



# Liceo Classico "Bernardino Telesio"

## COSENZA 1861

Piazza XV Marzo, 87100 Cosenza

[www.liceotelesiocosenza.edu.it](http://www.liceotelesiocosenza.edu.it)

+39.0984.71979

[CSPC010007@pec.istruzione.it](mailto:CSPC010007@pec.istruzione.it)

[CSPC010007@istruzione.it](mailto:CSPC010007@istruzione.it)

Agli Studenti/Alle Studentesse  
Ai Sigg. Genitori

Ai Sigg. Docenti  
Al personale ATA  
Alla DSGA

Al Sito Istituzionale  
Loro sedi

**OGGETTO: Organigramma e funzionigramma di Istituto a.s. 2024/25**

### 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.1 e n.2 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. 2024/25, 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.

Indirizzi di studio: ORDINAMENTO - EUROPEO - CAMBRIDGE - BIOMEDICO - QUADRIENNALE  
Cod. Fisc. 80004450781 - Cod. IPA istsc\_cspc010007 - Cod. Unico Fatt. UF84YQ



IELTS



**il Telesio**

CLASSICO D'AVANGUARDIA



MIDDLE-MANAGEMENT (COLLABORATORI art. 88 CCNL)		DELEGHE
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 oreintamento 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.

MIDDLE-MANAGEMENT (COADIUTORI art.1 c.83 L.107/2015)		INCARICHI
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.
IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE PER ATTIVITA' DIDATTICA CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE	RIZZUTI ALFREDO	Supporto per 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 ed attuazione 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; Supporto per gestione attività di progetti e similari relativamente agli adempimenti connessi con l'operato della Dirigenza scolastica

CONTRIBUTO FATTIVO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO FINALIZZATE A RACCORDO CON TERRITORIO, ENTI E ASSOCIAZIONI, PER LA PROMOZIONE DELLE STESSE, E PER LA REALIZZAZIONE DI ESPERIENZE FORMATIVE PER COME INDICATE NEL PTOF	MARCHIO BARBARA	Supervisione eventi; Pianificazione attività per singoli progetti scolastici; Promozione delle attività della scuola nel territorio; Realizzazione di contributi stampa, video e di contenuti multimediali; Partecipazione ad attività didattiche specifiche e condivisione di eventuali risultati nella comunità scolastica.
---	-----------------	---

STAFF (FUNZIONI STRUMENTALI art. 88 CCNL)		INCARICHI
1. PTOF/DOCUMENTI STRATEGICI	MAZZUCA MARIA FELICITA	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	PUPO ANNARITA	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.

STAFF (REFERENTI E RESPONSABILI)		INCARICHI
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	SPATAFORA AMALIA	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 BORSE DI STUDIO	MASTROVITO FRANCESCA	
RESPONSABILE LAB. FISICA	TARSITANO ISABELLA	Responsabile laboratorio
RESPONSABILE LAB. SCIENZE SANT'AGOSTINO	ALOÈ FERDINANDO	Responsabile laboratorio
RESPONSABILE LAB. CHIMICA	SPATAFORA AMALIA	Responsabile laboratorio
RESPONSABILE LAB. LINGUISTICO/INFORMATICA	PUPO ANNARITA	Responsabile laboratorio
RESPONSABILE LAB. MULTIMEDIALE	PUPO ANNARITA	
RESPONSABILE LAB. MULTIMEDIALE SANT'AGOSTINO	MOLINARI CARMELINA	
RESPONSABILE LAB. GREEN	TIESI MARIA FRANCESCA	
REFERENTE SOCIALITA'	CARRATTA MARIA PALMA	Organizzazione attività per la socialità
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE	TIESI MARIA FRANCESCA	Organizzazione viaggi di istruzione
REFERENTE INCLUSIONE	BUCCIERI SERAFINA DEBORAH	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	VALENTE -COSTENARO-DI FOGGIA	
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	VALENTE MARIA LUISA	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 Realizzazione di attività di sensibilizzazione sul tema
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA/ LEGALITA'	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 NOTTE DEI LICEI CLASSICI	FILICE DANIELA	Organizzazione notte dei Licei classici
REFERENTE OFFICINE TEATRALI	LOMBARDO ANTONELLO	Organizzazione e coordinamento attività Officine teatrali
REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE	GALLUCCI ROSANNA	Organizzazione progetti di scambi culturali
REFERENTE ERASMUS +	MELE CATIA	Organizzazione e supporto per progetti Erasmus +
REFERENTE ESABAC	ROMANO TERESA	Referente Esabac
REFERENTE PROGETTI LETTERARI E GRUPPI LETTURA	TEDESCO ROSANNA	Referente progetti letterari
REFERENTE REDAZIONE GIORNALISTICA	COSTANZO FRANCESCA	Progetti redazione giornalistica
REFERENTE DEBATE	TIESI MARIA FRANCESCA DOMANICO MARIA PIA	Organizzazione attività didattica Debate
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	MANDOLITI CLAUDIO	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.
ANIMATORE DIGITALE	TIESI MARIA FRANCESCA	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.
RESPONSABILE BIBLIOTECA	GIACOIA ANTONELLA	Coordinamento e gestione acquisti, attività, eventi, progetti relativi alla Biblioteca
GDL ORARIO SCOLASTICO	AUTIERO GIUSEPPE RIZZUTI ALFREDO DOMANICO MARIA PIA	Istruttoria per elaborazione tecnica dell'orario scolastico
COMMISSIONE CULTURA	AUTIERO GIUSEPPE ( P R E S . ) FILICE DANIELA GALLUCCI ROSANNA MANDOLITI CLAUDIO SPATAFORA AMALIA	Come da regolamento Commissione cultura
ORIENTAMENTO	FILICE DANIELA GALLUCCI / MUNNERLEY ROMANO TERESA SPATAFORA AMALIA NIMPO FLAVIO MARCHI BARBARA	

AREA COMUNICAZIONE		INCARICHI
COORDINATORE UFFICIO STAMPA/REALIZZAZIONE EVENTI/COMUNICATI/VIDEO	MARCHIO BARBARA	Coordinamento ufficio stampa; Redazione note stampa, video e contenuti multimediali.
GESTIONE "SOCIAL NETWORK"	COSTANZO FRANCESCA	Implementazione pagine social e promozione attività scolastiche.
GESTIONE SITO INTERNET	COLLABORATORI DS COADIUTORI DS COORDINATORE UFFICIO STAMPA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – UFF. PROTOCOLLO	Gestione sito Istituzionale
AREA RAPPORTI ISTITUZIONALI LEGATI ALLE INIZIATIVE	GALLUCCI SILVANA	Rapporti esterni finalizzati alla realizzazione di eventi e iniziative

DIPARTIMENTI	DELEGHE
FILICE DANIELA	ASSE LINGUAGGI
SPATARO LEONARDO	ASSE STORICO SOCIALE
GERVASI CONCETTA	ASSE SCIENTIFICO TECNOLOGICO
ALOE FERDINANDO	ASSE MATEMATICO

COORDINATORI DI CLASSE	DELEGHE
SEPARATO FILE	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.
--	---------------------------

SEGRETARI VERBALIZZANTI	DELEGHE
SEPARATO FILE	Verbalizzazione consigli di classe; Invio e consegna verbali secondo le modalità indicate.



**Il Dirigente Scolastico**  
**Domenico De Luca**

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