

# FUNZIONIGRAMMA a. s. 2023-2024

<h2 style="margin: 0;">ISIS L. EINAUDI DALMINE</h2>	
<p style="margin: 0;"><b>DIRIGENTE</b></p> <p style="margin: 0;"><i>Prof.ssa Maria Nadia Cartasegna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto;</li> <li>è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li> <li>organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;</li> <li>promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;</li> <li>costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;</li> <li>garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;</li> <li>favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;</li> <li>assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.</li> </ul>
<b>AREA PARTECIPATIVA</b>	
<b>INCARICO</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="margin: 0;"><b>CONSIGLIO D'ISTITUTO:</b></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>Componente Genitori</b> <i>Stefano Magoni</i> <i>Cinzia Dossena</i> <i>Patrizia Giresi</i></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>Componente Studenti</b> <i>Alessandro Ambrosioni</i> <i>Filippo Collura</i> <i>Diana El Fadil</i> <i>Hiba Raissi</i></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>Componente Docenti</b> <i>Lorella Alessio</i> <i>Luigino De Angelis</i> <i>Alessio Di Biasio</i> <i>Anna Gritti</i> <i>Melania Puleo</i> <i>Gigliola Taschini</i></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>Componente Ata</b> <i>Moira Ghezzi</i></p>	<p style="margin: 0;">Il Consiglio d'Istituto – di cui il Dirigente è componente di diritto - rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività. Nel rispetto delle diverse attribuzioni, in particolare dell'Organo tecnico, il collegio docenti - approva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il P.T.O.F;</li> <li>tutti i Regolamenti interni;</li> <li>gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;</li> <li>il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;</li> <li>il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;</li> <li>gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;</li> <li>i P.O.N. e le attività di fundraising;</li> <li>le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;</li> <li>gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.</li> </ul> <p style="margin: 0;">Il Consiglio inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto;</li> <li>sceglie un docente, un rappresentante dei genitori e uno degli studenti per il Comitato per la valutazione dei docenti;</li> </ul>

<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p> <p><i>Maria Nadia Cartasegna (Dirigente Scolastico)</i>  <i>Anna Maria Genco (D.S.G.A.)</i>  <i>Luigino De Angelis (docente)</i>  <i>Moira Ghezzi (ATA)</i>  <i>Stefano Magoni (genitore)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.</li> </ul>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p> <p><i>Proff.</i>  <i>L. Alessio</i>  <i>F. Pellegrinelli</i>  <i>A. Rovaris</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;</li> <li>• 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, dalla componente docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;</li> <li>• Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</li> </ul> <p>Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</p>
<p><b>RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEI GENITORI</b></p>	<p>Partecipano ai CDC e apportano il loro contributo alle discussioni riguardo a tutto ciò che direttamente o indirettamente riguarda gli alunni della classe, il comportamento della classe, l'impegno nello studio e nell'attività didattica, l'organizzazione di visite guidate o viaggi d'istruzione l'organizzazione di attività integrative e di sostegno l'adozione dei libri di testo (esprimono un parere). Si fanno portavoce di eventuali problematiche o di proposte con la dirigenza.</p>
<p><b>RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI</b></p>	<p>Si fanno portavoce delle problematiche della classe con i docenti e con la dirigenza, rappresentano i compagni nel consiglio di classe e hanno il compito di: - richiedere le assemblee di classe, tramite le quali possono discutere di problemi/proposte da portare ai docenti o al Dirigente scolastico</p>
<p><b>GLI</b></p> <p>Referente BES: Prof. A. di Biasio  Referente GLH: Prof.ssa G. Taschini  Referente NAI: Prof. C. Poluzzi  <i>Proff. L. De Angelis, A. D'Errico</i>  <i>Proff. M. Di Biase, C. Gamuzza</i>  2 genitori  Rappresentanti di associazioni ed Enti del territorio  Rappresentante neuropsichiatria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente;</li> <li>• supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti;</li> <li>• raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza;</li> <li>• organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;</li> <li>• formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza;</li> <li>• monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;</li> <li>• gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza;</li> <li>• offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza;</li> <li>• coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA;</li> <li>• accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> </ul>

AREA ORGANIZZATIVA	
INCARICO	COMPITI
<p><b>COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p><i>Prof.ssa S. Cortinovis</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;</li> <li>● coordina la formulazione dell'organizzazione oraria e dell'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente;</li> <li>● esercita un costante monitoraggio delle assenze del personale docente e provvedimenti tempestivi di sostituzione al fine di limitare al massimo il disagio derivante dalla mancata presenza – giornaliera o temporanea – dei docenti nelle classi;</li> <li>● collabora in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs. 81/08 relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>● cura in collaborazione con i docenti delle singole classi dei rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole, ecc. (in casi di gravità particolare, tempestiva e puntuale informazione andrà data al Dirigente Scolastico);</li> <li>● cura i rapporti con la segreteria amministrativa, del personale e didattica;</li> <li>● collabora con i docenti Funzione strumentale PTOF;</li> <li>● partecipa alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza;</li> <li>● collabora nell'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi collegiali;</li> <li>● collabora nel servizio di accoglienza e di ricevimento delle famiglie, principalmente con funzione di filtro e selezione delle problematiche che – per complessità, gravità e urgenza – necessitano diretto intervento da parte del Dirigente Scolastico;</li> <li>● notifica, tramite sito internet, tutte le circolari e le comunicazioni interne emanate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>● fornisce immediata comunicazione al Dirigente Scolastico di situazioni di emergenza concernenti problemi di salute degli alunni e di sicurezza della scuola;</li> <li>● garantisce la propria reperibilità per eventuali comunicazioni urgenti;</li> <li>● fornisce attività di supporto nei percorsi di formazione docenti;</li> <li>● cura i contatti con gli Enti Locali;</li> <li>● cura le attività di supporto nei progetti a finanziamento esterno (MIUR, USR Lombardia, PON)</li> </ul>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE</b></p> <p><i>Prof.ssa A. Rovaris</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti curando la verbalizzazione delle sedute (salvo delega ad altro collaboratore);</li> <li>● coordina la formulazione dell'organizzazione oraria e l'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente;</li> <li>● esercita un costante monitoraggio delle assenze del personale docente e assume provvedimenti tempestivi di sostituzione al fine di limitare al massimo il disagio derivante dalla mancata presenza – giornaliera o temporanea – dei docenti nelle classi;</li> <li>● cura in collaborazione con i docenti delle singole classi i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole, ecc. (in casi di gravità particolare, tempestiva e puntuale informazione andrà data al Dirigente Scolastico);</li> <li>● notifica, tramite sito internet, tutte le circolari e le comunicazioni interne emanate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>● partecipa alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza;</li> <li>● collabora nell'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi collegiali;</li> <li>● collabora nel servizio di accoglienza e di ricevimento delle famiglie, principalmente con funzione di filtro e selezione delle problematiche che – per complessità, gravità e urgenza – necessitano diretto intervento da parte del Dirigente Scolastico;</li> <li>● svolge funzione di supporto alle Funzioni Strumentali Orientamento in ingresso e in uscita), valutazione, autovalutazione e internazionalità.</li> </ul>
<p><b>TERZO COLLABORATORE</b></p> <p><i>Prof. A. di Biasio</i></p>	<p>Supporto organizzativo alla Presidenza</p>

**RESPONSABILI DI PLESSO**

*Prof.ssa S. Cortinovis*  
*Prof.ssa A. Rovaris*

- Accertano il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;
- predispongono le sostituzioni dei docenti assenti;
- accertano il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni OO.CC;
- organizzano la ricezione e la “diffusione” di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione;
- curano i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;
- raccolgono e trasmettono i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali;
- espongono in luogo visibile, nei pressi dell’ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i genitori e per gli alunni.

FUNZIONI STRUMENTALI	FUNZIONI STRUMENTALI
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b>  <b>PTOF (RAV PdM)</b>  <b>/Autovalutazione di Istituto</b>  <b>Regolamenti/Documenti di Istituto</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa F. Belotti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.SS.;</li> <li>● controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti;</li> <li>● raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;</li> <li>● partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>● pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica in presenza e a distanza (DDI) secondo il piano stilato all'interno dell'istituto;</li> <li>● individuazione delle criticità con proposte di soluzioni;</li> <li>● collaborazione con la Vicepresidenza per: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato ed il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative;</li> <li>b) monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola;</li> <li>c) confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica e alle attività afferenti alla Didattica Digitale Integrata;</li> <li>d) individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV);</li> </ul> </li> <li>● attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV);</li> <li>● collaborazione col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;</li> <li>● partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto d'esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b>  <b>INNOVAZIONE DIDATTICA E</b>  <b>METODOLOGICA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa G. Coppolino</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuove e supporta la stesura dei curricoli disciplinari per competenze;</li> <li>● promuove la sperimentazione didattica;</li> <li>● promuove, in base ai bisogni dell'Istituto, i progetti di formazione e aggiornamento e ne cura la progettazione e l'organizzazione;</li> <li>● cura l'immagine dell'Istituto dal punto di vista della ricerca e dell'innovazione delle discipline di indirizzo, collaborando a tal fine a stretto contatto con le altre FF.SS. (orientamento in ingresso, ecc.);</li> <li>● cura la raccolta di esperienze, UDA e li mette a disposizione sulla piattaforma di Istituto;</li> <li>● collabora con le altre funzioni strumentali per garantire la realizzazione di PTOF, RAV e PdM.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3a</b>  <b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa D. Barcella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta, pianifica e coordina, su indicazione della Dirigenza e del Collegio dei Docenti, il Progetto Orientamento in entrata (Open Day compreso) e tutte le attività connesse a queste iniziative;</li> <li>● si avvale della collaborazione della Commissione e su progetto coinvolge docenti e studenti per la realizzazione di specifiche attività;</li> <li>● con riferimento all'area di competenza tiene i rapporti con le istituzioni esterne e coordina tutte le azioni per la continuità con le secondarie di primo grado;</li> <li>● aggiorna il materiale informativo rivolto ai genitori e agli studenti della secondaria inferiore e pubblicizza le iniziative di orientamento in entrata;</li> <li>● predispone il consuntivo e la relazione finale delle attività di competenza;</li> <li>● coordina l'attività di "Porte aperte all'ISIS";</li> <li>● redige in progetti di "stage" all'interno dell'istituto;</li> <li>● collabora con le altre funzioni strumentali per garantire la realizzazione di PTOF, RAV e PdM.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>AREA 3b</b> <b>ORIENTAMENTO IN USCITA E PCTO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa E. Fornasari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta, pianifica e coordina, su indicazione della Dirigenza e del Collegio dei Docenti, il Progetto Orientamento in uscita e tutte le attività connesse;</li> <li>● raccoglie, seleziona e distribuisce il materiale informativo rivolto agli studenti in uscita;</li> <li>● fornisce informazioni per la partecipazione individuale degli studenti agli Open Day Universitari;</li> <li>● intrattiene rapporti con le principali Università e Enti del territorio al fine di promuovere, nella sede dell'Istituto, incontri e conferenze sul tema dell'orientamento;</li> <li>● individua e predispone azioni finalizzate alla preparazione dei test universitari;</li> <li>● predispone il consuntivo e la relazione finale delle attività di competenza;</li> <li>● attiva rapporti con il mondo del lavoro e altre agenzie formative del territorio per percorsi formativi integrati e orientamento;</li> <li>● cura, ricerca e sviluppa forme di partenariato</li> <li>● promuove e coordina convenzioni con enti istituzionali e mondo del lavoro;</li> <li>● collabora con le altre funzioni strumentali per la realizzazione di quanto previsto da PTOF, RAV e PdM.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b> <b>Supporto docenti: comunicazione interna/esterna</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa S. Erba</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora e raccoglie documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali e promuove la dematerializzazione;</li> <li>● Favorisce la condivisione e la diffusione delle buone pratiche;</li> <li>● Verifica le esigenze espresse dai docenti tramite questionario di rilevazione dei bisogni formativi;</li> <li>● Individua soluzioni per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna;</li> <li>● Gestisce il sito della scuola;</li> <li>● Promuove l'analisi di punti di forza e criticità e le relative azioni per il miglioramento;</li> <li>● Predispone il consuntivo e la relazione finale delle attività di competenza;</li> <li>● Collabora con le altre funzioni strumentali per la realizzazione di quanto previsto da PTOF, RAV e PdM.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 5 a</b> <b>INTERVENTI EDUCATIVI PER IL SUCCESSO FORMATIVO: contrasto alla dispersione scolastica</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa E. Verga</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● migliora l'inserimento all'interno della realtà scolastica di tutti gli studenti, in particolar modo dei NAI;</li> <li>● favorisce le pratiche di scambio, confronto, collaborazione e aiuto reciproco;</li> <li>● promuove l'introduzione di strategie didattiche innovative per il recupero e il sostegno di lacune e carenze;</li> <li>● arricchisce il curriculum dello studente con certificazioni aggiuntive di competenze che implementano la preparazione culturale o con esperienze certificabili;</li> <li>● collabora con i CdC per la programmazione di attività per il recupero e il sostegno;</li> <li>● individua azioni anche a classi aperte finalizzate alla valorizzazione delle capacità/abilità personali e all'acquisizione di competenze;</li> <li>● rileva i casi di disagio scolastico, individua azioni, pianifica, anche in collaborazione con il referente BES, azioni idonee;</li> <li>● monitora le azioni e relaziona ai CdC;</li> <li>● informa le famiglie sulle iniziative curate dalla scuola riguardanti l'integrazione-inclusione, coinvolgendole direttamente e agevolandone la partecipazione attiva.</li> <li>● predispone il consuntivo e la relazione finale delle attività di competenza;</li> <li>● collabora con le altre funzioni strumentali per la realizzazione di quanto previsto da PTOF, RAV e PdM.</li> </ul>

**AREA 5 b**  
**INTERVENTI EDUCATIVI PER IL**  
**SUCCESSO FORMATIVO:**  
**valorizzazione delle eccellenze**

*Prof.ssa G. Rigoli*

- sostiene, favorisce e amplia le pratiche scolastiche volte alla valorizzazione delle Eccellenze;
- progetta attività per favorire la valorizzazione delle eccellenze;
- promuove la partecipazione a bandi, concorsi e manifestazioni territoriali e nazionali (Olimpiadi e gare di vario tipo);
- allestisce un calendario unico di tutte le iniziative per le eccellenze;
- pubblica all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica le attività svolte per favorire l'eccellenza;
- informa le famiglie sulle iniziative curate dalla scuola riguardanti l'eccellenza, coinvolgendole direttamente e agevolandone la partecipazione attiva;
- predispose il consuntivo e la relazione finale delle attività di competenza;
- collabora con le altre funzioni strumentali per la realizzazione di quanto previsto da PTOF, RAV e PdM.

AREA DIDATTICA	
ORGANI	COMPITI
COLLEGIO DOCENTI	<p>Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elabora il P.O.F./P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio;</li> <li>• progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socioeconomico di riferimento;</li> <li>• programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;</li> <li>• elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;</li> <li>• fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;</li> <li>• propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.</li> </ul> <p>Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• criteri per la formazione delle classi;</li> <li>• assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;</li> <li>• orario delle lezioni;</li> <li>• attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;</li> <li>• funzioni di coordinamento;</li> </ul> <p>Il Collegio dei docenti approva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni</li> <li>• il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;</li> <li>• i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);</li> </ul> <p>Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.</p> <p>Il collegio dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore;</li> <li>• individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.</li> </ul>
DIPARTIMENTI / COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il responsabile di dipartimento coordina la ricerca didattica e la progettazione-programmazione relativa alla disciplina;</li> <li>• coordina l'offerta formativa della disciplina e si rapporta per le specifiche problematiche organizzative (orario, uso dei laboratori, ...);</li> <li>• concorda le scelte comuni circa il valore formativo e le scelte didattico - metodologiche dei vari saperi disciplinari;</li> <li>• comunica ai docenti le iniziative proposte dal MIUR, da Enti esterni, da altre istituzioni;</li> <li>• propone attività di formazione e aggiornamento in servizio;</li> <li>• assicura le riunioni periodiche del dipartimento e redige le relative relazioni sull'attività svolta;</li> <li>• coordina le attività per la stesura dei curricula disciplinari.</li> </ul>



**COORDINATORI DI DIPARTIMENTO****ISTITUTO PROFESSIONALE**

RELIGIONE	Prof. Anesa L.
ITALIANO – STORIA -GEOGRAFIA	Prof.ssa Maggioni A.
INGLESE – FRANCESE	Prof.ssa De Pietro S.
SCIENZE /IGIENE E C.M.S.	Prof.ssa Frati E.
PSICOLOGIA GENERALE/ SCIENZE UMANE	Prof.ssa Scarpellini
MATEMATICA	Prof.ssa Zibetti E.
DISCIPLINE ECONOMICHE ED AZIENDALI	Prof. Amighetti V.
TIC – TRATTAMENTO TESTI E DATI - INFORMATICA	Prof. Carminati E.
METODOLOGIE OPERATIVE	Prof. Rota O.
SCIENZE MOTORIE	Prof.ssa Carissimi F.
DIRITTO ED ECONOMIA	Prof. Alessio L.

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO**

RELIGIONE	Prof. Anesa L.
ITALIANO – STORIA - GEOGRAFIA	Prof.ssa Daniele M.
INGLESE - FRANCESE - TEDESCO- SPAGNOLO	Prof.ssa Milesi L.
SCIENZE – FISICA – CHIMICA	Prof.ssa Pagliaro T.
MATEMATICA APPLICATA	Prof.ssa Bulzomì W.
DIRITTO ED ECONOMIA / RELAZIONI INTERNAZIONALI	Prof.ssa Alessio L.
DISCIPLINE ECONOMICHE ED AZIENDALI	Prof.ssa Cavazzana D.
TRATTAMENTO TESTI E DATI / INFORMATICA	Prof Carminati E.
SCIENZE MOTORIE	Prof.ssa Carissimi F.

**LICEO**

RELIGIONE	Prof. Anesa L.
ITALIANO - LATINO - STORIA - GEOGRAFIA	Prof.ssa Amadeo L.
FILOSOFIA E STORIA	Prof. Pizzi D.
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	Prof.ssa. Gritti A.
SCIENZE NATURALI	Prof.ssa Malara L.

INGLESE	Prof.ssa Colleoni S.
MATEMATICA / FISICA / INFORMATICA	Prof.ssa Osio K.
DIRITTO	Prof.ssa Alessio L.
SCIENZE UMANE	Prof.ssa Vaccaro M.T.
SCIENZE MOTORIE	Prof.ssa Carissimi F.
<b>ANIMATORE DIGITALE</b> <i>Prof. S. Moroni</i>  <b>Team Digitale</b> <i>Proff. S. Moroni, M. Di Feo, G. Rigoli, E. Carminati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con il Dirigente e le FFSS alla diffusione dell'innovazione a scuola su tutti i temi del PSND coadiuvato dal Team digitale, favorendo la circolazione delle buone pratiche coordinano il processo di digitalizzazione della scuola e redige ed aggiorna il piano digitale d'istituto;</li> <li>● supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione;</li> <li>● supervisiona il funzionamento della piattaforma GSuite e la sua implementazione;</li> <li>● si occupa della formazione dei docenti relativa alle ulteriori funzioni del registro elettronico;</li> <li>● cura la comunicazione delle attività della scuola, di eventi, manifestazioni, open Day, ecc.;</li> <li>● propone attività formative</li> </ul> <p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introdurre di nuove tecnologie nella scuola e di utilizzare le stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento.</li> <li>● Elaborare progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.</li> <li>● Fornire all'Animatore Digitale materiali di supporto.</li> <li>● Collaborare alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)</li> <li>● Propone attività formative</li> </ul>
<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura i rapporti con gli enti del territorio al fine di far partecipare la scuola ad attività ed iniziative.</li> <li>● coordina e presiede i lavori del Consiglio di classe su delega del dirigente scolastico;</li> <li>● guida la discussione dei punti all'ordine del giorno curando la tenuta del registro dei verbali delle sedute;</li> <li>● coordina le strategie d'intervento in merito ai problemi della classe e riferisce al dirigente scolastico di situazioni gravi, i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;</li> <li>● monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe i provvedimenti;</li> <li>● informa le famiglie delle assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, lo scarso impegno degli studenti e periodicamente in relazione al monte ore di assenza;</li> <li>● istruisce gli studenti sulle norme di sicurezza;</li> <li>● cura gli adempimenti relativi ai PDP;</li> <li>● segue i percorsi PCTO previsti per la classe;</li> <li>● favorisce maggiori contatti con le famiglie degli studenti delle classi prime;</li> <li>● nelle classi quinte predisporre la parte del documento di classe relativo alla storia della classe, agli esiti e alle attività svolte.</li> </ul>
<b>SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore;</li> <li>● redige i verbali delle riunioni.</li> </ul>

## COMMISSIONI A SUPPORTO DELLE FF.SS

### **- PTOF (RAV PdM) / Autovalutazione di Istituto Regolamenti/ Documenti di Istituto**

#### **FS 1**

*Proff.:*

*L. Alessio*

*E. D'Amico*

*S. Erba*

*A. Rovaris*

Hanno il compito di curare e coordinare varie attività dell'istituto, in linea con le indicazioni della normativa scolastica e di sostenere la realizzazione dell'autonomia dell'Istituto.

- Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF tenendo conto del regolamento DDI d'istituto, dell'insegnamento dell'Educazione Civica, del Curricolo Digitale;
- organizza la realizzazione di attività formative in presenza e a distanza;
- predispone le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto anche in remoto;
- cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane nel rispetto del protocollo Covid-19;
- opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti dell'Educazione Civica, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;
- svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico professionale tra i vari ordini di scuola;
- contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica;
- coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio);
- monitora mediante format appositamente predisposti le attività formative in presenza e a distanza;
- predispone, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonché dei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format ministeriale per la Rendicontazione Sociale).

### **- Innovazione didattica e metodologica**

*Proff.:*

*A. Cuminetti*

*R. Lo Nigro*

*A. Maggioni.*

*V. Mirrione*

- Crea significativi strumenti operativi finalizzati a fornire competenze esecutive;
- progetta di percorsi metodologici e attività digitali, in presenza e a distanza, utili al fine di attuare strategie didattiche e formative che rendano gli allievi interpreti del loro agire quotidiano;
- struttura una sperimentazione pratica per la didattica innovativa e digitale integrata;
- crea condizioni che possano consentire la piena realizzazione di ogni allievo nell'esprimere le sue capacità di cittadino attivo, non solo nel modo di comprendere e riferire ma soprattutto nel dimostrare attraverso i comportamenti che ha effettivamente imparato a pensare, fare e dire;
- crea progetti, in presenza e a distanza, che sviluppino una svolta ecologica nei criteri di elaborazione, nella globalità e nella libertà d'agire della persona.

### **- Orientamento in entrata**

#### **FS 3a**

*Proff.:*

*S. De Pietro*

*L. Milesi*

*A. Natale*

*G. Rigoli*

*A. Rovaris*

- Promuove, organizza e attua delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione.
- propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe;
- fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per alunni in difficoltà;
- coordina incontri di open day e relativa calendarizzazione;

**- Orientamento in uscita**

- Promuove, organizza e attua le attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale;
- rende consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro;
- interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM);
- organizza materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito.

**- Interventi educativi per il Successo formativo  
Valorizzazione delle eccellenze**

**FS/5.a**

**Proff.:**

*R. De Nicola*

*E. Frati*

*Z. Gentili*

*A. Maggioni*

*G. Taschini*

- Promuove la cultura del merito, rispondendo alle esigenze e alle richieste di molti studenti di disporre di uno spazio dove la creatività di ciascuno e le attitudini di ognuno possano esprimersi al meglio, attraverso i diversi linguaggi verbali e non verbali;
- individua e incentiva le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto.

**- Interventi educativi per il Successo formativo  
Contrasto alla dispersione scolastica  
(Intercultura)**

**FS/5b**

**Proff.:**

*E. Frati*

*C. Poluzzi*

*G. Taschini*

*E. Verga*

- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.;
- gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;
- offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;
- si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.

## ALTRE COMMISSIONI/GRUPPI

### **Gruppo di lavoro area sostegno**

-ref. Sostegno con compiti di coordinamento/orario: Prof.ssa G. Taschini  
- Ref. BES: prof. A. di Biasio  
-FS 5 a  
-Strategie didattiche innovative/Orientamento in uscita: Prof. V. Mirrione  
- Documentazione/supporto docenti: prof.ssa E. Verga  
-Organizzazione lab/orientamento entrata/Open day: prof.ssa V. Truglio, Prof.ssa S. Sturiale

### **Commissione elettorale**

Proff.:  
R. De Nicola  
M. Orlando  
.

### **Nucleo Interno di Autovalutazione (NIV)**

Proff.:  
FS 1  
FS 2  
FS 5°  
Referente esiti e dati INVALSI  
prof.ssa L. Panico  
1 collaboratore del DS

### **Commissione orario**

Proff.: S. Erba, L. Greco, A. Natale,  
G. Taschini (Sostegno)

### **Commissione acquisti/dismissioni**

Proff.:  
S. Erba, G. Rao  
Ufficio Tecnico: Prof. E. Carminati  
Assistente tecnico

### **Commissione sportiva**

Proff.:  
F. Carissimi  
N. Manzotti  
M. Tresoldi

### **Commissione accoglienza classi prime**

Proff.:  
L. Alessio., D. Barcella, T. Cortesi, S. De  
Pietro, Z. Gentili, P. Nestola

- Collabora con le diverse Funzioni Strumentali e commissioni;
- Redige l'orario dei docenti di sostegno in collaborazione con la commissione orario;
- Supporta i docenti nella stesura dei documenti ufficiali (PDP, PFP, PEI);
- Organizza i laboratori e gestisce la partecipazione degli studenti;
- Coordina i documenti e i rapporti per i PCTO;
- Propone strategie didattiche innovative;

- Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto).
- coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto);
- coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.
- predispose le liste degli elettori
- gestisce le operazioni di voto
- effettua lo scrutinio
- redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali.

Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di *customer satisfaction*;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la Comunità scolastica.

Collabora con il Dirigente per la realizzazione dei quadri orari secondo le modalità stabilite dalle esigenze di servizio.

Raccoglie le richieste da parte dei gruppi disciplinari o dei referenti per acquisti materiali utili al funzionamento dell'istituzione scolastica, provvede alle ricognizioni dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente, cura la dismissione dall'inventario dei beni inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e eventuali proposte di scarico al dirigente scolastico, provvede alla periodica rivalutazione dei beni secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Progetta e pianifica iniziative ed attività coerenti con gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale ed ambientale per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli alunni. Individua percorsi formativi diretti a favorire la più ampia partecipazione degli studenti, ivi compresi, quelli meno dotati o con disabilità o BES. Individua e organizza le attività del Centro Sportivo Scolastico con la finalità di consolidare la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e dello stare bene a scuola, promuovendo la formazione di personalità sane ed equilibrate.

Organizza e gestisce le attività di accoglienza dei nuovi iscritti alle classi prime dell'Istituto.

### **Commissione Educazione Civica**

*Proff.: L. Alessio., C. Colombo, R. De Nicola, M. Orlando*  
*Con contributo di:*  
*- ref. Bullismo e cyberbullismo*  
*- ref. Legalità/consulta*  
*- Ref. Salute e volontariato*  
*- Ref. Pari opportunità*

### **Gruppo di lavoro progetti di internazionalizzazione/ Erasmus /CLIL**

*Referente (tra i membri del gruppo)*  
*Proff.*  
*Trullo*  
*Nannini*  
*Milesi*  
*Referente CLIL: C. Colombo*  
*Commissione Ed. Civica*  
*Ref. Potenziamenti di indirizzo*

### **Commissione Nuovi Professionali IPSSAS**

*Proff.:*  
*M. Briganti,*  
*E. Frati*  
*A. Scarpellini*

### **Commissione Nuovi Professionali IPC**

*Proff.:*  
*V. Amighetti*  
*S. Erba*  
*L. De Angelis*

### **Commissioni Percorsi di Potenziamento**

*LS STEM: Arienti, Di Feo, Moroni, Toscano*  
*LS MEDICO SANITARIO: M. C. Scamardella*  
*LSU: B. Bertulesi, M. G. Rota, D. Barcella, F. Franzese*  
*ITE: M. Andreini, S. Carrara, C. Colombo*

#### **Compiti:**

- revisione del curriculum d'Istituto
- integrazione delle tematiche inerenti all'educazione civica nella programmazione orizzontale annuale
- individuazione di attività con esperti esterni
- coordinamento dei lavori dei consigli di classe
- individuazione e proposta di attività formative per i docenti e di ampliamento dell'offerta per gli studenti
- rafforzamento la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

#### **Compiti:**

- Segue l'accredito al progetto KA120 settore scuola nelle sue varie fasi;
- Realizza le attività di mobilità all'estero degli studenti e del personale scolastico nel quadro di un'iniziativa di ampio respiro della nostra missione educativa, che trova il suo fondamento nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Rinnova il progetto mantenendo gli standard di qualità del programma, quali la sostenibilità ambientale, istruzione digitale e inclusione, già presenti nei nostri curricula.

- Analizza la normativa vigente e individua strategie per la sua applicazione nel contesto territoriale di appartenenza dell'istituto
- Elabora e propone strumenti condivisi per la realizzazione dei percorsi dei Nuovi professionali.
- Adegua i curricula e individua strategie per il lavoro laboratoriale, interdisciplinare e per UDA previsto dalla normativa.

- Analizza la normativa vigente e individua strategie per la sua applicazione nel contesto territoriale di appartenenza dell'istituto
- Elabora e propone strumenti condivisi per la realizzazione dei percorsi dei Nuovi professionali.
- Adegua i curricula e individua strategie per il lavoro laboratoriale, interdisciplinare e per UDA previsto dalla normativa.

- Organizza attività che mirano alla valorizzazione dei singoli percorsi;
- Predisporre progetti di potenziamento che recepiscono le sollecitazioni dell'Agenda 2030, in stretta coerenza con le esigenze e le richieste del territorio;
- Organizza attività di approfondimento delle discipline caratterizzanti, che portano gli studenti ad acquisire uno sguardo critico sul presente e indirizzano gli stessi verso una progettazione mirata per il futuro.
- Segue i progetti di potenziamento, strutturati sul secondo biennio e sull'ultimo anno, prevedendo proposte di approfondimento seminariale con esperti interni (docenti con ore di potenziamento) ed esterni, didattica laboratoriale, incontri con rappresentanti di Enti e Istituzioni, tirocini formativi presso strutture qualificate, webinar (anche in lingua inglese), project work.

## REFERENTI DI ISTITUTO

### GLH:

*Prof.ssa G. Taschini*

- Coordinamento Commissione H.
- coordinamento docenti di sostegno, educatori e operatori;
- coordinamento gruppo GLH;
- cura dei rapporti con équipe ASL, Servizi Sociali, Comuni, agenzie territoriali;
- cura e verifica delle programmazioni semplificate e differenziate degli studenti diversamente abili in carico;
- convocazione riunioni per PDF/PEI;
- monitoraggio e controllo verbali PDF/PEI;
- aggiornamento modulistica e procedure;
- comunicazione dati all'Ambito Territoriale per organico del sostegno e stesura eventuali richieste di integrazione;
- stesura richieste di personale di assistenza e di educativa scolastica agli Enti Locali e alla Società della salute;
- promozione percorsi di orientamento per gli studenti diversamente abili;
- promozione/coordinamento della formazione dei docenti sulle problematiche relative all'handicap;
- coordinamento e presidenza (in rappresentanza del Dirigente Scolastico) delle riunioni per PDF/PEI (con il supporto di un referente H della classe);
- supporto alla stesura di progetti di formazione professionale (IeFP) e percorsi scuola lavoro per studenti diversamente abili;
- gestione delle procedure organizzative del tirocinio formativo per studenti diversamente abili presso strutture e aziende esterne all'istituto;
- aggiornamento e monitoraggio degli aspetti introdotti dal D.lgs. 66/2017 e successivi interventi normativi; dal D.lgs. 63/2017 e D.lgs. 62/2017 per gli aspetti di competenza della funzione strumentale;
- tenuta della documentazione aggiornata, partecipazione alle riunioni delle commissioni di supporto e cura della verbalizzazione, predisposizione e invio del materiale da caricare sul sito, partecipazione alla redazione/revisione del PTOF;
- promozione degli elementi di riflessione e operativi introdotti dalla L. 112/2016 "Dopo di noi".

### PCTO:

*FS n. 3 -Orientamento in uscita*

- Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio nella sezione di riferimento;
- progetta tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari;
- presenta un piano preventivo delle attività;
- attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti;
- partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole;
- monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta;
- predispone documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe;
- supervisione portfolio studente;
- progetta, coordina e Concorda con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di Alternanza;
- raccoglie i dati dell'esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti;
- monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale;
- effettua la valutazione finale dei percorsi di Alternanza;
- cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo.

**BES (Alunni con PDP):**

*Prof. A. di Biasio*

- Rilevazione dei BES presenti nell'istituto e relativa documentazione;
- elaborazione, aggiornamento, monitoraggio modelli PDP e supporto alla loro stesura, aggiornamento e conservazione;
- coordinamento delle risorse professionali specifiche;
- coordinamento con i consigli di classe e dipartimenti per l'individuazione di strategie, di materiali e strumenti per la personalizzazione del piano didattico;
- proposta e monitoraggi di progetti didattici-educativi a prevalente tematica inclusiva;
- attività di informazione, elaborazione/promozione/monitoraggio per il coinvolgimento della comunità educante;
- individua e promuove attività di formazione sul tema.

**NAI**

*FS Successo Formativo/2*

Si veda FS *Interventi educativi per il Successo formativo*

**Referenti di indirizzo:**

ITE: *Prof.ssa S. Carrara*

LSU: *Prof.ssa M. G. Rota*

Liceo Scientifico: *Prof.ssa C. Arienti*

IPSSAS: *Prof.ssa M. Briganti*

IPC: *Prof. L. De Angelis*

*Prof.ssa S. Erba*

È il referente del proprio indirizzo, in merito alla promozione dell'immagine della scuola. In particolare: controlla la coerenza della programmazione didattica di indirizzo con le linee guida del PTOF.

- stimola la progettazione, raccoglie le proposte di progetti dai singoli coordinamenti, promuove nel dipartimento la condivisione dei progetti e l'individuazione delle priorità;
- presiede i collegi di indirizzo;
- controlla la stesura dei progetti relativi al proprio indirizzo e cura la consegna al responsabile della progettualità del PTOF;
- cura la diffusione delle informazioni ai Consigli di Classe ai fini della programmazione annuale;
- sovrintende all'organizzazione delle attività;
- raccoglie le proposte dei docenti.

**Bullismo/ Cyberbullismo**

*Prof. V. Truglio*

**Legalità/Consulta**

*Prof.ssa F. Franzese*

**Pari Opportunità**

*Prof. M. Vacca*

Coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

- Promuove un ruolo attivo degli studenti nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo,
- promuove l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche
- coordina la raccolta documentazione e diffusione di buone pratiche;
- cura la promozione dello star bene a scuola;
- sensibilizza le famiglie alla partecipazione ad iniziative formative/informative;
- cura l'implementazione di apposito spazio sul sito dell'istituto con la collaborazione delle Funzioni Strumentali;
- partecipazione ad iniziative promosse da MIUR ed USR;
- partecipa alle attività di formazione specifiche.



## Responsabili di Laboratorio

### Biologia/Chimica

*Prof.ssa G. Coppolino*

### Matematica/fisica

*Prof. S. Moroni*

### Informatica

*Prof.ssa G. Rao*

### Metodologie Operative

*Prof.ssa M. Mongiovi*

## Supporto docenti

*Prof.ssa Erba*

## Pon/Bandi/Reti scuole

*Prof.ssa Rovaris*

## Rapporti con il territorio

*Prof.ssa L. Alessio*

## Privatisti

*Prof. A. di Biasio*

## Educazione finanziaria

*Prof.ssa S. Carrara*

## CLIL

*Prof.ssa C. Colombo*

## Certificazioni Linguistiche

*Prof.ssa L. Milesi*

- Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM);
- formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;
- controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.;
- aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);
- concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;
- effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A.
- Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.

### Compiti:

- Produrre e raccogliere documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali
- Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche
- Accogliere, affiancare ed agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti
- Individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione
- Predisposizione e diffusione di modelli di verbali (dei c.d.c., di esami integrativi), di programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe);
- Predisposizione, in collaborazione con l'animatore digitale e il referente del sito e della piattaforma G-Suite, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali
- Collaborazione con la vicepresidenza al fine di risolvere, nei limiti del lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione possibile, i problemi relativi all'orario di servizio dei docenti e al calendario degli impegni pomeridiani.

Monitora la pubblicazione di avvisi e bandi, produce la documentazione necessaria per l'adesione a reti o ad accordi.

Cura i rapporti con gli enti territoriali pubblici e privati al fine di garantire il collegamento dell'Istituto con le realtà territoriali sia per l'ampliamento dell'offerta formativa che per i percorsi di Educazione Civica e di PCTO.

Analizza la documentazione dei candidati, fornisce informazioni, programmi. Tiene informati i docenti dei consigli di classe in cui vengono inseriti i candidati, cura la documentazione necessaria e garantisce il collegamento tra scuola e candidati. Cura l'organizzazione dei calendari per gli esami di idoneità e per i passaggi di indirizzo.

- Individua strategie idonee a sviluppare un buon livello di cultura finanziaria rappresenta un requisito di base per favorire la familiarità degli studenti con i temi finanziari e sviluppare nelle giovani generazioni competenze che consentano di compiere scelte consapevoli, sia come cittadini, sia come utenti di servizi finanziari.

- Coordina le attività di CLIL obbligatorie per le classi quinte del Liceo e dell'ITE

- Cura l'organizzazione e la documentazione inerente alle certificazioni linguistiche.
- Organizza corsi in preparazione agli esami di certificazione.
- Tiene i contatti con gli enti certificatori e supporta gli studenti nella procedura di iscrizione fino al conseguimento della certificazione.

<p><b>Madrelingua ed esperti lingua straniera</b> <i>Prof.ssa M. Andreini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza i corsi di madrelingua e di lingue straniere facoltative.</li> <li>• Tiene i contatti con gli esperti.</li> <li>• Organizza i calendari e l'assegnazione degli alunni ai singoli corsi.</li> </ul>
<p><b>Referente Progetti Erasmus (internazionalizzazione)</b> <i>Prof.ssa C. Trullo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il Progetto, nella gestione dei fondi e delle mete.</li> <li>• Coordina il gruppo di lavoro progetti di internazionalizzazione/ Erasmus/ CLIL</li> </ul>
<p><b>Referente biblioteca/attività extracurricolari a supporto della progettazione dei dipartimenti</b> <i>Prof.ssa P. Nestola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e cataloga il materiale presente per renderlo idoneo alla fruizione;</li> <li>• Organizza le modalità di fruizione in accordo con la DS.</li> </ul>
<p><b>Certificazioni di Latino</b> <i>Prof.ssa D. Barcella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza corsi in preparazione agli esami di certificazione.</li> <li>• Tiene i contatti con gli enti certificatori e supporta gli studenti nella procedura di iscrizione fino al conseguimento della certificazione.</li> </ul>
<p><b>Centro sportivo Scolastico</b> <i>Prof. F. Carissimi</i></p>	<p>Coordina le attività motorie, con particolare riguardo ad una sana alimentazione, alle regole del fair play e di una sana competizione.</p>
<p><b>Corsi di recupero estivi</b> <i>Prof.sse D. Barcella, L. Greco</i></p>	<p>Le docenti referenti raccolgono le informazioni sulle adesioni da parte delle famiglie degli alunni e organizzano i calendari dei corsi di recupero estivi</p>
<p><b>Salute e Volontariato</b> <i>Prof. C. Pellegris</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie le proposte inerenti alle attività di volontariato presenti sul territorio.</li> <li>• Organizza attività/incontri per l'ampliamento dell'offerta formativa stabilendo anche raccordi con le tematiche di Educazione Civica e di PCTO.</li> </ul>
<p><b>Orientamento in entrata alunni DA</b> <i>Prof.sse S. Sturiale V. Truglio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le richieste di orientamento provenienti dalle famiglie e/o dalle Scuole secondarie di primo grado per gli alunni DA.</li> <li>• Organizza incontri con le famiglie e gli insegnanti di sostegno a partire dalla classe seconda media.</li> <li>• Tiene i contatti con le famiglie per orientare la scelta verso il percorso più idoneo all'alunno.</li> </ul>
<p><b>Viaggi e visite d'istruzione</b> <i>Proff. F. D'Amico E. Maffioletti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individua le mete possibili sentiti, in via preliminare, i docenti nel primo collegio docenti dell'anno scolastico</li> <li>• formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;</li> <li>• coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini;</li> <li>• effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;</li> <li>• revisiona/elabora il regolamento per le uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione</li> </ul>
<p><b>Referente CIC Prevenzione e disagio</b> <i>Prof. A. di Biasio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione delle attività del C.I.C. e promozione d'iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale e al contatto dell'insuccesso scolastico degli studenti;</li> <li>• contatti con gli esperti esterni;</li> <li>• rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola;</li> <li>• organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet;</li> <li>• organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie;</li> <li>• prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in</li> <li>• oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto.</li> </ul>

**Referente Tavolo dei minori**

*Prof. L. Alessio*

Partecipa al gruppo di lavoro territoriale per la tutela dei minori proponendo all'interno dell'Istituto le attività proposte e garantisce la diffusione delle buone pratiche individuate dal gruppo di lavoro

AREA AMMINISTRATIVA	
INCARICO	COMPITI
<b>DSGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la</li> <li>• promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti;</li> <li>• organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario;</li> <li>• cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio</li> <li>• d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente</li> <li>• contabile;</li> <li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione</li> <li>• degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico;</li> <li>• partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza.</li> </ul>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<p><b>Segreteria Amministrativa e del personale</b> Pratiche pensioni, graduatorie supplenti, cessioni stipendio versamento contributi previdenziali ecc., certificati di servizio registri stato del personale. Gestione giuridico - economica del personale, gestione: economici progetti, stipendi e compensi accessori, stipula contratti di lavoro, pagamento esami di Stato. Contabilità (omissione mandati e reversali, tenuta registri contabili), denunce infortuni e tenuta registro infortuni, viaggi di istruzione, trascrizione delibere Consiglio di Istituto e Collegio docenti, Olimpiadi Chimica e Matematica, registro c.c. postale, indennità di missione.</p> <p><b>Segreteria Didattica</b> Esoneri "Scienze motorie", esami, libri di testo, iscrizioni e tenuta fascicoli, gestione pagelle alunni e diplomi. Certificati alunni, elenchi diplomati, registro matricolare, registro tasse scolastiche, gestione documenti di valutazione. Protocollo, archivio assenze del personale docente ed ATA, visite fiscali. Sportello informazioni, assenze alunni (registrazione e comunicazione alle famiglie). Gestione circolari interne, corsi di recupero, comunicazione delle Presidenza, gestione didattica progetti, rapporti disciplinari alunni, rapporti interni ed esterni con la Presidenza.</p> <p><b>Magazzino</b> Inventario, gestione magazzino, acquisto materiale di cancellerie e pulizia, verbali di collaudo.</p> <p><b>Assistenti tecnici</b> <b>Rapporti con i docenti e gli alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.</li> </ul> <p><b>Condizione tecnica dei Laboratori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce l'efficienza e la funzionalità del laboratorio in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.</li> <li>• Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.</li> <li>• Provvede al riordino delle attrezzature.</li> </ul>

	<p><b>Rapporti con l'Ufficio Tecnico e magazzino</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.</li> <li>● Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature.</li> </ul> <p><b>Collaudo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa al collaudo delle attrezzature e ne firma il relativo verbale Inventario</li> </ul> <p><b>Manutenzione straordinaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa, con accesso al fondo di Istituto, ai lavori straordinaria manutenzione sulla base delle direttive impartite dall'Ufficio Tecnico.</li> </ul>
<p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>● Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</li> <li>● Servizi esterni</li> <li>● Ufficio Postale, Banca ecc.</li> <li>● Servizi di custodia di documentazione locali e beni</li> </ul>

## AREA SICUREZZA

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, all'interno dell'Istituto sono presenti le seguenti figure:

- responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**R.S.P.P.**);
- coordinatore della sicurezza d'Istituto;
- equipe di coordinamento delle emergenze;
- squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso;

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio.

INCARICO	COMPITI
<p><b>RSPP</b> <i>prof. Anesa</i></p>	<p>Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● procede all'individuazione dei fattori di rischio associati all'ambiente aziendale;</li> <li>● procede con la valutazione dei rischi presenti, come ad esempio il rischio infortuni o il rischio da stress correlato;</li> <li>● coopera con il datore di lavoro nella descrizione degli impianti e delle attrezzature presenti negli ambienti di lavoro;</li> <li>● presenta i piani formativi e informativi finalizzati all'addestramento del personale;</li> <li>● indice la riunione periodica almeno una volta l'anno;</li> <li>● organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</li> <li>● coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</li> <li>● organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;</li> <li>● presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</li> <li>● controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</li> <li>● si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;</li> <li>● individua e valuta i fattori di rischio; Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</li> <li>● cura l'organizzazione delle prove di evacuazione;</li> <li>● proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);</li> <li>● verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta;</li> <li>● ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;</li> <li>● gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);</li> <li>● individuazione e analisi degli elementi di criticità.</li> </ul>
<p><b>ASPP</b> <i>Prof. D'Errico</i> <i>Prof. di Biasio</i></p>	<p>I compiti dell'ASPP fanno riferimento a quanto presente all'art.33 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro, che definisce, in generale, i compiti del servizio di prevenzione e protezione che provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</li> <li>● ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>● ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>● a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>● a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</li> <li>● a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.</li> </ul>

**SQUADRE PRIMO  
SOCCORSO/  
PRONTO  
INTERVENTO**

Composte da addetti formati con appositi corsi e regolarmente aggiornati.

Gli addetti al servizio di gestione delle emergenze, antincendio ed evacuazione:

- hanno il compito di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente.
- devono conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola.
- devono attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo.

Gli addetti al primo soccorso devono:

- conoscere il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola
- attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso
- tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza