



I.T.C.S. Primo Levi - Bollate

Amministrazione Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing -
Chimica Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico -
Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate - Liceo Scientifico opz. Sportivo - Corsi IeFP

Via Varalli 20 - 20021 Bollate (MI) - Tel. 023505973 - 023506465
C.F. 80155410154 - C.M. MITD330007 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica : UF3J6K
Email : mitd330007@istruzione.it - P.E.C.: mitd330007@pec.istruzione.it
Sito Web : primolevibollate.edu.it

ORGANIGRAMMA 2021-2022

DIRIGENTE SCOLASTICO Elisabetta Boselli			
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE		Primo collaboratore Alessandra Marengo	Altri collaboratori Daniela Assom, Clelia Di Leo
AREA AMMINISTRATIVA			
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Antonietta Visco			
COORDINATORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA AA Daniela Maldonato	COORDINATORE SEGRETERIA CONTABILE DSGA Antonietta Visco	COORDINATORE SEGRETERIA DIDATTICA AA Roberto Mondelli	
AREA DELLA PREVENZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE Ing. Stephane Barbosa		RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA Enrico Fava	
AREA GESTIONALE			
CONSIGLIO D'ISTITUTO Dirigente Scolastico componente docenti: Giovanna Cavallone Silvia Crupano Nicolino D'Auria Gaetana Dell'Aglio Mauro Gatto Enzo Gautieri Rachele Pirotta Chiara D. Vacchiano componente genitori: Monica Casali (presidente) Sylvie Citti Eugenio Forcinito Sonia Manera componente studenti: Cecilia Bruschetta Giorgia Salmaso Alice Simonato Gabriele Toffoletto	GIUNTA ESECUTIVA Dirigente Scolastico DSGA Antonietta Visco Silvia Crupano (docente) Eugenio Forcinito (genitore) Cecilia Bruschetta (studente)	ORGANO DI GARANZIA Dirigente Scolastico Mauro Gatto (docente) Alice Simonato (studente) Monica Casali (genitore)	COMMISSIONE ELETTORALE Chiara D. Vacchiano (docente) Eugenio Barlassina (docente) Anna Buono (ATA) Tiziana Recenti (genitore) Sara Pugliese (studente)
AREA DELLA VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO			
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE DS Elisabetta Boselli Daniela Assom Alessandra Marengo Chiara Vacchiano		COMITATO VALUTAZIONE DS Elisabetta Boselli Eugenio Barlassina (docente) Giovanna Cavallone (docente) Mauro Gatto (docente) (studente) Monica Casali (genitore) Salvatore Biondo (membro esterno)	
REFERENTE INVALSI Chiara Vacchiano		REFERENTE ELABORAZIONE ESITI INTERNI Chiara Vacchiano	

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE GENERALE				
COMMISSIONE PTOF Coordinatore: DS Elisabetta Boselli Collaboratori del DS FS autovalutazione: Chiara Vacchiano Gruppo di lavoro costituito da referenti di indirizzo, referente Educaz. Civica		GRUPPO PER PNSD Animatore digitale Pietro Confalonieri Team per innovazione digitale Pietro Confalonieri Massimo Cozzi Vincenzo Currò		GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE (GLI) Elisabetta Boselli Paola Marcolini Laura Cigala Clara Carideo Rosa Scivoletto
ORIENTAMENTO IN USCITA Nadia Scappini		SEZIONE FUNZIONALE DELLA COMMISSIONE PER I PATTI FORMATIVI Consiglio della Classe V IPA		COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI CREDITI (corsi IeFP) Marcella Casadei Marcello Gionfriddo Rosetta Nardi
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA Maria Pia Lombardi		REFERENTE FORMAZIONE CLASSI E PROFILO CLASSI PRIME Paola Marcolini		COMMISSIONE ORARIO Clelia Di Leo Silvia Speciale
AREA DELLA DIDATTICA				
COLLEGIO DEI DOCENTI		ORGANICO POTENZIAMENTO MIGLIORAMENTO QUALITÀ O.F.	ARTICOLAZIONI DI LAVORO (INDIRIZZI, DIPARTIMENTI DISCIPLINARI, GRUPPI DI LAVORO)	CONSIGLI DI CLASSE
FUNZIONI STRUMENTALI				
PCTO Manuela Pilli	ORIENTAMENTO IN ENTRATA Giorgio Santini	PTOF Marina Corso, Rachele Pirotta	NUOVE TECNOLOGIE E INNOVAZIONE DIDATTICA Massimo Cozzi	AUTOVALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO, RENDICONTAZIONE Chiara Vacchiano
RESPONSABILI DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO				
PCTO Coordinamento Manuela Pilli Referenti di classe: prospetto allegato Tutor (designazione interna ai consigli di classe in relazione ai tirocini) Supporto tecnico: Assistenti amministrativi			AREA DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE Progetto EsaBac G. Cuoghi Certificazioni linguistiche D. Assom (Trinity) C. Dell'Acqua, R. Ferrajoli (Cambridge) S. Ferron (ZD) Stage linguistici Dipartimenti di lingue	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA referente: Giorgio Santini Gruppo di lavoro: G. Cavallone, P. Confalonieri, S. Ferron, M. Gatto, P. Marcolini, R. Pirotta		CSS Referente di progetto: Rosati Lucio Gruppo: V. Ferraro, E. Lainati, A. Marengo, F. Ricci		PROGETTO STORIA & STORIE F. De Gennaro, L. Russo
PROGETTO TEATRO LAIVIN B. Dosso		PROGETTO SCAMBIO FINLANDIA Paola Marcolini		PROGETTO CERN Demetrio Malavenda, Rachele Pirotta
APPROFONDIMENTI IN CAMPO SCIENTIFICO Marina Corso, Chiara Vacchiano		POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI LABORATORIO (LICEO SCIENTIFICO) Mauro Gatto		
SPORTELLO PER IL SUCCESSO FORMATIVO E PER IL BENESSERE PSICOLOGICO A SCUOLA Alessandra Maggio		PIANO DI LAVORO INTEGRATO SCUOLA-CARCERE Marina De Berti		REFERENTE BIBLIOTECA Beatrice Lo Giudice

ORGANICO DEL POTENZIAMENTO E DEL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA			
DOCENTE	COMPETENZA DISCIPLINARE - ESPERIENZE	PROGETTI/ATTIVITÀ	N. ORE
Liliana RUSSO	A009	progetto Storia e storie; supplenze	18
Francesca DE GENNARO	A012	progetto Storia e storie; supplenze	5
Caterina SACCO	A012	supplenze; attività di recupero	2
Maria FERRAIOLI	A012	supplenze; attività di recupero	2
Anna Dee Dee DIGILIO	A012	corso di italiano L2; supplenze	5
Anna AMICO	A012	supplenze	1
Enrico FAVA	A017	supplenze; supporto ASPP	4
Maurizio NICOLOSI	A017	supporto Referente Covid; istruzione domiciliare; supporto DSA/BES; supplenza	14
Alessandro DE SIMONE	A018	supplenze	4
Alessandra MAGGIO	A018	sportello counseling; supplenze	10
Marina DE BERTI	A018	supporto organizzativo ai docenti nel raccordo con la Direzione e con esperti esterni; consulenza orientativa studenti sezione carceraria	4*
Stefano SARTORI	A019	storia 5ALL (non esabac); potenziamento spagnolo; supplenze	6
Nunzio PARDO	A019	supplenze	6
Marco STUCCHI	A019	supplenze	6
Daniela BOI	A026	supplenze	2
Valeria CARNESSALINI	A026	supplenze	1
Patrizia FEDERICI	A026	attività di recupero matematica	1
Francesca NICOLACI	A026	supplenze; attività di recupero matematica	2
Silvia VEZZANI	A026	supplenze	1
Clelia DI LEO	A027	sportello DSA/BES; membro dello staff di dirigenza	11
Alberto Tarquini	A037	ASPP; referente Covid; corsi sicurezza a lavoratori/studenti; supplenza	18
Maria Pia LOMBARDI	A046	referente per l'Educazione Civica	3
Eugenio BARLASSINA	A046	supplenze	1
Tiziana GREGORIO	A046	supplenze	2
Alessandra LUMARE	A046	supplenze	12
Alessandra MARENGO	A048	collaboratore Dirigente Scolastico	14
Simona MASPERO	A048	supplenze; referente per l'educazione alla salute	4
Sara BADAWI	AB24	supplenze	1
Rossella FERRAJOLI	AB24	supplenze; organizzazione certificazioni linguistiche	2
Pala MARCOLINI	AB24	sportello DSA/BES	5
Carla DELL'ACQUA	AB24	supplenze	1
Daniela ASSOM	AB24	collaboratore Dirigente Scolastico	9
Lucia GRECO	AD24	supplenze; progetto Storia e storie; tedesco 3 [^] lingua 2B LL	12

Katharina IACONO	AD24	supplenze; corsi per la certific. linguistica;	1
Sandra FERRON	AD24	supplenze; corsi per la certific. linguistica; tedesco 3^ lingua 5A/B LL	5

* ore di potenziamento % la sede carceraria (come da delibera n. 20 del Collegio dei docenti del 16.11.2021)

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO E DELLE ARTICOLAZIONI DI DIPARTIMENTO	
DIPARTIMENTO	COORDINATORE
LETTERE - GEOGRAFIA	Sandra BROCCO, Caterina SACCO
FILOSOFIA	Alessandro DE SIMONE
MATEMATICA	Gaetana DELL'AGLIO
INGLESE	Manuela PILLI
FRANCESE - TEDESCO - SPAGNOLO - RUSSO	Sandra FERRON
ARTE	Enrico FAVA
BIOLOGIA	Lorenza BURATTIN
CHIMICA	Chiara VACCHIANO
SCIENZE NATURALI LSA	Mauro GATTO
FISICA	Rachele PIROTTA
INFORMATICA	Vincenzo CURRÒ
EC. AZIENDALE	Nicolino D'AURIA
DIRITTO	Rosanna FARINELLA
SCIENZE MOTORIE	Lucio ROSATI
IRC	Antonello MONZA
SOSTEGNO	Laura CIGALA
AREA DELLE COMPETENZE DI BASE (SEDE CARCERARIA)	Marcello GIONFRIDDO
AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (SEDE CARCERARIA)	Rosetta NARDI

REFERENTI DI INDIRIZZO		
INDIRIZZO	REFERENTE	REFERENTE PCTO
BIOLOGICO SANITARIO	Mauro Gatto	Massimo Cozzi
CHIMICO	Marina Corso	Enzo Gautieri
AMMINISTRAZIONE, FINANZA, MARKETING		
SCIENTIFICO	Rachele Pirotta	
SPORTIVO	Lucio Rosati	Lucio Rosati
LINGUISTICO	Manuela Pilli, Giuliana Cuoghi	Manuela Pilli
IeFP - IP SERVIZI COMMERCIALI	Marcella Casadei	

COORDINATORI/REFERENTI DI CLASSE			
classe	COORDINATORE	COORD. dell’Insegnamento di EDUCAZIONE CIVICA	REFERENTE P.C.T.O.
1 A LL	Maria FERRAIOLI	Silvia CRUPANO	//
1 B LL	Ivano FORMENTINI	Giovanni PRESSI	//
1 A LS	Anna AMICO	Anna AMICO	//
1 B LS	Nadia SCAPPINI	Gabriele CONTINI	//
1 A SP	Daniela BOI	Daniela BOI	//
1 A CB	Andrea NAITANA	Tiziana GREGORIO	//
1 B CB	Alessandra LUMARE	Alessandra LUMARE	//
1 C CB	Sandra BROCCO	Anna TARALLO	//
1 A AM	Emanuela ASARO	Anna TARALLO	//
1 B AM	Valeria CARNESSALINI	Maria Pia LOMBARDI	//
1 C AM	Marilia TOMARCHIO	Rosanna FARINELLA	//
2 A LL	Silvia VEZZANI	Antonello MONZA	//
2 B LL	Carla DELL’ACQUA	Antonello MONZA	//
2 A LS	Fabrizio RICCI	Francesca DE GENNARO	//
2 B LS	Caterina SACCO	Alessandra GAMBATESA	//
2 C LS	Caterina BERTOLOTTI	Anna AMICO	//
2 A SP	Silvia SPEZIALE	Ivano FORMENTINI	//
2 A CB	Sandra PACE	Rosanna FARINELLA	//
2 B CB	Monia BELHADJ MOHAMED	Maria Pia LOMBARDI	//
2 C CB	(Daniele RUSSO) Demetrio MALAVENDA	Alessandra LUMARE	//
2 D CB	Gerardina SANTORO	Maria Pia LOMBARDI	//
2 A AM	Fausto VALDAMERI	Anna TARALLO	//
2 B AM	Monia BELHADJ MOHAMED	Tiziana GREGORIO	//
2 C AM	Sandra FERRON	Rosanna FARINELLA	//
3 A LL	Giovanna CAVALLONE	Giovanna CAVALLONE	
3 B LL	Nunzio PARDO	Nunzio PARDO	
3 A LS	Maria Paola LODIGIANI	Elena SANTINELLO	
3 B LS	Rachele PIROTTA	Elena SANTINELLO	
3 A SP	Clelia DI LEO	Tiziana GREGORIO	
3 A BS	Manuela PILLI	Alessandra GAMBATESA	
3 B BS	Giacomo COLOMBO	Gerardina SANTORO	

3 C CM	Angela CAPUTO	Alessandra GAMBATESA	
3 A AM	Silvia SPEZIALE	Maria Pia LOMBARDI	
3 B AM	Francesca DE GENNARO	Tiziana GREGORIO	
3 C RIM	Anna TARALLO	Anna TARALLO	
4 A LL	Giovanni PRESSI	Sandra BROCCO	
4 B LL	Enrico FAVA	Gabriele CONTINI	
4 A LS	Vincenzo CURRÒ	Nunzio PARDO	
4 B LS	Stefano FRAMMARTINO	Nunzio PARDO	
4 A SP	Lucio ROSATI	Anna TARALLO	
4 A BS	Michele SEGRETO	Maria FERRAIOLI	
4 B BS	Daniela FRASCOLI	Daniela FRASCOLI	
4 C CM	Giovanna BRAMBINI	Angela CAPUTO	
4 A AM	Carmela APPELLA	Eugenio BARLASSINA	
4 B AM	Lucia GRECO	Anna TARALLO	
4 B RIM	Viola TESCIONE	Rosanna FARINELLA	
5 A LL	Beatrice MAGGIORE	Stefano SARTORI	
5 B LL	Manuela PILLI	Nunzio PARDO	
5 A LS	Daniela ASSOM	Silvia CRUPANO	
5 B LS	Giorgio SANTINI	Stefano SARTORI	
5 C LS	Paola MARCOLINI	Elena SANTINELLO	
5 A SP	Mauro GATTO	Tiziana GREGORIO	
5 A BS	Patrizia CIPOLLA	Rosanna FARINELLA	
5 B BS	Chiara VACCHIANO	Maria Pia LOMBARDI	
5 C CM	Marina CORSO	Marina CORSO	
5 A AM	Sonia TURCO	Eugenio BARLASSINA	Daniela TALLARICO
5 B RIM	Manuela AYNA	Rosanna FARINELLA	Fausto VALDAMERI

1 A f	Antonella MAGLIONE	//	//
1 A t	Marcella CASADEI	//	//
1 B t	Teodolinda GRANATA	//	//
2 A t	Lucia COPPOLA	//	//
3 A t	Simona RASTELLI	//	//
4 A t	Marcello GIONFRIDDO	//	//
5 A t	Rosetta NARDI	Marcello GIONFRIDDO	//

RESPONSABILI DI LABORATORIO		
AREA	LABORATORIO	RESPONSABILE
BIOLOGIA	B3	Giuliana Grandi
	B4	Massimo Cozzi
	B5	Giuliana Grandi
CHIMICA	C1	Salvatore Cofone
	C2	Salvatore Cofone
	C3	Giovanna Brambini
	C4	Giovanna Brambini
	C5	Enzo Gautieri
	C6	Nunzia Cortellino
FISICA	F1	Stefano Frammartino
	F2	
DISEGNO	D1	Alberto Tarquini
LINGUE	L1	Giuliana Cuoghi
INFORMATICA	INFO1	Vincenzo Curro'
	INFO2	Ivan Corvaglia
	INFO3	Antonio Laino
	INFO4	
SCIENZE	ST2	Mauro Gatto
MULTIDISCIPLINARE	M1	

FUNZIONIGRAMMA 2021-2022

Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assicura la gestione unitaria dell'istruzione ➤ Ha la legale rappresentanza ➤ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali ➤ È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici ➤ Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ➤ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali ➤ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni ➤ Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ➤ Si avvale di docenti individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti ➤ È coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale ➤ Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ➤ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto ➤ Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva ➤ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto
Direttore S.G.A.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati ● Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico ● Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario ● Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili ● Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi ● Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ● In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali

Collaboratori del dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborano con il DS e i componenti dello staff per la predisposizione dei lavori di revisione del PTOF e la sua redazione ➤ Forniscono supporto nell'organizzazione, nella comunicazione e documentazione: predisposizione di circolari; predisposizione degli incontri collegiali e dei relativi documenti; redazione dei verbali del Collegio dei docenti; controllo del rispetto delle norme e dei regolamenti interni per la regolarità e funzionalità del servizio scolastico; monitoraggio dell'impiego delle risorse dell'organico del potenziamento e miglioramento; gestione delle emergenze per malesseri e infortuni di studenti e docenti; comunicazioni straordinarie rispetto alle situazioni di emergenza; raccordo con i referenti per: Sportello di ascolto, bullismo e cyberbullismo; gestione esoneri IRC ➤ Forniscono supporto alla direzione per la configurazione degli organici ➤ Forniscono supporto per l'attuazione delle attività didattiche: gestione delle sostituzioni e supplenze giornaliere; supporto ai docenti nell'organizzazione di: attività di ampliamento dell'offerta formativa, simulazioni delle prove di Esami di Stato, realizzazione prove INVALSI e prove OCSE/PISA ➤ Collaborano con il DS nella gestione della progettazione didattica in raccordo con i Coordinatori di classe, i Coordinatori di dipartimento e i Referenti di indirizzo: collaborazione con la Commissione orario per la definizione del calendario degli incontri dei consigli di classe e degli scrutini; convocazioni e predisposizione lavori dei Consigli, dei Dipartimenti e degli Indirizzi; raccolta dati dai verbali e dai coordinatori per la regia a livello di istituto e l'individuazione delle esigenze e criticità; rilevazione della congruenza e della tempistica nella compilazione degli strumenti di programmazione ➤ Forniscono supporto al Dirigente per il raccordo dei progetti svolti con le dotazioni dell'organico potenziato ➤ Si ricordano con la Segreteria docenti per le aree dell'organizzazione e della funzionalità del servizio: sostituzioni e vigilanza per le classi della sede; rinnovo degli OO.CC. ➤ Forniscono supporto per la gestione degli studenti: controllo del rispetto delle norme di comportamento; controllo ingressi e uscite degli studenti fuori degli orari previsti per il rilascio dell'autorizzazione ➤ Sono figure di raccordo del sistema di valutazione degli alunni: indicazione ai docenti sui criteri, sulle rilevazioni, sulle strumentazioni, sulla predisposizione degli scrutini; raccolta dati per il recupero ➤ Sono di supporto al Dirigente per i rapporti con le famiglie e i soggetti esterni ➤ Gestiscono le attività di recupero: raccolta disponibilità dei docenti, elaborazione dati degli studenti con debiti formativi e gestione elenchi; pianificazione e calendarizzazione dei corsi e delle prove di recupero; gestione delle problematiche ➤ Gestiscono gli esami preliminari all'esame di Stato ed esami di Stato ➤ Gestiscono gli esami integrativi e d'idoneità: colloqui con genitori e studenti di nuovo ingresso; calendarizzazione e organizzazione delle prove ➤ In caso di assenze nel corso dell'anno del Dirigente scolastico, gestiscono: gli aspetti connessi alla regolarità del servizio; le eventuali situazioni di emergenza o urgenza; gli aspetti connessi all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
--	--

Referente Covid	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2. ➤ Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità ➤ Concerta, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; ➤ Riceve le comunicazioni nel caso in cui uno/a studente/essa o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; ➤ Si occupa dell'informazione e della formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus; ➤ Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.
FS per l'area della autovalutazione, miglioramento, rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina l'attività di monitoraggio, verifica e rendicontazione alla luce della normativa di riferimento ➤ Coordina la revisione del RAV con integrazione dati per l'analisi della scuola: contesto, vincoli e opportunità, aree di criticità e di forza, priorità e linee di sviluppo possibili ➤ coordina la revisione PdM, in linea con gli elementi emersi dal RAV e con indicazione delle modalità di monitoraggio, di rilevazione degli avanzamenti e delle ricadute nell'ottica della rendicontazione ➤ Pianifica fasi e tempi di preparazione alle prove INVALSI da parte delle classi interessate ➤ Coordina la realizzazione dell Prove INVALSI con il supporto della vicepresidenza ➤ Partecipa alle riunioni di staff allargato
FS per l'area dei PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le attività di definizione del curriculum per lo sviluppo di competenze trasversali come previsto dalle Linee Guida ➤ Verifica le esigenze di riprogettazione dei PCTO dei vari indirizzi, in considerazione dell'attuale emergenza sanitaria, alla luce delle opportunità rilevate nel territorio e alla valutazione delle esperienze degli anni precedenti; ➤ Promuove lo sviluppo di processi di valutazione e autovalutazione dell'acquisizione di competenze trasversali e professionali ➤ Coordina le attività a livello di istituto e di indirizzo ➤ Cura il raccordo con i referenti di indirizzo per i PCTO nella gestione delle attività in aula, delle attività laboratoriali e di tirocinio ➤ Coordina la revisione e l'adeguamento delle strumentazioni a livello di classe per la progettazione e documentazione ➤ Con la collaborazione di un assistente ATA raccoglie e archivia le Convenzioni stipulate dai singoli Indirizzi; tiene e aggiorna l'albo degli Enti ➤ Tiene momenti di formazione e fornisce consulenza e supporto ai referenti di indirizzo e di classe su informazioni o tematiche comuni di Istituto per la progettazione dei percorsi ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato

FS per l'orientamento in entrata	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiorna e predispone le comunicazioni, in forma compatibile con l'emergenza sanitaria in corso, per la presentazione della scuola e delle iniziative connesse ➤ Cura il raccordo con le scuole di base per la partecipazione alle loro iniziative, anche telematiche, di presentazione della scuola sec. di secondo grado ➤ Predispone il piano di partecipazione ai Campus esterni, anche telematici, di docenti e studenti ➤ Organizza attività alternative agli Open Day interni con definizione del coordinamento di docenti e collaboratori scolastici ed eventuale preparazione degli studenti ➤ Analizza i dati di partecipazione alle iniziative promosse in rapporto ai dati di iscrizione degli alunni ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
FS per l'area delle nuove tecnologie e dell'innovazione didattica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornisce supporto alla Direzione nella acquisizione e implementazione di dispositivi e servizi ➤ Cura il raccordo con i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento e di classe per esigenze: <ul style="list-style-type: none"> ○ di informazione tecnica; ○ di formazione sull'innovazione didattica, come richieste dalla DDI - Didattica Digitale Integrata, anche in ordine ai processi di valutazione connessi. ➤ Cura la promozione, in collaborazione con l'Animatore digitale: <ul style="list-style-type: none"> ○ azioni connesse con il PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale; ○ attività di formazione per le competenze digitali degli studenti. ➤ Monitora lo sviluppo dell'innovazione didattica e della ricaduta sugli apprendimenti; ➤ Collabora con la direzione a fine a.s. per individuare ed elaborare prospettive di sviluppo per l'innovazione; ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato.
Referente per il bullismo e il cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio ➤ Accoglie e diffonde buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio ➤ Favorisce l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto ➤ Contribuisce alla revisione di Regolamenti e del Patto di corresponsabilità per quanto di competenza ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
Animatore digitale e team digitale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagnano l'innovazione didattica, favorendo il processo di digitalizzazione e diffondendo buone pratiche attraverso azioni connesse al PNSD - Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio ➤ Promuovono, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> - formazione interna negli ambiti del PNSD, supportando la Direzione nell'organizzazione di percorsi formativi adeguati; - coinvolgimento della comunità scolastica, promuovendo iniziative (workshop, partecipazione a progetti specifici, altre attività anche strutturate) sui temi del PNSD, che coinvolgano anche gli studenti, le famiglie e ad altri attori del territorio, per la diffusione di una cultura digitale condivisa; - creazione di soluzioni innovative, che siano adeguate ai fabbisogni della scuola e tecnologicamente sostenibili, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Tutor docenti neoimmessi in ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglie il Docente neo-assunto nella comunità professionale; ➤ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola e esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neoassunto; ➤ Promuove i momenti di osservazione in classe; ➤ Collabora con il Docente neo-assunto nella predisposizione del bilancio di competenze conclusivo al termine del periodo di formazione e prova, per registrare i progressi di professionalità e l'impatto delle azioni formative realizzate; ➤ Al completamento della formazione un questionario esplicativo dell'esperienza svolta, predispone l'attestato sull'attività di tutoring effettuata per sottoporlo alla firma del Dirigente Scolastico ➤ Assistere il Docente a lui affidato in tutte le problematiche connesse alla situazione di docente in prova, tra cui la predisposizione del profilo professionale da presentare al Comitato di Valutazione ➤ A conclusione dell'incarico, presenta al Dirigente Scolastico una relazione a carattere istruttorio in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del Docente neo-assunto
Referente per l'Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esamina le integrazioni delle Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica ai profili di competenza degli indirizzi del nostro istituto e alle linee guida per il PECUP con lo scopo di dare un'impostazione coerente e unitaria alla progettazione per competenze del curriculum del nostro istituto ➤ Secondo le indicazioni e i riferimenti delle Linee Guida, produce indicazioni per la costruzione del curriculum di Educazione Civica da condividere con il Collegio Docenti in cui siano evidenziate la trasversalità e l'interconnessione tra le discipline del corso di studi ➤ Fornisce ai docenti indicazioni per la valutazione: schemi di rubriche, griglie di osservazione e griglie di valutazione ➤ Fornisce riferimenti e modelli per la stesura di unità di apprendimento e fornisce supporto ai consigli di classe per la loro stesura e gestione ➤ Coordina i docenti responsabili del processo di progettazione e valutazione dell'Educazione civica delle classi ➤ Si raccorda con i colleghi responsabili dell'aggiornamento del PTOF per la compilazione in SIDI dell'area di Educazione Civica ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
Referenti di indirizzo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestiscono le riunioni di indirizzo allo scopo di adeguare la progettazione, la valutazione e l'arricchimento dell'offerta formativa dell'istituto alle specifiche esigenze di indirizzo, e ne cura la verbalizzazione ➤ Cura il raccordo con la direzione e gli altri referenti di indirizzo per la gestione unitaria della scuola, anche in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento della strumentazione di programmazione - aggiornamento PTOF - revisione Piano di Miglioramento ➤ Elabora i curricoli per competenze e i relativi strumenti di progettazione ➤ Studia e ricerca modelli ed esempi di riferimento ➤ (sezione carceraria) Supporta la Direzione nel raccordo organizzativo con la II Casa di Reclusione e nella gestione delle iscrizioni ai percorsi IeFP e alla classe V IP; partecipa alle attività della Commissione per la Valutazione dei Crediti in qualità di docente formatore e con funzioni di segretario della Commissione

Coordinatori di disciplina (sede)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccordano la progettazione didattica e la gestione degli strumenti di valutazione, monitorando la congruenza delle attività formative nelle classi ➤ Coordinano l'organizzazione delle attività di recupero disciplinari ➤ Coordinano la definizione di prove comuni parallele, le prove di recupero e le prove per la sospensione dei debiti ➤ Curano il raccordo delle operazioni di adozione dei libri di testo ➤ Analizzano gli esiti delle prove INVALSI ➤ Gestiscono per le classi Quinte gli aspetti connessi alla simulazione delle prove e la preparazione dell'esame
Coordinatore del dipartimento dei docenti di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il dirigente scolastico per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno ➤ Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, monitorando sia la produzione dei documenti previsti nel corso dell'anno scolastico sia le buone pratiche da essi sperimentate ➤ Coordina l'utilizzo della piattaforma COSMI-ICF, piattaforma on-line per la redazione del P.E.I. su base I.C.F. ➤ Facilita i rapporti con le famiglie e con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione ➤ Gestisce le richieste di ausili e sussidi particolari, ove necessario ➤ Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione e l'inclusione scolastica degli alunni diversamente abili (H), proposte dal dipartimento
Coordinatore di area (sezione carceraria)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ raccorda la progettazione didattica e la gestione degli strumenti di valutazione, nonché monitorare la congruenza delle attività formative nelle classi ➤ coordina la definizione di prove comuni parallele, anche connesse con la preparazione agli esami di Qualifica e di Diploma ➤ gestisce per le classi Quinte gli aspetti connessi alla simulazione delle prove e la preparazione dell'esame ➤ partecipare alle attività della Commissione per la Valutazione dei Crediti in qualità di docente formatore ➤ collaborare con il Referente di Indirizzo in ordine al raccordo organizzativo con la II Casa di Reclusione
Coordinatori di classe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedono in vece del Dirigente scolastico le sedute del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio ove necessario ➤ Raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevandone le varie problematiche e curandone la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie ➤ Segnalano con tempestività al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti ➤ Segnalano, anche in forma scritta alle famiglie, l'assenza continuativa degli studenti e promuovono tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici ➤ Coordinano l'organizzazione didattica e la programmazione di classe; per le classi Quinte coordinano la predisposizione del documento del Consiglio di classe ➤ (per la sede carceraria) Coordinano la definizione dei Piani Formativi Personalizzati per le classi dei corsi IeFP e dei Patti Formativi Individuali per la classe Quinta IPA
Coordinatori di classe per	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinano la definizione degli obiettivi/risultati di apprendimento per l'insegnamento di Educazione civica in sede di programmazione dei Consigli di classe

l'Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisiscono elementi conoscitivi di valutazione dai docenti cui è affidato l'insegnamento, anche attraverso strumenti condivisi, quali rubriche e griglie di osservazione, da applicare ai percorsi interdisciplinari ➤ Formulano la proposta di valutazione in sede di scrutinio, in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti ➤ Collaborano con il referente per l'Educazione Civica per la definizione del curriculum di Istituto come previsto dalla L. 92 e dalle Linee Guida
Responsabili di laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si raccordano con il Direttore S.G.A. per la gestione dell'inventario ➤ All'inizio dell'anno scolastico, indicano esigenze di acquisto materiale per il regolare funzionamento ➤ Presentano ai nuovi assunti il Regolamento di laboratorio in vigore e propongono i necessari adeguamenti ➤ Supervisionano il corretto utilizzo di spazi e strumentazioni da parte degli studenti, in collaborazione con gli AA.TT. ➤ Avanzano proposte di aggiornamento e incremento dotazioni ➤ Segnalano disfunzioni e/o criticità ➤ Coordinano le attività di manutenzione ordinaria
Commissione orario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redige l'orario provvisorio e l'orario completo per la sede di via Varalli e per la sede carceraria; fornisce supporto al DS per l'adattamento nel corso dell'anno
Referenti di Progetto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curano la realizzazione del Progetto come approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto ➤ Forniscono al Dirigente scolastico gli elementi relativi alla valutazione finale delle attività svolte, ai fini del miglioramento e della rendicontazione
PCTO - Referente di indirizzo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con riferimento alla progettazione di Istituto per i PCTO e al profilo di indirizzo, delinea il quadro generale della progettazione a livello di indirizzo ➤ Coordina la gestione delle convenzioni ➤ Cura la relazione con Università e enti esterni (PLS) individuando proposte operative (seminari di formazione, ecc.) ➤ Monitora le attività delle diverse classi coordinandosi con i referenti di classe ➤ Redige e/o controlla uno o più progetti relativi a percorsi PCTO validi a livello di indirizzo ➤ Fornisce supporto ai referenti di classe e di progetto ➤ Partecipa agli incontri periodici di coordinamento con la FS per i PCTO

PCTO - Referente di classe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con riferimento alla progettazione di Istituto per i PCTO, al profilo di indirizzo e al profilo della classe, delinea con il CdC la progettazione triennale specifica a livello di classe ➤ Presenta al Consiglio di classe i progetti ed elabora l'ipotesi operativa ➤ Individua i tutor da assegnare agli studenti e ne coordina le azioni per la definizione dei percorsi formativi personalizzati; ➤ Si raccorda con i referenti di indirizzo in ordine alla stesura delle convenzioni e alla rendicontazione finale ➤ Individua insieme al CdC, le competenze che gli studenti della classe sviluppano nei percorsi di PCTO ➤ Monitora le attività degli studenti e, in particolare, quelle che coinvolgono tutta la classe ➤ Redige e/o controlla uno o più progetti relativi a percorsi PCTO validi a livello di classe e/o singoli studenti ➤ Raccoglie dai tutor la documentazione relativa ai singoli studenti e la gestisce, anche ai fini della valutazione degli studenti ➤ Raccoglie i dati dalle aziende proposte dagli studenti e sua trasmissione al referente di indirizzo ➤ Gestisce la documentazione di classe: compilazione e aggiornamento registro PCTO di classe, gestione del materiale di ritorno, compilazione certificazione PCTO di classe
PCTO - Tutor	<p>Come previsto dalle Linee Guida per i PCTO, adottate con DM 774/2019, il tutor designato dall'istituzione scolastica, svolge le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); b) assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento; c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno; d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; e) osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; g) informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
PCTO - Commissione di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccoglie e valuta gli elaborati finali presentati dagli studenti e/o partecipa ai colloqui di valutazione per l'attribuzione del punteggio, secondo le modalità più idonee definite in sede di indirizzo.