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 Circondariale

VIA ABBIATEGRASSO, 58 - 27100 PAVIA - TEL: 0382.526352 - 0382.526353
E- mail: pvis006008@istruzione.it - pvis006008@pec.istruzione.it
www.istitutovoltapavia.edu.it CF 80008220180 codice IPA UFC1IF

Pavia, 5 dicembre 2022
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. 2022 -23

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.

AREA ORGANIZZATIVA

Primo collaboratore con funzioni vicarie
Prof.ssa Gerace Girolama
Secondo collaboratore
Prof.ssa Lemmo Maria Teresa

Responsabile succursale: Prof.Capone Ercole
Responsabile Corsi serali: Prof. Ricci Camillo
Responsabile Scuola in Ospedale: Prof. Barlassina Luigi

FUNZIONI STRUMENTALI

Coordinamento e aggiornamento PTOF, documentazione scolastica e rendicontazione sociale: prof.ssa Brusati Claudia

Area comunicazione con particolare riferimento a quella digitale:
prof. Dell'Anna Antonio

Area Inclusione scolastica: prof.ssa Bassani Sara

Area studenti/professionalissante: prof. Rovati Riccardo, prof.ssa Mazza Giuliana

Continuità e orientamento: prof. Capone Ercole

Area corsi serali: prof. Ricci Camillo

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

AREA DELLA SICUREZZA

RSPP : Prof. Boveri Gian Piero

RLS: Prof. Rovati Riccardo

SERVIZIO DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE

COMMISSIONE DIVIETO FUMO

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 Circondariale

VIA ABBIATEGRASSO, 58 - 27100 PAVIA - TEL: 0382.526352 - 0382.526353
E- mail: pvis006008@istruzione.it - pvis006008@pec.istruzione.it
www.istitutovoltapavia.edu.it CF 80008220180 codice IPA UFC1IF

Commissioni e gruppi di lavoro

Coordinatori di classe
Documentaristi
Coordinatori di dipartimento
Tutor docenti neo immessi
Responsabili di laboratoriO

COMMISSIONI
PTOF e documentazione
Orientamento in entrata
Orientamento in uscita
Orientamento corsi serali
Educazione civica
Internazionalizzazione
INVALSI
Orario
Formazione classi
Vigilanza bar
Elettorale
Patti formativi corsi serali

INNOVAZIONE DIGITALE
Animatore digitale
Team per innovazione SCUOLA 4.O
Team digitale

PCTO
Commissione PCTO
Tutor interni al consigio 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

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

VIA ABBIATEGRASSO, 58 - 27100 PAVIA - TEL: 0382.526352 - 0382.526353
E- mail: pvis006008@istruzione.it - pvis006008@pec.istruzione.it
www.istitutovoltapavia.edu.it CF 80008220180 codice IPA UFC1IF

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) Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti COVID-19 contenute nel PIANO DI PREVENZIONE E INTERVENTO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHIO DA COVID- 19 dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Volta"
43) Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici
44) Partecipazione agli incontri in rappresentanza dell'Istituto su delega del Dirigente scolastico

SECONDO COLLLABORATORE: 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 improvvise 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) Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti COVID-19 contenute nel PIANO DI PREVENZIONE E INTERVENTO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHIO DA COVID- 19 dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Volta"
37) 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) Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti COVID-19 contenute nel PIANO DI PREVENZIONE E INTERVENTO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHIO DA COVID- 19 dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Volta"
21) Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici
22) 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. 35 del Collegio Docenti del 28/09/22)

1) Organizza e coordina la commissione "PTOF e documentazione" e ne assume la presidenza
2) revisiona, integra e aggiorna il RAV, il P.O.F., il PDM nel corso dell'anno, in collaborazione con la commissione documentazione, le funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico
3) aggiorna il Mini POF (documento ufficiale di sintesi) per renderlo fruibile all'utenza
4) supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
5) organizza e coordina la realizzazione dei progetti e delle altre attività inserite nel PTOF in collaborazione con i referenti di progetto, il Dirigente Scolastico relativamente agli aspetti pedagogico-didattici e con il DSGA relativamente agli aspetti economico-finanziari
6) organizza e coordina
    a. le riunioni attinenti al proprio ambito
    b. gli incontri di coordinamento organizzativo in accordo con il Dirigente Scolastico
7) analizza i dati INVALSI e i risultati a distanza insieme ai referenti INVALSI, al Dirigente Scolastico e ai coordinatori dei Dipartimenti

8) 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
9) coordina le attività di autovalutazione dell'Istituto e di rendicontazione sociale
10) collabora con le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente, i coordinatori di plesso, i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni
11) svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti dell'Istituto impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali attraverso sinergie di progettualità e azioni di cooperazione didattico-professionale tra i vari ordini di scuola
12) 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
13) elabora insieme al Dirigente Scolastico e la commissione documentazione il PDM
14) revisiona la modulistica di istituto per renderla più snella e fruibile
15) revisiona le griglie di valutazione didattica e del comportamento in presenza
16) revisiona le griglie di valutazione didattica e del comportamento in modalità DDI
17) revisiona i regolamenti di istituto
18) 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
19) contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica
20) supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
21) insieme al Team Digitale, collabora in tutte le fasi di realizzazione del progetto afferente al Piano SCUOLA 4.0

22) partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
23) 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

24) coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione
25) individua i bisogni formativi
26) cura e documenta le attività svolte
27) relaziona a fine anno scolastico al Collegio Docenti

FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Prof. ssa Bassani Sara

(delibera n. 35 del Collegio Docenti del 28/09/22)

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) partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e, in mancanza del Dirigente, ne coordina la seduta

9) calendarizza e organizza i GLO, in collaborazione con il Dirigente scolastico e l'ufficio di segreteria
10) 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,…)
11) **cura il passaggio delle procedure dalla Legge 104/92 al nuovo sistema di inclusione** (L. 107/2015 e d.lgs. 66)
12) stende in collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali il Piano annuale per l'inclusione
13) partecipa ai lavori del Team per la prevenzione della dispersione scolastica
14) comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali implementando buone pratiche didattiche
15) collabora con le altre funzioni strumentali
16) rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
17) 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
18) 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
19) supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
20) partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
21) partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti l'inclusione e riferisce al Dirigente Scolastico
22) raccoglie, archivia e diffonde materiale didattico usato e/o prodotto
23) promuove azioni di supporto e di monitoraggio della azioni intraprese nelle classi aventi alunni certificati ai sensi della Legge 104
24) partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente
25) collabora con il Dirigente Scolastico all'implementazione del RAV-PTOF-PDM
26) cura e documenta le attività svolte

27) 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 (CAT)

(delibera n. 35 del Collegio Docenti del 28/09/22)

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) calendarizza le visite aziendali, eventuali workshop e stage
18) coordina la partecipazione a concorsi professionalizzanti
19) si raccorda con le altre funzioni strumentali
20) supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
21) insieme al Team Digitale, collabora in tutte le fasi di realizzazione del progetto afferente al Piano SCUOLA 4.0
22) partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
23) partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente
24) cura e documenta le attività svolte
25) relaziona al Collegio Docenti a fine anno scolastico

FUNZIONE STRUMENTALE

"AREA COMUNICAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA DIGITALE"

Prof. Dell'Anna Antonio

(delibera n. 35 del Collegio Docenti del 28/09/22)

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:

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) pubblica sul sito istituzionale materiali, comunicazioni e quanto serve per garantire una comunicazione efficace e trasparente, in un'ottica di dematerializzazione
4) 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
5) 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
6) presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche
7) offre supporto al Team Digitale, di cui ne fa pparte
8) 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
9) crea il layout della classe virtuale all'interno della piattaforma didattica
10) crea account istituzionali per il personale della scuola e per gli studenti, in collaborazione con l'animatore digitale
11) offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata
12) partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione relazionando poi al Dirigente
13) organizza la piattaforma digitale per la condivisione di materiale didattico e-learning
14) raccoglie i bisogni formativi dei docenti e propone al Dirigente Scolastico eventuali corsi di formazione / aggiornamento
15) insieme al Team Digitale, ai referenti Invalsi e al Dirigente Scolastico collabora all'organizzazione delle prove INVALSI computer based
16) insieme al Team Digitale, offre il proprio supporto alle attività di orientamento e alle attività afferenti al PSD
17) insieme al Team Digitale, collabora in tutte le fasi di realizzazione del progetto afferente al Piano SCUOLA 4.0
18) collabora con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV-PTOF-PDM
19) collabora con le altre funzioni strumentali
20) cura e documenta le attività svolte
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) relaziona al Collegio Docenti a fine anno scolastico

FUNZIONE STRUMENTALE

"CONTINUITA' E ORIENTAMENTO"

Prof. Capone Ercole

(delibera n. 35 del Collegio Docenti del 28/09/22)

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. 35 del Collegio Docenti del 28/09/22)

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

COMMISSIONE	***COMPOSIZIONE***
COMMISSIONE PTOF E DOCUMENTAZIONE **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Presidente: FS PTOF, prof. Brusati Claudia Membri: ✓ Collaboratori del DS o Prof.ssa Gerace Girolama o Prof.ssa Lemmo Maria Teresa ✓ tutte le Funzioni strumentali a seconda della competenza ✓ coordinatori di dipartimento a seconda della competenza ✓ prof. Gambettino Matteo ✓ prof.ssa D'Arienzo Sara ✓ Prof. Penasa Pierluigi
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Membri: ✓ Dirigente scolastico ✓ DSGA ✓ Primo e secondo collaboratore del Dirigente scolastico Prof.ssa Gerace Girolama

	Prof.ssa Lemmo Maria Teresa ✓ tutte le Funzioni strumentali a seconda della competenza ✓ referente scuola in ospedale
COMPITI - Revisione PTOF, RAV E PDM, protocollo di valutazione, Regolamento per la DDI - Integrazione dei criteri e delle modalità di valutazione degli apprendimenti - Individuazione dei criteri e delle modalità di utilizzo delle ore di potenziamento finalizzate al recupero degli apprendimenti - Revisione griglie di valutazione didattica e comportamento in presenza - Revisione griglie di valutazione didattica e comportamento in modalità DDI - Revisione del regolamento di disciplina recependo le Linee guida DDI - Revisione regolamento di istituto - Stesura dei regolamenti di istituto - Lavora in sinergia con la FS di riferimento	
COMMISSIONE ORARIO **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Membri: ✓ Prof. Capone Ercole per il liceo ✓ Prof. Ricci Camillo per il serale ✓ Prof. Riccobono Giorgio per CAT e Liceo ✓ Prof. Lemmo Maria Teresa per il corso CAT ✓ Prof.ssa Calonghi Silvia ✓ Prof.ssa Bassani Sara e Marchesi Laura per orario docenti sostegno
Compiti: - Elaborazione orario provvisorio - Elaborazione orario definitivo - Elaborazione orario delle attività di recupero - Modifiche all'orario legate ad esigenze dell'istituto 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.	
COMMISSIONE VIGILANZA BAR **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Membri: ✓ Prof.ssa Gerace Girolama ✓ Prof.ssa Lemmo Maria Teresa ✓ Prof. Ricci Camillo ✓ 1 ATA (da nominare) ✓ Sig. Sgura Fabio Salvatore ✓ Uno studente (da nominare)

- vigila "sul funzionamento del servizio sia nei riguardi del gestore che nei riguardi del personale e degli studenti;
- 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
- redige annualmente una relazione sullo svolgimento del servizio
- raccoglie eventuali reclami, in forma scritta, sia da parte del gestore che da parte dei fruitori del servizio
- riferisce al Dirigente scolastico, attraverso apposita relazione, sui reclami stessi, proponendo l'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Membri ✓ Presidente: Prof. Gerace Girolama ✓ Prof. Brusati Claudia ✓ Prof. Lemmo Maria Teresa

Compiti:
- Formazione classi prime istituto
- Formazione classi terze liceo
- Suddivisione del gruppo classe in base ai criteri deliberati dagli organi collegiali per esigenze specifiche dell'istituto, tra cui la realizzazione della DDI

COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Membri ✓ Presidente: Prof.ssa Babuscio Raffaella ✓ Referente CLIL Prof. Borlone Matteo ✓ Prof.ssa Leone Maristella

Compiti:
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:

a) potenziamento dell'insegnamento della lingua inglese
b) organizzazione e coordinamento delle certificazioni linguistiche
c) 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
d) promozione e coordinamento progetti di Interscambio
e) partecipazione a progetti ERASMUS con il supporto del Dirigente Scolastico
f) promozione e supporto di attività relative al multilinguismo e all'internazionalizzazione dei curricola
g) sviluppo di gemellaggi elettronici tra due o più scuole europee grazie all'applicazione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (progetti eTwininng) con particolare

riferimento all'adozione di azioni inclusive e di sostegno agli apprendimenti e alla motivazione e al successo formativo degli studenti h) supporto alla scuola per la gestione e il monitoraggio delle prove Invalsi in lingua inglese i) predisposizione di regolamenti per l'organizzazione e la gestione delle iniziative, progetti, attività afferenti all'area j) attivazione di percorso CLIL su CAT e LICEO nelle discipline caratterizzanti i due indirizzi k) valutazione fattibilità e attivazione di sezioni con sperimentazione linguistica nei corsi diurni	
COMMISSIONE INVALSI **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Membri: - Presidente: Prof. Murmura Carlo matematica liceo; - prof. Giacomarra Chiara matematica corso CAT; - prof. Gerace Girolama matematica liceo - prof. Moltoni Camilla lettere - prof. Guerci Pinuccia inglese
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: a) monitoraggio dei risultati delle prove Invalsi e degli esiti di fine ciclo con riferimento all'offerta formativa del nostro Istituto b) individuazione di azioni per il miglioramento e il sostegno degli apprendimenti c) raccordo con le azioni di continuità tra gli ordini di scuola d) produzione di grafici valutativi di sintesi e) confronto dei dati ricavati dalle prove oggettive interne con le rilevazioni INVALSI f) presentazione dei risultati agli organi collegiali g) partecipazione ai lavori del TEAM per la prevenzione della dispersione scolastica h) partecipazione ai lavori del TEAM per la realizzazione del Piano SCUOLA 4.0	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Presidente: FS Orientamento: prof. Capone Membri: • primo e secondo collaboratore del DS, prof.ssa Gerace Girolama; • prof. Lemmo Maria Teresa • prof. Russo Maria Virginia • Prof.ssa Spiaggi Monica
Compiti: i) Supporto e collaborazione con la FS nella pianificazione e organizzazione degli open day dell'istituto	

j) Partecipazione agli open day d'istituto, ai campus, alle presentazioni nelle varie scuole del territorio dell'offerta formativa e dell'organizzazione dell'istituto "Volta"
k) 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
l) Predisposizione di sintesi del PTOF da consegnare alle famiglie in occasione degli open day e dei momenti legati all'orientamento
m) 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)
n) 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
o) 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
p) Organizzazione di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di primo grado
q) 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

COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN USCITA **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Presidente: Prof. Rovati Riccardo Membri: ✓ Prof.ssa Mazza Giuliana Prof.ssa Russo Maria Virginia

- 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.
- 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.

Contenuti:

- 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;
- 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";

- 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.
- Organizzare corsi di preparazione ai test pre-selettivi delle facoltà universitarie a numero chiuso
- raccogliere e selezionare materiale informativo proveniente da enti di formazione superiore, di formazione universitaria e dal mondo del lavoro
- progettare un sistema di comunicazione all'interno dell'istituto relativo alle iniziative intraprese, attivazione cura e sviluppo di spazi di informazione per studenti.
- gestire il flusso degli studenti in occasione delle attività di informazione e formazione, occasioni di verifica in ambito curriculare, extra curriculare ed extrascolastico
- monitorare e raccogliere i dati relativamente agli orientamenti relativi alle scelte post diploma degli studenti
- Rendicontare al collegio i dati raccolti ed elaborati

COMMISSIONE ORIENTAMENTO CORSI SERALI **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Membri • Presidente Prof. Ricci Camillo

Compiti:

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
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)
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
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. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Presidente: Animatore digitale: prof. Riccobono Giorgio Membri: • FUNZIONE STRUMENTALE "Area comunicazione con particolare riferimento a quella digitale" Prof. Dell'Anna Antonio • Prof. Borlone Matteo • Prof.ssa Gerace Girolama • Prof.ssa Grande Simona • Prof.ssa Lemmo Maria Teresa • Prof. Rovati Riccardo • Prof.ssa Spiaggi Monica

Il team digitale, coordinato dall'animatore digitale, accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nelle 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. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Membri ✓ Prof.ssa Gerace Girolama diurno ✓ Prof.ssa Spiaggi Monica ✓ 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.	
COMMISSIONE PCTO **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Presidente: Prof. Rovati Riccardo Membri: ✓ Prof. Campana Francesco ✓ Prof.ssa Mazza Giuliana ✓ Prof.ssa Russo Maria Virginia
Compiti: a) Progetta percorsi di PCTO in presenza e a distanza in stretta collaborazione con i consigli di classe, quantificando anche il numero di ore 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 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 d) definisce con i tutor i progetti di PCTO e) calendarizza le visite aziendali, eventuali workshop e stage f) coordina la partecipazione a concorsi professionalizzanti g) partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente	
GLI **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Presidente: DIRIGENTE SCOLASTICO Membri: • Prof Bassani (referente dell'istituto per gli insegnanti di sostegno – Funzione strumentale per l'inclusione) • Prof.ssa Calvi Paola • Prof.ssa Magnaghi Enrica • Prof.ssa Marchesi Laura • Prof.ssa Municchi Elisa • Prof.ssa Pianetta Beatrice

	• Prof.ssa Savio Silvia • Prof.ssa Valtorta Silvia • Specialisti Azienda Sanitaria Locale
Compiti: a) supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (**PAI oggi chiamato PI**) b) Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati 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 d) rilevare gli alunni con BES, DSA, presenti nella scuola; e) documentare gli interventi didattico - educativi posti in essere; f) rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola; 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.); h) partecipa attivamente all'attuazione del PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA	
COMMISSIONE ELETTORALE **(delibera n. 257 del Consiglio di Istituto del 4 ottobre 2022)**	✓ Prof.ssa Assanelli Enrica ✓ Prof. Porielli Domenico ✓ Sig. Sgura Fabio (genitore) ✓ Sig.ra Lucca Elisabetta (ATA) ✓ Sammarco Giulia (studentessa)
Compiti: La commissione elettorale viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori in seno al Consiglio di Istituto. La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" La Commissione elettorale d'Istituto ha il compito di procedere ai seguenti principali adempimenti: • Scelta del proprio presidente; • Acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico; • Formazione degli elenchi degli elettori; • Esame di eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi; • Affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio; • Definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori; • Rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce; • Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche; • Nomina del presidente di seggio;	

- Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- Raccolta dei dati elettorali parziali dei seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;
- Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati;
- Comunicazione dei risultati;
- Deposito del verbale con le tabelle riassuntive e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.

COMMISSIONE PATTI FORMATIVI CORSI SERALI PER ADULTI **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Presidente: FS Prof. Ricci Camillo Membri: ✓ Prof.ssa Bassani Sara ✓ Prof. Maccarini Fabio

La Commissione ha il compito di predisporre "misure di sistema" di cui all'art.3, comma 4 del DPR 263/2012. In particolare:

- ✓ 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.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO **(delibera n. 34 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Presidente: Dirigente scolastico prof.ssa Paola Bellati • Docente responsabile: prof.ssa Moliterno Patrizia • Docenti: • prof.ssa Cavalleri Alessandra • prof.ssa Minelli Simonetta • prof.ssa Livolsi Paola • prof. Nervetti Tommaso

Compiti:

- Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto e il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MI
- Attivazione delle sinergie con il territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;
- Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti
- Collaborazione con gli Enti Locali
- Collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

TEAM PER L'INNOVAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO SCUOLA 4.0	Presidente: Dirigente scolastico prof.ssa Paola Bellati - animatore digitale prof. Riccobono Giorgio - team digitale - collaboratori del dirigente scolastico - docenti con funzioni strumentali - responsabili di dipartimento

(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)	- responsabili dei laboratori.
Compiti: - nella prima fase di progettazione, dopo una valutazione specifica delle aule esistenti nella struttura scolastica, stabilire i tempi e l'organizzazione didattica e capire se la scuola intenda adottare un sistema basato su aule "fisse" assegnate a ciascuna classe per l'intera durata dell'anno scolastico, oppure un sistema basato su ambienti di apprendimento dedicati per disciplina, facendo ruotare le classe in tali ambienti durante la giornata e nel passaggio da una disciplina all'altra, oppure un sistema ibrido che comprende entrambe le soluzioni - procedere a una ricognizione del patrimonio esistente di attrezzature digitali già in possesso della scuola, che dovranno essere integrate all'interno delle aule da innovare - individuare soluzioni innovative e studiarne la fattibilità - inserire le indicazioni per lo sviluppo e l'utilizzo dei Next Generation Labs - realizzare la progettazione anche attraverso l'utilizzo di SELFIE, strumento promosso dalla Commissione europea, che può essere utilizzato per la mappatura iniziale delle aree - 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. 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.	
TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA **(delibera n. 36 del Collegio docenti del 28/09/22)**	Presidente: Dirigente scolastico prof.ssa Paola Bellati - collaboratori del dirigente scolastico - docente funzione strumentale per l'Inclusione - docente funzione strumentale PTOF - membri del GLI - responsabili di dipartimento
- Compiti: - 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 - coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali - 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 - favorisce il pieno coinvolgimento delle famiglie - 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 - Prof.ssa Girolama Gerace - Prof.ssa Maria Teresa Lemmo - Sig. Fabio Lutzu

REFERENTI

Individuati con delibera del Collegio docenti n. 36 del 28 settembre 2022

BULLISMO E CYBERBULLISMO	Prof Cuomo Prof. Dell'Anna
COMPITI a) Preparazione attività formative per favorire sani stili di vita b) Partecipazione a corsi di formazione specifici c) Contatti con esperti esterni d) 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 e) 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 f) Organizzazione di incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie per promuovere un positivo clima di scuola, iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto	
STUDENTI CON BES	Prof.ssa Magnaghi Enrica Prof.ssa Marchesi Laura Prof.ssa Valtorta Silvia
REFERENTE INTERCULTURA	Prof. Babuscio Raffaella
REFERENTE CLIL	Prof. Borlone Matteo
REFERENTE SCUOLA IN OSPEDALE	Prof. Barlassina Luigi
ANIMATORE DIGITALE	Prof. Riccobono Giorgio
COMPITI a) collabora con il Team per il digitale e si confronta con i referenti dei vari plessi b) Organizza di attività e laboratori per la diffusione di una cultura digitale c) 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 d) 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 *e)* Gestisce, in collaborazione con il docente funzione strumentale *"AREA COMUNICAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA DIGITALE",* la piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale *f) 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* g) partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione relazionando poi al Dirigente h) partecipa ad attività di formazione inerente la funzione i) offre un supporto all'organizzazione delle attività di orientamento e alla fase provinciale e regionale del PSD, nell'ambito delle proprie specifiche competenze j) offre un contributo attivo alla realizzazione del PIANO SCUOLA 4.0 k)	
REFERENTE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO ALLE DROGHE E ALLE DIPENDENZE	Prof.ssa Canestro Roberta
REFERENTE CURRICOLO VERTICALE	Prof.ssa D'Arienzo Sara Prof. Gambettino Matteo
Compiti: - Collabora con i dipartimenti nella stesura del curricolo verticale - Progetta/aggiorna/integra il curricolo verticale; - Monitora i processi di attuazione curricolo verticale; - Adegua e modifica in itinere il curricolo verticale; - Propone al Collegio iniziative di formazione per l'attuazione del curricolo verticale	
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Prof. Penasa Pierluigi
Compiti: - Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica; - Rivede le il curricolo di educazione civica e lo integra con le azioni rientranti nella formazione relativa ai comportamenti responsabili, alla prevenzione legati all'emergenza epidemiologica - Individua i criteri di valutazione e predispone griglia specifica per la valutazione quadrimestrale e finale - Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione; - Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;	

- Promuove relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo e monitora le attività co-progettate;
- Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti…;
- Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza;
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe;
- Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi;
- 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;
- Predispone e distribuisce la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari;
- Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile.
- Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica;
- Fornisce report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali;
- 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;
- Verifica e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale;
- 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

RESPONSABILI LABORATORIO

Individuati con delibera del Collegio docenti n. 36 del 28 settembre 2022

- laboratorio prove materiali: Prof. Campana Francesco
- aula di scienze in sede centrale: Prof.ssa Barella Marcella
- chimica: Prof.ssa Zecca Romina
- 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 Nardillo Filomena
- discipline plastiche in succursale: Prof. Mauri Luigi
- discipline pittoriche in sede: Prof.ssa Mandaglio Sandra
- discipline pittoriche in succursale: Prof.ssa Gatti Stefania

- disegno industriale: Prof. Colombi Silvana
- biblioteca in sede: Prof. Gambettino Matteo
- biblioteca in succursale: Prof. Fiorani Francesca
-

COMPITI

a) Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting fomrativi 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. 37 (coordinatori) e n. 38 (documentaristi) del 28 settembre 2022

FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE

1. Coordinamento dei lavori del consiglio di classe
2. Presidenza, come delegato del Dirigente scolastico, delle riunioni del consiglio di classe
3. Istruzione delle riunioni e predisposizione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe
4. 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
5. 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
6. Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e diffusione di una capillare informazione tra i docenti del consiglio di classe
7. 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
8. Regolare controllo e monitoraggio della distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
9. 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;
10. Costante raccordo con le famiglie informandole in merito ad esiti, assenze, eventuali criticità che emergono nel percorso scolastico dello studente

11. Costante raccordo con i rappresentanti di classe per l'impostazione di una collaborazione proficua scuola – famiglia
12. Supporto ai docenti supplenti, fornendo loro ogni utile informazione, per un proficuo inserimento nella classe
13. Raccordo con il Dirigente scolastico in merito a situazione problematiche che si manifestano all'interno della classe
14. Segnalazione al dirigente scolastico e informazione al consiglio di classe dei casi di disagio scolastico, di possibile abbandono e trasferimento
15. Per le classi prime: contatto con maggior frequenza con le famiglie e con i colleghi in merito all'andamento didattico – disciplinare degli studenti
16. 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
17. Predisposizione, cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazione, documenti, relazioni
18. Presidenza degli incontri con le famiglie e informativa su quanto concordato con la dirigenza
19. 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
20. Richiesta dell'intervento del dirigente scolastico o convocazione di un consiglio di classe straordinario per problematiche relative agli studenti
21. 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.

CORSO DIURNO

CLASSE	COORDINATORE	DOCUMENTARISTA
1Ag	Pascarelli Maria Rosa	Amato Pina
2Ag	Boffelli Fabrizio	Fasani Daniele
3Ag	Leone Maristella Roberta	Scagliotti Marco
4Ag	Rovati Riccardo	Pulvirenti Cristina
5Ag	Reina Andrea	Fiorani Francesca
1Bg	Giacomarra Chiara	Bavetta Emanuele Giuseppe
2Bg	Cozzolino Valeria	Dell'Anna Antonio

3Bg	Lemmo Maria Teresa	Livolsi Paola
4Bg	Pagliano Simone	Crevani Marco
5Bg	Savio Silvia	Bassani Sara
1Cg	Mignacco Michele	Mazzaglia Tiziana
2Cg	Rosolen Cristina Maria	Formola Luigi
3Cg	Rosolen Cristina Maria	Calonghi Silvia
4Cg	Leghissa Davide	Floris Elisa
5Cg	Gariboldi Luigi	Di Toro Santina
1Dg	Riccobono Giorgio	Antoniotti Giulia
2Dg	Assanelli Enrica	Nervetti Tommaso
3Dg	Pigaiani Emanuela	Pardi Mariano
4Dg	Pipitone Stefania	Nappo Donato
4Eg	Borlone Matteo	Sangiorgi Giuseppina
5Eg	Ricci Camillo	Moliterno Patrizia
1AL	Emanuele Simona	De Marco Carmen
2AL	Maestroni Elisabetta	Nardillo Fiomena
3AL	Murmura Carlo	Vitti Assunta
4AL	Guerci Pinuccia	Castrovinci Gloria
5AL	Cuomo Mafalda	Cavalleri Alessandra
1BL	Cusmà Piccione Irene Gaia Maria	Riboni Elena Giovanna
2BL	Capozzolo Anna Maria	Bonizzoni Sabrina
3BL	Salvadori Barbara	Mazza Giuliana
4BL	Canestro Roberta	Barsanti Alessia

5BL	Colombi Silvana	Magnaghi Enrica
1CL	Grande Simona	Magnano Elisabetta
2CL	Nicosia Ferdinando	Imbriani Stefania
3CL	Riggio Maria Rosa	Mauri Luigi
4CL	Mandaglio Sandra	Albertini Chiara
5CL	Moltoni Camilla	Vaz Pato Josè Paulo
1DL	Caruso Daniela	Magnano Elisabetta
2DL	Gambettino Matteo	Pianetta Beatrice
3DL	De Vecchi Sonia	Bottigliero Silvia
4DL	Milani Ennio	Marchesi Laura
5DL	Calvi Paola	Valtorta Silvia
1EL	Babuscio Raffaella	Municchi Elisa
2EL	Artini Martina	Ovieni Roberta
3EL	Brusati Claudia	Ferro Stefano
4EL	Brusati Claudia	Ferri Cristina
5EL	Babuscio Raffaella	Gerace Girolama
1FL	Allegrucci Laura	Bellante Cristina
2FL	Franzini Stefania	Ovieni Roberta
3FL	Russo Maria Virginia	Castrovinci Gloria
4FL	Gerace Girolama	Rugna Luisa
1GL	D'Arienzo Sara	Rizzuti Luigia
1HL	Mocchetti Elisabetta	Sberna Roberta

CORSO SERALE

CLASSE	COORDINATORE	DOCUMENTARISTA
1 CAT - AFM SERALE	Moro Elena	Boffelli Fabrizio
2 CAT - AFM SERALE	Middione Davide	Barbaini Luca
3 CAT SERALE	Sellaro Andrea Vittorio	Moro Elena
4 CAT SERALE	Ricci Camillo	Bassani Sara
5 CAT SERALE	Boveri Gian Piero	Denicolai Luisella
3 AFM SERALE	Maccarini Fabio	Sorriento Giuseppina
4 AFM SERALE	Denicolai Luisella	Maccarini Fabio
5 AFM SERALE	Asigliano Andrea	Middione Davide

COORDINATORI DIPARTIMENTI

Individuati con delibera del Collegio docenti n. 40 del 28 settembre 2022

DIPARTIMENTO	**Coordinatore**
Matematica e fisica – A027	Calvi Paola
Lettere – A012	Brusati Claudia Maria (LICEO) Gambettino Matteo (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	Mauri Luigi

scienze giuridiche ed econ.; discipline econ e aziend. - A046; A045	Assanelli Enrica
Chimica; scienze; geografia A034; A050; A021	Pascarelli Maria Rosa
Scienze motorie – A048	Moliterno Patrizia
Sostegno	Bassani Sara
Discipline pittoriche – A009	Mandaglio Sandra
Scenografia	Milani Ennio
Storia dell'arte – A054	Sala Claudio
Religione	Penasa Pierluigi
Filosofia e Storia	Cuomo Mafalda
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. 41 del 28 settembre 2022

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:

- ✓ accoglie il neo-assunto 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 neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.);
- ✓ collabora con il docente neo-assunto 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.);
- ✓ 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.);
- ✓ accoglie il docente neo assunto 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.);
- ✓ 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.);

Docente anno di prova	CLASSSA DI CONCORSO	DOCENTE TUTOR
ALLEGRUCCI LAURA	AB24	ROSOLEN CRISTINA MARIA
BONIZZONI SABRINA	SOSTEGNO	MUNICCHI ELISA ARMANDA
BERETTA GIADA	SOSTEGNO	MAGNAGHI ENRICA GIOVANNA
CARUSO DANIELA	A008	RUSSO VIRGINIA MARIA
CUSMA' PICCIONE IRENE GAIA MARIA	A012	BRUSATI CLAUDIA MARIA
D'ARIENZO SARA	A012	BRUSATI CLAUDIA MARIA
EMANUELE SIMONA	A009	GATTI STEFANIA

FERRO STEFANO	SOSTEGNO	MAGNAGHI ENRICA GIOVANNA
FORMOLA LUIGI	SOSTEGNO	MUNICCHI ELISA ARMANDA
NERVETTI TOMMASO	A048	CAVALLERI ALESSANDRA
PIGAIANI EMANUELA	A037	CAMPANA FRANCESCO
DI TORO SANTINA	B014	CAMPANA FRANCESCO
PIPITONE STEFANIA	BO14	CAMPANA FRANCESCO
REBOLLINI RAFFAELLA	AB24	LEONE MARISTELLA ROBERTA

TUTOR INTERNI PCTO

CLASSE	TUTOR
3AL	CAPOZZOLO ANNA MARIA
3BL	MAZZA GIULIANA
3CL	MANDAGLIO SANDRA
3DL	MOLINARI DARIO
3EL	RIZZUTI LUIGIA
3FL	RUSSO MARIA VIRGINIA
4AL	CANESTRO ROBERTA
4BL	ZONCA ALESSANDRA
4CL	ALBERINI CHIARA
4DL	FRANZINI STEFANIA
4EL	VERBENE ADA
4FL	CARTA SUSANNA
5AL	CARUSO DANIELA
5BL	COLOMBI SILVANA
5CL	MAURI LUIGI
5DL	MILANI ENNIO
5EL	VERBENE ADA
3AG	ROVATI RICCARDO
3BG	DI TORO SANTINA
3CG	CALONGHI SILVIA
3DG	PIGAIANI EMANUELA
4AG	REINA ANDREA
4BG	PAGLIANO SIMONE
4CG	LEGHISSA DAVIDE
4DG	PIPTONE STEFANIA
4EG	RICCI CAMILLO
5AG	ROVATI RICCARDO
5BG	CAMPANA FRANCESCO
5CG	DI TORO SAMTINA
5EG	RICCI CAMILLO

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
- sssiste il Dirigente scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle struttura 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Bellati
Documento prodotto e conservato in originale informatico
e firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa