



Prot. n. 6882/1.1.a

Sassuolo, 14 ottobre 2019

**FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO-DIDATTICO A.S. 2019/2020**  
(Approvato dal Collegio dei Docenti il 24 settembre 2019 – Delibera n.16)

DIRIGENTE SCOLASTICO	<i>Prof. Edoardo Piparo</i>
<p>Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assicura la gestione unitaria della scuola;</li><li>• valorizza le risorse umane;</li><li>• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;</li><li>• è responsabile dei risultati del servizio;</li><li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;</li><li>• promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli studenti.</li></ul> <p>Il Dirigente scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori e studenti, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.</p>	

**Staff Dirigenziale**

Incarico Prot. n. 5729/3.1.a del 2 settembre 2019	<i>Prof.ssa Addolorata Bruno</i>
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
<p>L'incarico si articola nello <b>svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con autonomia nel rispetto delle direttive impartite:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;</li><li>• organizzare e coordinare i corsi IDEI, e/o sportelli didattici e le attività pomeridiane;</li><li>• tenere i rapporti con gli studenti del consiglio d'istituto e con il comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica;</li><li>• ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi;</li><li>• vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche e attività pomeridiane;</li><li>• provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;</li><li>• gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;</li><li>• in assenza o impedimento del Dirigente scolastico, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.</li></ul>	



Incarico Prot. n. 5729/3.1.a del 2 settembre 2019

*Prof. Artemio Bellucci*

**SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE**

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con autonomia nel rispetto delle direttive impartite:**

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi;
- vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche e attività pomeridiane;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane della Succursale di via San Francesco, 10;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno della Succursale di via San Francesco, 10;
- in assenza o impedimento del Dirigente scolastico, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

Incarico Prot. n.6022/1.3.b del 12 settembre 2019

*Prof. Piernando Parmeggiani*

**REFERENTE PER IL CORSO SERALE**

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con autonomia nel rispetto delle direttive impartite:**

- tenere i rapporti con gli studenti del consiglio d'istituto e con il comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;
- vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- vigilare sulle attività serali;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno del plesso.



Incarico Prot. 6733/3.1.a dell' 8 ottobre 2019

**SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL DIRIGENTE**

**Prof. Antonio Pecoraro**  
**Prof.ssa Martina Crovetto**

L'incarico implica:

- una regolare attività di supporto all'azione organizzativa del Dirigente scolastico;
- una fattiva cooperazione con i suoi Collaboratori nell'esecuzione dei propri compiti;
- affrontare i quotidiani problemi proponendo anche autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive impartite, segnalando al Dirigente scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate;
- predisporre, se necessario, la sostituzione dei docenti assenti affidando la supplenza a docenti disponibili. In mancanza di questi, suddividere gli studenti senza docente in altre classi o eseguire in prima persona la supplenza;
- collaborare con il Dirigente scolastico per la realizzazione e la gestione documentale dei progetti inseriti nel PTOF e dei progetti PON;
- cooperare con la pianificazione e lo svolgimento delle attività di orientamento in ingresso, che possono anche prevedere visite presso altri Istituti del territorio;
- prestare assistenza durante i Consigli di Classe per gli scrutini.



## Funzioni Strumentali

Incarico Prot. 6734/3.1.a dell' 8 ottobre 2019

**F.S. n.1** *Prevenzione del disagio giovanile e della dispersione – Inclusione*

*Prof.ssa Simona Franchini*  
*Prof.ssa Alessandra Iotti*

La **prof.ssa Simona Franchini** si occuperà di:

- Gestire le attività di orientamento, accoglienza, continuità e tutoraggio degli studenti, raccordandosi con il Dirigente Scolastico, i membri dello Staff e gli altri docenti impegnati nelle attività di orientamento.
- Curare accoglienza e supporto nei confronti degli studenti DVA o che manifestino disagio o a rischio dispersione e i rapporti con le relative famiglie.
- Facilitare i rapporti scuola-famiglia, supportando l'attività dei Coordinatori di Classe e raccordandosi con il Primo Collaboratore del Dirigente.
- Eseguire un monitoraggio regolare della dispersione scolastica, limitatamente a situazioni di studenti DVA, mantenendo contatti regolari con la segreteria didattica, in cooperazione con i Coordinatori di Classe e il Primo Collaboratore del Dirigente, consultando anche gli esperti affidatari dei servizi di ascolto psicologico e di consulenza sui problemi legati all'apprendimento ed ai Bisogni Educativi Speciali.
- Monitorare e offrire supporto alle attività di competenza dell'Ufficio Didattica, con riferimento alla gestione delle pratiche riguardanti gli studenti (Nulla Osta, Iscrizioni, Infortuni, Anagrafe alunni, etc.) e alla predisposizione e trasmissione dei dati riguardanti la dispersione scolastica, l'anagrafe degli studenti, le scelte degli studenti che non si avvalgono dell'IRC.
- Curare la stesura e aggiornamento dei modelli per PEI e offrire sostegno per la loro stesura.
- Fornire supporto e consulenza ai coordinatori delle classi interessate, raccordandosi anche con gli insegnanti di sostegno.
- Fungere da referente per iniziative di sensibilizzazione, aggiornamento e supporto all'inclusione relative ad studenti DVA.
- Curare la redazione del Piano Annuale per l'Inclusione.
- Effettuare una costante rilevazione delle iniziative locali di contrasto al disagio e di supporto alle situazioni di disabilità, curando i rapporti con i relativi promotori.
- Offrire supporto all'organizzazione dell'erogazione dei servizi alla persona da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti igienico-personali.
- Curare le relazioni con il CTRH.
- Formulare proposte al Dirigente per acquisti di beni/software per l'Inclusione.
- Formulare proposte, per la parte relativa al sostegno, ai fini della predisposizione della richiesta per l'organico dell'autonomia e per la successiva eventuale richiesta di ore in deroga.
- Collaborare con il gruppo PCTO per la personalizzazione dei percorsi in Alternanza scuola lavoro per gli studenti DVA.



Incarico Prot. 6734/3.1.a dell' 8 ottobre 2019

**F.S. n.1** *Prevenzione del disagio giovanile e della dispersione – Inclusione*

*Prof.ssa Simona Franchini*  
*Prof.ssa Alessandra Iotti*

La **prof.ssa Alessandra Iotti** si occuperà di:

- Curare accoglienza e supporto nei confronti degli studenti B.E.S. o che manifestino disagio o a rischio dispersione e i rapporti con le relative famiglie.
- Facilitare i rapporti scuola-famiglia, supportando l'attività dei Coordinatori di Classe e raccordandosi con il Primo Collaboratore del Dirigente.
- Eseguire un monitoraggio regolare della dispersione scolastica e delle situazioni di B.E.S., mantenendo contatti regolari con la segreteria didattica, in cooperazione con i Coordinatori di Classe e il Primo Collaboratore del Dirigente, consultando anche gli esperti affidatari dei servizi di ascolto psicologico e di consulenza sui problemi legati all'apprendimento ed ai Bisogni Educativi Speciali.
- Monitorare e offrire supporto alle attività di competenza dell'Ufficio Didattica, con riferimento alla gestione delle pratiche riguardanti gli studenti (Nulla Osta, Iscrizioni, Infortuni, Anagrafe alunni, etc.) e alla predisposizione e trasmissione dei dati riguardanti la dispersione scolastica, l'anagrafe degli studenti, le scelte degli studenti che non si avvalgono dell'IRC.
- Curare la stesura e aggiornamento dei modelli per PDP e PEI e offrire sostegno per la loro stesura.
- Fornire supporto e consulenza ai coordinatori delle classi interessate, raccordandosi anche con i Referenti di Classe per BES e DSA.
- Fungere da referente per iniziative di sensibilizzazione, aggiornamento e supporto all'inclusione relative ad studenti in situazione di B.E.S..



Prot. 6736/3.1.a dell' 8 ottobre 2019

**F.S. n.2** *Orientamento in ingresso - Orientamento in uscita - Servizi per gli studenti*

*Prof.ssa Angela Ciaglia*  
*Prof.ssa Manuela Denti*

La **prof.ssa Angela Ciaglia** si occuperà di:

- Offrire supporto per la facilitazione dei rapporti scuola-famiglia, affiancandosi all'attività dei Coordinatori di Classe e raccordandosi con il Primo Collaboratore del Dirigente.
- Coordinare le attività culturali riguardanti gli studenti (teatro, cinema, manifestazioni di varia natura, attività per la Legalità, per le pari opportunità, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione e quant'altro previsto dal PTOF d'Istituto e dalle norme vigenti).
- Coordinare le procedure relative ai concorsi interni ed esterni per gli studenti (a premi e borse di studio).
- Effettuare una ricognizione e coordinare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, le iniziative proposte e organizzate dagli studenti (Giornata della Creatività, Festa d'Istituto...).
- Analizzare le richieste per autorizzazioni permanenti per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata di studenti in situazioni particolari, sottoponendole, se fondate, all'approvazione del Dirigente scolastico.
- Fungere da referente per gli studenti, rapportandosi con i coordinatori di classe, il servizio di ascolto psicologico e la Dirigenza.
- Promuovere interventi connessi all'attività di educazione alla salute e ambientale.
- Fungere da referente per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.
- Raccordarsi con le realtà territoriali per il contrasto della dispersione.
- Offrire supporto per la gestione delle procedure elettorali per il rinnovo della componente studentesca in seno al Consiglio d'Istituto.
- Offrire supporto agli studenti nell'organizzazione e gestione delle assemblee di Classe e d'Istituto.





No prot.  
F.S. n.2 *Orientamento in ingresso - Orientamento in uscita - Servizi per gli studenti*

*Prof.ssa Angela Ciaglia*  
*Prof.ssa Manuela Denti*

La **prof.ssa Manuela Denti** si occuperà di:

- Gestire le attività di orientamento, accoglienza, continuità e tutoraggio degli studenti, raccordandosi con il Dirigente Scolastico, i membri dello Staff, il docente assegnatario della F.S. n.1 e gli altri docenti impegnati nelle attività di orientamento.
- Raccordarsi con le scuole superiori di primo grado afferenti al bacino d'utenza dell'Istituto per organizzare le attività di orientamento in ingresso.
- Coordinare la stesura dei materiali informativi per studenti e famiglie in collaborazione con il gruppo PTOF.
- Mantenere rapporti costanti con le realtà produttive del territorio, in collaborazione con il gruppo PCTO, al fine di effettuare una ricognizione dell'offerta lavorativa e, più in generale, delle pertinenti iniziative di orientamento in uscita.
- Informare puntualmente circa le possibili attività di orientamento in entrata e in uscita la Dirigenza scolastica, i coordinatori di classe e gli studenti interessati.
- Coordinare e offrire supporto all'attuazione delle attività di orientamento in entrata e in uscita.
- Collaborare all'organizzazione e alla gestione delle attività di alternanza scuola-lavoro.
- Reperire informazioni su iniziative di valorizzazione delle eccellenze.
- Analizzare le richieste per autorizzazioni permanenti per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata di studenti in situazioni particolari, sottoponendole, se fondate, all'approvazione del Dirigente scolastico.
- Fungere da referente per gli studenti, rapportandosi con i coordinatori di classe, il servizio di ascolto psicologico e la Dirigenza.
- Offrire supporto per la gestione delle procedure elettorali per il rinnovo della componente studentesca in seno al Consiglio d'Istituto.
- Offrire supporto agli studenti nell'organizzazione e gestione delle assemblee di Classe e d'Istituto.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

No prot

F.S. n.3 *Autovalutazione e valutazione di Istituto –  
Gestione della qualità*

*Prof.ssa Simona Lonero*

Il docente assegnatario dovrà:

- Revisiona le procedure e la modulistica.
- Organizza la calendarizzazione e segue il puntuale svolgimento delle attività, inclusi l'alternanza scuola-lavoro, moduli CLIL, stage e tirocini.
- Provvede al monitoraggio in itinere, anche mediante il controllo dei registri delle attività.
- Effettua il reporting conclusivo, supportando e verificando la presentazione di relazioni scritte da parte dei docenti referenti dei Direttori di Laboratorio e dei Coordinatori di Dipartimento.
- Misura gli indicatori di monitoraggio del PdM ai fini della valutazione del raggiungimento dei traguardi del RAV.
- Collabora alla stesura e alla pubblicazione della Rendicontazione Sociale, con il supporto del docente assegnatario della F.S. n.4.
- Cura il coordinamento della progettazione, con particolare riferimento alla predisposizione delle schede POF da parte dei docenti referenti, in accordo con il Dirigente e il DSGA.
- Predisporre e tabula i questionari di *customer satisfaction*.
- Monitora le non conformità.
- Attua le verifiche interne.
- Segue la predisposizione dei materiali necessari alla somministrazione delle Prove INVALSI.
- Pianifica, organizza e coordina lo svolgimento delle prove INVALSI nelle classi seconde e quinte, curando l'inserimento delle necessarie informazioni preventive sul sito INVALSI e controllando l'operato dell'Ufficio Didattica relativamente al caricamento delle informazioni di contesto.
- Analizza e diffonde i risultati delle rilevazioni degli apprendimenti delle Prove INVALSI.





No prot

F.S. n.4 *Gestione PTOF – Supporto al lavoro dei docenti*

*Prof.ssa Emilia Accurso*

Il docente assegnatario dovrà:

- Cura le procedure documentali relative al PTOF, coordinando la relativa Commissione.
- Coordina i lavori della Commissione PTOF per la stesura e la pubblicazione della Rendicontazione Sociale, con il supporto del docente assegnatario della F.S. n.3.
- Si occupa dell'organizzazione del calendario delle attività di sostegno all'apprendimento e di recupero estivo.
- Cura e coordina le procedure documentali affidate ai docenti in generale e ai Coordinatori di Classe in particolare (verbali dei C.d.C., documenti finali delle quinte classi, certificazione di crediti e competenze, verbali dei Dipartimenti, Piani Didattici Personalizzati, programmazioni di classe e individuali, ...).
- Offre supporto ai docenti per la predisposizione delle documentazioni – anche in formato digitale – di cui al punto precedente – in accordo con le indicazioni fornite dal Dirigente e dai suoi Collaboratori.
- Verifica della corretta archiviazione/pubblicazione della documentazione, di cui ai punti precedenti, nel corso dell'anno scolastico.
- Offre accoglienza e supporto nei confronti dei nuovi docenti e dei supplenti.
- Coordina la programmazione delle attività di formazione dei docenti, insieme con la Funzione Strumentale PTOF e in accordo con quanto pianificato per la formazione nella Rete d'Ambito di competenza.
- Cura la diffusione di materiali destinati ai docenti (file relativi alla formazione, dispense, materiali prodotti dal Dipartimento Metodologico e quant'altro necessario).
- Cura la diffusione delle informazioni ai docenti relativamente alle attività programmate dall'Istituto (curricolari ed extracurricolari) e alle iniziative, rivolte ai docenti, organizzate da altri Istituti o dall'Ufficio Scolastico Regionale, ivi comprese le iniziative di formazione.
- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
- Coordina e supporta i docenti ai fini della progettazione del **Curricolo Inclusivo d'Istituto**.
- Offre supporto ai docenti nell'utilizzo dei servizi del portale *ClasseViva*.
- Offre supporto e collabora al controllo per il caricamento dei dati relativi alle adozioni per i libri di testo.



## Referenti

COORDINAMENTO PROGETTI PON	<u><i>Prof.ssa Maria Gazzitano</i></u> <u><i>Prof.ssa Simona Lonero</i></u>
<p>L'incarico implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una regolare attività di monitoraggio degli avvisi, selezionando quelli pertinenti all'Istituto;</li> <li>• coadiuva il Dirigente scolastico, raccordandosi anche con i docenti incaricati del supporto organizzativo, nelle varie fasi di presentazione e proposta di approvazione nei competenti OO.CC.;</li> <li>• offre supporto per la redazione dei formulari di presentazione;</li> <li>• segue le fasi propedeutiche all'effettuazione dei progetti approvati, curandone la pubblicizzazione;</li> <li>• coordina lo svolgimento dei progetti e offre supporto nelle varie fasi.</li> </ul>	

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE PROGETTI EUROPEI - ERASMUS+	<i>Prof.ssa Lina Caterina Minardi</i>
<p>L'incarico implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la cura dei progetti di certificazione linguistica;</li> <li>• l'organizzazione dei relativi corsi;</li> <li>• il coordinamento delle prove di certificazione;</li> <li>• il costante monitoraggio delle iniziative progettuali europee, con particolare riferimenti ai pertinenti bandi del programma ERASMUS+;</li> <li>• coadiuva il Dirigente scolastico, raccordandosi anche con i docenti incaricati del supporto organizzativo, nelle varie fasi di presentazione e proposta di approvazione nei competenti OO.CC.;</li> <li>• offre supporto per la redazione dei progetti da presentare;</li> <li>• segue le fasi propedeutiche all'effettuazione dei progetti approvati, curandone la pubblicizzazione;</li> <li>• coordina lo svolgimento dei progetti e offre supporto nelle varie fasi.</li> </ul>	

REFERENTE PER L'ORARIO	<i>Prof. Antonio Pecoraro</i>
<p>L'incarico implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la pianificazione dell'orario delle lezioni, inclusi i periodi di riduzione e i recuperi delle giornate di sospensione dell'attività didattica disposte dal Consiglio di Istituto;</li> <li>• la programmazione delle eventuali variazioni temporanee dell'orario per assenze dei docenti;</li> <li>• il supporto ai Collaboratori del Dirigente scolastico per le disposizioni di utilizzo delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>• la gestione dei permessi brevi del personale docente e dei relativi recuperi;</li> <li>• fornisce supporto al docente assegnatario della FS n.4 per la formulazione del calendario delle attività</li> </ul>	



di sostegno all'apprendimento e di recupero estivo.

**REFERENTE PER I LABORATORI**

**Prof. Marco Boccanera**

Il referente per i laboratori:

- promuove le proposte di acquisto di sussidi, strumenti, attrezzature e materiale di consumo dei laboratori, d'intesa con i docenti;
- tiene aggiornato, insieme con l'Assistente Tecnico, il Registro del Laboratorio;
- verifica annualmente l'obsolescenza delle attrezzature in dotazione ai laboratori, sottopone al D.S.G.A. proposte di dismissione di beni inutilizzabili o obsoleti e predispone la relazione di scarico inventariale, da consegnare al D.S.G.A.;
- in collaborazione con l'Assistente Tecnico, tiene aggiornato il Registro di Inventario dei beni dei Laboratori;
- promuove, d'intesa con l'Assistente Tecnico e con il D.S.G.A., la manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori;
- in accordo con l'Assistente Tecnico, elabora la procedura corretta per l'utilizzo di macchine, attrezzature e arredi speciali e la affigge in luogo visibile all'interno del laboratorio;
- attiva, d'intesa con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), tutte le iniziative necessarie a garantire la sicurezza del personale e degli allievi all'interno del laboratorio;
- in accordo con l'Assistente Tecnico segnala con cartelli, recinzioni o avvisi la necessità di non utilizzare particolari spazi, attrezzature, arredi e/o macchine perché temporaneamente fuori uso. Al contempo, provvede alle opportune segnalazioni al SPP;
- fa rispettare il Regolamento per l'utilizzo dei laboratori d'Istituto, ne cura l'affissione all'interno degli stessi e, se necessario, provvede a integrarlo;
- verifica il corretto utilizzo dei laboratori da parte dell'utenza, ivi compresi gli altri docenti che ne fanno richiesta.



**REFERENTE PER LA MULTICULTURALITÀ**

**Prof.ssa Lina Minardi**

L'incarico implica:

- coordinare l'accoglienza degli studenti stranieri;
- pianificare gli interventi linguistici per tali studenti;
- controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR nonché sull'iter normativo;
- provvedere a presentare le proposte progettuali di riferimento;
- coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento;
- riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia;
- informare i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia;
- partecipare ai lavori della Commissione PTOF;
- curare la stesura di linee guida di Istituto per l'accoglienza degli studenti stranieri e la documentazione delle buone pratiche.

**ANIMATORE DIGITALE**

**Prof.ssa Simona Lonero**

Tale figura è espressamente prevista nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD), documento che si inserisce in un percorso diretto al potenziamento delle competenze e degli strumenti in materia di innovazione digitale.

Il profilo dell'Animatore Digitale, caratterizzato da spiccate capacità organizzative e competenze negli ambiti tecnologico/digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale. Per una dettagliata descrizione dei compiti dell'animatore digitale si rimanda alla nota MIUR prot.17791 del 19/11/2015.

Il docente Animatore Digitale è destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD.

**REFERENTE PER VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Prof. Mirko Bertolini**

Il referente per le visite guidate e i viaggi di istruzione:

- effettua un monitoraggio delle relative attività individuate a livello di Collegio dei docenti e/o dai singoli Consigli di classe in fase di programmazione iniziale;
- coordina la raccolta delle singole istanze degli studenti e verifica il raggiungimento dei limiti di partecipazione previsti;
- collabora alla verifica dell'effettivo versamento delle quote relative a viaggi d'istruzione e visite guidate.



**REFERENTE PER AMBIENTE E SALUTE**

***Prof.ssa Angela Ciaglia***

Il referente per ambiente e salute:

- funge da referente per ogni iniziativa attivata sul territorio in relazione a tali tematiche;
- si fa promotore delle attività connesse;
- supporta le iniziative progettuali legate alla tutela e valorizzazione dell'ambiente nonché quelle relative all'educazione alla tutela alla salute, all'educazione alimentare e al contrasto alle dipendenze;
- rendiconta e documenta le attività progettuali (report finale al Collegio dei Docenti).

**REFERENTE PER SIMULIMPRESA E PER IEFP**

***Prof.ssa Addolorata Bruno***

Il referente per *SimullImpresa* e l'iefp:

- progetta, coordina e segue lo svolgimento delle attività del Programma *SimullImpresa*, un programma destinato a promuovere la formazione nel campo amministrativo-commerciale, turistico e industriale, attraverso l'esperienza in una situazione simulata di lavoro in tutte le sue relazioni (orario, disciplina, situazione di lavoro, sviluppo dei compiti);
- collabora alla progettazione, coordina e segue lo svolgimento dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale;
- segue i passaggi tra i percorsi dell'IP a quelli dell'iefp e viceversa (art.8, D.Lgs. 61/2017), nonché l'attuazione di modalità di accompagnamento e di sostegno degli studenti, prevedendo anche la possibilità di inserimento graduale nel nuovo percorso;
- formula proposte per il reciproco riconoscimento dei crediti tra l'istituzione scolastica e le istituzioni formative accreditate, seguendone l'attuazione.

**REFERENTE PER GLI EDUCATORI E I TUTOR**

***Prof.ssa Cecilia Coceani***

***Prof.ssa Emilia Accurso***

I referenti per gli educatori e i tutor:

- curano i rapporti con gli Enti locali per l'assegnazione e la gestione degli educatori e dei fondi per i tutor;
- collaborano alla gestione di queste figure, con particolare riferimento agli aspetti procedurali.



**REFERENTE PER IL GRUPPO SPORTIVO**

*Prof.ssa Rita Grimaldi*

Il referente per il Gruppo Sportivo:

- è responsabile e coordinatore di Istituto per le attività sportive;
- cura la formulazione e segue l'attuazione del Progetto Sportivo di Istituto;
- implementa tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva;
- mantiene i contatti con le amministrazioni locali per quanto attiene al proprio settore;
- cura i rapporti con le società sportive presenti sul territorio e con il C.O.N.I.;
- organizza le attività sportive curricolari ed extra-curricolari;
- è responsabile degli impianti sportivi e delle attrezzature sportive utilizzate dalla scuola;
- partecipa alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri che si organizzeranno;
- rendiconta e documenta le attività progettuali (report finale al Collegio dei Docenti).

**REFERENTE PER TEATRO, MUSICA E CANTO**

*Prof. Daniele Paganelli*

Il referente per teatro, musica e canto:

- funge da referente per ogni iniziativa attivata sul territorio in relazione a tali tematiche;
- si fa promotore delle attività connesse;
- supporta le iniziative progettuali legate alla fruizione e produzione di performance artistiche relative ad attività teatrali, musicali e canore.

**REFERENTE PER LA LEGALITÀ**

*Prof. Matteo Amadori*

Il referente per la legalità:

- funge da referente per ogni iniziativa attivata sul territorio in relazione a tali tematiche;
- si fa promotore delle attività connesse;
- supporta le iniziative progettuali legate ai temi della legalità, dei diritti civili, della cittadinanza attiva, delle pari opportunità.





#### REFERENTE PER IL REGISTRO ELETTRONICO

*Prof.ssa Martina Crovetto*

L'incarico implica:

- curare l'inserimento dei dati sul registro elettronico e, in particolare, la notifica di avvisi, la pubblicazione di comunicazioni interne nonché le informazioni riguardanti gli studenti (permessi speciali di ingresso/uscita e quant'altro necessario), in collaborazione con l'Ufficio Didattica e il docente assegnatario di funzione strumentale che si occupa dei "Servizi per gli studenti";
- coordinare le attività di supporto per la gestione del registro elettronico e quant'altro necessario al buon funzionamento del sistema "ClasseViva";
- fornire supporto all'Ufficio Didattica per la creazione e la gestione di modulistica personalizzata sul registro elettronico (applicazione "Alunni"), secondo le necessità;
- predisporre, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e coadiuvandone i Collaboratori, i modelli di verbale degli scrutini intermedi, finali e differiti e provvedere al caricamento degli stessi sul registro elettronico "ClasseViva".

#### REFERENTI PER I PROGETTI

I referenti per i singoli progetti approvati dal Collegio dei Docenti per l'inserimento nel PTOF:

- sono responsabili dell'attuazione dei relativi progetti;
- seguono l'attuazione degli stessi;
- curano tutte le relative comunicazioni;
- mantengono i contatti con gli eventuali altri soggetti interessati;
- curano il monitoraggio delle azioni, raccordandosi con il docente assegnatario della funzione strumentale dell'area n.3;
- rendicontano e documentano le attività progettuali (report finale al Collegio dei Docenti).



## Commissioni e Gruppi di lavoro

<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<p><i>Prof. Matteo Amadori (Presidente)</i>  <i>Prof.ssa Loretta Gagliardelli</i>  <i>Sig. Giancarlo Coppola (A.T.A.)</i>  <i>Sig.ra Maria Teresa Sangiuliano (Genitore)</i>  <i>Sig. Emanuel Masha (Studente)</i></p>
-------------------------------	--

La Commissione Elettorale d'Istituto, nominata dal Dirigente Scolastico, è regolata dall'art. 24 dell'O.M. 215/1991. È un organo di durata biennale e ha il compito di verificare la regolarità delle procedure per le elezioni e la validità delle operazioni di voto durante le elezioni degli Organi Collegiali della Scuola (Consiglio d'Istituto, componenti annuali in seno ai Consigli di Classe).

<b>COMMISSIONE PTOF</b>	<p><b>Dirigente scolastico</b>  <b>Staff della Dirigenza</b>  <b>Funzioni Strumentali</b>  <b>Referente multiculturalità</b>  <b>D.S.G.A.</b></p>
-------------------------	---

La Commissione, che ha validità annuale, è presieduta dal Dirigente scolastico o dal docente assegnatario della FS n.4 e ha il compito di elaborare e aggiornare il PTOF sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico, del R.A.V. e del P.d.M.. Lo stesso provvederà, inoltre, a redigere il curriculum di istituto, che diventerà parte integrante del PTOF.

In stretto raccordo con il N.I.V., predisporrà e curerà la pubblicazione della Rendicontazione Sociale.

Il gruppo provvederà, infine, alla produzione del materiale informativo di sintesi, da tradurre in più lingue.

<b>COMMISSIONE ESAMI ECDL</b>	<p><i>Prof.ssa Cristina Lorenzutti</i>  <i>Prof.ssa Fiandri Ornella</i>  <i>Sig. Angelo Guarino (A.T.)</i></p>
-------------------------------	--

La Commissione ECDL si occupa dell'organizzazione, del coordinamento e della gestione degli esami ECDL, nonché degli eventuali corsi di preparazione per il conseguimento della certificazione.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

#### TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

**Animatore Digitale**  
**Prof.ssa Alessandra Iotti**  
**Prof.ssa Emilia Accurso**  
**Prof. Andrea Tomasini**

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'Animatore Digitale e accompagnerà, adeguatamente, l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro ed il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

L'Animatore Digitale e il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

1. **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
3. **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di *coding* per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

#### GRUPPO DI LAVORO PER ORIENTAMENTO

**Prof. Cosimo Calabrese**  
**Prof.ssa Maria Gazzitano**  
**Prof.ssa Alessandra Iotti**  
**Prof. Luca L'Abbate**  
**Prof.ssa Lucia Luzzi**  
**Prof.ssa Maddalena Morandi**  
**Prof. Matteo Amadori**

Il gruppo di lavoro, che ha validità annuale, è presieduto da uno dei docenti assegnatari della FS n.2 (prof.ssa Denti) e ha i seguenti compiti:

- pianificazione e svolgimento delle attività di orientamento in ingresso, che possono anche prevedere visite presso altri Istituti del territorio;
- collaborazione con la Commissione PTOF per la predisposizione del materiale informativo;
- coordinamento delle attività di orientamento in uscita e dei rapporti con il territorio per la ricognizione delle opportunità di occupazione.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**GRUPPO DI LAVORO PER LA RIFORMA DEI  
PROFESSIONALI**

*Prof.ssa Addolorata Bruno  
Prof.ssa Maria Gazzitano  
Prof.ssa Emilia Accurso  
Prof.ssa Cristina Lorenzutti*

Il gruppo di lavoro, che ha validità annuale, è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato e ha i seguenti compiti:

- analisi delle novità introdotte dal D.Lgs. 61/2017 nell'ordinamento degli istituti professionali;
- progettazione delle attività per l'attivazione del nuovo triennio;
- revisione dell'attività didattica, in collaborazione con il Dipartimento Metodologico;
- supporto al relativo Referente per la definizione dei percorsi di IeFP e dei criteri di attribuzione e di riconoscimento dei crediti;
- attivazione di uno sportello di supporto per i docenti sulla riforma.

**GRUPPO DI LAVORO PER L'ACCOGLIENZA**

*Prof. Daniele Paganelli  
Prof.ssa Alessandra Iotti  
Prof. Antonio Galati  
Prof.ssa Maria Gazzitano*

Il gruppo di lavoro, che ha validità annuale, è presieduto da uno dei docenti assegnatari della FS n.1 (prof.ssa Franchini) e ha i seguenti compiti:

- pianificazione e svolgimento delle attività di accoglienza, con particolare riferimento agli studenti con disabilità, agli studenti stranieri e, più in generale, a quelli con Bisogni Educativi Speciali;
- fornire riscontri alla Commissione PTOF per la predisposizione del materiale informativo.



**GRUPPO DI LAVORO P.C.T.O.**

*Prof.ssa Sonia Corradini*  
*Prof.ssa Ornella Fiantri*  
*Prof.ssa Maddalena Morandi*

Il gruppo di lavoro, che ha validità annuale, è presieduto da uno dei docenti assegnatari della FS n.2 (prof.ssa Denti) e ha i seguenti compiti:

- propone al Dirigente scolastico professionisti/imprese/Enti del territorio, verificando in via preliminare la loro disponibilità alla realizzazione delle attività in alternanza e le condizioni logistiche;
- di concerto con i Dipartimenti pluridisciplinari, progetta le attività in alternanza per ciascun anno di corso, specificando modalità di svolgimento, obiettivi, contenuti, tempi (che possono anche estendersi al periodo estivo), docenti coinvolti con il ruolo di tutor e quant'altro necessario per l'efficace realizzazione;
- definisce le competenze in uscita (indicatori, descrittori e livelli di padronanza) che gli studenti dovranno possedere a conclusione delle attività in alternanza ed elabora il modello di certificazione delle competenze acquisite;
- progetta e coordina le attività in alternanza da svolgersi in modalità "IMPRESA FORMATIVA SIMULATA", all'interno e all'esterno dell'Istituto.

**GRUPPO DI LAVORO PER INCLUSIONE - BES - DSA**

**Docenti FS n.1**  
*Prof.ssa Iotti Alessandra*  
*Prof.ssa Loreta Di Biase*

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione, BES e DSA (il GLI) è presieduto da uno dei docenti assegnatari della FS n.1 (prof.ssa Iotti) e ha i seguenti compiti:

- rilevazione dei casi di studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola, di concerto con i Consigli di Classe;
- progettazione di specifici interventi per l'inclusione degli studenti BES;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche ai fini della diffusione delle buone pratiche e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- tutte le funzioni assegnate dal D.Lgs. 66/2017, tenuto conto delle novità introdotte dal D.Lgs. 96/2019, compresa l'elaborazione del Piano per l'Inclusione Scolastica.



**GRUPPO DI LAVORO BIBLIOTECA/SUPPORTI  
AUDIOVISIVI/ARCHIVIO**

*Prof.ssa Loreta Di Biase*  
*Prof.ssa Cristina Lorenzutti*

Il gruppo di lavoro si occupa della classificazione dei materiali multimediali e delle risorse documentali dell'Istituto, ottimizzandone l'accessibilità, con particolare riferimento all'utilizzo della biblioteca, di cui cura l'organizzazione.

**GRUPPO DI LAVORO FORMAZIONE CLASSI**

*Prof.ssa Elisa Tincani*  
*Prof.ssa Simona Franchini*  
Assistente Amministrativo

Il gruppo di lavoro esegue le attività propedeutiche alla formazione delle classi, con particolare riferimento alle situazioni di disabilità, DSA o BES, fornendo supporto all'azione del Dirigente scolastico.

**GRUPPO DI LAVORO PER LA GESTIONE DEL SITO  
INTERNET DELL'ISTITUTO**

*Prof.ssa Simona Lonero*  
*Prof.ssa Martina Crovetto*  
*Prof. Antonio Pecoraro*  
*Sig. Angelo Guarino (A.T.)*

Il Gruppo di lavoro, sulla base delle direttive fornite dal Dirigente scolastico, ha i seguenti compiti:

- implementare e gestire il sito web dell'Istituto utilizzando il CMS "Prima Visione Web", in raccordo con Spaggiari S.p.A.;
- curare la veste grafica del sito, la transizione al dominio .edu e l'organizzazione dei contenuti;
- coordinare, in stretto raccordo con il D.S.G.A., la pubblicazione dei contenuti, previsti dal D.Lgs. 33/2013 e sue successive modifiche e integrazioni, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- raccordarsi con il D.P.O. per tutto quanto concerne la normativa sulla tutela della privacy - Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) - in relazione ai criteri da seguire nella pubblicazione di materiali sul sito;
- garantire la pronta ed efficace pubblicazione dei contenuti sul sito.





Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

*Prof.ssa Simona Lonero  
Prof.ssa Emilia Accurso  
Prof.ssa Addolorata Bruno  
Prof.ssa Angela Ciaglia  
Prof.ssa Alessandra Iotti  
Prof.ssa Lina Minardi*

Il N.I.V. è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente assegnatario della FS n.3 e ha i seguenti compiti:

- monitoraggio obiettivi e priorità R.A.V. per l'a.s. 2019/2020;
- revisione/integrazione del R.A.V.;
- monitoraggio e verifica dell'attuazione del Piano di Miglioramento dell'Istituto;
- elaborazione di proposte per il miglioramento in itinere;
- monitoraggio e verifica dell'attuazione del PTOF 2019/2022;
- predisposizione e pubblicazione della Rendicontazione Sociale, raccordandosi con la Commissione PTOF;
- collaborazione e supporto per la valutazione dei progetti PON.



## Consigli di classe

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale (art. 5 D. Lgs. 297/1994) costituito dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno - che sono contitolari delle classi interessate, gli insegnanti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio (solo a titolo consultivo). Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psico-pedagogico i quali partecipano però a solo titolo consultivo (nota min. 2 dicembre 1991, prot. 2161). Del Consiglio di Classe fanno anche parte due rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Può articolarsi in:

1. composizione semplice (se formato dai soli docenti)
2. composizione allargata (se formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti). Il Consiglio di Classe in composizione allargata si riunisce non meno di due volte l'anno.

### Compiti

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; in particolare:

1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei decenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe - Piano di studio della classe - e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
3. controlla che per tutte le competenze del profilo siano previste congrue attività di sviluppo e di integrazione; in itinere controlla lo sviluppo dei Piani di studio della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
5. provvede alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
6. provvede alle valutazioni periodiche e finali degli studenti della classe.

I Consigli delle classi quinte, entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico, elaborano il Documento della classe, in vista dell'Esame di Stato, che deve contenere:

1. dati sulla composizione della classe e del Consiglio di Classe;
2. una relazione del Consiglio di Classe che mette in evidenza il percorso svolto degli studenti durante tutto il corso di studi e, in particolare, nel secondo biennio e nel quinto anno, le finalità e gli obiettivi comuni, le attività varie svolte dalla classe ad integrazione e supporto della didattica curricolare;
3. le relazioni dei singoli docenti che mettono in luce i metodi didattici adottati, i programmi svolti in maniera dettagliata, le tipologie di verifica e i criteri di valutazione, i risultati conseguiti in termini di acquisizione di competenze.



Il Consiglio di classe allargato ha i compiti di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ivi compresi i testi per le adozioni;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione;
- proporre attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare, quali visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli studenti a stage, concorsi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti;
- irrogare sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni (D.P.R. 235/2007). Quando esercita la competenza in materia disciplinare, il Consiglio di Classe deve operare nella composizione allargata fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi). Le Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

I docenti, in qualità di membri del Consiglio di Classe, devono:

- assumersi la responsabilità dello sviluppo delle competenze degli studenti, così come stabilito in seno al Collegio dei Docenti e allo stesso Consiglio di Classe;
- individuare i percorsi disciplinari, multidisciplinari e interdisciplinari per lo sviluppo delle competenze degli allievi;
- redigere la programmazione didattica per ciascuna disciplina.

#### COORDINATORI DI CLASSE

L'incarico di Coordinatore di classe si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:

- curare i collegamenti tra docenti in ordine alla programmazione didattica ed educativa;
- presiedere ai Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
- sovrintendere alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe;
- cooperare con lo Staff di Direzione, le figure di sistema, le Funzioni Strumentali;
- partecipare alle riunioni di Coordinamento, periodicamente convocate dal Dirigente Scolastico;
- partecipare al lavoro di ricerca ed elaborazione di buone pratiche, materiali e strumenti necessari al corretto ed efficace funzionamento dell'attività didattica;
- controllare le assenze e ritardi degli studenti attraverso il registro elettronico, contattando le famiglie quando necessario e assumendo gli opportuni provvedimenti di competenza, ivi compresi:
  - invio (per il tramite della Segreteria Didattica) di lettere raccomandate a/r alle famiglie degli studenti;
  - segnalazione ai Servizi Sociali (per il tramite della Segreteria Didattica) dei nominativi degli studenti che evadono o eludono l'obbligo scolastico;
- raccogliere i dati relativi agli studenti e alle relative famiglie, collaborando con la Segreteria Didattica ai fini dell'acquisizione degli stessi al sistema informatico dell'Istituto;



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

- raccogliere i dati relativi al monitoraggio della dispersione degli studenti dopo gli scrutini intermedi, finali ed integrativi, trasmettendoli alla Segreteria didattica che si occupa dell'elaborazione statistica e della trasmissione agli organi sovraordinati;
- mantenere i rapporti con gli studenti e le famiglie, per gli aspetti didattici, educativi e disciplinari;
- eseguire le procedure necessarie per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari (ivi compresa la formale richiesta di eventuali consigli di classe con funzione disciplinare), con il supporto del Terzo Collaboratore del Dirigente;
- cooperare con il verbalizzatore di Classe, ai fini della tempestiva redazione del verbale;
- provvedere alla raccolta di tutte le documentazioni rilevanti per il Consiglio di Classe e alla loro tenuta nella collocazione specificamente individuata presso l'Ufficio di Didattica;
- coordinare le proposte di adozione di libri di testo, verificando la corrispondenza tra quanto deliberato dai Dipartimenti pluridisciplinari e gli atti predisposti e sottoscritti dai docenti membri del consiglio di Classe;
- informare gli studenti in merito alle procedure di emergenza definite dal Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto;
- assicurare, ove necessario, la tempestiva comunicazione agli studenti di informazioni rilevanti in merito alla didattica, all'organizzazione delle attività d'Istituto e agli aspetti amministrativi connessi. Qualora le comunicazioni per gli studenti siano disposte mediante avviso sulla bacheca del registro elettronico e/o circolare pubblicata sul sito web, il Coordinatore dovrà accertarsi che le comunicazioni pervengano effettivamente agli studenti;
- provvedere alla redazione delle lettere informative alle famiglie degli studenti non ammessi e degli studenti con sospensione del giudizio;
- segnalare al Dirigente Scolastico le informazioni più significative.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

## COORDINATORI DI STAGE

L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:

- elaborare, insieme al Tutor aziendale e con il Consiglio di Classe, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studenti/soggetti esercenti la responsabilità genitoriale);
- assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza/stage, verificando - in collaborazione con il Tutor aziendale - il corretto svolgimento;
- gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola-lavoro, rapportandosi con il Tutor aziendale;
- monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente, ai fini della certificazione delle stesse da parte del Consiglio di Classe/Livello;
- promuovere l'attività di autovalutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso, da parte dello studente coinvolto;
- informare gli organi preposti (Dirigente Scolastico, Gruppo di lavoro PCTO, Referenti di attività, Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti);
- redigere documenti da acquisire agli atti (certificazioni di competenze, progetto formativo, prospetti di attività, schede predisposte dal Gruppo di lavoro PCTO, ogni altro materiale/documento necessario).

## REFERENTI DI CLASSE BES E DSA

I Referenti di classe per BES e DSA:

- mantengono costanti relazioni con le famiglie degli studenti in situazioni di BES o DSA e/o con gli studenti stessi;
- coadiuvano il Consiglio di classe nella stesura di P.E.I. e P.D.P., mantenendo gli eventuali dovuti contatti con i referenti dell'ASL e/o i Servizi sociali;
- si confrontano regolarmente con i docenti assegnatari della FS n.1
- partecipa, quando richiesto, ai lavori del GLL.





## Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

Le competenze del Collegio dei Docenti risultano da una combinata lettura dell'art.7 del D. Lgs. 297/1994, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

1. l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
2. l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
3. l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
4. la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
5. la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi didattici, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
6. l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
7. l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
8. la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
9. lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
10. la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
11. l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
12. la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

1. sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
2. su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);





3. sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).

Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

Il CCNL 2006/2009, all'art. 29 comma 3, precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del Collegio dei Docenti (sedute del Collegio e delle sue articolazioni dipartimentali, incontri scuola-famiglia), l'altra attinenti ai lavori dei Consigli di Classe. Per entrambe le tipologie è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue.

Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni periodo di suddivisione dell'anno scolastico. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.

**Il Collegio dei Docenti è articolato in cinque Dipartimenti pluridisciplinari e un Dipartimento interdisciplinare.**



DIPARTIMENTI PLURIDISCIPLINARI	COORDINATORI
Uomo e Territorio (A012, A018, A021, A054)	<i>Prof. Gianluca Fumai</i> <i>Prof. Daniele Paganelli</i>
Matematica, Scienze e Tecnologia (A020, A026, A034, A050, A066)	<i>Prof.ssa Giovanna Puricella</i> <i>Prof.ssa Ornella Fiandri</i>
Lingue straniere (AA24, AB24, AC24, AD24)	<i>Prof.ssa Lina Caterina Minardi</i> <i>Prof. Tommaso Santi</i>
Scienze economiche e giuridiche (A045, A046)	<i>Prof.ssa Loretta Gagliardelli</i> <i>Prof.ssa Sonia Corradini</i>
Inclusione e Differenziazione (Sostegno, IRC, A048)	<i>Prof.ssa Simona Franchini</i> <i>Prof.ssa Rita Grimaldi</i>

L'incarico affidato al Coordinatore del Dipartimento si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni:

1. Presiedere le riunioni di Dipartimento, organizzandone l'attività in termini di ripartizione dei compiti, determinazione delle scadenze, raccolta di documentazioni. Qualora lo si ritenga opportuno, si ha facoltà di integrare l'o.d.g. con gli argomenti che si riterranno necessari per assicurare l'attività efficace ed efficiente del Dipartimento. Di ogni seduta si dovrà redigere specifico verbale, riportando in sequenza numerica le delibere assunte.
2. Sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
  - definizione della programmazione di Dipartimento per le discipline ad esso afferenti;
  - revisione e aggiornamento del Curricolo d'Istituto, relativamente ai contributi che le discipline afferenti al Dipartimento forniscono ai fini dello sviluppo delle competenze specifiche di asse e delle competenze di cittadinanza, per ciascun anno di corso. Le competenze di cittadinanza sono individuate dal Dipartimento "Inclusione e Differenziazione";
  - definizione/revisione/aggiornamento delle prove comuni per classi parallele;
  - definizione e organizzazione delle attività da realizzare con le classi del primo biennio, in preparazione alla prova INVALSI del II anno. A tale proposito, si fa riferimento a quanto previsto nel PTOF 2019/2022 e nel Piano di Miglioramento d'Istituto;
  - individuazione di strategie condivise e attività specifiche per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di insegnamento/apprendimento, nel rispetto di quanto previsto nel PTOF 2019/2022 e nel Piano di Miglioramento d'Istituto, nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento "Inclusione e Differenziazione".
3. Concordare soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo delle discipline afferenti al Dipartimento.
4. Raccordarsi con il Gruppo di lavoro PCTO, contribuendo in modo significativo allo svolgimento delle sue attività.



DIPARTIMENTO MULTIDISCIPLINARE	COORDINATORE
Dipartimento Metodologico	<i>Prof.ssa Cristina Lorenzutti</i>
<p>Il Dipartimento Metodologico è costituito da un docente di ciascuna classe di concorso, da un docente di sostegno e dal Coordinatore; su delibera del Collegio dei Docenti assume le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unitamente al Dipartimento per l'Inclusione e la Differenziazione, definisce le competenze di cittadinanza per ciascun anno di corso, specificandone indicatori, descrittori e livelli di padronanza;</li> <li>➤ Definisce le tematiche generali dei moduli interdisciplinari, per classi parallele e per indirizzi; le tematiche potranno essere adattate da ciascun Consiglio di Classe alla propria realtà particolare;</li> <li>➤ Definisce le modalità di svolgimento delle Unità di Apprendimento interdisciplinari, i criteri di valutazione dei prodotti interdisciplinari (prove autentiche), introducendo specifiche sezioni relative al prodotto, al processo, alle competenze di cittadinanza e agli aspetti metacognitivi;</li> <li>➤ Fornisce indicazioni operative per l'effettiva implementazione di nuove metodologie didattiche e per l'efficace realizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari (apprendimento tra pari, strategie di individualizzazione e/o personalizzazione, apprendimento cooperativo e lavoro di gruppo, tutoring tra studenti, utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica, strategie per alunni in difficoltà e/o svantaggiati...);</li> <li>➤ Definisce modalità e criteri per la graduale costruzione di un database di materiali didattici multimediali d'istituto, da fruire anche a distanza;</li> <li>➤ Elabora linee-guida, moduli, prospetti e report da fornire ai coordinatori di classe e, più in generale, ai docenti.</li> </ul> <p>In particolare, il Coordinatore del Dipartimento Metodologico provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiedere le riunioni di Dipartimento, organizzandone l'attività in termini di ripartizione dei compiti, determinazione delle scadenze, raccolta di documentazioni. Qualora opportuno, il Coordinatore ha facoltà di integrare l'o.d.g. con gli argomenti che riterrà necessari per assicurare l'attività efficace ed efficiente del Dipartimento. Di ogni seduta il Coordinatore deve redigere specifico verbale, riportando in sequenza numerica le delibere assunte;</li> <li>2. Sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazione di materiali funzionali, facilmente fruibili e accessibili, analisi delle problematiche emergenti e proposta di soluzioni operative;</li> <li>3. Organizzare i lavori del Dipartimento in modo da rispettare le scadenze relative alla modifica/integrazione del Curricolo d'Istituto, che è parte integrante del PTOF 2019/2022.</li> </ol>	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*F.to Prof. Edoardo Piparo*

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