

LICEO CLASSICO E LINGUISTICO “CRISTOFORO COLOMBO”

Via Dino Bellucci 2 – 16124 Genova
tel. 010-2512375 – fax 010-256674
e-mail: gepc020009@istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

A.S. 2025-2026



1. AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE	Dirigente Scolastico (D.S.): - assicura la gestione unitaria dell'istituto, ne è il legale rappresentante e risponde dei risultati del servizio; - è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane; - organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e svolge autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione del personale; - promuove e attua la collaborazione con gli enti locali e le realtà del territorio per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa; - presiede il Collegio dei Docenti, il Comitato di Valutazione del servizio, i Consigli di Classe e la Giunta Esecutiva; - assegna i docenti alle classi e forma le classi stesse, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti; - promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi; - è il titolare delle relazioni sindacali a livello d'istituto; - ha responsabilità legali, come firmare atti e rappresentare l'istituto in contenziosi; - è responsabile della sicurezza sul lavoro all'interno dell'istituto; - assicura l'esercizio della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni.
	Collaboratore vicario del D.S. (Primo collaboratore): - sostituisce con potere di firma secondo la normativa vigente il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; - presiede riunioni interne e partecipa a incontri con organismi esterni su delega del dirigente scolastico; - collabora con il Ds per una gestione improntata a criteri di efficienza ed efficacia; - collabora con il Ds per il controllo dei verbali dei Consigli di classe e degli scrutini; - redige i verbali del Collegio docenti; - coordina sostituzioni permessi, recuperi, ore eccedenti del personale docente; - esamina in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti; - coordina e calendarizza i concorsi proposti alle classi; - coordina le attività di contrasto alla dispersione e di ri-orientamento; - predispone e coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, colloqui rientro estero, contatti scuola-famiglia; - collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti, comprese quelle di sostegno; - organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni; - coordina la preparazione dei lavori dei consigli di classe e delle riunioni per discipline.
	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.): - sovrintende al personale ATA, ne coordina le attività, assegna incarichi e ne verifica i risultati; - cura l'organizzazione e il funzionamento della segreteria, gestisce il bilancio, si occupa della predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili e tiene la contabilità; - è il consegnatario dei beni mobili e si occupa della loro inventariazione; - contribuisce alla pianificazione delle attività annuali e può svolgere studi e elaborare programmi specifici; - può svolgere attività di aggiornamento e formazione per il personale scolastico; - può svolgere attività di natura ispettiva e di valutazione interna; - è responsabile della gestione del protocollo informatico e del trattamento dei dati personali.



AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE	Secondo collaboratore del D.S.: - sostituisce il DS in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti; - collabora con il DS per una gestione improntata a criteri di efficienza ed efficacia; - collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti, comprese quelle di sostegno; - organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni; - gestisce le richieste di assemblee di classe e di Istituto; - collabora per sostituzioni permessi, recuperi, ore eccedenti del personale docente; - collabora alla stesura di circolari e avvisi; - coordina la preparazione dei lavori dei consigli di classe e delle riunioni per discipline.
	Referente del plesso di via Peschiera: - accoglie gli alunni alle prime due ore con trascrizione su R.E. dell'eventuale ritardo e delle modalità di ingresso in aula; - si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico; - predispone le sostituzioni dei docenti assenti senza preavviso; - si accerta del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola; - organizza la ricezione e la di comunicazioni interne e circolari; - cura i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio; - segnala tempestiva al D.S di situazioni critiche relative al comportamento inappropriato di alunni; - segnala eventuali fonti di pericolo al Responsabile della sicurezza; - controlla i permessi di uscita anticipata e posticipata dopo il secondo modulo.
	Staff di Presidenza: - fornisce supporto generale alla gestione della scuola e all'attuazione delle direttive del dirigente, sia dal punto di vista didattico, sia dal punto di vista organizzativo; - integra con compiti particolari le funzioni del primo e del secondo collaboratore; - contribuisce a presidiare la vicepresidenza; - fornisce informazioni agli studenti, alle famiglie e ai docenti.
	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – R.S.P.P.: - individua e analizza tutti i fattori di rischio presenti nell'ambiente scolastico, dalle infrastrutture alle attrezzature - propone misure preventive e protettive, adeguate alle situazioni e conformi alla normativa; - coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), che include il personale e i sistemi necessari per garantire la sicurezza; - collabora all'organizzazione e all'attuazione della formazione e dell'informazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure da adottare; - È presente alle riunioni periodiche sulla salute e sicurezza sul lavoro.
	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione – A.S.P.P.: - Supporta l'R.S.P.P. nell'individuare i fattori di rischio e nell'aggiornamento del D.V.R.; - suggerisce e propone misure preventive e protettive, sia tecniche che procedurali, per eliminare o ridurre i rischi; - collabora con il RSPP per pianificare ed erogare programmi di informazione e formazione per lavoratori (insegnanti, personale ATA) e studenti; - verifica le procedure di emergenza e ne controlla l'efficacia.



AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE	Coordinatori di Dipartimento: - collaborano con la dirigenza e il suo staff, nonché con i colleghi di dipartimento; - collaborano nell'individuazione dell'ordine del giorno delle riunioni, una volta raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla base delle richieste presentate da singoli docenti; - presiedono il Dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate; - sono punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento, come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento, verificando eventuali difficoltà e, se del caso, riferendone al dirigente scolastico; - forniscono gli indirizzi sulla programmazione disciplinare dei Consigli di classe e ne monitorano l'attuazione. - Portano alla conoscenza e valutazione del Collegio dei Docenti le iniziative didattiche di Dipartimento che ritengono opportune per l'attuazione del P.T.O.F. Dipartimenti di: Lettere; Lingue straniere; Storia e Filosofia; Matematica e Fisica; Scienze; Storia dell'arte; Scienze motorie; Religione cattolica.
	Coordinatori dei Consigli di Classe: - presiedono i Consigli di Classe su delega del Dirigente scolastico; - monitorano la frequenza degli alunni anche in collaborazione con il personale di segreteria; - curano i rapporti con le famiglie; - coordinano le programmazioni disciplinari dei singoli docenti; - coordinano la predisposizione della programmazione annuale del Consiglio di Classe; - comunicano agli alunni il calendario orario del ricevimento mensile dei docenti; - ritirano il materiale relativo agli scrutini e sovrintendono alla sua compilazione da parte del Consiglio di Classe; - coordinano le attività relative alla compilazione e trascrizione negli scrutini intermedi e scrutini finali; - collaborano alle attività relative alla pianificazione dei corsi di recupero; - supportano il lavoro dei Tutor della F.S.L. e dei coordinatori dell'Educazione civica; - coordinano le attività per la stesura del documento del 15 maggio, avendo cura di consegnarlo in Segreteria debitamente firmato da tutti i componenti del Consiglio di Classe.



2. AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Area organizzazione e gestione dell'offerta formativa: ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO	Collegio dei Docenti: - elabora e approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in base all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico; - cura la programmazione didattica e educativa per adattarla alle esigenze del territorio e agli obiettivi nazionali; - adotta i libri di testo, dopo aver ascoltato i consigli di classe; - valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica e propone misure di miglioramento; - delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi di valutazione e stabilisce i criteri generali per la valutazione degli alunni. - promuove iniziative di aggiornamento per i docenti; - individua le funzioni strumentali per l'attuazione dell'autonomia scolastica e la realizzazione dei progetti; - adotta o promuove iniziative di sperimentazione didattica; - definisce le strategie di inclusione e sostegno per gli alunni.
	Consigli di Classe: - progettano, organizzano e coordinano le attività didattiche e i rapporti interdisciplinari, definendo metodi, competenze e strumenti; - designano il Coordinatore dell'Educazione civica e il Tutor della F.S.L. - valutano periodicamente e finalmente gli studenti, assegnando i voti secondo i criteri di valutazione previsti nel P.T.O.F. e nel Curricolo d'Istituto. - verificano l'andamento didattico, monitorano l'inserimento dei nuovi alunni e definiscono interventi di recupero o sostegno; - dispongono provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, nei limiti previsti dal Regolamento d'Istituto; - esprimono pareri e/o propongono al Collegio dei Docenti l'adozione dei libri di testo. - agevolano i rapporti tra docenti, genitori e alunni, fungendo da punto di confronto e raccordo; - propongono e promuovono iniziative culturali e formative come viaggi, visite a mostre, partecipazione a concorsi, ecc.; - deliberano i percorsi dell'Educazione civica e partecipano alla pianificazione di attività di sperimentazione e di ampliamento dell'offerta formativa.



Area organizzazione e gestione dell'offerta formativa: FUNZIONI STRUMENTALI (articolazioni del Collegio dei Docenti)	Funzione Strumentale "Orientamento in entrata": - organizza le attività di orientamento con gli alunni delle scuole secondarie di primo grado (sportelli, Festival Orientamenti, saloncini, Open Day); - organizza e gestisce le attività di Scuola aperta; - predispone di materiale informativo per scuole medie ed enti esterni; - coordina la presenza dei Docenti presso il Festival Orientamenti e presso le scuole e i saloncini locali; - svolge attività informativa per le famiglie interessate.
	Funzione Strumentale "Coordinamento dell'Offerta Formativa": - elabora proposte di aggiornamento e revisione del P.T.O.F. e ne coordina l'attuazione; - elabora proposte per la preparazione dei lavori dei Consigli di Classe e delle riunioni del Collegio per discipline; - coordina le attività didattiche, sia quelle inserite nel curriculum che quelle extracurricolari, assicurando la coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F. - supporta il Dirigente Scolastico nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del Piano di Miglioramento (PdM); - raccoglie le esigenze di formazione del personale e ne coordina le attività; - comunica e informa docenti e allievi sulle attività previste dal P.T.O.F.; - collabora con la segreteria nella gestione delle funzioni del software "Classe Viva" per la gestione del Registro Elettronico; - collabora nell'organizzazione dell'attività dei docenti relativamente a corsi di recupero e potenziamento; - coordina l'organizzazione di somministrazione delle prove INVALSI; - collabora con D.S. e D.S.G.A. alla definizione del piano degli acquisti.
	Funzione Strumentale "Inclusività": - coordina gli insegnanti di sostegno, il G.L.I. e il G.L.O. del Consiglio di Classe; - cura la stesura dei verbali degli incontri del G.L.I.; - gestisce i rapporti con le famiglie coinvolte, con le equipe pedagogiche e con i servizi di riferimento; - supporta la stesura dei PEI, dei PdP per gli studenti con BES, dei PFP per gli studenti atleti di alto livello; - valida i PdP; - cura la diffusione delle buone pratiche e di materiali didattici (testi facilitati, programmi per pc, piattaforme ecc.); - coordina le attività riguardanti gli alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento e ogni altra forma di bisogno educativo speciale.
	Funzione Strumentale "Cittadini Del Mondo": - coordina la mobilità internazionale della scuola, mediante l'organizzazione di scambi, stage linguistici e soggiorni all'estero; - coordina le attività del Consorzio Erasmus Plus - Mobilità studenti, cui il Liceo aderisce; - coordina e organizza corsi di lingua extracurricolari, finalizzati all'acquisizione delle certificazioni linguistiche e al potenziamento; - fornisce supporto e consulenza per il periodo di istruzione all'estero.



Area organizzazione e gestione dell'offerta formativa: GRUPPI DI LAVORO (designati dal D.S.)	Nucleo Interno di Valutazione – N.I.V.: - Propone ed elabora l'aggiornamento del RAV, sulla base dei dati raccolti e di una riflessione su di essi; - Propone ed elabora l'aggiornamento del PdM, sulla base dei dati raccolti e di una riflessione su di essi; - svolge il monitoraggio degli obiettivi di miglioramento; - collabora nei processi di miglioramento.
	Comitato di valutazione: - delibera sull'anno di prova dei docenti per i neo-immessi in ruolo; - valuta il servizio del docente su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico; - viene convocato per stabilire i punteggi nelle domande di FF.SS.
	Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – G.L.I.: - elabora e propone al Collegio Docenti il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI), che include le strategie, le attività e le risorse necessarie per favorire l'inclusione di tutti gli alunni con BES. - monitora l'attuazione del PAI. - supporta i singoli docenti e i consigli di classe nell'applicazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) per gli alunni con disabilità; - rileva i Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola, raccoglie dati sugli interventi didattici e valuta il livello di inclusività; - analizza le criticità e i punti di forza degli interventi inclusivi dell'anno precedente e formula proposte per ottimizzare le risorse; - funge da punto di riferimento per i docenti, offrendo supporto, consulenza e formazione sulle strategie per la gestione delle classi e l'inclusione.



Area organizzazione e gestione dell'offerta formativa: ALTRE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	Commissione P.T.O.F.: - aggiorna, revisiona e integra il PTOF, facendo proposte al Collegio dei Docenti; - coordina le fasi di progettazione e realizzazione delle attività e dei progetti di ampliamento della offerta formativa; - monitora l'attuazione dei progetti; - predispone e somministra questionari per il rilevamento dei bisogni della scuola; - collabora nella definizione delle procedure organizzative.
	Commissione per la formazione delle classi e il ri-orientamento: - collabora con la segreteria per la comunicazione con i nuovi iscritti; - suddivide gli iscritti per classi in base alle scelte delle famiglie; - contatta le famiglie per eventuali criticità a scuola; - monitora le classi prime per un tempestivo ri-orientamento.
	Gruppo Biblioteca "Salvatore Currao": - elabora i protocolli per l'uso degli spazi e delle risorse; - cura il prestito e la restituzione dei libri; - cataloga i libri della biblioteca su supporto informatico.
	Commissione viaggi e visite d'istruzione: - predispone il quadro dei viaggi di istruzione, su indicazione dei consigli di classe; - predispone le richieste di preventivo per i viaggi di istruzione deliberati, collaborando con la segreteria; - svolge un ruolo di raccordo tra parte didattica e parte amministrativa dei viaggi.
	Gruppo sportivo: - sviluppa le competenze e le capacità motorie attraverso la pratica delle diverse discipline sportive; - promuove uno stile di vita sano, contrastando la sedentarietà e fenomeni come l'obesità; - progetta e pianifica attività sportive, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sia curricolari sia extracurricolari; - organizza tornei interni e la partecipazione a campionati sportivi studenteschi; - garantisce la partecipazione anche agli studenti meno dotati o con disabilità.
	Gruppo per "La Notte del Liceo Classico": - cura l'adesione annuale alla manifestazione; - coordina la partecipazione dell'Istituto agli scambi fra le scuole della rete dei Licei Classici; - coordina e organizza gli eventi della manifestazione a scuola con la partecipazione degli allievi.
	Gruppo comunicazione istituzionale (Sito WEB e Social media): - cura l'aggiornamento delle pagine e dei contenuti del Sito istituzionale; - cura l'accessibilità e la sicurezza del Sito istituzionale in collaborazione con l'esperto informatico; - sceglie le notizie da pubblicare in Home sentito il DS e i colleghi; cura la modulistica e il suo aggiornamento; - inserisce sul sito istituzionale le circolari con valenza esterna; - gestisce i canali social della scuola: Youtube, Facebook, Instagram, Telegram.
	Commissione elettorale: - organizza e gestisce le elezioni organi collegiali, curando anche la comunicazione agli interessati delle regole da rispettare; - trasmette i risultati delle elezioni al Dirigente Scolastico e alla segreteria.
	Commissione acquisti: - predispone l'elenco dei materiali da acquistare in base ai bisogni manifestati da docenti e personale ATA; - in base ai fondi disponibili elabora un elenco di priorità; - collabora con la segreteria nella scelta degli articoli da acquistare.



Area organizzazione e gestione dell'offerta formativa: REFERENTI D'AREA E FIGURE DI RIFERIMENTO	Referente dell'Educazione civica: - elabora e aggiorna i documenti di indirizzo e il Curricolo d'istituto per l'Educazione civica; - elabora le griglie d'istituto per la valutazione degli allievi; - raccoglie le proposte didattiche dei DD.DD. e dei Consigli di Classe; - mantiene i contatti con gli enti istituzionali; - svolge il monitoraggio delle attività didattiche.
	Referente per la F.S.L.: - cura i contatti col gestore della piattaforma di formazione online; - cura i contatti con gli enti e con i professionisti esterni; - cura la comunicazione degli aspetti organizzativi della formazione agli allievi e ai docenti; - predispone la modulistica necessaria allo svolgimento della formazione; - coordina il lavoro dei tutor e dei Consigli di Classe per la F.S.L.; - svolge il monitoraggio delle attività di formazione; - gestisce l'archivio della documentazione delle attività svolte e della loro certificazione.
	Referente per l'orientamento in uscita (Docente Orientatore): - organizza e gestisce iniziative di orientamento a scuola (esperienze professionali, relazioni, presentazioni); - coordina l'operato dei tutor per l'iscrizione/partecipazione degli allievi agli stage delle Scuole universitarie genovesi, informando anche sulle principali iniziative di orientamento nel nord Italia.
	Referente per la transizione digitale: - coordina la diffusione dell'innovazione digitale a scuola e delle attività del PNSD; - promuove la formazione interna nell'ambito del PNSD; - coordina e collabora ai progetti con enti esterni; - predispone nome utente e password sugli account della scuola per studenti e docenti; aggiorna la composizione dei gruppi su Google Workspace; - controlla e sostituisce i dispositivi nelle classi, collaborando eventualmente coi tecnici incaricati.
	Referente per la salute: - organizza e coordina progetti e laboratori specifici su temi legati alla salute; - lavora a stretto contatto con il Dirigente scolastico, gli altri docenti e gli enti locali (ASL, associazioni, ecc.) per creare una rete di supporto; - sollecita comportamenti che promuovono il benessere fisico, mentale e relazionale degli studenti; - si occupa di prevenire episodi a rischio e situazioni di disagio, come dipendenze, stress e problemi legati alla salute mentale e fisica; - monitora, verifica e valuta l'efficacia delle azioni intraprese.
	Referente per il bullismo e il cyberbullismo: - svolge il monitoraggio delle situazioni critiche; - promuove e coordina iniziative di contrasto e prevenzione; - cura i contatti con enti, associazioni e operatori del territorio.
	Responsabile delle aule di informatica: - elabora i protocolli per l'uso degli spazi e dei dispositivi; - controlla e svolge il monitoraggio dell'uso dei dispositivi; - tiene i contatti coi tecnici per la manutenzione e la riparazione dei dispositivi.
	Responsabile delle aule ginniche: - elabora i protocolli per l'uso degli spazi e delle attrezzature; - controlla e svolge il monitoraggio dell'uso delle attrezzature; - tiene i contatti con la commissione acquisti per il rinnovo delle attrezzature.
	Referente per la formazione del personale: - sentito il D.S. e presi in considerazione i bisogni formativi del personale, sulla base delle indicazioni normative vigenti e dei contratti di lavoro elabora il Piano della formazione; - diffonde le informazioni relative alle iniziative di formazione del M.I.M., dell'U.S.R. e di altri enti esterni accreditati.

Genova, li 11 dicembre 2025