



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



FUNZIONIGRAMMA LICEO SCIENTIFICO "G. BATTAGLINI"

A.S. 2025_2026

Il **Funzionigramma** è il cuore operativo della nostra comunità scolastica: uno strumento che dà forma e significato all'organizzazione del nostro Liceo, traducendo in azione concreta i valori e gli obiettivi della nostra Offerta Formativa. Non si limita a descrivere ruoli e incarichi, ma mette in evidenza come ogni persona, con la propria professionalità e responsabilità, contribuisce al successo educativo degli alunni.

A differenza dell'Organigramma, che rappresenta la struttura gerarchica dell'Istituto, il Funzionigramma mostra la **rete viva delle relazioni, delle funzioni e delle sinergie** che rendono la scuola un organismo dinamico, capace di crescere e innovarsi attraverso la collaborazione di tutti.

Attraverso di esso vengono chiaramente individuate le aree di intervento, le deleghe e le responsabilità condivise, a garanzia di una **governance partecipata, trasparente e orientata al miglioramento continuo**.

Il Funzionigramma, aggiornato annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico, è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2025/2028 e rappresenta uno strumento essenziale per assicurare coerenza, efficacia e qualità all'intero percorso formativo della nostra scuola.

Area	Tema generale	Funzioni / Strutture
1. Organizzativa	Struttura e governo dell'Istituto	- Dirigenza e rappresentanza legale (DS) - Staff di Direzione (Collaboratori della DS, coadiutore per supporto organizzativo e didattico, referente di plesso) - Funzioni strumentali
2. Organo di garanzia	Privacy	- DPO
2. Sicurezza	Tutela della sicurezza	- Organigramma della sicurezza (RSPP, addetti primo soccorso, antincendio)
3. Didattica	Offerta formativa e processi di insegnamento-apprendimento	- Dipartimenti disciplinari - Referenti - Coordinatori di classe/ ed.civica - Tutor FSL - Commissioni e gruppi di lavoro

Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica



Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH



Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale





LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

http://www.battaglini.edu.it - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



4. Servizi generali	Gestione risorse materiali, economiche e logistiche	- DSGA (amministrazione e contabilità) - Personale ATA (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici)
----------------------------	--	---

1. AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO

ARZENI PATRIZIA

STAFF DI DIREZIONE

L'ufficio Staff di Direzione collabora quotidianamente con la dirigente nella gestione operativa delle attività della scuola. I docenti di staff possono rappresentare, su delega, la DS ad incontri e riunioni.

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Collaborare con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica impostati a criteri di efficienza ed efficacia;
- Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con il secondo collaboratore del DS prof.ssa D'Elia Daniela, con il responsabile del 4° piano prof.ssa Spinelli Palma e con la prof.ssa Di Gennaro Nunzia per il plesso 'Acanfora';
- Collaborare alla stesura dell'orario delle lezioni;
- Curare la procedura prevista per gli Esami di Stato;
- Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto;
- Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità;
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborare con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D Leg.vo 81/2008);

Prof. FILOTICO C.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for



English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



• Segnalare tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Leg.vo 81/2008 sulla sicurezza assumendo ogni necessaria decisione, in caso di urgenza, ai fini dell'incolumità e della sicurezza degli studenti e del personale scolastico nella sede scolastica; • Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della sede scolastica; • Monitorare i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con il secondo collaboratore della DS, con il responsabile del 4° piano e con il responsabile del plesso Acanfora, con le funzioni strumentali e con tutte le altre risorse professionali della scuola; • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza, ferie o impedimento su delega, 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; • Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione amministrativa, economica e finanziaria dell'istituzione scolastica; • Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative. Il docente collaboratore del DS, in caso di impedimento o di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: 1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, 2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; 3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; 4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; 5. documenti di valutazione degli alunni.	
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO • Collaborare con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica impostati a criteri di efficienza ed efficacia; • Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con il primo collaboratore del DS prof. Filotico Cosimo, con il responsabile del 4° piano prof.ssa Spinelli Palma e con la prof.ssa Di Gennaro Nunzia per il plesso 'Acanfora'; • Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi; • Collaborare con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni; • Collaborare con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari e della	Prof.ssa D'ELIA D.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



loro diffusione;

- Predisporre e aggiornare i format dei verbali dei consigli di classe, monitorando e controllando la documentazione didattica;
- Organizzare le attività collegiali con il Dirigente scolastico e redigere i verbali del Collegio dei Docenti;
- Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto;
- Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità;
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborare con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Leg.vo 81/2008);
- Segnalare tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Leg.vo 81/2008 sulla sicurezza assumendo ogni necessaria decisione, in caso di urgenza, ai fini dell'incolumità e della sicurezza degli studenti e del personale scolastico nella sede scolastica;
- Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della sede scolastica;
- Monitorare i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con il primo collaboratore della DS, con il responsabile del 4° piano e con il responsabile del plesso Acanfora, con le funzioni strumentali e con tutte le altre risorse professionali della scuola;
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza, ferie o impedimento su delega, 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;
- Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione amministrativa, economica e finanziaria dell'istituzione scolastica;
- Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Il docente secondo collaboratore del DS, in caso di impedimento o di sostituzione della scrivente o del docente primo collaboratore della DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA,
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; 5. documenti di valutazione degli alunni.	
RESPONSABILE DI PLESSO Il responsabile di plesso, nominato dal Dirigente Scolastico, assicura il coordinamento operativo delle attività educative, didattiche e organizzative del plesso di appartenenza, favorendo la comunicazione tra la Dirigenza, il personale docente e ATA, le famiglie e gli enti esterni. ● Collaborare con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria, il regolare funzionamento ed il miglioramento organizzativo del plesso Acanfora impostati a criteri di efficienza ed efficacia ● Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con i collaboratori del DS, prof.ssa D'Elia Daniela, prof. Filotico Cosimo; ● Cooperare alla gestione dell'orario delle lezioni delle classi e dell'orario di servizio dei docenti; ● Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto; ● Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto ● Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità; ● 7. Collaborare con la DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici; ● Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro ● Collaborare con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008); ● Segnalare tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza assumendo ogni necessaria decisione, in caso di urgenza, ai fini dell'incolumità e della sicurezza degli studenti e del personale scolastico nella sede scolastica; ● Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e curare la documentazione; ● Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso; ● Essere responsabile di sub-consegnatario dei beni in dotazione al Plesso; ● Essere responsabile della custodia e tenuta del registro delle firme del personale, del registro delle telefonate e di ogni altro documentazione del plesso; ● Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative;	Prof.ssa DI GENNARO N. (Plesso Acanfora)

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for



English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone – eventualmente ed ove necessario – tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti e firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione amministrativa, economica e finanziaria dell'istituzione scolastica.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



We prepare for



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**





LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



COADIUTORE PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO

- Collaborare con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria, il regolare funzionamento ed il miglioramento organizzativo della sede centrale del Liceo impostati a criteri di efficienza ed efficacia
- Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con i collaboratori del DS, prof.ssa D'Elia Daniela, prof. Filotico Cosimo e la prof.ssa Di Gennaro Nunzia per il plesso "Acanfora";
- Cooperare alla gestione dell'orario delle lezioni delle classi e dell'orario di servizio dei docenti;
- Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto;
- Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto
- Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità;
- Collaborare con la DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici;
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Collaborare con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008);
- Segnalare tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza assumendo ogni necessaria decisione, in caso di urgenza, ai fini dell'incolumità e della sicurezza degli studenti e del personale scolastico nella sede scolastica;
- Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e curare la documentazione;
- Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso;
- Essere responsabile di sub-consegnatario dei beni in dotazione alla sede centrale;
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, su delega, esercitandone – eventualmente ed ove necessario – tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti e firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione amministrativa, economica e finanziaria dell'istituzione scolastica;
- Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof.ssa SPINELLI P.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

http://www.battaglini.edu.it - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1

GESTIONE DEL PTOF

(PROF. MANCINI P.)

Compiti principali

1. Gestione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in riferimento agli interventi curriculari, ai progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa e alle attività connesse ai progetti PON, PNRR anche ai fini della loro conoscenza all'esterno della scuola;
2. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
3. Collaborazione alla redazione della Rendicontazione sociale;
4. Coordinamento e monitoraggio di tutte le azioni del potenziamento nel quadro degli ambiti e degli obiettivi formativi prioritari del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
5. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...).

Area 2

AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E PIANO DI MIGLIORAMENTO.

(PROF. ARAMINI A.
PROF.SSA TOTTA M.)

Compiti principali

1. Valutazione degli interventi formativi e di autoanalisi di istituto, al fine di rilevare la qualità del servizio scolastico erogato e raccogliere i necessari feed-back utili a ri-orientare l'attività formativa del Liceo;
2. Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
3. Revisione e aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM.
4. Coordinamento e monitoraggio delle azioni previste dal Piano di Miglioramento.
5. Coordinamento del Nucleo interno di Autovalutazione.
6. Collaborazione alla redazione della Rendicontazione sociale.
7. Coordinamento ed organizzazione delle attività per la partecipazione dell'Istituto a indagini e rilevazioni internazionali, nazionali (Prove Invalsi) e territoriali.
8. Analisi e condivisione dei risultati delle prove Invalsi.

Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica



Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA



Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH



Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*



74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106
Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959
<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it
tel: +39 099 4532054

Area 3 PERCORSI PCTO (PROF.SSA CUPPONE M.G.)	Compiti principali 1. Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività previste nei percorsi PCTO; 2. Relazione con i soggetti esterni per la costituzione di partenariati finalizzati all'attuazione di percorsi PCTO; 3. Monitoraggio della partecipazione degli studenti alle attività curriculari ed extracurriculari attinenti i PCTO nel limite di ore previsto dalla normativa vigente. 4. Predisposizione di materiali e schede utili alla realizzazione e alla valutazione delle esperienze formative PCTO. 5. Monitoraggio iniziale, in itinere e finale delle attività di pianificazione realizzazione e rendicontazione finale nella piattaforma Argo -ASL dei percorsi PCTO realizzati in ciascuna specifica classe. 6. Monitoraggio dell'E-portfolio degli studenti sulla piattaforma Unica (sezione Percorsi di Studi – Esperienze formative svolte in ambito scolastico – PCTO) 7. Inserimento in piattaforma ministeriale delle attività svolte 8. Organizzazione e gestione del corso obbligatorio “Sicurezza del lavoro” su piattaforma INAIL 9. Raccordo con i tutor per l’orientamento e l’orientatore
Area 4 ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA (PROF.SSA LO BARCO G. PROF.SSA STTEFANO F.)	Compiti principali 1. Coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento in ingresso: minicorsi/ stage di indirizzo, visite delle scuole, partecipazione a tutti gli Open day previsti nel Piano delle attività; 2. Coordinamento di progetti scolastici di continuità e di curriculum verticale in collaborazione con scuole del primo ciclo; 3. Partecipazione alla formazione delle classi prime; 4. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. 5. Coordinamento delle attività di orientamento in uscita; 6. Collaborazione con Università degli Studi e altri Istituti di Formazione superiore per ottimizzare le scelte universitarie degli studenti; 7. Collaborazione con gli enti locali, con le organizzazioni del mondo del lavoro e con gli ordini professionali per favorire l'inserimento lavorativo degli studenti; 8. Supporto agli studenti nell’ “Autovalutazione” delle competenze maturate (v. Piattaforma Unica).
Area5 SUPPORTO ALLA DIDATTICA, AI DOCENTI E AGLI STUDENTI (PROF. MAZZOTTA C.)	Compiti principali 1. Accogliere, affiancare ed agevolare l’inserimento dei docenti in ingresso e supportare lo svolgimento dell’eventuale loro anno di prova; 2. Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche all’interno dell’istituzione scolastica;

Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica



Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA



Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH



Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



	3. Produrre Format/documenti interni all'istituto atti a supportare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche, dei progetti FIS e PNRR e degli Organi collegiali (v. anche Format Progettazioni iniziali, Relazioni finali, Patto di corresponsabilità, Documento del 15 maggio, verbali delle riunioni ecc); 4. Monitorare le situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe, predisporre strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico e gestire i corsi IDEI; 5. Monitorare le iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze; 6. Collaborare con la dirigenza per la realizzazione del piano annuale di formazione e aggiornamento sia del personale docente che del personale ATA; 7. Collaborare con la FS PTOF alla stesura del PTOF, del RAV, del PdM e della Rendicontazione Sociale.
--	---

2. AREA ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO)

Il Regolamento UE dispone che il titolare del trattamento di una pubblica amministrazione deve provvedere alla nomina di un Responsabile Protezione Dati (RPD) o, in inglese, Data Protection officer (DPO), figura di alto livello professionale con idonee competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi che deve essere coinvolta in tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati personali.

Il Regolamento UE riconosce al RPD funzioni consultive, di vigilanza e di controllo attraverso le seguenti azioni:

- “fornire assistenza” (considerando 97 GDPR) e consulenza al designante in condizioni di assoluta autonomia e indipendenza (cfr. spec. art. 38 commi 3 e 6 GDPR);
- verificare l'applicazione e l'attuazione sia delle norme sia delle politiche dettate dal designante relativamente al trattamento dei dati personali (cfr. art. 39 c.1, lett. b);
- fungere da interlocutore dell'Autorità Garante e degli interessati (cfr. art. 39 e 38 c. 4);
- “sorvegliare l'osservanza” di tutte le norme e delle politiche del designante in ordine al trattamento dei dati personali “compresi l'attribuzione delle responsabilità e la sensibilizzazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo” (art. 39 c.1, lett. b).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Liceo Scientifico “G. Battaglini” è stato individuato nell'azienda **Liquid Law Srl**.

Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica



Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA



Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH



Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico *Quadriennale*
Liceo Scientifico *Opzione Scienze Applicate* – Liceo *TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

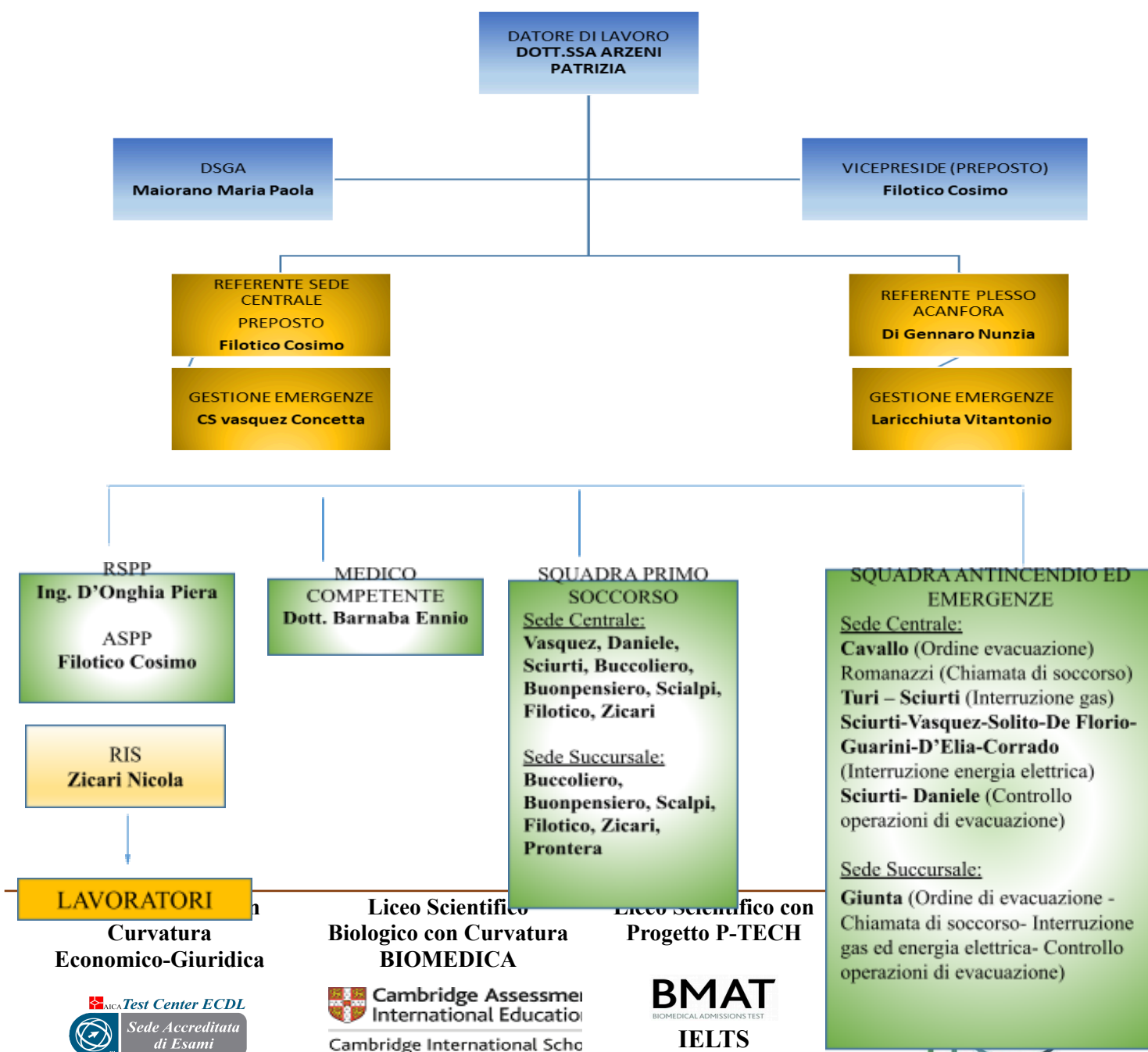
<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



3. AREA ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA A.S. 2025/2026





LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



4. AREA DIDATTICA

I DIPARTIMENTI

I Dipartimenti rappresentano le articolazioni didattiche interne della stessa disciplina e dello stesso ordine di scuola. Sono composti da docenti della stessa disciplina o area disciplinare e operano per garantire la coerenza metodologica, l'unitarietà dei percorsi didattici e la qualità della didattica all'interno dello stesso ordine di scuola.

Compiti dei Dipartimenti

- Coordinare le attività didattiche relative alla stessa disciplina o area disciplinare.
- Condividere metodologie, strumenti e materiali didattici, garantendo uniformità tra le classi dello stesso plesso o ordine di scuola.
- Definire criteri comuni di valutazione e modalità di verifica delle competenze.
- Progettare attività interdisciplinari e laboratori coerenti con il PTOF e con il curriculum verticale.
- Promuovere l'inclusione e la personalizzazione dei percorsi di apprendimento.
- Monitorare e analizzare i risultati didattici e le prove interne o standardizzate (INVALSI), proponendo interventi di miglioramento.
- Partecipare alla definizione delle scelte didattiche e metodologiche dell'Istituto, collaborando con i referenti di plesso e i dipartimenti verticali.
- Curare la documentazione e la diffusione delle buone pratiche didattiche all'interno del team disciplinare.
- Promuovere e partecipare ad attività di formazione e aggiornamento professionale specifico di disciplina.

DIPARTIMENTI	REFERENTI	COMPONENTI
LETTERE	PROF. MANCINI P.	TUTTI I DOCENTI DELLA DISCIPLINA
MATEMATICA E FISICA	PROF. VALENTINI V.	TUTTI I DOCENTI DELLA DISCIPLINA
INFORMATICA	PROF. LANEVE P.	TUTTI I DOCENTI DELLA DISCIPLINA
STORIA E FILOSOFIA	PROF.SSA TURCO M.	TUTTI I DOCENTI DELLA DISCIPLINA

Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica



Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH



Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale





LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	PROF. BOMBINO M.	TUTTI I DOCENTI DELLA DISCIPLINA
RELIGIONE	PROF. AMARI M.	TUTTI I DOCENTI DELLA DISCIPLINA
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	PROF. BUCCOLIERO M.	TUTTI I DOCENTI DELLA DISCIPLINA
SCIENZE	PROF.SSA STEFANELLI M.	TUTTI I DOCENTI DI DISCIPLINA
LINGUA STRANIERA AS2B	PROF.SSA CHIARAPPA N.	TUTTI I DOCENTI DELLA DISCIPLINA
EDUCAZIONE CIVICA	PROF.SSA DI GENNARO N.	TUTTI I DOCENTI DELLA DISCIPLINA
INCLUSIONE	PROF.SSA MASSARO A.M.	/

REFERENTI	
RUOLO	INCARICO
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO • Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio • Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio • Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • Supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • Cura e diffonde iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione). • Provvede alla rilevazione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari e/o osservazioni sulla base della documentazione disponibile • Cura la comunicazione con famiglie e operatori del settore; • Svolge attività di prevenzione e monitoraggio dei fenomeni riconducibili a potenziali episodi di bullismo e cyberbullismo attraverso tempestive comunicazioni al Dirigente scolastico e, ove necessario, alle Autorità di pubblica sicurezza; • Collabora con la funzione strumentale PTOF • Verbalizza le riunioni del gruppo di lavoro • Redige relazione finale delle attività svolte	PROF.SSA PATRIGNANO C. – PROF.SSA SPINELLI P.
REFERENTE LICEO TRED	

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for





LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



• Coordina le attività di progettazione, organizzazione e attuazione della sperimentazione relativa al Liceo quadriennale. • Monitora, verifica e valuta le diverse esperienze e fasi del progetto in collaborazione con i docenti dei cdc; • Partecipa alle attività didattiche, di gestione, di formazione e di monitoraggio del percorso, in collaborazione con i referenti del consorzio Elis e con i docenti dei consigli di classe; • Organizza, di concerto con il Consorzio Elis (per il Liceo TReD), le attività degli studenti incluse le learning weeks e i workshops settimanali; • Si coordina con il Liceo scuola capofila del Progetto, in merito agli sviluppi del percorso, utilizzando la piattaforma o altra modalità concordata; • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con i qualificati soggetti culturali supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi (compreso progettazione e definizione del calendario delle attività) partecipando alle riunioni a carattere nazionale, sostituendo anche il ds in caso di sua assenza o impedimento; • Collabora con la funzione strumentale PTOF	PROF.SSA DIBENEDETTO L.
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE Gestisce e coordina le attività relative all'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, ivi compresa la raccolta della documentazione degli studenti e il supporto alla Segreteria per il disbrigo delle pratiche conferenti	PROF. BUCCOLIERO M.
REFERENTE INCLUSIONE/GLO • Coordina e cura gli aspetti didattici legati problematiche degli studenti con DSA/BES e DISPERSIONE SCOLASTICA • Facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione • Collabora con gli Insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza • Partecipa ad attività di formazione • Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti • Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato • Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA/BES • Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento • Fornisce informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto • Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA/BES • Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione • Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei Servizi Sanitari, EE.LL. ed Agenzie Formative accreditate nel territorio • Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA • Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle	PROF.SSA MASSARO A.M

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



necessità rilevate all'interno dell'istituto	
• Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto	
REFERENTE MOBILITÀ STUDENTESCA • Predisporre l'accordo formativo tra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti • Supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento unitaria • Promuove all'interno del Collegio dei docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità • Cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, le associazioni che realizzano il programma di scambio e le famiglie e aggiorna il Dirigente scolastico sull'andamento del progetto • Fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale	PROF.SSA CUPPONE M.G.
REFERENTE RETE I.A. • Coordina il Gruppo di Lavoro per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale; • Collabora col Dirigente Scolastico, con il DPO, col Gruppo di Lavoro, col consulente esterno ai fini della adozione e dell'applicazione degli strumenti IA; • Predisporre modelli e/o, istruzioni operative in seno alla governance dell'IA; • Conduce una effettiva attività di valutazione di impatto ai fini della promozione dell'Intelligenza Artificiale; • Coordina le attività di formazione interna e/o corsi di aggiornamento, previa rilevazione dei bisogni nella conduzione dei laboratori formativi dedicati alle nuove tecnologie nella didattica; • Favorisce, implementa, rafforza l'introduzione degli strumenti di Intelligenza Artificiale; • Organizza attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sulle tematiche dell'IA (AI literacy); • Individua, elabora, predisporre soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa nazionale ed europea; • Favorisce la partecipazione attiva degli alunni e delle famiglie alle attività formative	Prof.ssa MAZZOTTA C.
ANIMATORE DIGITALE • Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione; • Favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Promuove, nell'ambito dell'istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, le	PROF. ZICARI N.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for



English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



seguenti azioni: ✓ ambienti di apprendimento per la didattica integrata; ✓ realizzazione di rete, connettività, accessi, ✓ laboratori per la creatività e l'imprenditorialità ✓ biblioteche scolastiche come ambienti mediali ✓ coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici ✓ ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento delle priorità del PNSD ✓ registri elettronici e archivi cloud ✓ acquisti e fundraising ✓ sicurezza dei dati e privacy ✓ sperimentazione di nuove soluzioni digitali ✓ orientamento per le carriere digitali ✓ promozione di corsi su economia digitale ✓ cittadinanza digitale ✓ educazione ai media e ai social network ✓ e - Safety ✓ qualità dell'informazione, copyright e privacy ✓ azioni per colmare il divario femminile ✓ costruzione dei curricula digitali e per il digitale ✓ sviluppo del pensiero computazionale ✓ introduzione al coding ✓ robotica educativa ✓ making, creatività e manualità ✓ risorse educative aperte (OER) e costruzione dei contenuti digitali ✓ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca • ricopre il ruolo di amministratore delle piattaforme; • implementa e gestisce le piattaforme in uso fornendo ad ogni docente un account istituzionale per poter permettere a tutti i docenti, l'utilizzo delle varie applicazioni utili per la didattica a distanza; • supporta a distanza i docenti che ne avessero bisogno, nell'uso delle tecnologie necessarie per l'avvio e la piena attuazione della didattica a distanza; • crea una repository per l'archiviazione dei documenti scolastici. • Collabora con la funzione strumentale PTOF • Redige relazione finale delle attività svolte	
REFERENTE ERASMUS • Provvede alla progettazione esecutiva e alla stesura della relativa documentazione in collaborazione con la D.S, la DSGA e la segreteria e il Gruppo di lavoro Erasmus; • Predisporre le comunicazioni interne/esterne relative all'organizzazione e alla realizzazione dei progetti; • Mantiene i rapporti con gli altri partners	Prof.ssa ABBAMONTE M.T. Prof.ssa BORGIA V.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



• Verifica gli stati di avanzamento del programma • Provvede alla diffusione di informazioni • Realizza attività di disseminazione dei progetti	
REFERENTE CORSI CAMBRIDGE • Sovrintende alla programmazione dei corsi, allo svolgimento degli esami previsti nell'ambito del Cambridge IGCSE e Language Assessment e alle relative attività da realizzare in collaborazione con i docenti madrelingua.	PROF.SSA PEPE I.
REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE ESTERNA • Cura le comunicazioni rivolte a soggetti istituzionali, al territorio, ai portatori di interesse e ai partner di progetto. • Promuove, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio dell'Offerta Formativa dell'Istituto • Rende pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto • Incrementa la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere educativo; • Predispone e seleziona i documenti e i lavori da pubblicare sul sito istituzionale. • Favorisce sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori coerenti con l'identità formativa della Scuola	PROF.SSA CUPPONE M.G.
REFERENTE PER LA SICUREZZA • Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del ds e dell'RSPP in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; • Collabora con il RSPP e con gli esperti alla valutazione rischi • Segnala al ds la presenza di fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione a rischio • Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; • Segnala tempestivamente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.	PROF. ZICARI N.
RESPONSABILE SITO WEB • Cura aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004). • Redige il Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA. • Provvede all'aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note	PROF.SSA BORGIA V.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. • Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; • Cura l'acquisizione di informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; • Realizza azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. • Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate. • Elabora, propone e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. • Presenta relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. • Si avvale della collaborazione del "Team per l'Innovazione Digitale" e del personale amministrativo individuato dal D.S.G.A. abilitato a operare per i rispettivi settori di competenza.	
RESPONSABILI DI LABORATORIO (FISICA E CHIMICA) • Ricevono la consegna del materiale custodito nel laboratorio da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, che vi provvede con proprio atto; • Curano la tenuta e l'aggiornamento del Registro di Laboratorio; • Programmano le modalità per gli interventi tecnici e di pulizia; • Vigilano sul rispetto del Regolamento d'Istituto all'interno del Laboratorio. • Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione in relazione anche al PNRR; • Forniscono agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e alle misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, alle modalità di svolgimento dell'attività didattica e all'uso dei DPI quando presenti; • Comunicano la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate; • Effettuano la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; • Partecipano alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio;	PROF.SSA LO NOCE R. (LABORATORIO DI CHIMICA) PROF.SSA LA GIOIA M. (LABORATORIO DI FISICA)
REFERENTI PROGETTO CURVATURA BIOMEDICA • Coordinano le attività di progettazione, organizzazione e attuazione del Progetto.	PROF.SSA LO BARCO G. PROF.SSA PETRIGNANO C.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



• Organizzano, di concerto con l'Ordine dei Medici della provincia di Taranto, le attività degli studenti presso le strutture sanitarie, ospedaliere, universitarie pubbliche o private, formalizzandole anche come PCTO e provvedendo ai necessari supporti logistici; • Partecipano alle attività di monitoraggio che verranno effettuate da parte della Cabina di Regia nazionale; • Partecipano alle attività didattiche, di gestione e di monitoraggio del percorso, in collaborazione con i referenti del liceo capofila e con gli esperti medici individuati dall'Ordine Provinciale dei Medici e dei Chirurghi di riferimento; • Si coordinano con il Liceo scuola capofila del Progetto, in merito agli sviluppi del percorso, utilizzando la piattaforma o altra modalità concordata; • Collaborano con la funzione strumentale PTOF • Redigono relazione finale delle attività svolte	PROF.SSA PIAZZOLLA S. PROF.SSA ROCHIRA M. PROF.SSA SCHIRANO M. PROF.SSA STEFANELLI M.
REFERENTI PROGETTO CURVATURA GIURIDICO-ECONOMICA • Coordinano le attività di progettazione, organizzazione e attuazione del Progetto. • Organizzano, di concerto con il Dipartimento Jonico dell'UniBa di Taranto, le attività degli studenti presso le strutture, universitarie pubbliche o private, formalizzandole anche come PCTO e provvedendo ai necessari supporti logistici; • Curano il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con i qualificati soggetti culturali supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi (compreso progettazione e definizione del calendario delle attività); • Monitorano, verificano e valutano le diverse esperienze e fasi del progetto in collaborazione con i docenti universitari del Dipartimento Jonico; • Si coordinano con il referente del Dipartimento, in merito agli sviluppi del percorso • Collaborano con la funzione strumentale PTOF	PROF.SSA DI GENNARO N. PROF.SSA SPINELLI P.
REFERENTI PROGETTO SCIENZA DEL FARMACO • Partecipano agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e finalizzati alla definizione dei programmi, alla predisposizione di materiali di report sulle attività svolte; • Predispongono il piano delle attività, concordando con i referenti del percorso gli obiettivi specifici, contenuti, attività, strumenti, metodologie e tecniche didattiche, modalità e criteri di valutazione in ingresso, in itinere e finale attenendosi alle indicazioni già definite per le diverse unità formative.; • Predispongono la programmazione iniziale e la relazione finale sull'intervento svolto; • Documentano le attività del percorso per tracciare l'iter del processo attivato; • Predispongono l'attestazione finale delle competenze acquisite da ciascun alunno; • Concordano e consegnano il programma di dettaglio delle lezioni del modulo, il materiale didattico che dovrà essere utilizzato durante l'erogazione del servizio; • Rispettano il calendario e gli orari programmati; • Rispettano quanto previsto dal D. Lgs. N. 196/03 in materia di privacy e dal Regolamento UE 679/2016 e successive norme nazionali di adeguamento in materia di protezione dei dati personali;	PROF.SSA LO NOCE R. PROF. PANARELLI F.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**





LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



- Elaborano, erogano e valutano le verifiche necessarie per la valutazione dei corsisti e consegnano i risultati con gli elaborati corretti entro i termini concordati con il responsabile del percorso, insieme al programma svolto, alla relazione finale, all'eventuale supporto multimediale con il materiale prodotto dai corsisti e alle schede personali dei singoli corsisti, nelle quali dovranno essere descritte e messe in valore le competenze raggiunte dagli stessi.

COORDINATORI dei CONSIGLI DI CLASSE e di EDUCAZIONE CIVICA

In qualità di Coordinatori di classe:

- Coordinano le riunioni del Consiglio di classe, verbalizzandone i lavori;
- Predispongono - sentito il Consiglio di classe - la proposta di programmazione coordinata della classe;
- Curano settimanalmente il monitoraggio della frequenza degli studenti (assenze, ritardi, permessi, dimenticanze delle giustificazioni) e stabilire tempestivi contatti con le famiglie degli studenti assenteisti, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 14 co. 7 del D.P.R. 122/2009;
- Segnalano al dirigente scolastico le note disciplinari e i fatti suscettibili dell'adozione di provvedimenti;
- Curano i rapporti con le famiglie degli studenti della classe;
- Assicurano la corretta e ordinata compilazione del registro di classe, sia cartaceo che telematico;
- Coordinano le azioni previste per la classe dal Piano di Miglioramento del Liceo;
- Coordinano tutte le operazioni preliminari e successive agli scrutini della classe, verificando ed eventualmente sollecitando ai docenti competenti il tempestivo inserimento delle proposte di voto e dei dati delle assenze nella piattaforma Portale Argo;
- Presiedono i Consigli di classe rappresentando la D.S. in caso di sua assenza o impedimento;
- Coordinano la partecipazione degli studenti della classe ai corsi di recupero e alle attività extracurricolari;
- Coordinano i lavori per le adozioni e/o le conferme dei libri di testo della classe;
- Supportano l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- Illustrano alla classe il piano di emergenza e le procedure di evacuazione; forniscono le necessarie informazioni in materia di sicurezza; individuano gli studenti apri-fila e serra-fila; curano

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for





LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



l'aggiornamento del relativo prospetto delle procedure di evacuazione affisso in ogni aula;

- Verificano il quadro delle segnalazioni di emergenza posto all'interno dell'aula.

In qualità di Coordinatori di Educazione Civica:

- Coordinano l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del percorso di Educazione civica della classe in accordo con il Curricolo di Istituto dell'Educazione civica;
- Operano azioni di tutoraggio, di accompagnamento delle attività e di supporto alla progettazione di ed. civica della classe;
- Promuovono relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate;
- Promuovono esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti...;
- Monitorano e supervisionano le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza;
- Rafforzano la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile.
- Curano il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;
- Collaborano con la funzione strumentale PTOF e con la docente Responsabile del Dipartimento di Scienze giuridico economiche;
- Verificano, per le classi affidate, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte dalla classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto;
- Formulano, nei Consigli di classe, la proposta di voto sulla base degli elementi valutativi raccolti dai docenti contitolari dell'insegnamento dell'Educazione civica;
- Redigono relazione finale delle attività svolte.

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1^ A	Fabiana Stefano	1^ G	Tiziana Marra
2^ A	Nicola Zicari	2^ G	Antonella Paternostro
3^ A	Antonio Aramini	3^ G	Chiarappa Nicoletta
4^ A	Daniela Belloni	4^ G	Mario Buccoliero
		5^G	Annamaria Massaro
1^ Bt	Sara Scialpi	1^H	Alessandra Pugliese
2^ Bt	Claudia Petrignano	2^ H	Simona Motolese
3^ Bt	Ilaria Schirano	3^ H	Marianna Quaranta
4^ Bt	Lucia Dibenedetto	4^ H	Doriana Reale
5^ B	Mariangela Turco	5^H	Maria Grazia Cuppone
1^ C	Ilaria Paternuosto	1^ I	Giorgia Lo Barco

Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica



Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA



Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH



Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



2 [^] C	Silvana Piazzolla	2 [^] I	Maria Ruggiero
3 [^] C	Marilena Lincesso	3 [^] I	Maria La Gioia
4 [^] C	Ippolita Camporeale	4 [^] I	Daniela Da Prato
5 [^] C	Anna Iorio	5 [^] I	Daniela Nitti
1 [^] D	Daniela Semeraro	1 [^] L	Salvatore Di Maggio
2 [^] D	Carola Chimenti	2 [^] L	Matteo Conte
3 [^] D	Francesca Latorre	3 [^] L	Daniele Il Grande
4 [^] D	Giuseppe Girardi	4 [^] L	Maria Rochira
5 [^] D	Ines Pepe	5 [^] L	Alberto Donvito
1 [^] E	Maurizio Bombino	1 [^] M	Francesca Volpe
2 [^] E	Cosimo Filotico	2 [^] M	Anna Pastorelli
3 [^] E	Monica Morandini	3 [^] M	Giovanna Buonpensiero
4 [^] E	Daniela Semeraro	4 [^] M	Annalisa Friuli
5 [^] E	Sabrina Traetta	5 [^] M	Maria Totta
1 [^] F	Michele Barbieri	1 [^] N	Luca Urselli
2 [^] F	Cinzia Viola	2 [^] N	Vito Laricchiuta
3 [^] F	Danila Pulpito	5 [^] N	Federica Giammaruco
4 [^] F	Mariasole Giuffrè		
5 [^] F	Maria Stefanelli		

**TUTORS FSL (ex PCTO)
A.S. 2025/2026**

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



- Assistono e guidano lo studente nei percorsi di Formazione Scuola Lavoro (FSL) e verificano, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- Elaborano, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato dello studente;
- Progettano e curano la valutazione delle attività relative al percorso all'interno del consiglio di classe;
- Monitorano le attività e affronta le eventuali criticità;
- Valorizzano gli obiettivi e le competenze conseguite;
- Gestiscono le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza;
- Curano i contatti con i consigli di classe per il monitoraggio delle ricadute del percorso sul profilo dello studente;
- Collaborano con il D.S. e con la docente FS PCTO nell'elaborazione e predisposizione della documentazione;
- Informano gli organi scolastici (Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Collegio dei docenti e Dipartimenti di disciplina) sull'andamento del percorso.

CLASSE	TUTOR		CLASSE	TUTOR
2 ^B TrED	PETRIGNANO		3 ^A G	CAMPO
3 ^B TrED	CUPPONE		4 ^A G	CARTA
4 ^B TrED	SCIALPI		5 ^A G	ZICARI
3 ^A A	ACCETTURA		3 ^A H	CUPPONE
4 ^A A	BELLONI		4 ^A H	BARBIERI
			5 ^A H	CUPPONE
5 ^A B	LARICCHIUTA			
3 ^A C	NITTI		3 ^A I	SPATARO
4 ^A C	VAMPO		4 ^A I	BUCCOLIERO
5 ^A C	CELANO		5 ^A I	LA GIOIA
3 ^A D	RUGGIERO		3 ^A L	CHIMENTI
4 ^A D	BIANCO		4 ^A L	CARTA
5 ^A D	PEPE		5 ^A L	CAMPO
3 ^A E	FILOTICO		3 ^A M	BORGIA
4 ^A E	SEMERARO		4 ^A M	PASTORELLI
5 ^A E	FILOTICO		5 ^A M	BUONPENSIERO
3 ^A F	CHIMENTI		5 ^A N	GIAMMARUCO
4 ^A F	SPEDICATO MARCO			
5 ^A F	BORGIA			

Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica



Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA



Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH



Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO		
COMMISSIONE	COMPONENTI	COMPITI PRINCIPALI
NIV (Nucleo Interno di valutazione)	Dirigente Scolastico pro tempore (membro d'ufficio) DSGA pro tempore Funzioni Strumentali: - FS AREA - Gestione del PTOF) - FS AREA 2 - Autovalutazione d'istituto e piano di miglioramento Responsabili dei dipartimenti Rappresentante dei genitori Rappresentanti degli studenti	Il N.I.V. ha il compito di supportare il Dirigente Scolastico nell'aggiornamento periodico del Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.) e del Piano di Miglioramento (P.d.M.), previo monitoraggio e valutazione delle azioni del P.d.M. e del raggiungimento dei traguardi prefissati sulla base degli indicatori adottati. Al termine di ciascun anno scolastico il N.I.V. elabora un rapporto annuale che è utilizzato per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il P.d.M. e, ove occorra, il R.A.V.
Commissione Elettorale	PROF.SSA SPINELLI P. (Presidente) PROF.SSA DI GENNARO N. (Componente docente) PROF.SSA FRIULI A. (Componente docente) A.A. CASTRONUOVO F. (Componente personale ATA) ING. FANELLI M. (Componente genitori) QUATTRONE M.T. (Componente alunni)	• Formazione degli elenchi degli elettori; • Predisposizione della documentazione relativa alle elezioni; • Esame di eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi; • Affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio; • Definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori; • Rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce; • Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche; • Nomina del presidente di seggio; • Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio; • Raccolta dei dati elettorali parziali dei seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;

Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica



Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA



Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH



Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



		• Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati; • Comunicazione dei risultati; • Deposito del verbale con le tabelle riassuntive e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.
Comitato valutazione neo assunti	PROF.SSA SEMERARO D. PROF.SSA MORANDINI M. PROF.SSA CHIARAPPA N.	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente Tutor. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.
GLI (Gruppo di lavoro inclusione istituto)	DOTT.SSA ARZENI PATRIZIA (Dirigente Scolastico) A.A. CAVALLO L. (Componente Personale ATA) ING. FANELLI M. (Componenti Genitori) VECCHI L. (Componente Alunni) DOTT. ADAMO (Rappresentante U.T.R. Asl/Ta) PROF.SSA MASSARO A.M. (Referente Inclusione)	Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni.
Gruppo di lavoro per l'Orientamento	DOCENTI TUTOR DOCENTE ORIENTARE	Il Gruppo di lavoro opererà in stretta collaborazione con la FS Orientamento con le seguenti finalità: ✓ rafforzare il raccordo tra primo e

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

http://www.battaglini.edu.it - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



		secondo ciclo di istruzione per consentire una scelta consapevole e ponderata a studentesse e studenti che valorizzi i loro talenti e le loro potenzialità, ✓ promuovere e coordinare le politiche di orientamento in ingresso per gli studenti e le studentesse delle scuole secondarie di primo grado., ✓ contrastare la dispersione scolastica, ✓ organizzare iniziative volte a fare conoscere il mondo universitario, il mercato del lavoro e le opportunità formative permanenti. ✓ garantire un processo di apprendimento e formazione permanente, destinato ad accompagnare un intero progetto di vita.
Gruppo di lavoro Erasmus- Cambridge	PROF.SSA M. ABBAMONTE, PROF.SSA BORGIA V. (Erasmus) PROF.SSA PEPE I. (Cambridge) TUTTE LE DOCENTI DEL DIPARTIMENTO DI LINGUA E LETTERATURA INGLESE OLTRE AD UN RESPONSABILE PER DIPARTIMENTO: Matematica e Fisica: PROF.SSA LA GIOIA Lettere: PROF.SSA GIUFFRÈ M. Informatica: PROF.SSA LATORRE F. Storia e filosofia: PROF.SSA BELLONI D. Disegno e storia dell'arte: PROF.SSA BORGIA V. Religione: PROF. BASILE A. Scienze: PROF.SSA PETRIGNANO C. Sc. Motorie: PROF. BUCCOLIERO M. Inclusione: PROF.SSA SPEDICATO	Il Gruppo di lavoro opererà in stretta collaborazione con le Referenti Erasmus per le seguenti finalità: ✓ ideare, progettare, realizzare i percorsi Erasmus; ✓ monitorare e valutare il processo di attuazione di progetti Erasmus sia in uscita che in entrata; ✓ potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla internazionalizzazione, ✓ Curare e diffondere iniziative (bandi, attività organizzate dai docenti interni o da realizzarsi con soggetti esterni ecc.) legate ai Progetti di mobility Erasmus ✓ Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche di relazione con Scuole europee per la ✓ Progettare e curare le attività laboratoriali su tematiche inerenti i progetti Erasmus +;

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications®



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

http://www.battaglini.edu.it - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



	M. Scienze giuridico-economiche: PROF.SSA SPINELLI P.	✓ Sensibilizzare gli studenti, i genitori e gli altri docenti e coinvolgerli nelle attività Erasmus +;
--	---	--

5. SERVIZI GENERALI

DSGA

Maria Paola MAIORANO

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA CONTABILITA'

COMPITI PRINCIPALI	RESPONSABILE
- Predisposizione pratiche amministrative per gare di acquisizione di beni e servizi (determine dirigenziali, Bandi di gara, comparativi) - Portale Acquisti in Rete quale Punto Istruttore. - Gestione Acquisti, Indagine di mercato, utilizzo MEPA per acquisti diretti, Trattative dirette, Confronto di preventivi, RdO semplice ed RdO complessa. - Organizzazione uscite didattiche e viaggi di istruzione: predisposizione Pagonline, verifica pagamenti, nomine docenti accompagnatori, comunicazione polizia stradale in caso di autobus quali mezzi di trasporto, verifica dei requisiti previsti a tutela della sicurezza dei mezzi di trasporto - Acquisizione fatture elettroniche al SIDI, Verifiche fornitori ai sensi dell'art. 90 e sguenti del D.Lgs. 36/2023 (FVOE, Tracciabilità dei flussi, Adempimenti AVCP) - Dichiarazione IRAP - Modello 770 - Dichiarazione redditi e Certificazione Unica - Rendicontazione spese, Gestione del giornale di magazzino e dei relativi buoni di ordine, carico e scarico dei beni. Custodia dei beni e del materiale in	ROMANAZZI Anna Francesca

Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica



Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA



Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH



Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



giacenza, consegna del materiale di magazzino, comunicazione all'ufficio materiale mancante e da acquistare • Pratiche inerenti la Sicurezza L. 81/08 - Verifica dei corsi di formazione del personale scolastico sulla Sicurezza. • Rapporti con gli Enti locali • Progetti vari nell'ambito della propria competenza • Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione dell'atto. • Protocollazione degli atti di propria competenza e gestione dei relativi adempimenti sul trattamento dei dati personali • Archiviazione documenti cartacei e telematici • Pubblicazione in Amministrazione trasparente • Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra	
---	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA AMMINISTRATIVA

COMPITI PRINCIPALI	RESPONSABILE
• Verifica amministrativa dell'attività progettuale con particolare riferimento ai progetti europei, PON, POC, PNRR, Erasmus, ecc... • Predisposizione Impegni di spesa e mandati • Predisposizione accertamenti e reversali • Pagamento delle fatture elettroniche, inserimento dati di pagamento delle fatture, comunicazione del pagamento dell'IVA in PCC, indice di tempestività dei pagamenti, pubblicazione dell'indice sul sito della scuola • Gestione dell'inventario, dei verbali di collaudo e dell'ubicazione dei beni, registrazione delle fatture. Adempimenti annuali relativi all'inventario. • Supporto ai docenti sub-consegnatari per la gestione dei beni mobili di istituto e relativi adempimenti • Area retribuzioni Argo per inserimento dati contabili, calcolo dei compensi accessori extra cedolino al personale e invio dati al MEF. • Calcolo dei compensi accessori per il cedolino unico (fondo d'istituto, esami di stato, ore eccedenti, attività sportiva, indennità di direzione, funzioni strumentali, incarichi specifici ...) • Compilazione e invio F24, invio Uniemens per i compensi accessori pagati con il bilancio della scuola • Predisposizione dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni. Gestione del registro dei contratti di prestazione d'opera. • Relativi rapporti con la funzione strumentale e con i docenti tutor. • Invio e mail solo dopo autorizzazione del DS o del DSGA • Protocollazione degli atti di propria competenza e gestione dei relativi adempimenti sul trattamento dei dati personali-	BARNABA Emanuela

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



- Pubblicazione in Amministrazione trasparente.
- Archiviazione documenti cartacei e telematici
- Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA PERSONALE

COMPITI PRINCIPALI	RESPONSABILE
• Inserimento dati personale in Argo web • Convocazioni ed individuazioni per attribuzione di supplenze. Contratti di lavoro con personale supplente. Contratti a T.I., controllo documenti e relazioni periodo di prova personale neo-assunto. Invio documenti di rito per docenti neo assunti. • Ricostruzioni di carriera. • Comunicazione R.T.S. per contratti a T.I., T.D., cessazioni personale in quiescenza, part-time e personale T.I. trasferito, supplenti ed Esperti Esterni. • Comunicazione degli impegni scolastici per i docenti con orario composto su più scuole. • Controllo della veridicità delle dichiarazioni degli aspiranti presenti nelle G.I. e nelle G.P.S. Richiesta documenti al Casellario giudiziale • Assenze del personale docente, contabilizzazione delle ore di permesso breve e di permesso per assemblea sindacale. • Trasmissione dati portale MEF relativi alle assenze per malattia, per sciopero e altro del personale Docente. • Portale SINTESI. • Organico di diritto e di fatto del personale docente e graduatorie soprannumerari. • Esami di Stato (gestione e inoltro domande docenti). • Pratiche istanze mobilità, dichiarazione dei servizi, riscatto servizio pre-ruolo ai fini pensionistici, assegni nucleo familiare. Pratiche prestiti del personale scolastico • Statistiche personale docente. • Certificati di servizio del personale Docente. • Fascicolo del personale Docente, richiesta e trasmissione notizie. • Assenze personale Docente, registrazione ed emissione decreti, tenuta registri. • Visite mediche di controllo personale Docente e ATA. • Predisposizione e invio pratiche infortuni personale • Autorizzazione a svolgere la libera professione e incarichi esterni ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/01 • Predisposizione dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni. Gestione del registro dei contratti di prestazione d'opera.	CAVALLO Loredana

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



• Inserimento dati anagrafe prestazioni • Permessi sindacali, brevi RSU, recuperi personale Docente. • Pratiche e monitoraggio telematico assenze ex Legge 104. • Rilevazione scioperi. Nomine e verifiche circa la protezione dei dati personali ai sensi del regolamento europeo 2016/679. • Protocollazione degli atti di propria competenza e gestione dei relativi adempimenti sul trattamento dei dati personali. • Nomine dei Docenti e degli ATA, nell'ambito delle attività extracurricolari incluse nel PTOF. Avvisi di selezione interni e/o esterni di personale esperto. • Pubblicazione Albo online. Pubblicazione in Amministrazione trasparente • Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.	
---	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA SUPPORTO PERSONALE

COMPITI PRINCIPALI	RESPONSABILE
• Inserimento dati personale in Argo web • Richieste di assenza del personale ed in particolare del personale ATA. • Lettura delle circolari e ordini di servizio giornalieri del personale ATA per consentire il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Sostituzioni con personale interno dei collaboratori scolastici assenti • Pratiche istanze mobilità, dichiarazione dei servizi, riscatto servizio pre-ruolo ai fini pensionistici, assegni nucleo familiare. • Contratti a T.I., controllo documenti e relazioni periodo di prova personale neo-assunto. Invio documenti di rito per i neo assunti. • Assenze del personale ATA, registrazione ed emissione decreti, contabilizzazione delle ore di permesso breve e di permesso per assemblea sindacale. • Disposizioni di servizio in funzione delle attività scolastiche programmate e/o di sostituzione del personale ATA assente. • Ricostruzioni di carriera. • Comunicazione R.T.S. per contratti a T.I., T.D., cessazioni personale in quiescenza, part-time e personale T.I. trasferito, supplenti ed Esperti Esterni. • Certificati di servizio del personale. • Visite mediche di controllo personale e ATA. Rilevazioni legge 104/92. Trasmissione dati portale MEF relativi alle assenze per malattia, per sciopero e altro del personale ATA. • Fascicolo del personale ATA, richiesta e trasmissione notizie. • Anagrafe delle prestazioni.	CASTRONUOVO Fabiola

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



● Portale SINTESI. ● Controllo della veridicità delle dichiarazioni degli aspiranti presenti nelle G.I. ● Avvisi di selezione interni e/o esterni di personale esperto. ● Organico di diritto e di fatto del personale ATA e graduatorie soprannumerari. ● Fondo Espero - Monitoraggi, statistiche varie. ● Pubblicazione Albo online. Pubblicazione in Amministrazione trasparente ● Protocollazione degli atti di propria competenza e gestione dei relativi adempimenti sul trattamento dei dati personali. ● Archiviazione documenti cartacei e telematici ● Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.	
--	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA ALUNNI

COMPITI PRINCIPALI	RESPONSABILE
● Iscrizione alunni. Organico alunni e classi. ● Inserimento dati alunni in Argo web ● Rilascio password registro elettronico alle famiglie. Iscrizioni e nulla osta, registro voti, tabelloni e scrutini, pagelle e diplomi ● Gestione monitoraggi e statistiche alunni; anagrafe nazionale studenti. ● Tenuta fascicoli e documenti alunni. Archivi informatici alunni. ● Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, scolastico. ● Gestione libri di testo. ● Predisposizione atti Prove INVALSI. ● Esami di Stato, preliminari, integrativi e di idoneità. Certificazioni varie e tenuta registri (carico e scarico diplomi, registri generale dei voti). ● Predisposizione atti corsi di recupero e debito scolastico ● Convocazione Consigli di classe e dei Consigli di Dipartimento. ● Gestione corrispondenza con le famiglie e rapporti scuola-famiglia. ● Assenze e validità dell'anno scolastico. ● Tenuta di un registro dedicato di Fonogrammi riguardanti i rapporti con le famiglie dei genitori suddiviso per classi in cui è indicato il giorno, l'ora e la motivazione del contatto. ● Esoneri religione e scienze motorie ● Progetto Intercultura ● Comunicazioni agli alunni in caso di sciopero e assemblee sindacali. Richiesta e trasmissione documenti. ● Attività sportiva. Gestione della partecipazione degli studenti ai Giochi sportivi studenteschi. Gestione delle Istanze di partecipazione ai progetti per studenti Atleti di Alto Livello.	D'ANDRIA Georgia

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



- Gestione della documentazione degli studenti impegnati nei percorsi curricolari per l'Orientamento, con verifica ed archiviazione di istanze, autorizzazioni e liberatorie riferite alle attività svolte dagli studenti.
- Relativi rapporti con la funzione strumentale e con i docenti tutor.
- Gestione della piattaforma ministeriale SIDI-PORTFOLIO.
- Tenuta e archiviazione registri di classe e dei registri dei professori.
- Invio e mail su indicazione del DS o del DSGA
- Protocollazione degli atti di propria competenza e gestione dei relativi adempimenti sul trattamento dei dati personali.
- Archiviazione documenti cartacei e telematici

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA ALUNNI E PROTOCOLLO

COMPITI PRINCIPALI

- Smistamento della posta tra i vari settori dell'ufficio di segreteria, protocollo e invio ai docenti per le aree di competenza, invio protocollo informatico in conservazione. Espletamento delle pratiche di carattere generale.
- Gestione della PEO e della PEC
- Collaborazione con l'assistente amministrativo D'Andria Georgia per la gestione dell'area alunni
- Iscrizione alunni. Organico alunni e classi.
- Inserimento dati alunni in Argo web
- Rilascio password registro elettronico alle famiglie. Iscrizioni e nulla osta, registro voti, tabelloni e scrutini, pagelle e diplomi
- Gestione monitoraggi e statistiche alunni; anagrafe nazionale studenti.
- Archivi informatici alunni.
- Tenuta fascicoli e documenti alunni.
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, scolastico.
- Gestione libri di testo.
- Predisposizione atti Prove INVALSI.
- Esami di Stato, preliminari, integrativi e di idoneità.
- Certificazioni varie e tenuta registri (carico e scarico diplomi, registri generale dei voti).
- Predisposizione atti corsi di recupero e debito scolastico
- Convocazione Consigli di classe e dei Consigli di Dipartimento.
- Adempimenti connessi alle elezioni e alla convocazione degli Organi Collegiali per la componente alunni, genitori e personale docente e ATA.
- Gestione corrispondenza con le famiglie e rapporti scuola-famiglia.
- Assenze e validità dell'anno scolastico.
- Esoneri religione e scienze motorie
- Progetto Intercultura

RESPONSABILE

CAFFE' Maria Grazia

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



• Comunicazioni agli alunni in caso di sciopero e assemblee sindacali. • Richiesta e trasmissione documenti. • Attività sportiva. Gestione della partecipazione degli studenti ai Giochi sportivi studenteschi. Gestione delle Istanze di partecipazione ai progetti per studenti Atleti di Alto Livello. • Gestione della documentazione degli studenti impegnati nei percorsi curricolari per l'Orientamento, con verifica ed archiviazione di istanze, autorizzazioni e liberatorie riferite alle attività svolte dagli studenti. Relativi rapporti con la funzione strumentale e con i docenti tutor. • Gestione della piattaforma ministeriale SIDI-PORTFOLIO. • Tenuta e archiviazione registri di classe e dei registri dei professori. • Invio e mail su indicazione del DS o del DSGA • Protocollo degli atti di propria competenza e gestione dei relativi adempimenti sul trattamento dei dati personali. • Pubblicazione in Amministrazione trasparente. • Archiviazione documenti cartacei e telematici • Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.	
--	--

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA PROGETTI	
COMPITI PRINCIPALI	RESPONSABILE
• Gestione di tutta la documentazione degli studenti impegnati nei percorsi di Formazione Scuola lavoro con verifica ed archiviazione di istanze, autorizzazioni e liberatorie riferite alle attività programmate. • Rapporti con enti ed associazioni e predisposizione di accordi di rete, convenzioni, protocolli d'intesa. • Gestione della piattaforma ministeriale SIDI - Alternanza. Nomine dei docenti tutor nei Percorsi Formazione Scuola Lavoro. • Gestione attività progettuale quale potenziamento linguistico, giuridico economico, curvatura biomedica, scienza del farmaco. • Esecuzione delle pratiche alunni per certificazione delle competenze linguistiche ed informatiche, progetti extracurricolari (autorizzazioni genitoriali, predisposizione elenchi alunni in Argo, verifiche pagamenti, certificazioni, predisposizione registri e verifica presenza/assenza alunni, conteggio mensile delle ore di lezione). • Uscite didattiche per predisposizione elenchi alunni e nomine docenti accompagnatori. Collaborazione Area acquisti. • Convocazione degli Organi Collegiali, Collegio dei Docenti, Giunta • Esecutiva e Consiglio d'Istituto, della RSU e dei Gruppi di Lavoro	ROMANO Valeria

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



CLIL e NIV. Archiviazione di tutti gli atti relativi agli organi collegiali (Collegio dei docenti, Consigli di classe, Dipartimenti, Consigli di istituto- Staff ,NIV, GLI , Consiglio di Istituto).

- Corsi di Formazione per Docenti e Personale ATA, con predisposizione di nomine ed attestati. Registrazione attività formative personale scolastico.
- Partecipazione ai progetti extracurricolari (autorizzazioni genitoriali ed elenchi degli studenti).
- Carta dello studente.
- Tasse e contributi scolastici. Registrazione sul portale Argo dei contributi degli alunni. Collaborazione con l'area alunni
- Gestione e trasmissione istanze libri di testo
- Predisposizione e invio pratiche infortuni alunni
- Rilascio Diplomi
- Protocollo degli atti di propria competenza e gestione dei relativi adempimenti sul trattamento dei dati personali
- Archiviazione documenti cartacei e telematici Archiviazione documenti cartacei e telematici
- Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**





LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



COLLABORATORI SCOLASTICI - Addetti ai Servizi Generali della Scuola

COMPITI PRINCIPALI

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



We prepare for



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**





LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

*Liceo Scientifico Tradizionale – Liceo Scientifico Quadriennale
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate – Liceo TRED*

74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: taps03000t@istruzione.it PEC: taps03000t@pec.istruzione.it

tel: +39 099 4532054



- **Accoglienza e sorveglianza:**

- Sorveglianza degli alunni nei momenti di ingresso, uscita, ricreazione e in tutti i momenti di transizione durante l'orario scolastico.
- Controllo degli accessi e accoglienza del pubblico all'ingresso dei plessi, con indicazioni e orientamento dei visitatori.

- **Servizi di pulizia:**

- Pulizia ordinaria e straordinaria dei locali scolastici, degli spazi esterni di pertinenza, degli arredi e dei servizi igienici, secondo i protocolli sanitari vigenti e le disposizioni del Dirigente Scolastico.
- Collaborazione all'organizzazione degli spazi in occasione di eventi scolastici o elezioni.

- **Vigilanza e custodia:**

- Sorveglianza generica e controllo degli ambienti scolastici per garantire sicurezza, ordine e decoro.
- Custodia e controllo delle strutture durante l'orario di apertura della scuola e in occasione di attività extrascolastiche.

- **Collaborazione con il personale docente:**

- Supporto nella sorveglianza degli alunni durante gli spostamenti, le attività laboratoriali e i cambi d'aula.
- Supporto alle attività scolastiche che necessitano assistenza logistica o materiale.

- **Adempimenti in materia di sicurezza:**

- Supporto nelle procedure di evacuazione e nelle esercitazioni di emergenza (piano di emergenza ed evacuazione).
- Segnalazione tempestiva di guasti o situazioni di pericolo ai referenti scolastici.

**Liceo Scientifico con
Curvatura
Economico-Giuridica**



**Liceo Scientifico
Biologico con Curvatura
BIOMEDICA**



**Liceo Scientifico con
Progetto P-TECH**



**Liceo Scientifico quadriennale
per la transizione ecologica e
digitale**



We prepare for

Cambridge

English Qualifications