI SERENA
16	Liceo scientifico sportivo	2^ALSS	CAPECCHI ANDREA	MIGLIORINI SERENA
17	Liceo scientifico sportivo	2^BLSS	SANNA VERONICA	SPINICCI CRISTINA
18	Liceo scientifico Sportivo	3^ALSS	CAPPELLI BEATRICE	MAZZEI ELISA
19	Liceo scientifico sportivo	3^ BLSS	GRASSINI AMANDA	QUILICONI MAURIZIO
20	Liceo scientifico sportivo	3^CLSS	AREZZI VALERIA	CAPECCHI ANDREA
21	Liceo scientifico sportivo	4^ALSS	CENTOLANZA ALESSIA	BENIGNI CARLOTTA
22	Liceo scientifico sportivo	4^BLSS	VANNELLI STEFANO	ELEMENTO FABIO



## LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



23	Liceo scientifico sportivo	5^ALSS	CAPECCHI ANDREA	MINCUZZI MIRIAM
24	Liceo economico sociale	1^ALES	GRILLI M.G.	MARCHI ROBERTA
25	Liceo economico sociale	1^BLES	LORENZI CLAUDIA	CARENZA FILOMENA
26	Liceo economico sociale	1^CLES	PEPI SERENA	MAZZEI ELISA
27	Liceo economico sociale	1^DLES	DESIDERI CLAUDIA	MENICACCI ELENA
28	Liceo economico sociale	2^ALES	MARCHI ROBERTA	NOVELLI LUCA
29	Liceo economico sociale	2^BLES	DEL SERRA ANNA LISA	GENOVESI MASSIMO
30	Liceo economico sociale	2^CLES	LOUIS FLORENCE ELDA	BONVICINI VALENTINA
31	Liceo economico sociale	2^DLES	MENICACCI ELENA	CARAPELLESE BARBARA
32	liceo economico sociale	3^A LES	GRANDE ROSSELLA	CECCHINI ALBERTO
33	Liceo economico sociale	3^B LES	ZAMPELLA ROSALBA	DEL SERRA ANNA LISA
34	Liceo economico sociale	3^CLES	GORI GEMMA	MAZZEI ELISA
35	Liceo economico sociale	4^ALES	MASETTI ELENA	QUILICONI MAURIZIO
36	Liceo economico sociale	4^BLES	CORBANI CLAUDIA	ELEMENTO FABIO
37	Liceo economico sociale	4^CLES	MAGNI LAURA SILVANA	COPPOLA EMANUELE
38	Liceo economico sociale	5^ALES	MARSILI ELISA	INNOCENTI ELISABETTA
39	Liceo economico sociale	5^CLES	BONVICINI VALENTINA	ALMAVIVA MARZIANO
40	Liceo economico sociale	5^DLES	GRANDE ROSSELLA	DESIDERI CLAUDIA
41	Liceo economico sociale	5^ELES	VILLANIS ZIANI DARIO	BALDACCİ ALESSANDRA

### FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE

- presiedere le riunioni del Consiglio di classe in assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini finali ed intermedi;
- facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono i consigli di classe
- predisporre in accordo con i docenti del Consiglio di classe la relazione di inizio e di fine anno della classe ed il Documento del 15 maggio (classi 5^);
- curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe;
- fare da riferimento per la redazione condivisa di eventuali PEI, PDP, PFP, PEP in collaborazione con insegnanti di sostegno o referente indirizzo sportivo inclusa la FS, i genitori e gli operatori socio-sanitari e convocare la famiglia per la condivisione e firma del documento e la consegna loro di una copia (con ricevuta);
- curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla segnalazione tempestiva di eventuali difficoltà o problematiche;
- monitorare periodicamente il numero di assenze, ritardi, uscite anticipate, degli alunni in collaborazione con i docenti di classe e periodicamente ne da informazione alla segreteria didattica per la comunicazione ai genitori;
- tenere i rapporti con i rappresentanti degli studenti e dei genitori della classe;
- comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva al termine dello scrutinio finale o dello scrutinio differito;
- coordinare le proposte dei voti disciplinari e del comportamento in vista delle operazioni di scrutinio;
- curare la tenuta e la consegna in segreteria di tutti i documenti e verbali dei consigli della classe;
- predisporre la lettera di informazione sull'andamento scolastico a metà pentamestre;
- partecipare e presiedere l'assemblea di presentazione classi 1^ e l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe;
- partecipare agli incontri con specialisti che seguono gli alunni in situazioni particolari;
- presenziare agli incontri con le famiglie degli alunni stranieri e neo-arrivati e ai GLO iniziale, intermedio e finale

### COMPITI DEL SEGRETARIO

- verbalizzare le riunioni di classe compilandone il relativo verbale;
- predisporre con il coordinatore la lettera di informazione sull'andamento scolastico a metà pentamestre;

REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Iolanda COSENTINO



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



### COORDINATORE DOCENTI EDUCAZIONE CIVICA

1	Liceo scientifico	1^ALS	ROSELLINI
2	Liceo scientifico	1^BLS	CORBANI
3	Liceo scientifico	2^ALS	MIGLIORINI
4	Liceo scientifico	2^BLS	LUCULLI
5	Liceo scientifico	2^CLS	BRUNI
6	Liceo scientifico	3^ALS	COSENTINO
7	Liceo scientifico	3^BLS	COPPOLA
8	Liceo scientifico	4^ALS	BALDI
9	Liceo scientifico	4^BLS	AREZZI
10	Liceo scientifico	5^ALS	BALDACCI
11	Liceo scientifico	5^BLS	NORBEDO
12	Liceo scientifico	5^CLS	GORI
13	Liceo scientifico	5^DLS	BENIGNI
14	Liceo scientifico sportivo	1^ALSS	SCAPPINI
15	Liceo scientifico sportivo	1^BLSS	DEI
16	Liceo scientifico sportivo	2^ALSS	CAPECCHI
17	Liceo scientifico sportivo	2^BLSS	PEPI
18	Liceo scientifico Sportivo	3^ALSS	FRANCHI
19	Liceo scientifico sportivo	3^ BLSS	BONVICINI
20	Liceo scientifico sportivo	3^CLSS	FRANCHI
21	Liceo scientifico sportivo	4^ALSS	BONVICINI
22	Liceo scientifico sportivo	4^BLSS	FRANCHI
23	Liceo scientifico sportivo	5^ALSS	FRANCHI
24	Liceo economico sociale	1^ALES	MARCHI
25	Liceo economico sociale	1^BLES	FRANCHI
26	Liceo economico sociale	1^CLES	BONVICINI
27	Liceo economico sociale	1^DLES	GRANDE
28	Liceo economico sociale	2^ALES	MARCHI
29	Liceo economico sociale	2^BLES	GRANDE
30	Liceo economico sociale	2^CLES	BONVICINI
31	Liceo economico sociale	2^DLES	GRANDE
32	liceo economico sociale	3^A LES	GRANDE
33	Liceo economico sociale	3^B LES	GRANDE
34	Liceo economico sociale	3^CLES	GRANDE
35	Liceo economico sociale	4^ALES	MARCHI
36	Liceo economico sociale	4^BLES	FRANCHI
37	Liceo economico sociale	4^CLES	BONVICINI
38	Liceo economico sociale	5^ALES	MARCHI
39	Liceo economico sociale	5^CLES	BONVICINI
40	Liceo economico sociale	5^DLES	GRANDE
41	Liceo economico sociale	5^ELES	BONVICINI

#### COMPITI:

- coordinare la progettazione delle attività di educazione civica della classe;
- inserire nel RE le proposte di voto del primo trimestre e del pentamestre

DOCENTE ORIENTATORE



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



1	GRANDE ROSSELLA
DOCENTI TUTOR	
1	VALENTINA BONVICINI
2	SANTE' PAOLO
3	FLORENCE ELDA LOUIS
4	CLAUDIA CORBANI
5	CARLOTTA BENIGNI
6	MARIA GIUSEPPINA GRILLI
7	VALERIA AREZZI
8	ELENA MENICACCI
9	ROBERT SKOWRONSKI
10	AMBRA ABATI
11	PAOLO BALDI
12	ELISA MAZZEI
13	FRANCESCA GALLI
14	SARAH BERNARDINI
15	MARIA CANNERI
16	DARIO VILLANIS ZIANI
17	VALENTINA SCAPPINI

### AREA SICUREZZA

ADDETTO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO -  
ASPP

ingegnere esterno Dott. ssa Giulia Giachetti

- individuare fattori di rischio (anche tramite la lettura quotidiana del Registro delle segnalazioni dei lavoratori), alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- collaborare, per quanto di competenza, alla predisposizione delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D. Lgs. 81/2008, e dei sistemi di controllo di tali misure;
- collaborare, per quanto di competenza, alla predisposizione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;



## LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



<ul style="list-style-type: none"><li>- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 D. Lgs. 81/2008;</li><li>- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 D. Lgs. 81/2008.</li></ul>	
<b>INCARICATO PRIMO SOCCORSO E GESTIONE DELL'EMERGENZA</b>	4 docenti: A. Capecchi, A. Centolanza, E. Marsili, S. Vannelli 3 ATA: G. Menicocci, L. Andria, R. Pernicone
<ul style="list-style-type: none"><li>- mettere in atto le misure di salvataggio e di primo soccorso;</li><li>- attuare i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza (<i>art. 45 D.Lgs 81/2008</i>).</li></ul>	
<b>INCARICATO PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO - EVACUAZIONE</b>	8 ATA: G. Menicocci, L. Andria, N. Nardi, M. Pernicone, M. Nicolosi, M. Sorini, C. Pannillo, V. Pezzolla; 2 docenti: A. Capecchi, R. Ferretti
<p>A. durante la consueta attività scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assicurarsi della presenza e funzionalità dei mezzi antincendio (estintori ecc.);</li><li>- attuare le misure di prevenzione incendio e tutela delle persone, dei beni e dell'ambiente (<i>art. 46 D. Lgs. 81/2008</i>).</li></ul> <p>B. in caso di emergenza incendio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mettere in atto il Piano di emergenza ed evacuazione;</li><li>- richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e, al loro arrivo, tenersi a disposizione e collaborare fornendo loro ogni utile indicazione sulla natura dell'incendio, dei luoghi e delle sostanze coinvolte, sulla natura di altre possibili fonti di rischio limitrofe (inflammabili, tubazioni gas, sostanze tossiche, ecc), nonché sulla consistenza ed ubicazione delle risorse idriche;</li><li>- intervenire secondo le istruzioni ricevute, usando la massima cautela, per salvaguardare l'incolumità delle persone e degli impianti cercando di ridurre al minimo i danni a persone o cose;</li></ul> <p>La sua attività dovrà essere svolta conformemente agli obblighi dei lavoratori (<i>art. 20 D.Lgs 81/2008</i>).</p>	
<b>COMMISSIONE SICUREZZA</b>	Ds/Datore di lavoro: S.S. Scatizzi Primo collaboratore del DS: M.G. Grilli (dirigente) Medico Competente: dr. Luca Pastacaldi RSPP: Dott. ssa Silvia Marengo (società di servizi esterna) DSGA: (dirigente) A. Oliva Aspp: ingegnere esterno Dott. ssa G. Giachetti RLS: G. Menicocci
Per la verifica dell'attuazione e pianificazione di possibili interventi sulla base della valutazione del rischio e delle indicazioni strategiche ai fini della mitigazione dei rischi; Partecipa alle riunioni sulla sicurezza	
<b>PREPOSTI</b>	F. Ciumei, S. Gori, V. Scappini, N. Moscani, M. Pernicone (ATA), R. Ferretti, S. Migliorini, C. Lorenzi, A. Capecchi, A. Centolanza, S. Vannelli, E. Marsili, M. Mincuzzi, S. Norbedo, M.F. Luculli, A. Grassini, V. Sanna, D. Villanis Ziani, V. Pezzolla (ATA), M. Canneri, E. Masetti, R. Zampella
Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 il preposto segnala "tempestivamente al Datore di lavoro o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifici durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta"	



## LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo  
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it  
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)  
COD. FISC. 81003610474



Ai sensi delle modifiche apportate all'art. 19 del D. Lgs. 81/2008 dalla Legge 215/2021 è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa:

- dare istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la situazione pericolosa;
- informare i lavoratori esposti a un rischio grave e immediato e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
- nei casi indicati dalla norma interrompere temporaneamente l'attività, anche rispetto al singolo lavoratore

In laboratorio:

- “addestrare” gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione
- sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie all'interno dei laboratori
- effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (collaboratori tecnici)

In palestra:

- “addestrare” gli allievi all'uso di attrezzi ginnici
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (ai quali le palestre sono assimilabili)
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza propria e altrui (Codice Civile)
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie all'interno dei locali curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di attrezzi ginnici in dotazione alle palestre

**PREPOSTO ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO**

Elisa MARSILI  
Alessia NANNINI  
Argia ROMANO  
docenti scienze motorie

- Promuovere la prevenzione del tabagismo e una cultura libera dal fumo;
- 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;
- Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare;
- Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione;
- 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, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro 90 giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista

**REFERENTE CORSI SICUREZZA ALUNNI IN PCTO**

Prof. Gori

- In conformità all'articolo 37 D.lgs 81/2008 e S.M.I. e all'accordo stato regioni 21/10/2011 ogni studente che deve svolgere i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), deve effettuare la formazione generale e specifica (dove il rischio è determinato dal DVR aziendale) sui temi riportati previsti dalla normativa sulla sicurezza:
  - curare e monitorare la partecipazione degli studenti delle classi terze di tutti gli indirizzi al corso di formazione generale di 4 ore in modalità e-learning sulla piattaforma ministeriale
  - organizzare corsi per la formazione specifica se necessario