



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

# ALESSANDRO VOLTA

**Costruzioni Ambiente Territorio (diurno e serale) - Liceo Artistico**  
**Amministrazione Finanza Marketing (serale)**

**Istruzione domiciliare e ospedaliera - Scuola in casa circoscrizionale**  
VIA ABBIATEGRASSO, 58 - 27100 PAVIA - TEL: 0382.526352 - 0382.526353  
Email: pvis006008@istruzione.it - pvis006008@pec.istruzione.it  
www.istitutovoltapavia.edu.it CF 80008220180 codice IPA UFC1F



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Pavia, 02 ottobre 2023

Ai docenti

IIS VOLTA PAVIA

E.p.c.

Alla DSGA

All'Ufficio personale

Ad Albo on line

Ad Amministrazione Trasparente

## **FUNZIONIGRAMMA**

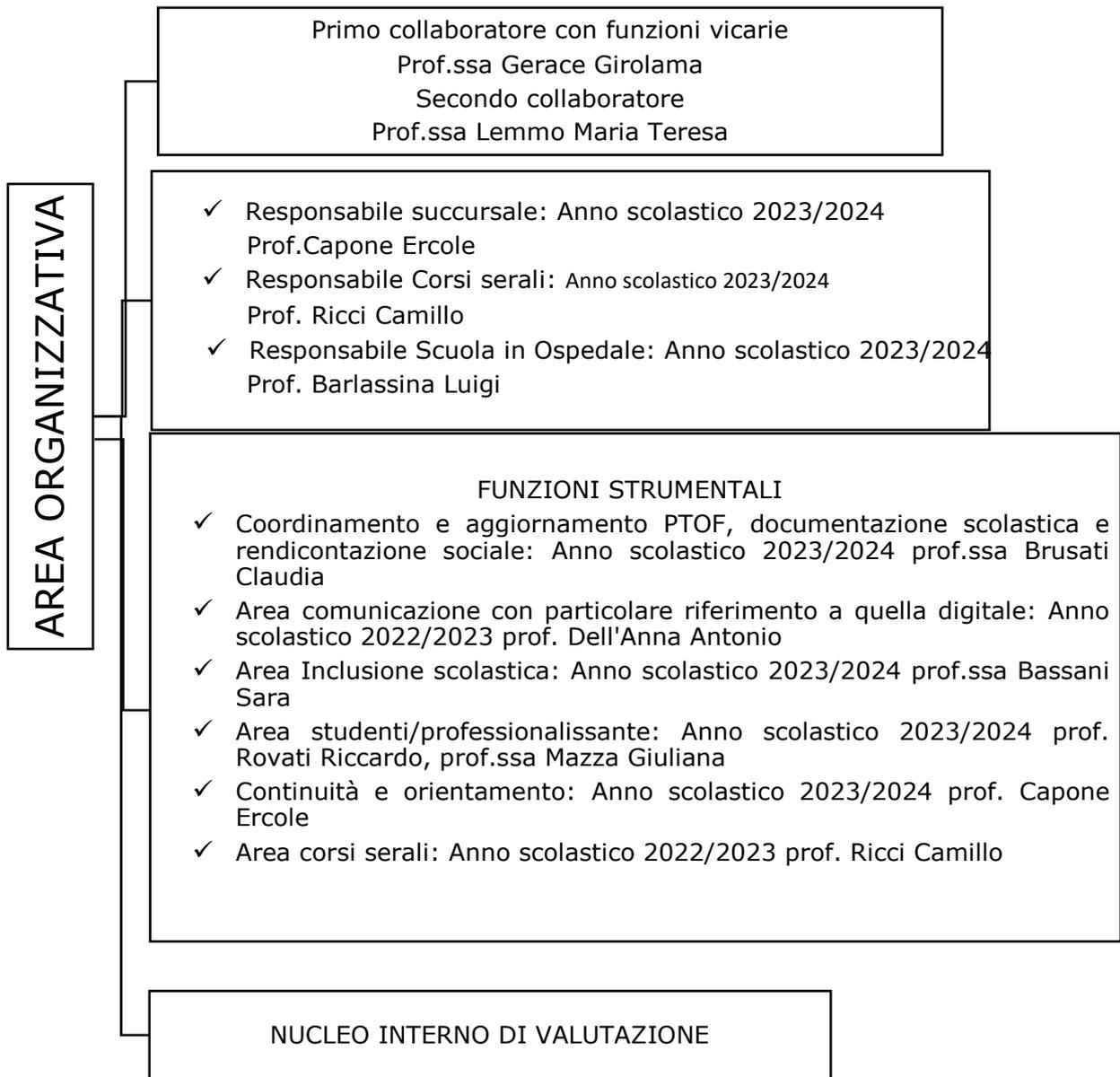
### **ISTITUTO DI ISTRUZIONE "A. VOLTA"**

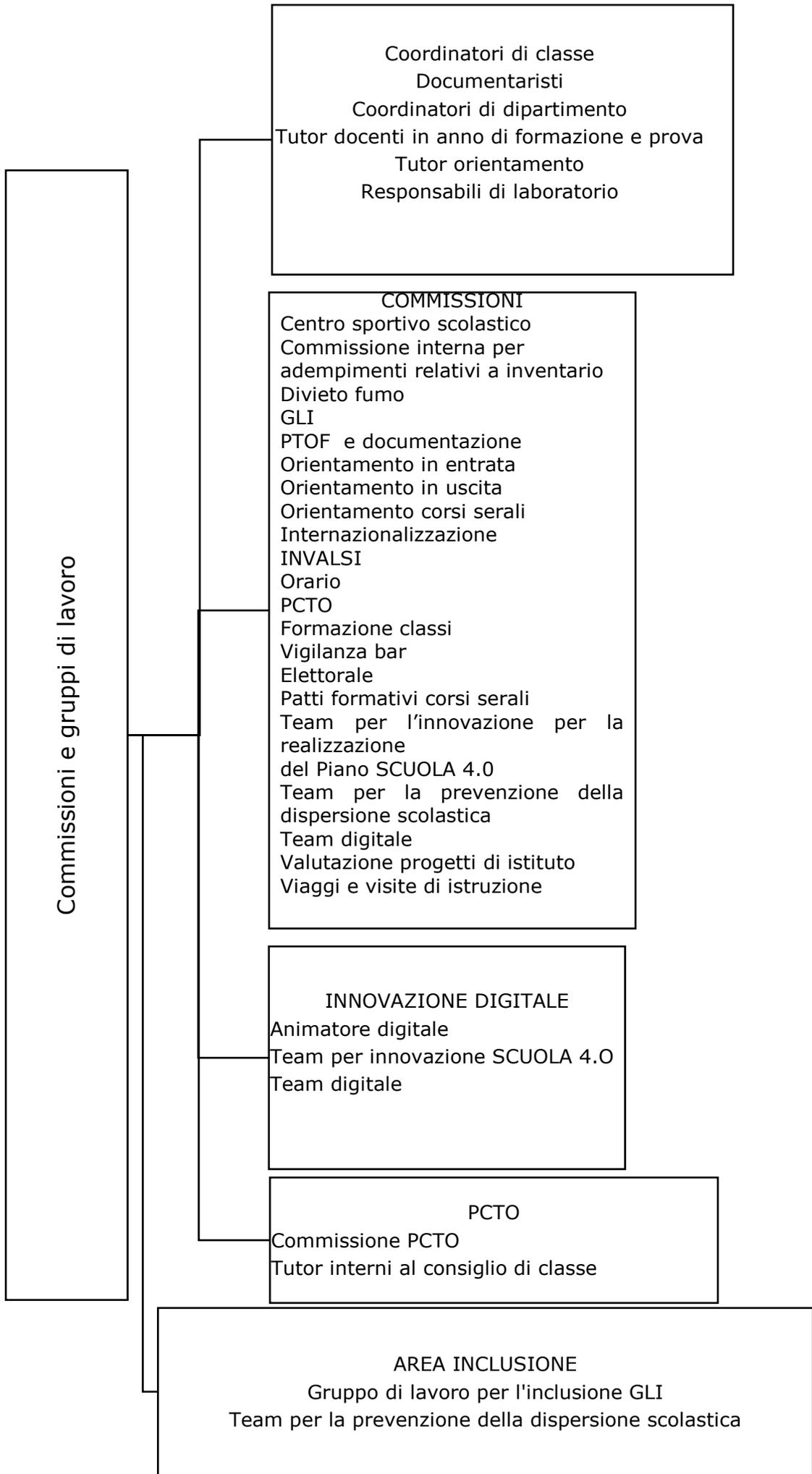
**A.S. 2023 -24**

L'organigramma e il funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Volta" e di rappresentare la mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli, competenze e livelli di responsabilità gestionale.

Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* diffusa e partecipata. E' definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce un allegato al PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali dell'istituzione scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei soggetti, aggiunge una descrizione analitica dei compiti e delle funzioni attribuite.





Commissioni e gruppi di lavoro

Coordinatori di classe  
Documentaristi  
Coordinatori di dipartimento  
Tutor docenti in anno di formazione e prova  
Tutor orientamento  
Responsabili di laboratorio

COMMISSIONI  
Centro sportivo scolastico  
Commissione interna per adempimenti relativi a inventario  
Divieto fumo  
GLI  
PTOF e documentazione  
Orientamento in entrata  
Orientamento in uscita  
Orientamento corsi serali  
Internazionalizzazione  
INVALSI  
Orario  
PCTO  
Formazione classi  
Vigilanza bar  
Elettorale  
Patti formativi corsi serali  
Team per l'innovazione per la realizzazione del Piano SCUOLA 4.0  
Team per la prevenzione della dispersione scolastica  
Team digitale  
Valutazione progetti di istituto  
Viaggi e visite di istruzione

INNOVAZIONE DIGITALE  
Animatore digitale  
Team per innovazione SCUOLA 4.0  
Team digitale

PCTO  
Commissione PCTO  
Tutor interni al consiglio di classe

AREA INCLUSIONE  
Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI  
Team per la prevenzione della dispersione scolastica

REFERENTI DI ISTITUTO	Bullismo e cyberbullismo Studenti con BES Scuola in ospedale Intercultura CLIL Prevenzione e contrasto alle droghe e alle dipendenze Curricolo verticale Educazione civica Tutor docenti in anno di prova Orientamento in uscita Docente orientatore
-----------------------	--

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Bellati Paola**

- 1) Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e rappresenta legalmente l'istituto
- 2) E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio
- 3) Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- 4) E' titolare delle relazioni sindacali
- 5) Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- 6) Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene e agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- 7) Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- 8) Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto di idee e la collaborazione
- 9) Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- 10) Assicura la collaborazione con le istituzioni culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- 11) Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PRIMO COLLABORATORE: Prof. Gerace Girolama**

- 1) Supporto al lavoro del Dirigente scolastico
- 2) Supporto al Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 3) Partecipazione alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 4) Partecipazione alle riunioni periodiche di sicurezza
- 5) Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della scuola e nella definizione dell'organizzazione stessa
- 6) Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali, ferie, permessi, o su specifica delega
- 7) Delega alla firma degli atti
- 8) Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- 9) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella redazione di circolari docenti, studenti, famiglie su argomenti specifici
- 10) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione docenti, registrazione eventuali ore eccedenti
- 11) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione del piano annuale e mensile delle attività

- 12) Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza
- 13) Collaborazione con il Dirigente scolastico per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione al personale interno
- 14) Gestione con il Dirigente scolastico delle attività di potenziamento dei docenti e monitoraggio costante
- 15) Collaborazione con le funzioni strumentali, secondo collaboratore, referenti e responsabili di plesso
- 16) Raccordo con la commissione PTOF in merito alla compilazione del documento, alla progettazione, all'innovazione, alla valutazione di istituto e il funzionamento del sistema scuola
- 17) Collaborazione con gli uffici amministrativi
- 18) Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del Servizio di Prevenzione e di Protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti
- 19) Segretario verbalizzante del Collegio docenti
- 20) Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli studenti, riferendo al Dirigente scolastico eventuali criticità al riguardo
- 21) Gestione assenze del personale docente con criteri di efficienza ed equità e organizzazione, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, del piano sostituzione; comunicazione a studenti e famiglie degli eventuali cambiamenti di orario
- 22) Gestione registro elettronico
- 23) Supervisione e controllo di un corretto utilizzo da parte dei docenti del registro elettronico
- 24) Pubblicazione su area riservata di materiale per OO.CC., docenti, dipartimenti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico
- 25) Gestione delle comunicazioni scuola – famiglia
- 26) Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti, in raccordo con il Dirigente scolastico
- 27) Controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli studenti
- 28) Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e degli spazi dell'istituto
- 29) Attuazione delle norme regolamentari della Didattica Digitale Integrata
- 30) Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali
- 31) Rapporti con le famiglie
- 32) Filtro alle richieste di colloquio da parte di studenti, genitori, concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo al Dirigente scolastico punti di attenzione ed eventuali criticità
- 33) Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente
- 34) Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature
- 35) Cura della fase organizzativa degli Esami di Stato, dei colloqui orientativi, degli esami integrativi e di idoneità, stesura calendari ed elenchi studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/Bacheca registro elettronico
- 36) Tabulazione dati esiti finali degli studenti, degli ammessi e dei non ammessi, sospensione giudizio, ritiri e abbandoni da presentare all'ultimo Collegio docenti
- 37) Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli, corsi di recupero
- 38) Acquisizione disponibilità dei docenti a ricoprire incarichi vari
- 39) Accoglienza nuovi docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento di Istituto
- 40) Corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici avente carattere di urgenza
- 41) Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi
- 42) Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici
- 43) Partecipazione agli incontri in rappresentanza dell'Istituto su delega del Dirigente scolastico

## **SECONDO COLLABORATORE: Prof.ssa Lemmo Maria Teresa**

- 1) Supporto al lavoro del Dirigente scolastico
- 2) Supporto al Dirigente scolastico e al primo collaboratore nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 3) Partecipazione alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 4) Partecipazione alle riunioni periodiche di sicurezza
- 5) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore nell'organizzazione generale della scuola e nella definizione dell'organizzazione stessa
- 6) Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza del primo docente collaboratore, con delega alla firma degli atti
- 7) Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- 8) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore nella redazione di circolari docenti, studenti, famiglie su argomenti specifici
- 9) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvisate o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione docenti, registrazione eventuali ore eccedenti
- 10) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore nella predisposizione del piano annuale e mensile delle attività
- 11) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza
- 12) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione al personale interno
- 13) Collaborazione con le funzioni strumentali, secondo collaboratore, referenti e responsabili di plesso
- 14) Raccordo con la commissione PTOF in merito alla compilazione del documento, alla progettazione, all'innovazione, alla valutazione di istituto e il funzionamento del sistema scuola
- 15) Collaborazione con gli uffici amministrativi
- 16) Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in raccordo con il primo collaboratore, con gli addetti del Servizio di Prevenzione e di Protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti
- 17) Segretario verbalizzante del Collegio docenti in assenza del primo collaboratore
- 18) Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli studenti, in raccordo con il primo collaboratore, riferendo al Dirigente scolastico eventuali criticità al riguardo
- 19) Gestione assenze del personale docente con criteri di efficienza ed equità e organizzazione, in raccordo con il primo collaboratore, con l'ufficio di segreteria, del piano sostituzione; comunicazione a studenti e famiglie degli eventuali cambiamenti di orario
- 20) Gestione registro elettronico, in raccordo con il primo collaboratore
- 21) Supervisione e controllo di un corretto utilizzo da parte dei docenti del registro elettronico
- 22) Pubblicazione su area riservata di materiale per OO.CC., docenti, dipartimenti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico
- 23) Gestione delle comunicazioni scuola - famiglia
- 24) Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti, in raccordo con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore
- 25) Controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli studenti
- 26) Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e degli spazi dell'istituto
- 27) Attuazione delle norme regolamentari della Didattica Digitale Integrata
- 28) Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali
- 29) Rapporti con le famiglie
- 30) Filtro alle richieste di colloquio da parte di studenti, genitori, concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo al Dirigente scolastico punti di attenzione ed eventuali criticità

- 31) Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente
- 32) Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature
- 33) Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli, corsi di recupero, in raccordo con il primo collaboratore
- 34) Accoglienza nuovi docenti del corso CAT e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento di Istituto
- 35) Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi
- 36) Partecipazione agli incontri in rappresentanza dell'Istituto su delega del Dirigente scolastico

#### **REFERENTE SUCCURSALE: Prof. Capone Ercole**

- 1) Supporto al Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 2) Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della succursale e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- 3) Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli studenti collocati in succursale, riferendo al Dirigente scolastico eventuali criticità al riguardo
- 4) Essere l'interlocutore ufficiale per gli allievi, i genitori, gli eventuali ospiti e i fornitori
- 5) Controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli studenti
- 6) Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e degli spazi dell'istituto
- 7) Attuazione delle norme regolamentari della Didattica Digitale Integrata
- 8) Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali
- 9) Partecipazione alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 10) Partecipazione alle riunioni periodiche di sicurezza
- 11) Filtro alle richieste di colloquio da parte di studenti, genitori, concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo al Dirigente scolastico punti di attenzione ed eventuali criticità
- 12) Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del Servizio di Prevenzione e di Protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti
- 13) Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature
- 14) Collaborazione con gli uffici amministrativi
- 15) Cura della fase organizzativa degli Esami di Stato, dei colloqui orientativi, degli esami
- 16) Collaborazione con le funzioni strumentali, secondo collaboratore, referenti e responsabili di plesso
- 17) Gestione delle comunicazioni scuola - famiglia
- 18) Corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici avente carattere di urgenza
- 19) Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi
- 20) Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici
- 21) Supporto al primo collaboratore nella gestione assenze del personale docente della succursale, nell'organizzazione del piano sostituzione e nella comunicazione a studenti e famiglie degli eventuali cambiamenti di orario.

#### **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

#### **FUNZIONE STRUMENTALE COORDINAMENTO E AGGIORNAMENTO PTOF, DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA E RENDICONTAZIONE SOCIALE**

**Prof.ssa Brusati Claudia Maria  
(delibera n. 30 del Collegio Docenti del 26/09/23)**

- 1) Organizza e coordina la commissione "PTOF e documentazione" e ne assume la presidenza
- 2) Cura l'aggiornamento del PTOF con l'inserimento dei Progetti facenti parte integrante del PTOF
- 3) Cura l'aggiornamento con l'inserimento nel PTOF del Progetto Orientamento
- 4) Cura l'aggiornamento con l'inserimento nel PTOF dei progetti PNRR
- 5) Revisiona, integra e aggiorna il RAV, il P.O.F., il PDM nel corso dell'anno, in collaborazione con il Dirigente scolastico, la commissione documentazione, le funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico, cogliendone gli elementi di stabilità, criticità e innovazione
- 6) Aggiorna il Mini POF (documento ufficiale di sintesi) per renderlo fruibile all'utenza
- 7) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 8) Organizza e coordina:
  - a. le riunioni attinenti al proprio ambito
  - b. gli incontri di coordinamento organizzativo in accordo con il Dirigente Scolastico
- 9) Analizza i dati INVALSI e i risultati a distanza insieme ai referenti INVALSI, al Dirigente Scolastico e ai coordinatori dei Dipartimenti
- 10) Contribuisce, con la commissione INVALSI, alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- 11) Coordina le attività di autovalutazione dell'Istituto e di rendicontazione sociale
- 12) Collabora con le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente, i coordinatori di plesso, i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni
- 13) Collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per un'azione di monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal PTOF e predispone adeguati strumenti di rilevazione e proposte di miglioramento per l'anno successivo
- 14) Elabora insieme al Dirigente Scolastico e la commissione documentazione il PDM
- 15) Revisiona i regolamenti di istituto
- 16) Coordina la progettazione delle azioni di miglioramento dell'istituto insieme al Dirigente Scolastico, individuando le opportune azioni di correzione per raggiungere gli obiettivi di miglioramento prefissati
- 17) Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica
- 18) Insieme al Team Digitale, collabora in tutte le fasi di realizzazione del progetto afferente al Piano SCUOLA 4.0
- 19) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 20) Partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente
- 21) Coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione
- 22) Individua i bisogni formativi
- 23) Cura e documenta le attività svolte
- 24) Relaziona a fine anno scolastico al Collegio Docenti

**FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA**  
**Prof. ssa Bassani Sara**  
**(delibera n. 30 del Collegio Docenti del 26/09/23)**

Obiettivo generale del nostro Istituto è quello di **promuovere e migliorare la qualità dell'Inclusione scolastica**, attraverso il concorso di una pluralità di agenti formativi, quali la Scuola, A.S.L., Famiglie, Enti Locali, Servizi Sociali, Associazioni, Cooperative e studenti. Condivide con il Dirigente scolastico e le altre funzioni strumentali impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali coinvolgendo e impegnando l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

- 1) Cura l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativa
- 2) Raccoglie informazioni al fine della determinazione delle richieste dell'organico di sostegno

- 3) Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
- 4) Concorda con il Dirigente Scolastico l'assegnazione dei docenti di sostegno
- 5) Verifica che gli orari dei docenti di sostegno e degli educatori siano funzionali al successo formativo degli alunni
- 6) Elabora, in accordo con il dirigente scolastico, protocolli di accoglienza, modulistica per PEI e PDP, schede individuazione BES, convenzioni per alternanza scuola-lavoro alunni con BES, monitoraggi, PAI di Istituto
- 7) Raccoglie e si occupa della corretta custodia dei documenti degli alunni (certificazioni, diagnosi, verbali, ecc.)
- 8) Controlla la corretta compilazione dei PDP e dei PEI, in collaborazione con i docenti referenti studenti BES
- 9) Partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e, in mancanza del Dirigente, ne coordina la seduta
- 10) Calendarizza e organizza i GLO, in collaborazione con il Dirigente scolastico e l'ufficio di segreteria
- 11) Coordina e supporta i docenti di sostegno nella presentazione di specifici progetti e nella predisposizione dei documenti (PEI, PDF, relazioni finali, valutazione, tenuta della documentazione,...)
- 12) **Cura il passaggio delle procedure dalla Legge 104/92 al nuovo sistema di inclusione** (L. 107/2015 e d.lgs. 66)
- 13) Organizza e Coordina le operazioni di compilazione del PEI attraverso il portale SIDI
- 14) Stende in collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali il Piano annuale per l'inclusione
- 15) Partecipa ai lavori del Team per la prevenzione della dispersione scolastica
- 16) Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali implementando buone pratiche didattiche
- 17) Collabora con le altre funzioni strumentali e con i referenti degli studenti con BES
- 18) Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- 19) Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- 20) Prende contatto con Enti e strutture socio-educative-sanitarie di riferimento, svolgendo attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti di riferimento
- 21) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 22) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 23) Partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti l'inclusione e riferisce al Dirigente Scolastico
- 24) Raccoglie, archivia e diffonde materiale didattico usato e/o prodotto
- 25) Promuove azioni di supporto e di monitoraggio della azioni intraprese nelle classi aventi alunni certificati ai sensi della Legge 104
- 26) Partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente
- 27) Collabora con il Dirigente Scolastico all'implementazione del RAV-PTOF-PDM
- 28) Cura e documenta le attività svolte
- 29) Relaziona al Collegio Docenti a fine anno scolastico

#### **FUNZIONE STRUMENTALE**

***"AREA STUDENTI/PROFESSIONALIZZANTE" con particolare attenzione all'alternanza scuola lavoro e ai contatti con gli enti delle filiere professionalizzanti***

***Prof.ssa Mazza Giuliana (liceo)***

***Prof. Rovati Riccardo***

**(delibera n. 30 del Collegio Docenti del 26/09/23)**

- 1) Coordina la commissione preposta e ne assume la presidenza
- 2) Coordina le attività e i progetti di PCTO

- 3) Progetta percorsi di PCTO in presenza e a distanza in stretta collaborazione con i consigli di classe, quantificando anche il numero di ore
- 4) Stabilisce e tiene i contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in alternanza;
- 5) Tiene i contatti con gli EE.LL (ASL, Provincia, Collegio Geometri, Unicamere...)
- 6) Cura la gestione degli incontri e dei rapporti con le imprese del territorio e con le Università e mantiene contatti con gli Enti esterni e le imprese per la stipula delle convenzioni e dei protocolli d'intesa
- 7) Prende visione e seleziona, insieme al dirigente scolastico, bandi/ progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione
- 8) Organizza e raccoglie convenzioni e protocolli d'intesa e monitora le scadenze delle convenzioni e dei protocolli d'intesa al fine di un eventuale rinnovo
- 9) Cura la costituzione di una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di alternanza
- 10) Redige tutta la documentazione necessaria per la preparazione, la gestione e la valutazione dei PCTO
- 11) Coordina i tutor PCTO
- 12) Coordina i percorsi professionalizzanti degli studenti
- 13) Definisce con i tutor i progetti di PCTO
- 14) Raccoglie e comunica ai tutor le informazioni di competenza
- 15) Consegna ai nuovi tutor la modulistica relativa ai percorsi PCTO (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo studente, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di alternanza scuola lavoro, ecc.)
- 16) Segue e coordina la compilazione da parte dei referenti della piattaforma specifica per i percorsi di PCTO
- 17) Coordina i progetti di PCTO rientranti nell'orientamento scolastico
- 18) Calendarizza le visite aziendali, eventuali workshop e stage
- 19) Coordina la partecipazione a concorsi professionalizzanti
- 20) Si raccorda con le altre funzioni strumentali
- 21) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 22) Insieme al Team Digitale, collabora in tutte le fasi di realizzazione del progetto afferente al Piano SCUOLA 4.0
- 23) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 24) Partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente
- 25) Cura e documenta le attività svolte
- 26) Relaziona al Collegio Docenti a fine anno scolastico

**FUNZIONE STRUMENTALE**  
**"AREA COMUNICAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA DIGITALE"**  
**Prof. Dell'Anna Antonio**  
**(delibera n. 30 del Collegio Docenti del 26/09/23)**

Considerate le numerose attività legate all'uso delle tecnologie, allo sviluppo del sito della scuola e al supporto agli insegnanti e agli alunni per quanto riguarda l'utilizzo delle TIC, il docente Funzione Strumentale interviene su un campo d'azione piuttosto complesso, per cui si rende necessaria la costituzione di un Team per il Digitale che lavora in stretta collaborazione con la funzione strumentale. Il docente funzione strumentale svolge in particolare le seguenti attività, in stretta collaborazione con l'animatore digitale:

- 1) Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica
- 2) Collabora con il Team per il digitale e si confronta con i referenti dei vari plessi
- 3) Raccoglie e seleziona il materiale per la pubblicazione sul sito e nei canali istituzionali della scuola
- 4) Controlla che il materiale sia corrispondente alle norme sulla tutela della privacy e del diritto d'autore

- 5) Pubblica sul sito istituzionale materiali, comunicazioni e quanto serve per garantire una comunicazione efficace e trasparente, in un'ottica di dematerializzazione
- 6) Cura il passaggio dal vecchio al nuovo sito, implementandone la documentazione
- 7) Tiene i rapporti con l'azienda che gestisce il sito per ogni azione di implementazione e di miglioramento, ma anche per la soluzione di problemi
- 8) Individua i fabbisogni di tecnologia e predispone un piano di miglioramento e di acquisti per il Dirigente Scolastico e per il DSGA, responsabili rispettivamente degli aspetti didattici-pedagogici ed economico-finanziari
- 9) Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche
- 10) Offre supporto al Team Digitale, di cui ne fa parte
- 11) Imposta l'utilizzo della piattaforma d'istituto G- Suite e supporta i docenti nell'utilizzo, in collaborazione con l'animatore digitale e con il Team digitale
- 12) Crea il layout della classe virtuale all'interno della piattaforma didattica
- 13) Crea account istituzionali per il personale della scuola e per gli studenti, in collaborazione con l'animatore digitale
- 14) Offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata
- 15) Partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione relazionando poi al Dirigente
- 16) Organizza la piattaforma digitale per la condivisione di materiale didattico e-learning
- 17) Raccoglie i bisogni formativi dei docenti e propone al Dirigente Scolastico eventuali corsi di formazione / aggiornamento
- 18) Insieme al Team Digitale, ai referenti Invalsi e al Dirigente Scolastico collabora all'organizzazione delle prove INVALSI computer based
- 19) Insieme al Team Digitale, offre il proprio supporto alle attività di orientamento e alle attività afferenti al PSD
- 20) Insieme al Team Digitale, collabora in tutte le fasi di realizzazione del progetto afferente al Piano SCUOLA 4.0
- 21) Collabora con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV-PTOF-PDM
- 22) Collabora con le altre funzioni strumentali
- 23) Cura e documenta le attività svolte
- 24) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 25) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 26) Relaziona al Collegio Docenti a fine anno scolastico

**FUNZIONE STRUMENTALE  
"CONTINUITA' E ORIENTAMENTO"**

**Prof. Capone Ercole**

**(delibera n. 30 del Collegio Docenti del 26/09/23)**

- 1) Coordina la commissione preposta e ne assume la presidenza
- 2) Organizza incontri con i referenti per la continuità e l'Orientamento delle scuole secondarie di primo grado
- 3) Monitora i progetti finalizzati al passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado
- 4) Pianifica e organizza gli open day dell'istituto
- 5) Organizza e pianifica open day "speciali", tenuto conto dell'emergenza epidemiologica da COVID-19
- 6) Organizza incontri con personale specializzato in orientamento, interno o esterno all'istituto, rivolti a studenti in ingresso e alle loro famiglie
- 7) Stabilisce contatti telefonici con le scuole del primo ciclo, con gli enti locali e con le agenzie educative del territorio per impostare momenti di confronto, per presentare l'offerta formativa dell'istituto e per eventuali partecipazioni ai campus organizzati
- 8) Pianifica e realizza brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione alla scuola, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica delle persone da contattare
- 9) Predispone sintesi del PTOF da consegnare alle famiglie in occasione degli open day e dei momenti legati all'orientamento

- 10) Coordina la realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, agende, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituzione scolastica)
- 11) Organizza e coordina le varie azioni rientranti nel progetto Orientamento, compresa la partecipazione alle iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale e dalle scuole
- 12) In collaborazione con il team digitale realizza video, predispone materiali nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto e i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa
- 13) Progetta e realizza, in collaborazione con i dipartimenti delle diverse discipline, progetti propedeutici e/o di potenziamento, in rete con le scuole secondarie di primo grado del territorio
- 14) Coordina la formazione degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze delle scuole secondarie di primo grado
- 15) Organizza e coordina segmenti didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di primo grado
- 16) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 17) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 18) Partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente
- 19) Coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione
- 20) Individua i bisogni formativi
- 21) Cura e documenta le attività svolte
- 22) Relaziona a fine anno scolastico al Collegio Docenti

### **FUNZIONE STRUMENTALE "CORSI SERALI"**

**Prof. Ricci Camillo**

**(delibera n. 30 del Collegio Docenti del 26/09/23)**

- 1) Coordina le attività didattiche ed organizzative del corso serale e la diversificata offerta formativa rivolta agli adulti
- 2) Organizza la sostituzione dei docenti assenti
- 3) Organizza il calendario delle attività di recupero e degli eventuali esami integrativi
- 4) Organizza e svolge i colloqui individuali ad inizio anno
- 5) Predispone, in collaborazione con l'ufficio di segreteria e con i coordinatori di classe, i patti formativi individuali
- 6) Svolge attività di accoglienza dell'utenza e servizi di tutoring
- 7) Gestisce il materiale da pubblicare sul sito in collaborazione con la F.S. preposta;
- 8) si raccorda con le altre F.S.
- 9) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 10) Insieme al Team Digitale, collabora in tutte le fasi di realizzazione del progetto afferente al Piano SCUOLA 4.0
- 11) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 12) Partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente
- 13) Coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione
- 14) Individua i bisogni formativi
- 15) Cura e documenta le attività svolte
- 16) Relaziona a fine anno scolastico al Collegio Docenti

### **COMMISSIONI**

<b>COMMISSIONE</b>	<b>COMPOSIZIONE ANNO SCOLASTICO 2023/2024</b>
	Presidente: FS PTOF, prof. Brusati Claudia

<p align="center"><b>COMMISSIONE PTOF E DOCUMENTAZIONE (delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaboratori del DS <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prof.ssa Gerace Girolama</li> <li>○ Prof.ssa Lemmo Maria Teresa</li> </ul> </li> <li>✓ tutte le Funzioni strumentali a seconda della competenza</li> <li>✓ coordinatori di dipartimento a seconda della competenza</li> <li>✓ prof. Massari Matteo</li> <li>✓ prof.ssa D'Arienzo Sara</li> <li>✓ Prof. Penasa Pierluigi</li> <li>✓ Prof. Nicosia Ferdinando</li> </ul>
<p>Compiti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cura l'aggiornamento del PTOF con l'inserimento dei Progetti facenti parte integrante del PTOF</li> <li>b) Cura l'aggiornamento con l'inserimento nel PTOF del Progetto Orientamento</li> <li>c) Cura l'aggiornamento con l'inserimento nel PTOF dei progetti PNRR</li> <li>d) Revisiona, integra e aggiorna il RAV, il P.O.F., il PDM nel corso dell'anno, in collaborazione con il Dirigente scolastico, la commissione documentazione, le funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico, cogliendone gli elementi di stabilità, criticità e innovazione</li> <li>e) Elabora griglie di valutazioni comuni</li> <li>f) Aggiorna il Mini POF (documento ufficiale di sintesi) per renderlo fruibile all'utenza</li> <li>g) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto</li> <li>h) Analizza i dati INVALSI e i risultati a distanza insieme ai referenti INVALSI, al Dirigente Scolastico e ai coordinatori dei Dipartimenti</li> <li>i) Contribuisce, con la commissione INVALSI, alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto</li> <li>j) Collabora con la Funzione strumentale PTOF nelle attività di autovalutazione dell'Istituto e di rendicontazione sociale</li> <li>k) Collabora con la Funzione strumentale PTOF, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente, i coordinatori di plesso, i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni</li> <li>l) Collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per un'azione di monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal PTOF e predispone adeguati strumenti di rilevazione e proposte di miglioramento per l'anno successivo</li> <li>m) Elabora insieme al Dirigente Scolastico e la commissione documentazione il PDM</li> <li>n) Revisiona i regolamenti di istituto</li> <li>o) Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica</li> <li>p) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza</li> <li>q) Partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente</li> <li>r) Coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione</li> <li>s) Individua i bisogni formativi</li> <li>t) Cura e documenta le attività svolte</li> </ol>	
<p align="center"><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigente scolastico</li> <li>✓ DSGA</li> <li>✓ Primo e secondo collaboratore del Dirigente scolastico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prof.ssa Gerace Girolama</li> <li>○ Prof.ssa Lemmo Maria Teresa</li> <li>✓ tutte le Funzioni strumentali a seconda della competenza</li> <li>✓ referente scuola in ospedale</li> </ul>
<p>Al N.I.V. sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione scolastica, alla compilazione del RAV, alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola.</p> <p>Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto - gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali dal condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>Compiti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coadiuvava il Dirigente scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento</li> <li>b) Propone, d'intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità</li> <li>c) Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme</li> <li>d) Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi con il PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e con il PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti</li> <li>e) Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti</li> <li>f) Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni</li> <li>g) Predisporre il bilancio sociale e individua le modalità di presentazione</li> </ol>	
<p><b>COMMISSIONE ORARIO</b> (delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</p>	<p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prof. Capone Ercole per il liceo</li> <li>✓ Prof. Ricci Camillo per il serale</li> <li>✓ Prof.ssa Calonghi Silvia per CAT e Liceo</li> <li>✓ Prof. Lemmo Maria Teresa per il corso CAT</li> </ul>
<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborazione orario provvisorio</li> <li>b) Elaborazione orario definitivo</li> <li>c) Elaborazione orario delle attività di recupero</li> <li>d) Modifiche all'orario legate ad esigenze dell'istituto</li> </ol> <p>L'elaborazione dell'orario dovrà tenere conto e adeguarsi alle modalità didattiche che verranno adottate dalla scuola sulla base dell'andamento dell'emergenza sanitaria, prevedendo sia una didattica in presenza, sia una didattica digitale integrata.</p>	
<p><b>COMMISSIONE VIGILANZA BAR</b> (delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</p>	<p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prof.ssa Gerace Girolama</li> <li>✓ Prof.ssa Lemmo Maria Teresa</li> <li>✓ Prof. Ricci Camillo</li> <li>✓ 1 ATA (da nominare)</li> <li>✓ Un genitore (da nominare)</li> <li>✓ Uno studente (da nominare)</li> </ul>
<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Vigila "sul funzionamento del servizio sia nei riguardi del gestore che nei riguardi del personale e degli studenti;</li> <li>b) Controlla che il servizio di ristorazione venga erogato nel rispetto delle norme di legge e contrattuali e che venga garantito un adeguato livello qualitativo del servizio</li> <li>c) Redige annualmente una relazione sullo svolgimento del servizio</li> </ol>	

<p>d) Raccoglie eventuali reclami, in forma scritta, sia da parte del gestore che da parte dei fruitori del servizio</p> <p>e) Riferisce al Dirigente scolastico, attraverso apposita relazione, sui reclami stessi, proponendo l'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni</p>	
<p><b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</b> (delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</p>	<p>Membri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente: Primo collaboratore del DS</li> <li>✓ Secondo collaboratore del DS</li> <li>✓ Prof. Brusati Claudia</li> </ul>
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formazione classi prime istituto</li> <li>b) Formazione classi terze liceo</li> <li>c) Suddivisione del gruppo classe in base ai criteri deliberati dagli organi collegiali per esigenze specifiche dell'istituto, tra cui la realizzazione della DDI</li> </ul>	
<p><b>COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE</b> (delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</p>	<p>Membri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente: Prof.ssa Babuscio Raffaella</li> <li>✓ Referente CLIL Prof. Borlone Matteo</li> <li>✓ Prof.ssa Leone Maristella Roberta</li> </ul>
<p>Compiti:</p> <p>Contribuisce alla costruzione di una consapevole cittadinanza europea in linea con le competenze chiave, favorendo una creazione consapevole del sé capace di approcciarsi ed accostarsi ad altre culture attraverso azioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) potenziamento dell'insegnamento della lingua inglese</li> <li>b) valutazione fattibilità e attivazione, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il DSGA, curando i vari passaggi amministrativi e istituzionali, di sezioni con sperimentazione linguistica nei corsi diurni</li> <li>c) organizzazione e coordinamento delle certificazioni linguistiche</li> <li>d) individuazione e organizzazione di progetti finalizzati al potenziamento della lingua inglese</li> <li>e) partecipazione attiva a reti di scopo legate all'internazionalizzazione e a percorsi condivisi a livello locale, regionale, nazionale e internazionale con il supporto del Dirigente Scolastico</li> <li>f) promozione e coordinamento progetti di Interscambio</li> <li>g) partecipazione a progetti ERASMUS con il supporto del Dirigente Scolastico</li> <li>h) promozione e supporto di attività relative al multilinguismo e all'internazionalizzazione dei curricula</li> <li>i) sviluppo di gemellaggi elettronici tra due o più scuole europee grazie all'applicazione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (progetti eTwinning) con particolare riferimento all'adozione di azioni inclusive e di sostegno agli apprendimenti e alla motivazione e al successo formativo degli studenti</li> <li>j) supporto alla scuola per la gestione e il monitoraggio delle prove Invalsi in lingua inglese</li> <li>k) predisposizione di regolamenti per l'organizzazione e la gestione delle iniziative, progetti, attività afferenti all'area</li> <li>l) attivazione di percorso CLIL su CAT e LICEO nelle discipline caratterizzanti i due indirizzi</li> <li>m) promozione delle procedure di mobilità docenti e studentesca all'interno dei progetti ERASMUS+, collegandosi periodicamente alla piattaforma e controllando novità e date</li> <li>n) diffondere tra docenti e studenti informazioni e conoscenze atte a promuovere la cittadinanza europea</li> </ul>	
<p><b>COMMISSIONE INVALSI</b></p>	<p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente: Prof. Murmura Carlo matematica liceo;</li> </ul>

<p><b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prof.ssa: Calonghi Silvia matematica corso CAT</li> <li>✓ prof.ssa: Gerace Girolama matematica liceo</li> <li>✓ prof. Melintenda Sebastiano Italiano</li> <li>✓ prof. Guerci Pinuccia inglese</li> </ul>
<p>Compiti:          Contribuisce a costruire una reale cultura condivisa della valutazione d'istituto degli apprendimenti e delle competenze, in grado di garantire il successo formativo di ogni studente in coerenza con le Indicazioni nazionali e con la recente normativa. Collabora con la commissione RAV-PTOF-PDM, i coordinatori di Dipartimento interessati dalle prove INVALSI e il Dirigente Scolastico con azioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) monitoraggio dei risultati delle prove Invalsi e degli esiti di fine ciclo con riferimento all'offerta formativa del nostro Istituto</li> <li>b) individuazione di azioni per il miglioramento e il sostegno degli apprendimenti</li> <li>c) raccordo con le azioni di continuità tra gli ordini di scuola</li> <li>d) predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del PDM,</li> <li>e) confronto dei dati ricavati dalle prove oggettive interne con le rilevazioni INVALSI</li> <li>f) presentazione dei risultati agli organi collegiali</li> <li>g) supporto all'organizzazione per la somministrazione delle prove INVALSI: raccolta dati di contesto in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, controllo e invio delle maschere INVALSI,</li> <li>h) partecipazione ai lavori del TEAM per la prevenzione della dispersione scolastica</li> <li>i) partecipazione ai lavori del TEAM per la realizzazione del Piano SCUOLA 4.0</li> <li>j) partecipazione alle riunioni periodiche con le Funzioni Strumentali per la promozione del PTOF / RAV / PDM.</li> </ul>	
<p><b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>  <b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Presidente: FS Orientamento: prof. Capone          Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ primo e secondo collaboratore del DS, prof.ssa Gerace Girolama;</li> <li>✓ prof. ssa Lemmo Maria Teresa</li> <li>✓ prof.ssa Russo Maria Ilenia</li> <li>✓ prof.ssa Russo Maria Virginia</li> <li>✓ Prof.ssa Pigaiani Emanuela</li> </ul>
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supporto e collaborazione con la FS nella pianificazione e organizzazione degli open day dell'istituto</li> <li>b) Partecipazione agli open day d'istituto, ai campus, alle presentazioni nelle varie scuole del territorio dell'offerta formativa e dell'organizzazione dell'istituto "Volta"</li> <li>c) Pianificazione e realizzazione di brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione alla scuola, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica delle persone da contattare</li> <li>d) Predisposizione di sintesi del PTOF da consegnare alle famiglie in occasione degli open day e dei momenti legati all'orientamento</li> <li>e) Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, agende, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituzione scolastica)</li> <li>f) In collaborazione con il team digitale realizzazione di video, predisposizione di materiali nel quale attraverso immagini e video clip si illustrano le peculiarità dell'istituto e i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa</li> <li>g) Organizzazione e gestione della formazione degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze delle scuole secondarie di primo grado</li> </ul>	

<p>h) Organizzazione di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di primo grado</p> <p>i) Partecipazione a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente</p>	
<p><b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN USCITA</b> <b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Presidente: Prof. Rovati Riccardo</p> <p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prof.ssa Mazza Giuliana</li> <li>✓ Prof.ssa Russo Maria Virginia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Orientamento in uscita è rivolto all'orientamento universitario e nel mondo del lavoro, mira a favorire una scelta consapevole da parte degli studenti degli ultimi anni di corso, a facilitare il loro passaggio dalla scuola secondaria di secondo grado all'università, agli istituti tecnici superiori, aiutandoli a capire quali siano le occupazioni realmente utili e disponibili sul mercato attuale. A tale scopo, per stimare e valutare gli interessi degli studenti degli ultimi anni, si propongono attività idonee e preparatorie. Gli allievi interessati partecipano a giornate di orientamento, a seminari, a lezioni aperte, open day e campus.</li> <li>• L'approfondimento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze richieste per l'accesso ai relativi corsi di studio e per l'inserimento nel mondo del lavoro deve essere realizzato anche nell'ambito dei PCTO nonché attraverso l'attivazione di moduli e di iniziative di studio-lavoro per progetti di esperienze pratiche e di tirocinio.</li> </ul> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinare i progetti afferenti all'area dell'orientamento;</li> <li>b) organizzare seminari informativi, in presenza e a distanza, in collaborazione con gli enti locali e altri enti e agenzie preposti alla formazione professionale post secondaria;</li> <li>c) potenziare l'informazione attraverso visite guidate con momenti di tutorialità, momenti di confronto con studenti universitari, approfondimenti sui percorsi universitari legati a singole discipline "fondanti";</li> <li>d) nel corso dell'anno terminale inserire nell'ambito della scuola secondaria micro-cicli di formazione a specifici percorsi universitari in prosecuzione e come completamento degli interventi operati nei precedenti periodi scolastici e che possano costituire credito formativo per l'esame di stato e per l'accesso alle facoltà universitarie a numero programmato.</li> <li>e) Organizzare corsi di preparazione ai test pre-selettivi delle facoltà universitarie a numero chiuso</li> <li>f) raccogliere e selezionare materiale informativo proveniente da enti di formazione superiore, di formazione universitaria e dal mondo del lavoro</li> </ul>	
<p><b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO CORSI SERALI</b> <b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Membri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente Prof. Ricci Camillo</li> </ul>
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pianificazione e realizzazione, in collaborazione con la funzione strumentale orientamento, di brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione alla scuola, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica delle persone da contattare</li> <li>b) Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, agende, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituzione scolastica)</li> <li>c) In collaborazione con il team digitale realizzazione di video, predisposizione di materiali nel quale attraverso immagini e video clip si illustrano le peculiarità dell'istituto e i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa</li> </ul>	

- d) Partecipazione a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente

**TEAM DIGITALE**  
**(delibera n. 31 del Collegio docenti del**  
**26/09/23)**

Presidente: Animatore digitale: prof. Prof.ssa Grande Simona

Membri:

- ✓ Primo e secondo collaboratore del DS
- ✓ FUNZIONE STRUMENTALE "Area comunicazione con particolare riferimento a quella digitale" Prof. Dell'Anna Antonio
- ✓ Animatore Digitale: Prof.ssa Grande Simona

Il team digitale, coordinato dall'animatore digitale, accompagna adeguatamente l'innovazione Didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale. I membri del team digitale insieme alla funzione strumentale sono promotori delle seguenti azioni:

- a) criteri per l'utilizzo di una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy e assicuri un agevole svolgimento dell'attività sincrona
- b) criteri per l'utilizzo del registro elettronico nella didattica a distanza per la rilevazione della presenza in servizio dei docenti, per la registrazione della presenza degli studenti a lezione, per le comunicazioni scuola – famiglia e per l'annotazione dei compiti giornalieri
- c) sviluppo di ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata
- d) realizzazione di accessi, connettività, ampliamento di rete
- e) laboratori per la creatività
- f) biblioteche scolastiche come ambienti mediali coordinandosi con il referente per la promozione della lettura
- g) coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici
- h) aggiornamento dei blog didattici
- i) "primo soccorso" informatico ai colleghi in difficoltà nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e nella prima manutenzione dei dispositivi tecnologici
- j) supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico
- k) promozione di soluzioni didattiche innovative (Flipped Classroom, piattaforme educative Edmodo, Moodle,...)
- l) partecipazioni a corsi e ad iniziative collegate con l'utilizzo delle nuove tecnologie in campo didattico ed educativo
- m) organizzazione e realizzazione di attività di formazione in ambito multimediale
- n) supporto ai referenti Invalsi e al Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle prove INVALSI computer based
- o) collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV-PTOF-PDM
- p) organizzazione della fase provinciale e regionale del Premio Scuola Digitale (PSD)
- q) pianificazione, partecipazione attiva alla realizzazione del PIANO SCUOLA 4.0 e coordinamento delle azioni

**COMMISSIONE DIVIETO FUMO**  
**(delibera n. 31 del Collegio docenti del**  
**26/09/23)**

Membri

- ✓ Prof.ssa Gerace Girolama diurno
- ✓ Prof. Borlone Matteo
- ✓ Prof. Capone Ercole succursale
- ✓ Prof. Ricci Camillo serale

Compiti

- a) Vigilare sull'osservanza del divieto
- b) Procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle, utilizzando l'apposita modulistica
- c) In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE PCTO</b> <b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Presidente: Prof. Rovati Riccardo Membri: ✓ Prof. ssa Di Toro Santina ✓ Prof.ssa Pigaiani Emanuela ✓ Prof.ssa Mazza Giuliana ✓ Prof.ssa Russo Maria Virginia</p>
<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Progetta percorsi di PCTO in presenza e a distanza in stretta collaborazione con i consigli di classe, quantificando anche il numero di ore</li> <li>b) Prende visione e seleziona, insieme al dirigente scolastico, bandi/ progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione</li> <li>c) Organizza e raccoglie convenzioni e protocolli d'intesa e monitora le scadenze delle convenzioni e dei protocolli d'intesa al fine di un eventuale rinnovo</li> <li>d) Definisce con i tutor i progetti di PCTO</li> <li>e) Calendarizza le visite aziendali, eventuali workshop e stage</li> <li>f) Coordina la partecipazione a concorsi professionalizzanti</li> <li>g) Partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>GLI</b> <b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Presidente: DIRIGENTE SCOLASTICO Membri: ✓ Prof Bassani (referente dell'istituto per gli insegnanti di sostegno – Funzione strumentale per l'inclusione) ✓ Prof.ssa Savio Silvia - Docente Cat ✓ Prof.ssa Calvi Paola - Docente Liceo ✓ Prof Valtorta Silvia - Docente Sostegno Cat e liceo</p>
<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (<b>PAI oggi chiamato PI</b>)</li> <li>b) Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati</li> <li>c) In sede di definizione e attuazione del PAI (PI) , il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica</li> <li>d) Rilevare gli alunni con BES, DSA, presenti nella scuola;</li> <li>e) Documentare gli interventi didattico - educativi posti in essere;</li> <li>f) Rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;</li> <li>g) Rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);</li> <li>h) Partecipa attivamente all'attuazione del PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b> <b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Membri: ✓ Prof.ssa Assanelli Enrica ✓ Prof. Porielli Domenico ✓ Sig. XXXXXX (genitore) ✓ Sig.ra Lucca Elisabetta (ATA) ✓ XXXXXXXXXX (studentessa)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Compiti:</li> <li>b) La commissione elettorale viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori in seno al Consiglio di Istituto.</li> <li>c) La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza</li> </ol>	

<p>Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"</p> <p>d) La Commissione elettorale d'Istituto ha il compito di procedere ai seguenti principali adempimenti:</p> <p>e) Scelta del proprio presidente;</p> <p>f) Acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico;</p> <p>g) Formazione degli elenchi degli elettori;</p> <p>h) Esame di eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi;</p> <p>i) Affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio;</p> <p>j) Definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;</p> <p>m) Nomina del presidente di seggio;</p> <p>n) Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;</p> <p>o) Raccolta dei dati elettorali parziali dei seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;</p> <p>p) Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati;</p> <p>q) Comunicazione dei risultati;</p> <p>r) Deposito del verbale con le tabelle riassuntive e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.</p>	
<p><b>COMMISSIONE PATTI FORMATIVI CORSI SERALI PER ADULTI</b> <b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Presidente: FS Prof. Ricci Camillo</p> <p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prof.ssa Bassani Sara</li> <li>✓ Prof. Maccarini Fabio</li> </ul>
<p>La Commissione ha il compito di predisporre "misure di sistema" di cui all'art.3, comma 4 del DPR 263/2012. In particolare:</p> <p>a) valuta e riconosce crediti derivanti da apprendimenti formali, non formali e informali, ai fini dell'inserimento in un determinato gruppo di livello, per valorizzare le esperienze pregresse di cui l'adulto è portatore e per ridurre il percorso di studi utile a conseguire i titoli previsti in uscita dai percorsi istituzionali di istruzione degli adulti.</p>	
<p><b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b> <b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Presidente: Dirigente scolastico prof.ssa Paola Bellati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Docente responsabile: prof.ssa Moliterno Patrizia</li> </ul> <p>Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prof.ssa Cavalleri Alessandra</li> <li>✓ prof.ssa Minelli Simonetta</li> <li>✓ prof.ssa Livolsi Paola</li> <li>✓ prof. Nervetti Tommaso</li> <li>✓ prof.ssa Tiboni Giulia</li> </ul>
<p>Compiti:</p> <p>a) Collabora con il Dirigente scolastico e con i suoi collaboratori per la buona riuscita delle varie attività previste dal PTOF e per la realizzazione di giochi, tornei, corse campestri, campionati studenteschi e altre attività sportive</p> <p>b) Predisporre il materiale informativo sulle attività proposte e informa gli altri docenti sulle proposte in materia</p> <p>c) Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto e il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MI</p> <p>d) Attivazione delle sinergie con il territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;</p>	

<p>e) Vigila sulla funzionalità della palestra e dei campi esterni e segnala eventuali situazioni critiche alla Dirigente e/o al RSPP</p> <p>f) Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti</p> <p>g) Collaborazione con gli Enti Locali</p> <p>h) Cura i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la scuola, rapportandosi con gli altri docenti per la buona riuscita delle medesime</p> <p>i) Supporta con le proprie competenze specifiche il Dirigente scolastico nell'organizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani in quanto capace di promuovere stili di vita corretti e salutari e di favorire lo star bene con se stessi e con gli altri</p>	
<p><b>TEAM PER L'INNOVAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO SCUOLA 4.0 (delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)</b></p>	<p>Presidente: Dirigente scolastico prof.ssa Paola Bellati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ animatore digitale</li> <li>✓ team digitale</li> <li>✓ collaboratori del dirigente scolastico</li> <li>✓ docenti con funzioni strumentali</li> <li>✓ responsabili di dipartimento</li> <li>✓ responsabili dei laboratori.</li> </ul>
<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare soluzioni innovative e studiarne la fattibilità dei nuovi ambienti di apprendimento realizzati nell'ambito delle azioni progettuali PNRR SCUOLA 4.0, Azione 1 e Azione 2</li> <li>2. Curare l'allestimento degli spazi nelle varie fasi di realizzazione</li> <li>3. Comunicare al Dirigente scolastico e al referente di progetto lo stato di avanzamento dei lavori e segnalare eventuali criticità</li> <li>4. Inserire le indicazioni per lo sviluppo e l'utilizzo dei Next Generation Labs</li> <li>5. Partecipare attivamente alla fase di progettazione, coordinare le varie fasi di realizzazione, coordinare i docenti coinvolti, collaborare con la dirigenza nella verifica e nella rendicontazione delle attività.</li> </ol> <p>Il gruppo di lavoro lavorerà in maniera flessibile, a seconda delle esigenze. Si riunirà in seduta plenaria nei momenti iniziali di impostazione del lavoro e nei momenti di verifica, mentre lavorerà per sottogruppi nelle fasi operative del progetto.</p>	
<p><b>TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA</b></p>	<p>Project Manager: Dirigente scolastico prof.ssa Paola Bellati</p> <p>Referente di progetto: prof.ssa Magnaghi Enrica Giovanna</p> <p>Supporto al referente di progetto: prof.ssa Bassani Sara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prof.ssa Brusati Claudia Maria</li> <li>- prof.ssa Calvi Paola</li> <li>- prof. Gambettino Matteo</li> <li>- prof.ssa Giacomarra Chiara</li> <li>- prof.ssa Marchesi Laura</li> <li>- prof. Murmura Carlo</li> <li>- prof. Ricci Camillo</li> <li>- prof.ssa Valtorta Silvia Francesca</li> </ul>
<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura del loro fabbisogno</li> <li>b) Coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali</li> </ol>	

- c) Si raccorda, anche tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni di volontariato e del terzo settore
- d) Favorisce il pieno coinvolgimento delle famiglie
- e) Partecipa attivamente alla fase di progettazione, coordina le varie fasi di realizzazione, coordina i docenti coinvolti, collabora con la dirigenza nella verifica e nella rendicontazione delle attività.

Il gruppo di lavoro lavorerà in maniera flessibile, a seconda delle esigenze. Si riunirà in seduta plenaria nei momenti iniziali di impostazione del lavoro e nei momenti di verifica, mentre lavorerà per sottogruppi nelle fasi operative del progetto.

**COMMISSIONE INTERNA PER  
ADEMPIMENTI RELATIVI A INVENTARIO  
(BENI DA INVENTARIARE E VENDITA DI  
BENI NON PIÙ UTILIZZABILI) – ART. 34  
DI 129/2018**

**(delibera del Consiglio di Istituto n.258  
del 4 ottobre 2022)**

Membri

- ✓ Presidente: DSGA
- ✓ Prof.ssa Girolama Gerace
- ✓ Prof.ssa Maria Teresa Lemmo
- ✓ Sig. Fabio Lutz

Compiti:

- a) Ricognizione di tutti i beni inventariati
- b) Verifica di beni eventualmente non inventariati
- c) Verifica dell'eventuale di beni inventariati non rinvenuti nel corso della ricognizione
- d) Dismissione dei beni ritenuti non più utilizzabili, obsoleti o posti fuori uso per cause tecniche
- e) Verifica dei beni mancanti per denuncia
- f) Rivalutazione dell'intero patrimonio della scuola.

**BULLISMO E CYBERBULLISMO  
(delibera n. 31 del Collegio docenti del  
26/09/23)**

Membri

- ✓ Prof Caruso Daniela
- ✓ Prof. Fiorani Francesca
- ✓ Prof. Nicosia Ferdinando
- ✓ Prof. Nervetti Tommaso

Compiti

- a) Comunicazione interna: curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione)
- b) Organizzazione di incontri di sensibilizzazione per studenti per promuovere un positivo clima di scuola, iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto
- c) Comunicazione esterna con le famiglie e operatori esterni: promuovere iniziative e sensibilizzare i genitori, anche in attività formative
- d) Preparazione attività formative per favorire sani stili di vita
- e) Partecipazione a corsi di formazione specifici
- f) Contatti con esperti esterni
- g) Collaborazione con le famiglie e le agenzie educative del territorio per favorire il benessere scolastico e per prevenire qualsiasi forma di bullismo e di cyberbullismo
- h) Organizzazione di iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e cyber bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole dei social device
- i) Raccogliere e diffondere la documentazione e buone pratiche
- j) Suggestire modifiche al PTOF

**COMMISSIONE VALUTAZIONE PROGETTI  
DI ISTITUTO**

Membri

- ✓ Primo collaboratore del Dirigente scolastico

<p><b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secondo collaboratore del Dirigente scolastico</li> <li>✓ Coordinatori dipartimenti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Raccoglie, prende in esame e valuta i progetti di ampliamento dell'offerta presentati dai docenti</li> <li>b) Seleziona i progetti sulla base della loro coerenza con il PTOF di istituto</li> <li>c) Presenta i progetti selezionati al Collegio docenti per la relativa approvazione</li> <li>d) Effettua la verifica finale dei progetti, prendendo in esame i risultati conseguiti sulla base degli obiettivi iniziali</li> <li>e) Se necessario, riorienta il progetto con attenzione agli obiettivi e ai criteri iniziali e definiti in collegio docenti</li> </ul>	
<p><b>COMMISSIONE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</b>  <b>(delibera n. 31 del Collegio docenti del 26/09/23)</b></p>	<p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primo collaboratore del Dirigente scolastico</li> <li>✓ Secondo collaboratore del Dirigente scolastico</li> <li>✓ 2 docenti CAT: Pascarelli Maria Rosa, Calonghi Silvia</li> <li>✓ 2 docenti LICEO: Babuscio Raffaella, Spaggi Monica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informa i Consigli di classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili</li> <li>b) Informa i Consigli di Classe sulla modulistica da presentare e sulle tempistiche</li> <li>c) Individua le mete possibili, dopo aver raccolto le proposte dei Consigli di Classe, elabora il relativo Piano e formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di Istruzione,</li> <li>d) Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite di istruzione, raccordandosi con gli incaricati del personale di segreteria e con i coordinatori del Consigli di classe</li> <li>e) Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico</li> <li>f) 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 economicamente più vantaggiosa</li> <li>g) Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione dei docenti referenti e del personale amministrativo</li> <li>h) Partecipa agli eventuali lavori della commissione per la valutazione delle offerte presentate dalle agenzie di viaggio</li> <li>i) Raccoglie e presenta al Collegio Docenti le proposte di viaggi ed elabora il relativo Piano nell'ambito della programmazione didattica annuale.</li> </ul>	
<p>Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente scolastico, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione scolastica e dell'emissione degli atti relativi.</p>	

## REFERENTI

**Individuati con delibera del Collegio docenti n. 31 del 26 settembre 2023**

<b>REFERENTI STUDENTI CON BES</b>	Prof.ssa Marchesi Laura Prof. Middione Davide
Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Collabora con il Dirigente scolastico e con la funzione strumentale per l'inclusione</li><li>b) Controlla la corretta compilazione dei PDP e dei PEI, in collaborazione con la funzione strumentale per l'inclusione</li><li>c) Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti</li><li>d) Verifica i progetti e gli interventi attuati a livello di istituto</li><li>e) Lavora in sinergia con le agenzie specializzate del territorio per l'attuazione dei Piani educativi individualizzati e dei Piani didattici personalizzati</li><li>f) Fornisce consulenza al personale della scuola e alle famiglie</li></ul>	
<b>REFERENTE INTERCULTURA</b>	Prof. Fiorani Francesca
Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Raccoglie e costantemente aggiorna la documentazione relativa agli studenti stranieri collaborando con gli uffici di segreteria</li><li>b) Coordina e verifica le procedure di accoglienza dello studente straniero</li><li>c) Predisporre il Protocollo di accoglienza d'Istituto</li><li>d) Esamina, elabora, sperimenta e diffonde materiali idonei al recupero linguistico</li><li>e) Predisporre le prove da sottoporre agli studenti neo arrivati</li><li>f) Individua strategie di inclusione per gli studenti stranieri e cura i rapporti con le famiglie, monitorando in itinere l'andamento delle attività realizzate</li><li>g) Presenta al Dirigente scolastico e al DSGA l'elenco degli studenti per cui bisogna attivare corsi di alfabetizzazione, di rinforzo, di aiuto allo studio. Le pratiche di assegnazione dei corsi sono di competenza del Dirigente scolastico e del DSGA, rispettivamente per l'area didattica e l'area economico - finanziaria</li><li>h) Predisporre progetti relativi alle aree a rischio e/o a forte processo migratorio e ai fondi AFPI, collaborando con il Dirigente scolastico e il DSGA</li><li>i) Mantiene i contatti con i docenti dei Consigli di classe in cui sono inseriti alunni neo arrivati e propone suggerimenti per il loro recupero</li><li>j) Collabora con la funzione strumentale per l'Inclusione e con i referenti per gli studenti BES, con la funzione strumentale PTOF, con i referenti per la continuità e per l'orientamento in uscita</li><li>k) Partecipa alle iniziative e ai corsi afferenti all'area</li><li>l) Collabora nell'implementazione del RAV-PTPF-PDM e partecipa alla stesura del Piano annuale dell'inclusione</li><li>m) Cura e documenta le attività svolte, relazionando al Collegio Docenti in itinere e a fine anno scolastico.</li></ul>	
<b>REFERENTE CLIL</b>	Prof. Borlone Matteo
Compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>n) Diffonde la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi CLIL</li><li>o) Fornisce supporto ai docenti di Disciplina Non Linguistica per la progettazione di percorsi CLIL</li><li>p) Coordina i docenti impegnati nelle attività CLIL all'interno delle classi</li></ul>	

- q) Attiva modalità di lavoro collaborative tra i docenti madrelingua, di lingua straniera e i docenti di Disciplina Non Linguistica
- r) Prende visione dei materiali divulgati afferenti al CLIL e ai corsi di formazione proposti
- s) Collabora all'aggiornamento del PTOF.

**REFERENTE SCUOLA IN OSPEDALE**

Prof. Barlassina Luigi

Compiti

- a) Organizza il servizio, in costante raccordo con il Dirigente scolastico, della SCUOLA IN OSPEDALE e dell'Istruzione domiciliare
- b) Promuove i rapporti con soggetti pubblici e privati
- c) Gestisce l'orario delle lezioni per il regolare svolgimento del servizio
- d) Gestisce i rapporti con il personale ospedaliero
- e) Tiene e coordina i contatti con le scuole di provenienza degli studenti iscritti alla SCUOLA IN OSPEDALE
- f) Propone al Dirigente scolastico il materiale da pubblicare sul sito
- g) Coordina le utenze del registro elettronico, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria

**ANIMATORE DIGITALE**

Prof. Grande Simona

Compiti

- a) Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica per promuovere le competenze digitali e computazionali dei docenti e degli studenti;
- b) Coordina il Team per il digitale e si confronta con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori
- c) Collabora con gli Assistenti Tecnici dell'Istituto a cui assegnerà specifici compiti di manutenzione e controllo della parte hardware
- d) Cura la parte grafica del nuovo sito, nel rispetto delle Linee guida AGID, e la implementa (sezioni, contenuti, caratteristiche, ecc.) collaborando con la Funzione Strumentale "AREA COMUNICAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA DIGITALE", con il Dirigente Scolastico, il personale di segreteria, il DPO, favorendo l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia
- e) Organizza di attività e laboratori per la diffusione di una cultura digitale
- f) Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche
- g) Raccoglie i bisogni formativi dei docenti e propone al Dirigente Scolastico eventuali corsi di formazione / aggiornamento
- h) Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica digitale integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci
- i) 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
- j) Gestisce, in collaborazione con il docente funzione strumentale "AREA COMUNICAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA DIGITALE", la piattaforma G-Suite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale
- k) Gestisce, in collaborazione con il docente funzione strumentale "AREA COMUNICAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA DIGITALE", le procedure relative al rilascio dell'account istituzionale a docenti e studenti
- l) Partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione relazionando poi al Dirigente
- m) Partecipa ad attività di formazione inerente la funzione
- t) Offre un supporto all'organizzazione delle attività di orientamento e alla fase provinciale e regionale del PSD, nell'ambito delle proprie specifiche competenze

<ul style="list-style-type: none"> <li>u) Promuove le necessarie azioni per l'implementazione degli ambienti di apprendimento previsti nel PNRR, progetto "InnovAZIONE spazio&amp;apprendimento" e "Progetto AMEC (Architecture, Materials, Engineering and Construction)"</li> <li>v) Insieme al Team Digitale, ai referenti Invalsi e al Dirigente Scolastico collabora all'organizzazione delle prove INVALSI computer based;</li> <li>w) Collabora con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV-PTOF-PDM;</li> <li>x) Cura e documenta le attività svolte.</li> </ul>	
<b>REFERENTE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO ALLE DROGHE E ALLE DIPENDENZE</b>	Prof.ssa Canestro Roberta
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promuove iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di droghe e alcol, fumo in età scolare aumentando i fattori protettivi e diminuendo quelli a rischio</li> <li>b) Cura il collegamento fra scuole e associazioni di volontariato e istituzioni del territorio per fornire supporto ai soggetti a rischio</li> <li>c) Organizza attività relative alla Rete della salute promuovendo lo sviluppo delle competenze trasversali /life skills</li> </ul>	
<b>REFERENTE CURRICOLO VERTICALE</b>	Prof.ssa D'Arienzo Sara Prof. Gambettino Matteo
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Collabora con i dipartimenti, le FF.SS. e i gruppi di lavoro dedicati nella stesura del curricolo verticale</li> <li>b) Progetta/aggiorna/integra il curricolo verticale;</li> <li>c) Coordina i dipartimenti per evitare frammentazioni, segmentazioni, ripetizioni del sapere e tracciare un percorso formativo unitario;</li> <li>d) Costruisce una chiara comunicazione e condivisione dei processi tra i dipartimenti</li> <li>e) Costruisce modelli comuni di progettazione, di rilevazione e valutazione degli esiti;</li> <li>f) Assicura un percorso graduale di crescita globale;</li> <li>g) Monitora i processi di attuazione curricolo verticale;</li> <li>h) Adegua e modifica in itinere il curricolo verticale;</li> <li>i) Propone al Collegio iniziative di formazione per l'attuazione del curricolo verticale</li> </ul>	
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>	Prof. Penasa Pierluigi
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica</li> <li>b) Rivede il curricolo di educazione civica e lo integra con le azioni rientranti nella formazione relativa ai comportamenti responsabili, alla prevenzione legati all'emergenza epidemiologica</li> <li>c) Individua i criteri di valutazione e predispone griglia specifica per la valutazione quadrimestrale e finale</li> <li>d) Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione</li> <li>e) Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica</li> <li>f) Promuove relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo e monitora le attività co-progettate</li> <li>g) Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti...</li> <li>h) Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza</li> <li>i) Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe</li> </ul>	

- j) Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi
- k) Si rapporta con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica
- l) Predisporre e distribuisce la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari
- m) Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile
- n) Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica
- o) Fornisce report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali
- p) Garantisce un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica
- q) Verifica e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale
- r) Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare.

**DOCENTE ORIENTATORE**  
***Individuato con delibera del Collegio docenti n. 37 del 26 settembre 2023***

Prof.ssa Russo Maria Virginia

- a) Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico attraverso collaborazioni che valorizzino l'orientamento come processo condiviso, reticolare, coprogettato con il territorio, con le scuole le agenzie formative dei successivi gradi di istruzione e formazione, con gli ITS Academy, le Università, le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, il mondo del lavoro e le imprese, i servizi di orientamento promossi dagli enti locali e dalle regioni, i centri per l'impiego e tutti i servizi attivi sul territorio per accompagnare la transizione verso l'età adulta
- b) raccordarsi direttamente con il Dirigente scolastico, per definire all'interno del PTOF le azioni di orientamento che la scuola intende porre in essere
- c) individuare strategie, opportunità e risorse per attivare le risorse degli studenti
- d) progettare un sistema di comunicazione all'interno dell'istituto relativo alle iniziative intraprese, attivazione cura e sviluppo di spazi di informazione per studenti
- e) gestire, raffinare e integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti, del tutor
- f) nel gestire i fondi forniti dal Ministero, preoccuparsi di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro
- g) gestire il flusso degli studenti in occasione delle attività di informazione e formazione, occasioni di verifica in ambito curricolare, extra curricolare ed extrascolastico
- h) guidare lo studente all'orientamento verso la prosecuzione degli studi, tenere i contatti con le università, gli ITS, presidiando tutte le azioni di orientamento messe in campo dalla scuola
- i) monitorare e raccogliere i dati relativamente agli orientamenti relativi alle scelte post diploma degli studenti
- j) Coordinare e guidare l'azione dei docenti tutor
- k) supportare i docenti tutor nel costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento
- l) Rendicontare al collegio i dati raccolti ed elaborati

## **RESPONSABILI LABORATORIO**

**Individuati con delibera del Collegio docenti n. 31 del 26 settembre 2023**

- laboratorio prove materiali: Prof. Campana Francesco
- aula di scienze in sede centrale: Prof.ssa Barella Marcella
- chimica: Prof.ssa Pascarelli Maria Rosa
- fisica: Prof. Dell'Anna Antonio
- topografia: Prof.ssa Di Toro Santina
- informatica in sede: Prof.ssa Amato Pina
- palestra in sede: Prof.ssa Moliterno Patrizia
- palestra in succursale: Prof.ssa Livolsi Paola
- discipline plastiche in sede: Prof.ssa Lorusso Carmela
- discipline plastiche in succursale: Prof. Mauri Luigi
- discipline pittoriche in sede: Prof.ssa Grande Simona, Prof.ssa Rizzuti Luigia
- discipline pittoriche in succursale: Prof.ssa Gatti Stefania, Prof.ssa Emanuele Simona
- disegno industriale: Prof.ssa Caruso Daniela, Prof.ssa Capozzolo Anna Maria
- biblioteca in sede: Prof.ssa Russo Maria Ilenia, Prof.ssa Belloni Letizia
- Scenografia: Prof.ssa Carta Susanna

### Compiti

- a) Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento
- b) Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
- c) Controlla periodicamente il funzionamento dei beni in esso contenuti, segnalando per iscritto guasti e anomalie al dirigente scolastico
- d) Aggiorna il regolamento interno del laboratorio
- e) Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali
- f) Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il Direttore SGA

## **COORDINATORI E DOCUMENTARISTI**

**Individuati con delibera del Collegio docenti n. 32 (coordinatori) e n. 33 (documentaristi) del 26 settembre 2023**

### FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE

- a) Coordinamento dei lavori del consiglio di classe
- b) Presidenza, come delegato del Dirigente scolastico, delle riunioni del consiglio di classe e assunzione di responsabile dell'operato dello stesso
- c) Istruzione delle riunioni e predisposizione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe
- d) Presa visione, in collaborazione col documentarista, del fascicolo personale dell'alunno (curriculum, certificazioni mediche alunni diversamente abili e/o con DSA) e verifica che venga adottata da parte del consiglio di classe, se e quando necessario, l'adeguata personalizzazione degli obiettivi e degli interventi
- e) Coordinamento delle strategie di intervento, in coerenza con le priorità di istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del consiglio di classe
- f) Monitoraggio del profitto generale e della situazione disciplinare degli studenti, con particolare attenzione ai casi problematici tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio e diffusione di una capillare informazione tra i docenti del consiglio di classe
- g) Monitoraggio regolare delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria e l'ufficio di presidenza, segnalando al Dirigente Scolastico le situazioni critiche meritevoli di particolare attenzione
- h) Relazione al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi evidenziando eventuali problemi emersi
- i) Regolare controllo e monitoraggio della distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici

- j) Contatto, in presenza, on line, telefonici con le famiglie degli studenti per assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe
- k) Costante raccordo con le famiglie informandole in merito ad esiti, assenze, eventuali criticità che emergono nel percorso scolastico dello studente
- l) Costante raccordo con i rappresentanti di classe per l'impostazione di una collaborazione proficua scuola – famiglia
- m) Supporto ai docenti supplenti, fornendo loro ogni utile informazione, per un proficuo inserimento nella classe
- n) Raccordo con il Dirigente scolastico in merito a situazione problematiche che si manifestano all'interno della classe
- o) Segnalazione al dirigente scolastico e informazione al consiglio di classe dei casi di disagio scolastico, di possibile abbandono e trasferimento
- p) Per le classi prime: contatto con maggior frequenza con le famiglie e con i colleghi in merito all'andamento didattico – disciplinare degli studenti
- q) Per le classi quinte: coordinamento delle attività legate alle simulazioni d'esame, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del Documento del Consiglio di classe in collaborazione con i docenti del Consiglio di classe
- r) Predisposizione, cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazione, documenti, relazioni, controllo della corretta compilazione dei PDP e dei PEI
- s) Presidenza degli incontri con le famiglie e informativa su quanto concordato con la dirigenza
- t) Convocazione, a nome del Consiglio di classe, dei genitori per un colloquio con il singolo coordinatore e/o docenti e tenuta e moderazione dello stesso
- u) Richiesta dell'intervento del dirigente scolastico o convocazione di un consiglio di classe straordinario per problematiche relative agli studenti
- v) Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza informazione agli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza e assegnazione degli incarichi previsti verifica dell'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula
- w) Cooperare con lo staff, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF.

#### FUNZIONI E COMPITI DEL DOCUMENTARISTA

- a) Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe e degli incontri istituzionali del consiglio di classe, delle riunioni ufficiali che riguardano la classe
- b) Controlla, trasmette e conserva i documenti didattici inerenti la classe

#### Corso CAT DIURNO

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>DOCUMENTARISTA</b>
1Ag	Ferdani Roberto	Amato Pina
2Ag	Porrielli Domenico	Rosasco Margherita
3Ag	Leone Maristella Roberta	Scagliotti Marco
4Ag	Reina Andrea	Milone Federico
5Ag	Rovati Riccardo	Pulvirenti Cristina
1Bg	Tavazzani Sabrina	Melintenda Sebastiano
2Bg	Assanelli Enrica	Pascarelli Maria Rosa
3Bg	Di Toro Santina	Savio Silvia
4Bg	Lemmo Maria Teresa	Giacomarra Chiara

5Bg	Pagliano Simone	Savio Silvia
1Cg	Boffelli Fabrizio	Sciacca Gaetano
2Cg	Belloni Letizia	Faravelli Zaira
3Cg	Ricci Camillo	Massari Matteo
4Cg	Massari Matteo	Beretta Giada
5Cg	Leghissa Davide	Di Toro Santina
1Dg	Pagano Caterina	Moliterno Patrizia
2Dg	Dell'Anna Antonio	Pennino Dimitri
3Dg	Diegoli Marco Luigi	Bonizzoni Sabrina
4Dg	Pigaiani Emanuela	Mussi Antonio
5Dg	Calonghi Silvia	Nappo Donato
5Eg	Borlone Matteo	Moliterno Patrizia
1Eg	Russo Maria Ilenia	Campana Francesco

#### **CORSO LICEO**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>DOCUMENTARISTA</b>
1AL	Vitti Assunta	Murmura Carlo
2AL	Emanuele Simona	Nardillo Filomena
3AL	Guerci Pinuccia	Iazzi Nadia
4AL	Murmura Carlo	Vitti Assunta
5AL	Canestro Roberta	Castrovinci Gloria
1BL	Vicini Emanuele Domenico Fortunato	Gatti Stefania
2BL	Cusmà Piccione Irene Gaia Maria	Riboni Elena Giovanna
3BL	Colombi Silvana	Vicentini Matteo
4BL	Salvadori Barbara	Mazza Giuliana
1CL	Livolsi Paola	Imbriani Stefania
2CL	Grande Simona	Necchi Elisabetta
3CL	Rosasco Margherita	Mazzaglia Tiziana
4CL	Riggio Maria Rosa	Pianetta Beatrice

5CL	Mandaglio Sandra	Albertini Chiara
1DL	Vella Maria Antonietta	Cavalleri Alessandra
2DL	D'Arienzo Sara	Caruso Daniela
3DL	Calvi Paola	Russo Maria Virginia
4DL	De Vecchi Sonia	Bottigliero Silvia
5DL	Milani Ennio	Marchesi Laura
1EL	Nicosia Ferdinando	Rebollini Raffaella
2EL	Babuscio Raffaella	Nervetti Tommaso
3EL	Fiorani Francesca	Vanzillotta Emanuela
4EL	Brusati Claudia	Ferro Stefano
5EL	Brusati Claudia	Ferrari Roberto
1FL	Municchi Elisa	Magnaghi Enrica
2FL	D'Arienzo Sara	Rizzuti Luigia
3FL	Carta Susanna	Franzini Stefania
4FL	Russo Maria Virginia	Castrovinci Gloria
5FL	Gerace Girolama	Rugna Luisa
1GL	Bertarella Stefania	Spiaggi Monica
2GL	Sberna Roberta	Rizzuti Luigia

### **CORSO SERALE CAT e AFM**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>DOCUMENTARISTA</b>
1 CAT - AFM SERALE	Moro Elena	Doc. Fisica
2 CAT - AFM SERALE	Asigliano Andrea	Middione Davide
3 CAT SERALE	Bassani Sara	Ricci Camillo
4 CAT SERALE	Sellaro Vittorio	Docente di italiano
5 CAT SERALE	Ricci Camillo	Bassani Sara
3 AFM SERALE	Middione Davide	Moro Elena
4 AFM SERALE	Denicolai Luisella	Maccarini Fabio

5 AFM SERALE	Maccarini Fabio	Sorriento Giuseppina
--------------	-----------------	----------------------

**COORDINATORI DIPARTIMENTI**  
**Individuati con delibera del Collegio docenti n. 34 del 26 settembre 2023**

FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- a) Enuclerare le modalità di realizzazione delle attività pedagogico/didattiche, definendone gli obiettivi e i traguardi di competenza
- b) Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale anche in collaborazione con esperti esterni
- c) Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche parallele, prove di competenza, etc.)
- d) Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- e) Definire le modalità di svolgimento delle attività di recupero e di approfondimento
- f) Definire obiettivi, criteri e griglie di valutazione
- g) Predisporre le prove per l'Esame di Stato, se necessario
- h) Predisporre la simulazione delle prove per l'Esame di Stato
- i) Analizzare le proposte dei libri di testo per i consigli di classe
- j) Esaminare e proporre progetti afferenti all'area specifica
- k) Coordinare le attività di formazione

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Coordinatore</b>
Matematica e fisica – A027	Murmura Carlo
Lettere – A012	Brusati Claudia (LICEO E CAT)
PCI - A037; B014	Gariboldi Luigi
Matematica fisica informatica - A026; A020; B016, B003	Giacomarra Chiara
Scienze e tecnologie agrarie – A051	Reina Andrea
Discipline geometriche – A008	Colombi Silvana
Discipline plastiche – A014	Albertini Chiara
scienze giuridiche ed econ.; discipline econ e aziend. - A046; A045	Assanelli Enrica
Chimica; scienze; geografia A034; A050; A021	Pascarelli Maria Rosa
Scienze motorie – A048	Nervetti Tommaso
Sostegno	Bassani Sara
Discipline pittoriche – A009	Mandaglio Sandra
Scenografia	Milani Ennio
Storia dell'arte – A054	Vicini Emanuele Domenico Fortunato
Religione	Capone Ercole
Filosofia e Storia	Rugna Luisa

Lingua e civiltà inglese - lingua e civiltà francese	Leone Maristella Roberta
Scuola in ospedale	Barlassina Luigi

**TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA**  
***Individuati con delibera del Collegio docenti n. 35 del 26 settembre 2023***

Ciascun tutor ha il compito di "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a "Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107". Il Decreto è emanato in applicazione di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 115 a 120, della citata legge, e disciplina in maniera puntuale, i compiti del docente tutor, come segue:

- ✓ Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione
- ✓ Accoglie il docente in anno di formazione e prova nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.)
- ✓ Condivide con il docente in anno di formazione e prova la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.)
- ✓ Collabora con il docente in anno di formazione e prova per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.)
- ✓ Viene sentito dal Dirigente Scolastico per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.)
- ✓ Predisporre i documenti necessari sia per l'Istituto sia per la piattaforma INDIRE
- ✓ Stende un progetto per le attività di osservazione in classe, a cui dedicare almeno 12 ore annue, confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.)
- ✓ Organizza e realizza l'attività di osservazione del docente in anno di formazione e prova
- ✓ Accoglie il docente in anno di formazione e prova nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.)
- ✓ Supporta il docente in anno di formazione e prova nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo, della Relazione Finale da presentare al Dirigente Scolastico e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova
- ✓ Presenta una relazione in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente
- ✓ Partecipa al Comitato di Valutazione per il colloquio del docente in anno di formazione e prova
- ✓ Nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, c. 3, DM cit.)
- ✓ Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.)

<b>Docente anno di prova</b>	<b>CLASSE DI CONCORSO</b>	<b>DOCENTE TUTOR</b>
BELLONI LETIZIA	A012	BRUSATI CLAUDIA
BERETTA GIADA	ADSS	MAGNAGHI ENRICA
BERTARELLA STEFANIA	AB24	GUERCI PINUCCIA
BIONDI SILVIA	AB24	LEONE MARISTELLA ROBERTA
FERDANI ROBERTO	AB24	LEONE MARISTELLA ROBERTA
FIORANI FRANCESCA	A012	GAMBETTINO MATTEO
MASSARI MATTEO	A012	GAMBETTINO MATTEO
MELINTENDA SEBASTIANO	A012	BRUSATI CLAUDIA
NECCHI ELISABETTA	ADSS	MAGNAGHI ENRICA
NICOSIA FERDINANDO	A012	BRUSATI CLAUDIA
PAGANO CATERINA	AB24	GUERCI PINUCCIA
ROSASCO MARGHERITA	A012	MILONE FEDERICO
RUSSO MARIA ILENIA	A012	MILONE FEDERICO
TAVAZZANI SABRINA	A046	ASSANELLI ENRICA
TIBONI GIULIA	A048	LIVOLSI PAOLA

### **TUTOR INTERNI PCTO triennio CAT e LICEO**

Il compito del tutor interno è il seguente:

- ✓ Visita la struttura ospitante per valutare la congruità degli spazi dove lo studente svolgerà l'esperienza di PCTO
- ✓ Incontra il tutor aziendale e concorda il percorso rivolto allo studente
- ✓ Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzati che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale)
- ✓ Organizza i contenuti e il calendario delle lezioni teoriche preparatorie al tirocinio formativo in azienda
- ✓ Abbina gli studenti alle aziende
- ✓ Compila il patto formativo personalizzato
- ✓ Consegna allo studente la documentazione per la certificazione delle presenze e per la valutazione dell'esperienza
- ✓ Consegna all'allievo il tesserino di riconoscimento (se richiesto)
- ✓ Assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento
- ✓ Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno
- ✓ Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse
- ✓ Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente

- ✓ Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto
- ✓ Informa gli organi scolastici preposti e aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe
- ✓ Assiste il Dirigente scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

**TUTOR INTERNI ORIENTAMENTO triennio CAT e LICEO**  
**Individuati con delibera del Collegio docenti n. 37 del 26 settembre 2023**

1. Allegrucci Laura
2. Bassani Sara
3. Capozzolo Anna Maria
4. D'Arienzo Sara
5. De Vecchi Sonia
6. Di Toro Santina
7. Ferro Stefano
8. Gambettino Matteo
9. Gerace Girolama
10. Grande Simona
11. Leghissa Davide
12. Lemmo Maria Teresa
13. Leone Maristella
14. Mazza Giuliana
15. Normanno Fabrizio Siro
16. Pianetta Beatrice
17. Pigaiani Emanuela
18. Ricci Camillo
19. Rovati Riccardo

Il compito del tutor interno è il seguente:

- ✓ raccordarsi direttamente con il Dirigente scolastico, per definire all'interno del PTOF le azioni di orientamento che la scuola intende porre in essere
- ✓ aiutare gli studenti a maturare una scelta consapevole sulle opportunità di studio post diploma e sugli sbocchi lavorativi
- ✓ guidare gli alunni nella conoscenza di sé, al fine di compiere scelte in linea con le loro aspirazioni e potenzialità

- ✓ accompagnare lo studente nel percorso scolastico, per far emergere il talento di ciascuno
- ✓ individuare strategie, opportunità e risorse per attivare le risorse degli studenti
- ✓ guidare la personalizzazione degli apprendimenti, tenendo conto delle eccellenze e delle difficoltà degli studenti che gli sono affidati
- ✓ prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica
- ✓ guidare lo studente all'orientamento verso la prosecuzione degli studi, tenere i contatti con le università, gli ITS, presidiando tutte le azioni di orientamento messe in campo dalla scuola
- ✓ aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:
  - ✓ *il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione*
  - ✓ *lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento - PCTO;*
  - ✓ *le riflessioni in chiave valutativa, auto - valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive*
  - ✓ *la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente come il proprio "capolavoro": aiutare lo studente ad effettuare una riflessione autovalutativa per far emergere il talento di ciascuno*
- ✓ costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore
- ✓ Rendicontare al collegio i dati raccolti ed elaborati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Paola Bellati*

Documento prodotto e conservato in originale informatico  
e firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa