I.I.S. Guido monaco di Pomposa
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

INTEGRAZIONE
ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021/22

(Allegato al Decreto dirigenziale n. 579 - Prot. n. 3192 del 04/03/2022)

Dirigente Scolastico Prof. IANNICELLI Carmine

Primo collaboratore vicario

Prof.ssa FINETTI Anna

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;*
- *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;*
- *Compartecipa 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:

- *Collabora con il Dirigente;*
- *Provvede a:*
  - *Formazione delle classi;*
  - *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 nelle pertinenze e negli spazi dell'istituto;*
  - *Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;*

•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;
•Verifica l'applicazione del regolamento Anti-Covid19;
•Supporto nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata.

In caso di sostituzione del Dirigente, assente il Primo collaboratore, 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.*

Coordinatore delle attività logistico-organizzative

Prof.ssa RAPISARDA Daniela

Il Coordinatore:

- *Collabora con il Dirigente;*
- *Provvede a:*
  •Formazione delle classi;
  •Sostituzione dei docenti del Liceo e del Tecnico in Didattica a distanza e in presenza;
  •Verifica del rispetto delle norme nelle pertinenze e negli spazi dell'istituto;
  •Verifica l'applicazione del regolamento Anti-Covid19;
  •Supporto nelle attività di coordinamento logistico-organizzativo del Tecnico;
  •Supporto nella gestione delle richieste studenti di entrata in ritardo e in uscita anticipata.

Coordinatore delle attività logistico-organizzative

Prof.ssa FERRETTI Maria Chiara

Il Coordinatore:

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

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;*
- *Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi culturali.*

Comitato di valutazione

Dirigente scolastico	IANNICELLI Carmine
Componente docente (CdD)	PRANDO Rita

Componente docente (CdD)	FERRETTI Maria Chiara
Componente docente (CdI)	CARACCIOLO Maria Cristina
Componente esterno (USR)	Dirigente Scolastico URBINATI Massimiliano
Componente genitori (CdI)	CAVALIERI Elena
Componente studenti (CdI)	ZANELLATI Federico

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 CARACCIOLO 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 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-consultiva:

- *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 PRANDO Rita F.S.
Prof.ssa GALLO Ilaria
Prof.ssa GALVANI Lisa

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;*
- *Coadiuva 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;*
- *Predispone 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;*
- *Collaborazione con gli OO.CC. e commissioni correlate;*
- *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;*
- *Coadiuva il webmaster nella pubblicazione delle opportune informazioni nel sito scolastico.*

Commissione di lavoro PCTO (↗ Referenti PCTO)

Prof.ssa DEMETRIO Rosa Maria F.S.
Prof. BUCCI Antonio – Referente CAT
Prof.ssa GNANI Patrizia – Referente AFM
Prof. SIMONI Elena – Referente LSU
Prof.ssa TURATTI Guido – 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;
• Collaborazione con gli OO.CC. e commissioni correlate;
• 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;
• Predispone 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. – Progetto TESEO

Prof.ssa MUSUMECI Salvatrice - Referente Alunni stranieri – L2

Prof.ssa RAPISARDA Daniela – Referente Antibullismo

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 esterna 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.ssa MUSUMECI Salvatrice (Referente)

Prof. MAIO Moreno

Prof.ssa AGATI Mariagrazia

Prof. FINETTI Anna

La Commissione in collaborazione con il Dirigente cura:

- *Redazione/integrazione/revisione del PTOF sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico (art. 1, comma 14, L. 107/15;*
- *Coordinamento della progettazione curricolare e delle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in particolare del progetto di istituto di "cittadinanza attiva";*
- *Gestione degli aggiornamenti annuali del PTOF;*
- *Collaborazione con gli OO.CC. e commissioni correlate;*
- *Valutazione delle attività e analisi sulla qualità del PTOF;*
- *Gestione e monitoraggio del Piano di Miglioramento per la definizione degli aggiornamenti annuali;*
- *Analisi di nuove proposte progettuali per l'implementazione del PTOF e del PdM.*

Commissione Mobilità e Internazionalizzazione

Prof.ssa FOGLI Anna
Prof. DATERI Paolo
Prof.ssa AGATI Mariagrazia

La Commissione si occupa in collaborazione con il Dirigente di:

- *Attività formative in mobilità riservate agli studenti;*
- *Proposte su aspetti anche di natura economica relative a ripartizione quota-parte fondi disponibili e dedicati;*
- *Proposte su revisione regolamento specifico;*
- *Redazione/Revisione modulistica specifica e protocolli;*
- *Collaborazione con gli OO.CC. e commissioni correlate;*
- *Coordinamento e supporto di attività di mobilità studentesca all'estero.*

Commissione Regolamenti

Prof. MARCHESINI Lorenzo (Referente)
Prof.ssa FERRETTI Maria Chiara
Prof. VENTURINI Maurizio
Prof. ZAGNI Marco
Prof.ssa CAVALLARI Daniela

La Commissione si occupa del:

- *Revisione del Regolamento di Istituto;*
- *Redazione/Revisione regolamenti correlati al regolamento di Istituto;*
- *Collaborazione con gli OO.CC. e commissioni correlate.*

Commissione elettorale

Prof.ssa GAGLIOTI Maria Antonietta (Pres.)
Prof.ssa FRACCON Adriana
BONFANTI Rosanna (ATA)
FORMIGONI Valentina (genitore)
BALLARINI Sara (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 MUSUMECI Salvatrice - Secondo vicario
Prof. BUZZOLA COLLINI Francesco - Animatore digitale
Prof.ssa DEMETRIO Rosa Maria - F.S.
Prof.ssa FINETTI Anna - Primo vicario
Prof.ssa FRACCON Adriana - F.S.
Prof.ssa PRANDO Rita - F.S.
Prof.ssa TAGLIATI Paola - F.S.
Prof. MAIO Moreno - Membro commissione PTOF
Prof. RAPISARDA Daniela – Coordinatore logistico-organizzativo

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.*

Assicura collaborazione con gli OO.CC. e commissioni correlate.

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 antibullismo

Prof.ssa RAPISARDA Daniela

Il Referente scolastico per il contrasto del bullismo e cyberbullismo:

a) *Segue il percorso di aggiornamento e formazione ministeriale attraverso la piattaforma ELISA (E-learning degli Insegnanti sulle Strategie Antibullismo - www.piattaformaelisa.it);*
b) *Coadiuva il Dirigente, il NIV e il Team per l'Innovazione nella realizzazione e attuazione della e-Policy di Istituto e nell'aggiornamento del PTOF;*
c) *Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo;*
d) *Coordina il Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.).*

Psicologi d'Istituto

Dott. CARDI Andrea (psicologo)
Dott.ssa MUCCIOLI Milena (psicologa)

Gli psicologi sono impegnati principalmente nelle seguenti attività:

- *Collaborazione con il Dirigente;*
- *Supporto educativo nel percorso di crescita;*
- *Integrazione del gruppo classe;*
- *Sostegno per eventuali episodi di prevaricazione, violenze e bullismo;*
- *Prevenzione di comportamenti a rischio per la salute;*
- *Aiuto nelle difficoltà di relazione;*
- *Consulenza educativa a genitori e personale scolastico.*

Team antibullismo

Dirigente scolastico IANNICELLI Carmine
Prof. BUZZOLA COLLINI Francesco
Prof.ssa FINETTI Anna
Prof.ssa MUSUMECI Salvatrice
Prof.ssa RAPISARDA Daniela
Dott. CARDI Andrea (psicologo)
Dott.ssa MUCCIOLI Milena (psicologa)

Il Team ha una struttura integrata ed ha il compito di:

a) *promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;*
b) *coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;*
c) *intervenire come gruppo ristretto nelle situazioni acute di bullismo.*

Il Team coordina:

a) *la sezione web che rimanda al sito del Ministero dell'Istruzione www.generazioniconnesse.it per informazioni di carattere generale;*
b) *il monitoraggio sul rispetto del Regolamento edendo sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola;*
c) *la creazione di una cassetta riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti;*

d) la pianificazione di una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie.

e) la promozione nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" e in altre occasioni di una riflessione in tutte le classi;

f) la partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali;

g) il coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;

h) l'utilizzo e divulgazione dei comportamenti devianti e dei risvolti socio-giuridici;

i) le azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti;

j) la creazione sul sito istituzionale di un'apposita sezione.

Organo di garanzia

Dirigente scolastico IANNICELLI Carmine

Prof.ssa FOGLI Anna

CREPALDI Mauro (Genitore)

ZAGHI Asya (Alunna)

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Nello specifico:

- *decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;*
- *decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*

Referente Argo per il registro elettronico didUP – Referente per la connettività

Assistente tecnico FAGGIOLI Romina

Il referente Argo *in collaborazione con il Dirigente:*

• Cura la funzionalità e la risoluzione di problematiche inerenti ai programmi in uso (ScuolaNext, didUP) per docenti e famiglie;

• Contatta in caso di problemi la concessionaria di Argo per assistenza;

• Supporta le famiglie e i docenti per problemi di accesso.

Il Referente per la connettività è figura richiesta dall'USR per l'Emilia-Romagna (m_pi.AOODRER.REGISTRO UFFICIALE.U.0015443.12-07-2021) in accordo con Lepida SpcA, in qualità di società in-house incaricata dalla Regione Emilia-Romagna per la realizzazione del Piano per la regione stessa, ai fini di ottimizzare la comunicazione tra gli attori coinvolti dalla realizzazione del Piano in Emilia-Romagna.

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 TRAVASONI Giulia - Liceo Scientifico

Prof.ssa PRANDO Rita - Liceo delle Scienze umane

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

Prof. FRANCIA Stefano - Tecnico I.T.-MM

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

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 curricolo 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 – Storia dell'Arte	Prof. DI FALCO Innocenzo
Dipartimento di Economia aziendale	Prof. DEMETRIO Rosa Maria
Dipartimento di Filosofia e Scienze umane	Prof. GUERRATO Stefano
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 BERVEGLIERI Roberto
Dipartimento di Religione	Prof. SIMONI Cristian
Dipartimento di Scienze	Prof. VENTURINI Maurizio
Dipartimento di Scienze motorie e sportive	Prof. ANDREATTI Rodolfo
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:
• Compara 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 Referente 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 dei 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 dei Neoassunti

Docenti neoassunti	*Classe di concorso*	*Docenti Tutor*
AGATI Mariagrazia	A011	MUSUMECI Salvatrice
BARBAROTTO Elisa	A034	VENTURINI Maurizio
RUSSO Antonio	A037	BUCCI Antonio
SCAGLIANTI Marcella	A041	FRANCIA Stefano
LO CASCIO Annalaura	A041	BELLOTTI Davide
MANCIN Maximo	A045	MARCHESINI Lorenzo
MAIO Moreno	AD24	GALLO Ilaira
BERTELLI Renato	B014	BUCCI Antonio
CASONI Davide	B016	BUZZOLA COLLINI Francesco
CAPPELLI Federico	A026	MARZOLA Alessandra (01/09/2021-13/01/2022, Prot. n. 421) BERVEGLIERI Roberto (14/01/2022-)

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 curricolari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neoassunto 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-Dominio

Prof.ssa FINETTI Anna

Il referente in collaborazione con il Dirigente e l'Animatore digitale cura:
• 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-Progetto MLOL/ReadER

Prof. AGATI Mariagrazia

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;
• Coadiuva 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;
• Cura lo svolgimento dei Progetti MLOL/ReadER.

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 curricolo 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.ssa GNANI Patrizia - Amministrazione Finanza e Marketing

Prof. BUCCI Antonio - Costruzioni Ambiente e Territorio

Prof. SIMONI Elena - Liceo Scienze Umane
Prof.ssa TURATTI Guido - 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 COMUNITA' 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 SCAGLIANTI Marcella
Prof. BUZZOLA COLLINI Francesco (Animatore digitale)
AT FAGGIOLI Romina

Il Team in collaborazione con il Dirigente:
• Promuove la conosce 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	ZAGNI Marco		1 B IT	RESSA Marco
2 A IT	BARBAROTTO Elisa		2 B IT	FARINELLI Fabio
3 AIT	MARZOLA Alessandra (01/09/2021-13/01/2022, Prot. n. 421) HARTEROS Katerina (14/01/2022-)		3 B IT	FRANCIA Stefano
4 A IT	RAPISARDA Daniela		4 B IT	CECCHIN Giovanni

5 A IT	LO CASCIO Annalaura		5 B IT	SCAGLIANTI Marcella
1 A MM	HARTEROS Katerina		1 A CAT	RUSSO Antonio
1 B MM	DE GAETANO Domenica		2 A CAT	MARCHESINI Lorenzo
2 A MM	LUCIANI Monica		3 A CAT	DI FALCO Innocenzo
			4 A CAT	BUCCI Antonio
4 C IT	MUSCARI Angelo		5 A CAT	TRAVASONI Giulia
5 C IT	BOARIN Sonia			
			1 A LS	MUSUMECI Salvatrice
1 A AFM	DATERI Paolo		2 A LS	AGATI Mariagrazia
2 A AFM	BONATTI Silvia		3 A LS	BERTOLASO Daria
3 A AFM	FERRONI Monica		4 A LS	GUERRATO Stefano
4 A AFM	BASAGLIA Maria Chiara		5 A LS	VENTURINI Maurizio
5 A AFM	DEMETRIO Rosa Maria			
			1 C LSU	PRANDO Rita
1 B LS	DEPONTI Lorenzo		2 C LSU	ALIPERTI Giusy
2 B LS	ROLFINI Francesca		3 C LSU	CAVALLARI Daniela
3 B LS	PRISCO Angela		4 C LSU	BASAGLIA Maria Chiara
5 B LS	CARACCIOLO MARIA CRISTINA		5 C LSU	PRANDO RITA
			1 D LSU	CAVALLARI ERICA
1 A LL	MAIO MORENO		2 D LSU	ALIPERTI GIUSY
2 A LL	SCANAVACCA Massimo			
3 A LL	BARIONI GIANNA		2 B LL	GALLO ILARIA
4A LL	FOGLI ANNA		4 B LL	ZANELLATI FABIO
5A LL	FERRETTI CHIARA		5 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 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 con 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.

Tutor scolastico PCTO

3 AIT	LO CASCIO Annalaura		3 B IT	TERRANOVA Domenico
4 A IT	RAPISARDA Daniela		4 B IT	OTTOLENGHI Alessandro
5 A IT	TURATTI Guido		5 B IT	TURATTI Guido
4 C IT	BUZZOLA COLLINI Francesco		3 A CAT	DI FALCO Innocenzo
5 C IT	TURATTI Guido		4 A CAT	RUSSO Antonio
			5 A CAT	BERTELLI Renato
3 A AFM	GNANI Patrizia			
4 A AFM	DEMETRIO Rosa Maria		3 C LSU	SIMONI Elena CAVALLARI Daniela (19/02/2022-)
5 A AFM	DEMETRIO Rosa Maria		4 C LSU	SIMONI Elena BASAGLIA Maria Chiara (19/02/2022-)
			5 C LSU	SIMONI Elena FRACCON Adriana (19/02/2022-)
3 A LS	ANDREATTI Rodolfo			
4 A LS	ZANELLATI Fabio		3 A LL	MAIO Moreno
5 A LS	VENTURINI Maurizio		4A LL	FARINELLA Carlotta
			5A LL	FERRETTI Maria Chiara
3 B LS	ZANELLATI Fabio			
5 B LS	VENTURINI Maurizio		4 B LL	FARINELLA Carlotta
			5 B LL	FERRETTI Maria Chiara

*Il Tutor in collaborazione con il Dirigente svolge le seguenti funzioni (*PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO. LINEE GUIDA *ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145):*

a) elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);

b) assistere e guidare lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;

c) gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;

d) monitorare le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;

e) osservare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

f) promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;

g) informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

h) assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Tutor scolastico Progetto didattico sperimentale Studente-atleta di alto livello

Prof.ssa BAFILE Mattia (1BIT)

Prof. GUIRRINI Fabrizio (1CLSU; 4CLSU)

Prof. ANDREATTI Rodolfo (3ALS; 5BLS)

I compiti dei Tutor sono di:

• Collaborare con il Dirigente;

• Interagire e cooperare con la Scuola e gli Organismi sportivi di riferimento (Tutor sportivo) e la Famiglia;

• Coordinare con il Consiglio di classe il Progetto formativo personalizzato;

• Individuare con il Tutor sportivo e il Consiglio di classe un Percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) sviluppabili nel progetto sperimentale.

Tutor Tirocinio universitario

Prof. ANDREATTI Rodolfo (Scienze motorie - Università Ferrara)

Prof. BERVEGLIERI Roberto (Matematica - Università Ferrara)

Prof. GUIRRINI Fabrizio (Scienze motorie - Università Ferrara)

Prof. NANNI Davide (Sostegno - Università Ferrara)

I compiti del Tutor sono in collaborazione con il Dirigente di:

- *Sostenere i tirocinanti nelle attività didattiche previste (es. osservazione, ascolto, partecipazione alle lezioni, al PCTO, alle lezioni di educazione civica);*
- *Favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi e di orientamento fissati nel Progetto formativo individuale;*
- *Favorire la conoscenza delle principali problematiche legate al mondo degli adolescenti in età scolare, la gestione di un gruppo classe;*
- *Mantenere contatti proficui con le Università e i Tutor universitari di riferimento;*
  Fornire elementi di supporto nella progettazione, realizzazione e valutazione degli interventi;
- *Sostenere best practices (documentare, apprendere strategie migliori per agire nel contesto gruppo classe, personalizzare interventi educativi in base a contesto e destinatari).*

Tutor scolastico per la Mobilità internazionale

Prof.ssa BASAGLIA Maria Chiara (M. Z. – 4AAFM)

Prof.ssa FERRETTI Chiara (S. T. – 4ALS)

Prof.ssa FOGLI Anna (S. C. – 5BLL)

Prof.ssa GALLO Ilaria (L. B. – 4ALL)

I compiti dei Tutor sono di:

• Collaborare con il Dirigente;

• Facilitare la comunicazione tra lo studente, la famiglia e la scuola

• Raccogliere dal Consiglio di Classe i contenuti disciplinari irrinunciabili per il rientro a scuola, che comunica allo studente

• Aggiornare il Dirigente Scolastico, il Coordinatore di Classe e i colleghi del Consiglio di Classe

• Consegnare ai vari docenti del Consiglio di Classe gli eventuali materiali inviati dallo studente al rientro dello studente si impegna a:

• Informare lo studente circa le scelte fatte dal Consiglio di Classe per la sua riammissione nel gruppo classe d'origine, relativamente alle materie e agli argomenti oggetto di accertamento, alle conoscenze da acquisire in preparazione alle prove integrative, ai tempi e modalità di recupero, alle date di verifica

• Raccogliere dallo studente e trasmettere al Coordinatore di Classe i lavori svolti all'estero e i documenti attestanti il percorso di studio seguito (attestato di frequenza, valutazioni, indicazione delle materie frequentate, programmi svolti per ogni materia, pagella, relazione schematica dello studente sul percorso formativo seguito). Di tale documentazione è richiesta la traduzione solo nel caso si tratti di lingue non europee

• Seguire il reinserimento dello studente nella classe.

Referente per la palestra

Prof. ANDREATTI Rodolfo

I compiti del referente sono di:

- *Collaborare con il Dirigente;*
- *Collaborare con il Referente di Dipartimento di Scienze motorie;*
- *Essere responsabile della palestra e degli strumenti in esso contenuti;*
- *Rispettare e far rispettare le norme anticovid e i regolamenti di Istituto;*
- *Controllare l'adeguatezza della palestra alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM), e della sicurezza, avvisando tempestivamente il Dirigente di ogni non conformità o di situazioni di rischio e di pericolo;*
- *Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo della palestra;*
- *Aggiornare il regolamento interno della palestra (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);*
- *Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;*
- *Curare i rapporti con Enti, Associazioni con cui l'Istituto è legato da Convenzioni;*
- *Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nella palestra, in collaborazione con il DSGA.*

Coordinatore del Centro Sportivo Scolastico (CSS)

Prof. GUIRRINI Fabrizio

I compiti del referente sono di:

- *Collaborare con il Dirigente nella:*

• progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto, sulla base delle indicazioni impartite a livello nazionale per lo sport a scuola, in sinergia con gli Uffici Scolastici Regionali del MI e i rispettivi Organismi territoriali;

• attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;

• rapporti con le famiglie degli studenti partecipanti ai CS in ordine alle attività sportive;

• collaborazione con gli Enti Locali;

• collaborazione con le Federazioni e le Associazioni sportive del territorio;

• ogni altra azione che rientri nell'ambito dello sport scolastico, ad esclusione della gestione diretta del personale docente e ATA, di competenza del Dirigente scolastico;

- *Collaborare con il Referente di Dipartimento di Scienze motorie.*

Coordinatori di classe di Educazione civica

1 A IT	MECCA Angela Maria		1 B IT	MECCA Angela Maria
2 A IT	MANCIN Maximo		2 B IT	GAGLIOTTI Maria Antonietta
3 AIT	MORELLI Manuela		3 B IT	CECCHINI Giovanni
4 A IT	ZAGNI Marco		4 B IT	CECCHIN Giovanni
5 A IT	MORELLI Manuela		5 B IT	CECCHIN Giovanni
1 A MM	MECCA Angela Maria		1 A CAT	MECCA Angela Maria
1 B MM	MECCA Angela Maria		2 A CAT	MARCHESINI Lorenzo
2 A MM	MANCIN Maximo		3 A CAT	DOMINANTE Emanuele
			4 A CAT	MASSARENTI Francesca
4 C IT	BUZZOLA Collini Francesco		5 A CAT	RUSSO Antonio
5 C IT	CASONI Davide			
			1 A LS	DEPONTI Lorenzo
1 A AFM	GAGLIOTI Maria Antonietta		2 A LS	AGATI Mariagrazia
2 A AFM	GAGLIOTI Maria Antonietta		3 A LS	BERTOLASO Daria
3 A AFM	GAGLIOTI Maria Antonietta		4 A LS	MOSCHI Antonio
4 A AFM	MARCHESINI Lorenzo		5 A LS	MOSCHI Antonio
5 A AFM	GAGLIOTI Maria Antonietta			
			1 C LSU	MANCIN Maximo
1 B LS	TRAVASONI Giulia		2 C LSU	MARCHESINI Lorenzo
2 B LS	DEPONTI Lorenzo		3 C LSU	NANNI Davide
3 B LS	GUERRATO Stefano		4 C LSU	CAVALLARI Daniela
5 B LS	MOSCHI Antonio		5 C LSU	MAZZANTI Marco
			1 D LSU	MANCIN Maximo
1 A LL	MAIO Moreno		2 D LSU	MANCIN Maximo
2 A LL	ALIPERTI Giusy			
3 A LL	PAOLINO Anna		2 B LL	BOTTERO Francesca

4A LL	FOGLI Anna		4 B LL	SIMONI Cristian
5A LL	GUERRATO Stefano		5 B LL	BOTTERO Francesca

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. BERTELLI Renato
Laboratorio Hardware	Prof.ssa HARTEROS Katerina
Laboratorio linguistico	Prof.ssa SCAGLIANTI Marcella
Laboratorio mobile	Prof.ssa LO CASCIO Annalaura

I compiti del docente responsabile di laboratorio sono di:

- *Collaborare con il Dirigente;*
- *Essere responsabile del laboratorio e degli strumenti in esso contenuti:*
- *Controllare l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM);*
  - *Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;*
  - *Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente;*
  - *Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);*
  - *Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;*
  - *Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA.*