

UNESCO Associated Schools



Liceo Classico "Bernardino Telesio"

Ordinamento - Quadriennale - Cambridge - Biomedico - Europeo

Piazza XV Marzo - 87100 Cosenza telefono +39.0984.71979 - C.f. 80004450781  
[www.liceotelesiocosenza.gov.it](http://www.liceotelesiocosenza.gov.it) - [cspc010007@istruzione.it](mailto:cspc010007@istruzione.it) - [cspc010007@pec.istruzione.it](mailto:cspc010007@pec.istruzione.it)



British Council is a proud co-owner of IELTS.

Ai sigg Docenti  
Ai sigg. Genitori  
Agli Studenti

E p.c. Alla DSGA  
Al personale ATA

Al sito istituzionale  
Loro sedi

**OGGETTO: Funzionigramma e organigramma a.s. 2023-24**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il T.U. D.L.gs 297/94;

**Visto** l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97;

**Visto** il D.P.R. 8/03/99 n. 275;

**Visto** l'art. 25 d.Lgs. n.165/2001;

**Vista** la L. 107/2015;

**Visto** il CCNL Scuola vigente;

**Ritenuto** di individuare i sottoelencati docenti in servizio quali componenti del MIDDLE MANAGEMENT e dello STAFF di dirigenza inteso come leadership diffusa;

**Acquisita** la disponibilità dei docenti interessati;

**Considerato** quanto deliberato nelle sedute dei collegi dei docenti n.2 e n.3 del corrente anno scolastico;

**Ritenuto** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

## CONFERISCE

le sottoelencate nomine ai docenti incaricati di collaborare/coadiuvare il Dirigente Scolastico per tutto l'a.s. 2023/24, con delega/incarico a svolgere le attività corrispondenti.

Gli uffici di segreteria provvederanno successivamente alla redazione delle nomine singolarmente con firma di accettazione degli interessati.

Il trattamento economico per ogni attività svolta è demandato alle fasi di contrattazione di Istituto secondo le procedure vigenti e viene rimandato esclusivamente ai fondi FMOF dell'a.s. di riferimento.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Domenico De Luca*

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93

FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO LICEO CLASSICO TELESIO A.S. 2023/24		
FUNZIONE	DOCENTE/I INCARICATO	DELEGHE/INCARICHI
<b>MIDDLE-MANAGEMENT (COLLABORATORI art. 88 CCNL)</b>		<b>DELEGHE</b>
COLLABORATORE DEL DS (CON FUNZ. VICARIE)	FILICE DANIELA	Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento e nel periodo delle ferie estive; Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari, degli avvisi e ordini di servizio; Raccordo con responsabile della sede Sant'Agostino, FFSS, referenti, commissioni, docenti, ragguagliando con tempestività il DS su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, informando successivamente al DS; Coordinamento delle attività progettuali (registri, calendario, ecc.); Collaborazione con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, cura della relativa gestione documentale; Partecipazione ed eventuale presidenza delle riunioni di coordinamento; Collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni; Collaborazione con il DS nei diversi momenti organizzativi; Definizione delle attività propedeutiche agli esami di Stato; Supervisione nello svolgimento delle prove INVALSI; Organizzazione attività di orientamento in entrata e in uscita; Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o conferenze di servizio. Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA, corrispondenza con l'Amministrazione scolastica regionale, provinciale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza, richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
COLLABORATORE DEL DS	TIESI MARIA FRANCESCA	Raccordo con responsabile della sede Sant'Agostino, FFSS, referenti, commissioni, docenti, ragguagliando con tempestività il DS su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, informando successivamente al DS; Coordinamento delle attività progettuali (registri, calendario, ecc.); Collaborazione con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, cura della relativa gestione documentale; Partecipazione ed eventuale presidenza delle riunioni di coordinamento; Collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni; Collaborazione con il DS nei diversi momenti organizzativi; Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o conferenze di servizio; Organizzazione, predisposizione, coordinamento per viaggi di istruzione.
<b>MIDDLE-MANAGEMENT (COADIUTORI art.1 c.83 L.107/2015)</b>		<b>INCARICHI</b>
SUPPORTO OPERATIVO PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	DOMANICO MARIA PIA	Sostituzione docenti assenti; Organizzazione elezioni OO.CC.; Supporto operativo per organizzazione e gestione, per la redazione di circolari, per la predisposizione di attività e progetti, per il coordinamento delle procedure di elaborazione dell'orario scolastico; Raccordo operativo con collaboratori del DS e docenti e attività di istruttoria per riunioni e attività collegiali; Supporto per gestione entrate/uscite, permessi alunni e quanto concerne le necessità contingenti dell'utenza scolastica; Organizzazione logistica per attività e progetti.
COORDINAMENTO LAVORI, RISISTEMAZIONI E MIGLIORAMENTO LOGISTICO	PELIZZONI AMBROGIO	Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza; Monitoraggio continuo per lavori, risistemazioni e logistica; Supporto operativo organizzazione.
RESPONSABILE SUCCURSALE SANT'AGOSTINO	MOLINARI CARMELINA	Supporto per organizzazione succursale di Sant'Agostino; Coordina le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici; Coordina il servizio in caso di sciopero; Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione generale dell'Istituto; In collaborazione con il personale di Segreteria gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi; Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (Assenze brevi); Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso; Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza; Si coordina con il DSGA per la richiesta di materiali; E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori del plesso scolastico (art.27 del D.l. n.44 del 01/02/2001); Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi; scuola.
<b>STAFF (FUNZIONI STRUMENTALI art. 88 CCNL)</b>		<b>INCARICHI</b>
1. PTOF/DOCUMENTI STRATEGICI	NICCOLI MARIA	Monitoraggio, verifica e aggiornamento PTOF, di concerto con la commissione competente e cura della diffusione del documento; Elaborazione, con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti, di proposte da presentare al collegio docenti per il miglioramento della qualità dell'istituto e dell'offerta formativa, di iniziative di ricerca didattica e di buone pratiche; Elaborazione, cura e diffusione dei questionari di monitoraggio di gestione e di valutazione da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni; Elaborazione e/o aggiornamento, con il NIV, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento; Consulenza nella predisposizione della Rendicontazione Sociale e partecipazione attiva nella diffusione del documento.
2. PCTO	CAIRO EMANUELA	Organizzazione, coordinamento e supporto operativo per PCTO; Ricerca e predisposizione convenzioni con enti, imprese, università ecc. per la realizzazione del PCTO.
3. CONCORSI E GARE PER STUDENTI	NIMPO FLAVIO	Predisposizione, organizzazione e coordinamento partecipazione a gare e concorsi scolastici per studenti; Promozione attività per la valorizzazione delle eccellenze e dei talenti; Supporto per studenti che realizzano particolari attività e progetti nei diversi ambiti culturali.
4. INVALSI E VALUTAZIONE	TEDESCO ROSANNA	Collaborazione con il DS nell'organizzazione e svolgimento delle prove INVALSI; Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna e delle prove comuni di istituto; Elaborazione di iniziative per il miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali; Partecipazione agli incontri nucleo di valutazione.
<b>STAFF (REFERENTI E RESPONSABILI)</b>		<b>INCARICHI</b>
SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGIO	MASTROVITO FRANCESCA	Verbalizzazione collegio

REFERENTE DIDATTICO EUROPEO	MASTROVITO FRANCESCA	Organizzazione e coordinamento Liceo Europeo; Coordinamento servizi convittuali di supporto; Predisposizione modulistica per servizi annessi al percorso Europeo; Monitoraggio attività didattiche Europeo.
REFERENTE DIDATTICO BIOMEDICO	GERVASI CONCETTA	Organizzazione e coordinamento Liceo Biomedico
REFERENTE DIDATTICO CAMBRIDGE	GALLUCCI ROSANNA	Organizzazione e coordinamento Liceo Cambridge
REFERENTE DIDATTICO QUADRIENNALE	SPATARO LEONARDO	Organizzazione e coordinamento Liceo Quadriennale
REFERENTE RETE RNQ	SPATARO LEONARDO	Referente rete
REFERENTE RETE RN5C	MUNNERLEY JOANNE	Referente rete
REFERENTE RETE RNLC	FILICE DANIELA	Referente rete
REFERENTE RETE RN5S	TIESI MARIA FRANCESCA	Referente rete
REFERENTE RETE R5EC	ROMANO TERESA	Referente rete
REFERENTE RETE 55inR		
REFERENTE BORSE DI STUDIO		
RESPONSABILE LAB. FISICA	TARSITANO ISABELLA	Responsabile laboratorio
RESPONSABILE LAB. CHIMICA/SCIENZE SANT'AGOSTINO	Da nominare (uff. amministrativi)	Responsabile laboratorio
RESPONSABILE LAB. BIOLOGIA/PERCORSO FAUNISTICO	GERVASI CONCETTA	Responsabile laboratorio
RESPONSABILE LAB. LINGUISTICO/INFORMATICA	DONATO LOREDANA	Responsabile laboratorio
REFERENTE SOCIALITA'	ALOE FERDINANDO	Organizzazione attività per la socialità
REFERENTE INCLUSIONE	TRAVO ALESSIA	Referente inclusione per elaborazione, approvazione e monitoraggio PEI e PDP; Individuazione BES; Supporto normativo per DSA; Supporto didattico per elaborazione strategie di inclusione; Organizzazione Gruppi di lavoro per l'inclusione; Raccordo con consigli di classe per predisposizione didattica ed amministrativa; Monitoraggio organico di sostegno; Rapporti con le famiglie di studenti con disabilità o BES; Gestione documentale; Predisposizione e monitoraggio PAI; Supporto per formazione docenti.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	TRAVO - BUCCIERI - VALENTE - COSTENARO	
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	TRAVO ALESSIA	Promuovere e organizzare progetti di prevenzione del bullismo e cyberbullismo, anche attraverso l'interazione con l'Ente locale, le forze di polizia, le realtà sociali e le diverse agenzie educative del territorio; Sensibilizzare i docenti dell'istituto sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso testi per l'approfondimento personale inerenti al tema o materiali didattici da utilizzare in classe; Monitorare la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria; Intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o dai consigli di classe; Collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo; Collaborare con il DS alla definizione di un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo (partendo da una corretta conoscenza e applicazione del Patto di Corresponsabilità).
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	ROMEO ANTONIO	Opera nel rispetto delle "Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica" promuovendo nell'istituto la Costituzione, lo sviluppo sostenibile, la cittadinanza digitale; Coordina le operazioni dei vari ordini di scuola per tutto ciò che è contenuto nelle Linee Guida; Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curriculum di istituto dell'Educazione civica; Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione; Rafforzare la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile.
REFERENTE LEGALITA'	SPATARO LEONARDO	Referente legalità
REFERENTE NOTTE DEI LICEI CLASSICI	FILICE DANIELA	Organizzazione notte dei Licei classici
REFERENTE OFFICINE TEATRALI	LOMBARDO ANTONELLO	
REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE	NIMPO FLAVIO	Organizzazione e coordinamento attività Officine teatrali
REFERENTE ERASMUS +	GALLUCCI ROSANNA	Organizzazione progetti di scambi culturali
REFERENTE ESABAC	MELE CATIA	
REFERENTE PROGETTI LETTURA/REDAZIONE GIORNALISTICA	LOMBARDO TIZIANA	Organizzazione e supporto per progetti Erasmus +
REFERENTE DEBATE	ROMANO TERESA	Referente Esabac
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	TEDESCO ROSANNA	Referente progetti letterari
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	TIESI MARIA FRANCESCA	Organizzazione attività didattica Debate
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	DOMANICO MARIA PIA	Esamina le proposte relative ai progetti di sua competenza; Diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni; Offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative.
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	MANDOLITI CLAUDIO	Favorisce la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD); Implementa le piattaforme didattiche; Stimola la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative relative alle TIC; Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD; Promuove la partecipazione alle iniziative nazionali e regionali di promozione del PNSD attraverso concorsi e giornate appositamente dedicate; Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; Diffonde le pratiche relative all'uso delle piattaforme didattiche web; Diffonde l'utilizzo delle TIC tramite sostegno apposito ai docenti; Elabora iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali negli alunni.
ANIMATORE DIGITALE	DI FOGGIA GAETANO	
RESPONSABILE BIBLIOTECA	TIESI MARIA FRANCESCA	Coordinamento e gestione acquisti, attività, eventi, progetti relativi alla Biblioteca
GDL ORARIO SCOLASTICO	GIACOIA ANTONELLA	
COMMISSIONE CULTURA	AUTIERO GIUSEPPE	Istruttoria per elaborazione tecnica dell'orario scolastico
COMMISSIONE CULTURA	RIZZUTI ALFREDO	
COMMISSIONE CULTURA	AUTIERO GIUSEPPE	
COMMISSIONE CULTURA	FILICE DANIELA	
COMMISSIONE CULTURA	TIESI MARIA FRANCESCA	
COMMISSIONE CULTURA	DOMANICO MARIA PIA	
COMMISSIONE CULTURA	GIACOIA ANTONELLA	
COMMISSIONE CULTURA	TEDESCO ROSANNA	
COMMISSIONE CULTURA	GALLUCCI ROSANNA	Come da regolamento Commissione cultura
AREA COMUNICAZIONE		INCARICHI

COORDINATORE UFFICIO STAMPA	MARCHIO BARBARA	Coordinamento ufficio stampa; Redazione note stampa.
GESTIONE "SOCIAL NETWORK"	COSTANZO FRANCESCA	Implementazione pagine social.
GESTIONE SITO INTERNET	COLLABORATORI DS COADIUTORI DS COORDINATORE UFFICIO STAMPA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Gestione sito Istituzionale
REFERENTE FOTOGRAFIA	DI FOGGIA GAETANO	Foto di ambienti, eventi e progetti.

COORDINATORI DI CLASSE	DELEGHE
VEDI PROT. N. 4892 DEL 25/09/2023	<p>Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;            Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;            E' punto di riferimento per il dirigente scolastico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;            Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;            È punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;            Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;            Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);            Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;            Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Dirigente Scolastico;            Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.            Predispone la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.</p>

SEGRETARI VERBALIZZANTI	DELEGHE
VEDI PROT. N. 4892 DEL 25/09/2023	<p>Verbalizzazione consigli di classe;            Invio e consegna verbali secondo le modalità indicate.</p>