



Viale Resistenza, 3
44021 Codigoro (FE)
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162
Peo FEIS004001@istruzione.it
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
Amministrazione, Finanza e Marketing
Costruzioni, Ambiente e Territorio
Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2020/21

(Allegato al Decreto dirigenziale n. 354 - Prot. n. 3195 del 12/03/2021)

Dirigente Scolastico Prof. IANNICELLI Carmine

Prof.ssa FINETTI Anna - Primo collaboratore vicario

Il Primo collaboratore vicario svolge i compiti seguenti:

- coopera con il DS nell'organizzazione generale ordinaria della scuola e nella gestione delle emergenze;
- vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio;
- effettua il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale scolastico;
- verifica l'applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- verifica il rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- cura l'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica;
- Collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie
- collabora alla definizione dell'organico, delle cattedre, all'individuazione dei destinatari per l'assegnazione di ore eccedenti e cura la redazione della relativa documentazione
- collabora alla stesura dell'orario e cura l'organizzazione dei suoi adattamenti durante l'anno scolastico;
- collabora con il Dirigente per l'inserimento e le attività di eventuali tirocinanti;
- collabora con le Istituzioni scolastiche del territorio per l'inserimento/trasferimento degli alunni;
- cura i contatti con le famiglie;
- effettua il controllo di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni;
- partecipa alle riunioni di staff;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- collaborazione alla programmazione e al coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno;
- cura la procedura per gli Esami di Stato, integrativi, di idoneità e per il recupero del debito formativo e ne redige i calendari;
- sostituisce il D.S. in caso di sua assenza;

In caso di sostituzione del Dirigente è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

Secondo collaboratore vicario

Prof.ssa MUSUMECI Salvatrice

Il Secondo collaboratore vicario svolge i compiti seguenti:

- Collaborazione con il Dirigente;
- Sostituzione dei docenti del Liceo e del Tecnico in Didattica a distanza e in presenza;
- Fornisce supporto nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata
- Verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Fornisce supporto nelle attività di coordinamento logistico-organizzativo del Liceo;
- Supporto al lavoro del D.S.;
- Sostituzione del D.S., in caso di assenza del Primo collaboratore vicario;

- Applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- Supporto nelle attività di coordinamento logistico del Liceo,

Coordinatore delle attività logistico-organizzative

Prof.ssa RAPISARDA Daniela

Il Coordinatore:

- Collabora con il DS;
- Provvede alla sostituzione dei docenti del Liceo e del Tecnico in Didattica a distanza e in presenza;
- Supporta il lavoro del D.S.;
- Verifica l'applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- Fornisce supporto nelle attività di coordinamento logistico-organizzativo del Tecnico;
- Fornisce supporto nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata.

Coordinatore delle attività logistico-organizzative

Prof.ssa GRAZIANI Simonetta

Il Coordinatore:

- Collabora con il Dirigente;
- Coadiuvare il DS nelle relazioni con gli organi di stampa locali;
- Cura i Rapporti con il Territorio;
- Coadiuvare il DS nelle relazioni con gli enti esterni (amministrazioni, terzo settore, ASP, etc.)
- Coadiuvare il DS nell'organizzazione di momenti di aggregazione, inaugurazioni, premiazioni, etc.
- Coadiuvare il DS nell'analisi dei processi comunicativi interni all'Istituzione scolastica

Funzioni strumentali

Orientamento in Ingresso - Prof.ssa PRANDO Rita

La Funzione in collaborazione con il Dirigente si occupa di:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso – con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso – finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate;
- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Ricerca e realizzazione di materiali di promozione anche digitali per veicolare e comunicare le peculiarità dell'offerta formativa dell'istituto;
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina del sito Web della scuola per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di OPEN DAY nei locali dell'IIS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicinamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Redazione e gestione del progetto di Accoglienza ed eventuale check-list in diverse lingue con l'apporto del Dipartimento di lingue;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
- Collaborazione in sinergia con il Dirigente scolastico con Ministero, Ufficio scolastico regionale e Ambiti territoriali su temi di pertinenza dell'area o di supporto ad altre aree;
- Monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività realizzate;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi culturali.

PCTO - Orientamento in uscita - Prof.ssa DEMETRIO Rosa Maria

La Funzione in collaborazione con il Dirigente si occupa di:

- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Collaborazione all'adeguamento del PTOF;
- Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali (teatro, cineforum rete Otis, rete MAT, etc.);

- Implementazione delle attività di conoscenza – da parte degli studenti della scuola – del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio;
- Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso e aperto;
- Gestione dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;
- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
- Collaborazione in sinergia con il Dirigente scolastico con Ministero, Ufficio scolastico regionale e Ambiti territoriali su temi di pertinenza dell'area o di supporto ad altre aree;
- Monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività realizzate;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi culturali.

Sviluppo e Valorizzazione delle risorse umane - Prof.ssa ALIPERTI Giusy

La Funzione in collaborazione con il Dirigente si occupa di:

- Sostegno all'attività dei docenti e del loro aggiornamento professionale;
- Arricchimento dell'offerta formativa, valorizzazione e miglioramento della professionalità del corpo docente;
- Promozione di un'innovazione sostenibile e trasferibile, attraverso le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare in collaborazione con l'Animatore digitale e il Team digitale;
- Attenzione alla formazione a livello territoriale, nazionale e internazionale con attività di redazione progettuale in collaborazione con la Funzione 3 per la partecipazione a Call nazionali e internazionali;
- Cura degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promozione della partecipazione dei docenti e del personale della scuola;
- Accoglienza dei nuovi docenti e supporto didattico ai docenti a tempo determinato e ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programma della materia, programmazione annuale ...);
- Organizzazione e coordinamento delle procedure e degli impegni relativi all'anno di prova dei neo-immessi in collaborazione con i tutor;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto e dei loro bisogni;
- Coordinamento delle procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo;
- Collaborazione alla redazione/integrazione del PTOF;
- Realizzazione di procedure formalizzate anche in collaborazione con Ufficio scolastico regionale e Ambiti territoriali per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Collaborazione in sinergia con il Dirigente scolastico con Ministero, Ufficio scolastico regionale e Ambiti territoriali su temi di pertinenza dell'area o di supporto ad altre aree;
- Monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività realizzate;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi culturali.

Inclusione - Prof.ssa TAGLIATI Paola - Prof.ssa FRACCON Adriana

La Funzione in collaborazione con il Dirigente si occupa di:

- Coordinamento della Commissione Inclusione.
- Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto.
- Favorire la continuità fra i diversi curricula all'interno dell'Istituto.
- Favorire la collaborazione e il confronto con l'ASL, le Amministrazioni comunali, l'Ambito territoriale, l'Ufficio scolastico.
- Analisi dei fabbisogni degli alunni certificati ai fini della richiesta degli organici di sostegno.
- Organizzazione del personale educativo fornito dagli EE.LL.
- Gestione dei gruppi di lavoro per l'inclusione a livello di Istituto: GLI e GLHO.
- Supporto alla didattica e alla progettazione per alunni diversamente abili, DSA, BES.
- Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall'AT o da altri Enti accreditati.
- Partecipazione alle attività di rete territoriali organizzate da altri istituti per la stesura di protocolli relativi al passaggio nei diversi ordini scolastici di alunni disabili e con fragilità scolastiche.
- Criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento per alunni Diversamente Abili.
- Accoglienza e inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere, sia individuali, sia di gruppo, e proposta di indicazioni operative per la loro soluzione.
- Ripartizione delle ore da attribuire ai diversi alunni e ai relativi insegnanti di sostegno (in collaborazione con il Dirigente scolastico).
- Supervisione e collaborazione nella predisposizione dei PEI e delle relazioni finali degli alunni D.A. da parte dei docenti di sostegno.
- Supervisione e collaborazione nella predisposizione dei PDP, in accordo con la famiglia, da parte dei docenti di classe.
- Cura della documentazione e compilazione delle schede relative al monitoraggio degli alunni diversamente abili (in collaborazione con la responsabile della Segreteria didattica).
- Cura dei rapporti di collaborazione tra l'équipe psico-medico-pedagogica e la scuola e del rapporto Scuola-Servizi sociali dei Comuni e Provincia-ASL e genitori degli alunni BES (in particolare di quelli certificati).

- Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni, finalizzati a una maggiore sensibilizzazione dell'intera comunità scolastica nel processo di inclusione e nella prevenzione del disagio.
- Costruzione di un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni in svantaggio o disagio (in collaborazione con la scuola, con Enti locali e Istituzioni).
- Coordinamento e calendarizzazione del GLHO (Gruppo di lavoro per l'handicap operativo), GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) e integrazione a inizio anno e rielaborazione a fine anno del PAI (piano annuale per l'inclusione), da presentare a fine anno scolastico al collegio dei docenti per la sua approvazione.
- Rilevazione dei Bisogni formativi dei docenti e proposta di partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione e dell'integrazione scolastica, della dispersione, dell'educazione alla salute, condivisi in commissione inclusione e con la Funzione strumentale Area 2.
- Potenziamento del livello di inclusività dell'istituto in collaborazione con la Commissione Inclusione.

Comitato di valutazione

Dirigente scolastico	IANNICELLI Carmine
Componente docente (CdD)	PRANDO
Componente docente (CdD)	FERRETTI
Componente docente (CdI)	CARACCILO Maria Cristina
Componente esterno (USR)	Dirigente Scolastico URBINATI Massimiliano
Componente genitori (CdI)	da nominare
Componente studenti (CdI)	da nominare

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Commissione COVID

Dirigente scolastico IANNICELLI Carmine – Presidente della Commissione

Dott.ssa BIGONI Cinzia - DSGA

Prof.ssa CARACCILO Maria Cristina - RSU

Prof.ssa FINETTI Anna – Primo collaboratore vicario

Prof.ssa MUSUMECI Salvatrice – Secondo collaboratore vicario

Prof.ssa RAPISARDA Daniela – Coordinatore logistico-organizzativo

Prof.ssa GRAZIANI Simonetta - Coordinatore logistico-organizzativo

Prof.ssa TAGLIATI Paola (referente per i docenti di sostegno)

Arch. MALAGUTI Stefano - RSPP

AT FAGGIOLI Romina - RLS

Dott. LAGATORAS Panagiotis - Medico competente (Poliambulatorio Canani, Ferrara)

La funzione della Commissione in collaborazione con il Dirigente:

- è di fornire indicazioni operative condivise finalizzate a implementare e monitorare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure di contenimento adottate per contrastare la diffusione del COVID 19.

La commissione tecnico-consulativa:

- svolge in particolare il compito di supportare il Dirigente Scolastico negli aspetti logistici e organizzativi delle sedi, per individuare le situazioni di maggiore criticità e adottare le misure necessarie a consentire il regolare avvio dell'anno scolastico, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida nazionali e nel protocollo per la sicurezza e vigilerà sull'osservanza delle direttive e disposizioni che saranno emanate dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni e della normativa nazionale;
- resterà in funzione per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica e si riunirà in presenza o a distanza, a seconda delle esigenze del momento.

Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute della Commissione altri soggetti, qualora sia necessario alla trattazione dei punti posti all'ordine del giorno.

Commissione di lavoro Orientamento in Ingresso

Prof.ssa CAVALLARI Daniela
Prof. DI FALCO Innocenzo
Prof.ssa GALLO Ilaria
Prof.ssa PRANDO Rita F.S.

La Commissione in collaborazione con il Dirigente:

- *Elabora il materiale informativo utile all'orientamento in entrata del Liceo e del Tecnico;*
- *Coordina le attività ed iniziative di orientamento in entrata del Liceo e del Tecnico;*
- *Gestisce le modalità di incontro con la scuola secondaria di primo grado relativamente al Liceo e al Tecnico in accordo con le altre FS orientamento in entrata;*
- *Coadiuvava il Dirigente in azioni di orientamento in collegamento con gli Istituti del territorio;*
- *Partecipa alle riunioni dello staff estese alle FF.SS. e ai referenti;*
- *Predispose il materiale, anche in formato digitale, per l'analisi del lavoro svolto ai fini della Rendicontazione Sociale;*
- *Illustra al CdD a fine a.s. il lavoro svolto con opportuna relazione;*
- *Consegna in segreteria le schede sinottiche dei docenti coinvolti e delle ore svolte;*
- *Propone migliorie ai processi di orientamento in entrata del Liceo e del Tecnico;*
- *Coadiuvava il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico.*

Commissione di lavoro PCTO (↗Referenti PCTO)

Prof.ssa DEMETRIO Rosa Maria F.S. – Referente AFM

Prof. BUCCI Antonio – Referente CAT

Prof. CARLI Pier Edgardo – Referente LSU

Prof.ssa CIARDO Maria Teresa – Referente IT

Prof. ZANELLATI Fabio – Referente LS

Prof.ssa FERRETTI Maria Chiara – Referente LL

La Commissione in collaborazione con il Dirigente:

- *Attiva progetti di PCTO/Alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio nella sezione di riferimento;*
- *Progetta tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari;*
- *Presenta un piano preventivo delle attività;*
- *Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti;*
- *Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole;*
- *Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta;*
- *Predispose documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe;*
- *Supervisione portfolio studente;*
- *Progetta, coordina e concorda con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di PCTO/Alternanza;*
- *Raccoglie i dati dell'esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti;*
- *Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale;*
- *Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo.*

Commissione di lavoro Inclusione

Prof.ssa TAGLIATI Paola F.S. - Referente Alunni certificati D.A.

Prof.ssa FRACCON Adriana F.S. - Referente Alunni certificati BES e DSA

Prof. ZAGNI Marco - Referente Dispersione

Prof. NANNI Davide - Referente Rapporti con il CTS e orientamento alunni D.A.

Prof.ssa MUSUMECI Salvatrice - Referente Alunni stranieri

La Commissione in collaborazione con il Dirigente:

- *Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C. D.;*
- *Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;*
- *Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;*
- *Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;*
- *Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;*
- *Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri;*
- *Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;*
- *Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;*
- *Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti;*
- *Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta;*
- *Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente;*
- *Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti;*
- *Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza;*
- *Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;*
- *Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza;*
- *Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;*
- *Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza;*
- *Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza;*

- Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA;
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.

Commissione di lavoro PTOF

Prof. ZAGNI Marco
Prof.ssa DEMETRIO Rosa Maria
Prof.ssa ALIPERTI Giusy
Prof. ZANELLATI Fabio

La Commissione in collaborazione con il Dirigente cura:

- la redazione del PTOF sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico (art. 1, comma 14, L. 107/15);
- il coordinamento della progettazione curricolare e delle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in particolare del progetto di istituto di "cittadinanza attiva";
- La gestione degli aggiornamenti annuali del PTOF;
- La valutazione delle attività e analisi sulla qualità del PTOF;
- La gestione e monitoraggio del Piano di Miglioramento per la definizione degli aggiornamenti annuali;
- L'analisi di nuove proposte progettuali per l'implementazione del PTOF e del Pdm.

Commissione elettorale

Prof.ssa GAGLIOTI Maria Antonietta (Pres.)
Prof.ssa FRACCON Adriana
AT ROCCHI Maristella (ATA)
SUCCI Monica (genitore)
VERONESI Moira (studente)

La Commissione si occupa del:

- Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto);
- Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto);
- Coordinamento e dello svolgimento delle attività relative alla elezione degli OO.CC.

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Dirigente IANNICELLI Carmine
Prof.ssa ALIPERTI Giusy F.S.
Prof. BUZZOLA Collini Francesco
Prof.ssa DEMETRIO Rosa Maria F.S.
Prof.ssa FINETTI Anna
Prof.ssa FRACCON Adriana F.S.
Prof.ssa PRANDO Rita F.S.
Prof.ssa TAGLIATI Paola F.S.
Prof. ZAGNI Marco
Prof. ZANELLATI Fabio

Al NIV sono da attribuire funzioni in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.

Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa in collaborazione con il Dirigente:

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

Referenti scolastici COVID

Dirigente scolastico IANNICELLI Carmine
 Prof.ssa FINETTI Anna
 Prof.ssa MUSUMECI Salvatrice
 Prof.ssa RAPISARDA Daniela

Ai Referenti scolastici Covid-19 vengono assegnati i seguenti compiti:

- formazione, attraverso corso gratuito erogato dall'Istituto Superiore di Sanità tramite Formazione A Distanza (FAD), fruibile su piattaforma EDUISS (<https://www.eduiss.it>);
- aggiornamento continuo sulle Indicazioni ministeriali e sanitarie vigenti, da curare consultando l'apposita sezione "Rientriamo a scuola", attivata sul sito del Ministero dell'Istruzione "Rientriamo a scuola" (link: <https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/>);
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e il contenimento del contagio e la sicurezza nella scuola;
- verifica dell'applicazione dei Protocolli nazionali e, se applicabile, del Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19 a.s. 2020/2021 d'Istituto;
- informazione e sensibilizzazione del personale scolastico e degli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole anticontagio Covid-19, stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19;
- raccolta delle segnalazioni e gestione di eventuali alunni sintomatici (ricezione avviso da parte dei docenti o altro personale scolastico di alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata genitori/esercenti responsabilità genitoriale per il ritiro);
- cura dei rapporti con il Dipartimento di Prevenzione della Asl di riferimento ed Enti preposti ai controlli.

Referente Invalsi

Prof.ssa FINETTI Anna

Il referente in collaborazione con il Dirigente:

- Effettua l'iscrizione delle classi
- Effettua la richiesta delle prove dispensative e/o compensative sentiti i referenti DSA e il GLI
- Cura la calendarizzazione delle prove
- Cura la diffusione delle informazioni
- Presenta i risultati delle prove con appositi report anche digitali per favorire l'analisi del DS, del NIV e del Collegio dei Docenti

Referenti di Indirizzo

Prof.ssa FERRETTI Maria Chiara - Liceo Scientifico

Prof.ssa PRANDO Rita - Liceo delle Scienze umane

Prof. MARCHESINI Lorenzo - Tecnico A.F.M.

Prof. FRANCA Stefano - Tecnico I.T.

Prof. BUCCI Antonio - Tecnico C.A.T.-MM

Prof.ssa GALLO Ilaria - Liceo linguistico

I Referenti in collaborazione con il Dirigente curano:

- il coordinamento tra il DS e i Dipartimenti per quanto riguarda le strategie didattiche, il curriculum e la formazione specifica;
- la partecipazione alle reti di scuole per aggiornamenti e formazione;
- la predisposizione delle selezioni interne delle Gare Nazionali in collaborazione con i Consigli di Classe;
- la progettazione di attività specifiche e / o corsi professionalizzanti e i relativi monitoraggi;

Collaborano a:

- percorsi PCTO pertinenti con l'indirizzo e le articolazioni in sinergia con i referenti dei PCTO;

Partecipano a:

- iniziative di orientamento in entrata.

Referenti Dipartimenti Disciplinari

Dipartimento di Diritto ed Economia	Prof. Marchesini Lorenzo
Dipartimento di Disegno e Costruzioni	Prof. MACCAPANI Michele
Dipartimento di Economia aziendale	Prof. DEMETRIO Rosa Maria
Dipartimento di Filosofia e Scienze umane	Prof. CARLI Pier Edgardo
Dipartimento di Informatica	Prof. CASONI Davide
Dipartimento di Lettere Liceo	Prof.ssa PRANDO Rita
Dipartimento di Lettere Tecnico	Prof. ZAGNI Marco
Dipartimento di Lingue	Prof.ssa FERRETTI Maria Chiara
Dipartimento di Matematica e Fisica	Prof.ssa BONATTI Silvia
Dipartimento di Religione	Prof. SIMONI Cristian
Dipartimento di Scienze	Prof. VENTURINI Maurizio
Dipartimento di Scienze motorie e sportive	Prof. GUIRRINI Fabrizio
Dipartimento di Sostegno	Prof.ssa TAGLIATI Paola

Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata:

- Confronta gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi;
- Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Repository).

- Analizza i bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento;
- Esamina le novità relative alle riforme degli Esami di Maturità e di ogni indirizzo specifico dell'Istituto;
- Produce materiali didattici;
- Opera una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio;
- Monitor gli esiti formativi.

Il coordinatore in collaborazione con il Dirigente:

- Presiede le riunioni di dipartimento;
- Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza;
- Promuove la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti fondamentali della DDI e i bisogni didattici degli alunni;
- Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale;
- Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF;
- Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;
- Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche;
- Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale;
- Si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte in DDI nel rispetto della privacy e della sicurezza;

Referente Gruppo Tutor Neoassunti

Prof.ssa MARZOLA Alessandra

Il referente in collaborazione con il Dirigente:

- Assiste i tutor dei neoassunti, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Supporta i tutor nella programmazione delle attività richieste per i docenti neoassunti (es. stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo);
- Incontra i tutor per un feedback delle azioni messe in campo e relaziona al DS.

Tutor Neoassunti

Prof. BUCCI Antonio

Prof. VENTURINI Maurizio

Il Tutor in collaborazione con il Dirigente:

- Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neoimpresso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo;
- Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova;
- Relaziona al DS sullo svolgimento delle attività e su eventuali casi problematici.

Referente Sito web

Prof.ssa FINETTI Anna

Il referente in collaborazione con il Dirigente:

- Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti;
- Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro;
- Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico;
- Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica;
- Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti;
- Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite;
- Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;
- Verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati;
- Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR;
- Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto;
- Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale;
- Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio;
- Sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi;
- Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale.

Referente Biblioteca

Prof. SIMONI Elena

Il referente in collaborazione con il Dirigente:

- Cataloga e/o verifica la dotazione libraria;

- Gestisce i contatti con la rete provinciale;
- Gestisce i prestiti librari;
- Organizza attività di diffusione dell'abitudine alla lettura e alla ricerca;
- Coadiuvare il DS nelle relazioni con gli enti del territorio finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali legate alla lettura e all'approfondimento tematico;
- Cura i rapporti con le biblioteche del territorio;
- Presenta ipotesi di acquisto di libri, riviste, periodici.

Referente d'Istituto di Educazione civica

Prof. MARCHESINI Lorenzo

Il Referente in collaborazione con il Dirigente:

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializza le attività agli Organi Collegiali;
- Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collabora con i Dipartimenti alla redazione della Programmazione del curriculum di educazione civica;
- Monitora, verifica e valuta l'attuazione del percorso;
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica;
- Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Referenti PCTO (Commissione di lavoro PCTO)

Prof. BUCCI Antonio - Costruzioni Ambiente e Territorio

Prof. CARLI Pier Edgardo - Liceo Scienze Umane

Prof.ssa CIARDO Maria Teresa - Informatica e Telecomunicazioni

Prof.ssa FERRETTI Maria Chiara - Liceo Linguistico

Prof. ZANELLATI Fabio - Liceo Scientifico

I Referenti in collaborazione con il Dirigente:

- si interfacciano con i tutor/coordinatori/colleghi dei consigli di classe;
- suggeriscono percorsi attinenti con l'indirizzo di studio;
- incontrano periodicamente il responsabile PCTO/Alternanza per continuo controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere;
- effettuano l'attività di collegamento con le ditte/enti/agenzie su opportune indicazioni del tutor di classe;
- controllano insieme al tutor di classe e all'assistente amministrativo la documentazione di entrata;
- raccolgono dai docenti disciplinari elementi per la valutazione finale dei percorsi di PCTO/Alternanza;
- controllano, entro il mese di maggio di ogni anno, con l'assistente amministrativo e la Funzione strumentale PCTO, l'inserimento da parte dei tutor dei giudizi e competenze per ogni singolo studente e per ogni singola attività.

Referenti Inclusione (Commissione di lavoro Inclusione)

Animatore Digitale

Prof. BUZZOLA COLLINI Francesco

L'animatore coordina in collaborazione con il Dirigente la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:

- Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;
- Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale;
- FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended;
- 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, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una

formazione olistica degli alunni, contrastando la dispersione scolastica e digitale;

- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- Collaborazione al Piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali;
- Gestione della piattaforma GSuite e Teams in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale;
- Collaborazione al coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse;
- Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette);
- Garanzia, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, della sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

Team per l'innovazione

Prof.ssa FINETTI Anna

Prof.ssa PRISCO Angela

AA ITALIANO Domenicantonio

AT FAGGIOLI Romina

Il Team in collaborazione con il Dirigente:

- Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate;
- Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto;
- Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto;
- Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un'efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;
- Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana
- Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)

Coordinatori di Classe

1 A IT	BARBAROTTO Elisa	1 B IT	LUCIANI Monica
2 A IT	MARZOLA Alessandra	2 B IT	FRANCIA Stefano
3A IT	RAPISARDA Daniela	3 B IT	CECCHIN Giovanni
4A IT	LO CASCIO Annalaura	4 B IT	HARTEROS Katerina
5A IT	ZAGNI Marco	5 B IT	SCAGLIANTI Marcella
1 A MM	FERRARA Grazia	1 A CAT	SCANAVACCA Massimo
1 B MM	LUCIANI Monica	2 A CAT	RESSA Marco
		3 A CAT	REGNI Emanuele
3 C IT	MUSCARI Angelo	4 A CAT	TRAVASONI Giulia
4 C IT	BOARIN Sonia	5 a CAT	BUCCI Antonio
1 A AFM	BONATTI Silvia	1A LS	AGATI Mariagrazia
2A AFM	FERRONI Monica	2A LS	BERTOLASO Daria
3A AFM	BASAGLIA Maria Chiara	3A LS	GUERRATO Stefano
4A AFM	GRAZIANI Simonetta	4A LS	VENTURINI Maurizio
5A AFM	DEMETRIO Rosa Maria	5A LS	MOSCHI Antonio
1 B LS	ONOFRI Stefano	1 C LSU	ALIPERTI Giusy
2B LS	PRISCO Angela	2 C LSU	CAVALLARI Daniela
4 B LS	CARACCIOLO Maria Cristina	3 C LSU	ALIPERTI Giusy
		4 C LSU	PRANDO Rita
1 A LL	PERINELLI Sara	5 C LSU	GUIRRINI Fabrizio

2 A LL	BARIONI Gianna	1 D LSU	DATERI Paolo
3 A LL	FOGLI Anna		
4 A LL	FERRETTI Maria Chiara	1 B LL	GALLO Ilaria
5 A LL	MUSUMECI Salvatrice	3 B LL	ZANELLATI Fabio
		4 B LL	PAOLINO Anna

I compiti dei Coordinatori sono di:

- *Collaborazione con il Dirigente;*
- *Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;*
- *Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;*
- *Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe;*
- *Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;*
- *Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;*
- *Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti;*
- *Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;*
- *Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;*
- *Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;*
- *Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;*
- *Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe;*
- *Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;*
- *Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.;*
- *Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;*
- *Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe;*
- *Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;*
- *Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;*
- *Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;*
- *Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;*
- *Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.*

Coordinatori di classe di Educazione civica

1 A IT	MANCIN Maximo	1 B IT	MANCIN Maximo
2 A IT	MANCIN Maximo	2 B IT	VACCHI Silvia
3A IT	ZAGNI Marco	3 B IT	CECCHIN Silvia
4A IT	IANNUZZI Lazzaro	4 B IT	CECCHIN Silvia
5A IT	ZAGNI Marco	5 B IT	CECCHIN Silvia
1 A MM	MANCIN Maximo	1 A CAT	MARCHESINI Lorenzo
1 B MM	MANCIN Maximo	2 A CAT	MARCHESINI Lorenzo
		3 A CAT	MACCAPANI Michele
3 C IT	BUZZOLA COLLINI Francesco	4 A CAT	MACCAPANI Michele
4 C IT	BUZZOLA COLLINI Francesco	5 a CAT	REGNI Emanuele
1 A AFM	GAGLIOTI Maria Antonietta	1A LS	AGATI Mariagrazia
2A AFM	GAGLIOTI Maria Antonietta	2A LS	BERTOLASO Daria
3A AFM	MARCHESINI Lorenzo	3A LS	MOSCHI Antonio
4A AFM	GAGLIOTI Maria Antonietta	4A LS	MOSCHI Antonio
5A AFM	GAGLIOTI Maria Antonietta	5A LS	MOSCHI Antonio

1 B LS	ONOFRI Stefano	1 C LSU	VACCHI Silvia
2B LS	BERTOLASO Daria	2 C LSU	VACCHI Silvia
4 B LS	MOSCHI Antonio	3 C LSU	CAVALLARI Daniela
		4 C LSU	MAZZANTI Marco
1 A LL	PAOLINO Anna	5 C LSU	GUIRRINI Fabrizio
2 A LL	TURSI Filomena	1 D LSU	VACCHI Silvia
3 A LL	MESTIERI Caterina		
4 A LL	GUERRATO Stefano	1 B LL	MESTIERI Caterina
5 A LL	MAZZANTI Marco	3 B LL	FOGLI Anna
		4 B LL	ONOFRI Stefano

I compiti dei Coordinatori sono di:

- Collaborare con il Dirigente;
- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Cooperare con le FFSS – area 4 - per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico al fine di monitorare la ricaduta delle attività in vista del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- Superare il formale principio che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica, in collaborazione con la funzione strumentale – area 4- istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Responsabili di Laboratorio

	Docente
Laboratorio 1	Prof. CASONI Davide
Laboratorio 2	Prof. MUSCARI Angelo
Laboratorio 3	Prof. DE LUCA Francesco
Laboratorio 4	Prof. BUZZOLA COLLINI Francesco
Laboratorio 5	Prof. NERI Pietro
Laboratorio Linux	Prof. BRATTI Simone
Laboratorio Hardware	Prof.ssa HARTEROS Katerina
Laboratorio linguistico	Prof.ssa SCAGLIANTI Marcella
Laboratorio mobile	Prof.ssa LO CASCIO Annalaura

Il docente responsabile di laboratorio in collaborazione con il Dirigente:

- E' responsabile del laboratorio e degli strumenti in esso contenuti;
- Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM);

- *Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;*
- *Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente;*
- *Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);*
- *Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;*
- *Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A.*