



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

ALESSANDRO VOLTA

Costruzioni Ambiente Territorio (diurno e serale) - Liceo Artistico
Amministrazione Finanza Marketing (serale)
Istruzione domiciliare e ospedaliera

VIA ABBIATEGRASSO, 58 - 27100 PAVIA - TEL: 0382.526352 - 0382.526353

Email: pvis006008@istruzione.it - pvis006008@pec.istruzione.it

www.istitutovoltapavia.edu.it CF 80008220180 codice IPA UFC1IF



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



Cambridge International School

Pavia, 01 ottobre 2025

Al personale

IIS VOLTA PAVIA

Ad Amministrazione Trasparente

FUNZIONIGRAMMA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE
"VOLTA" A.S. 2025 -26
APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

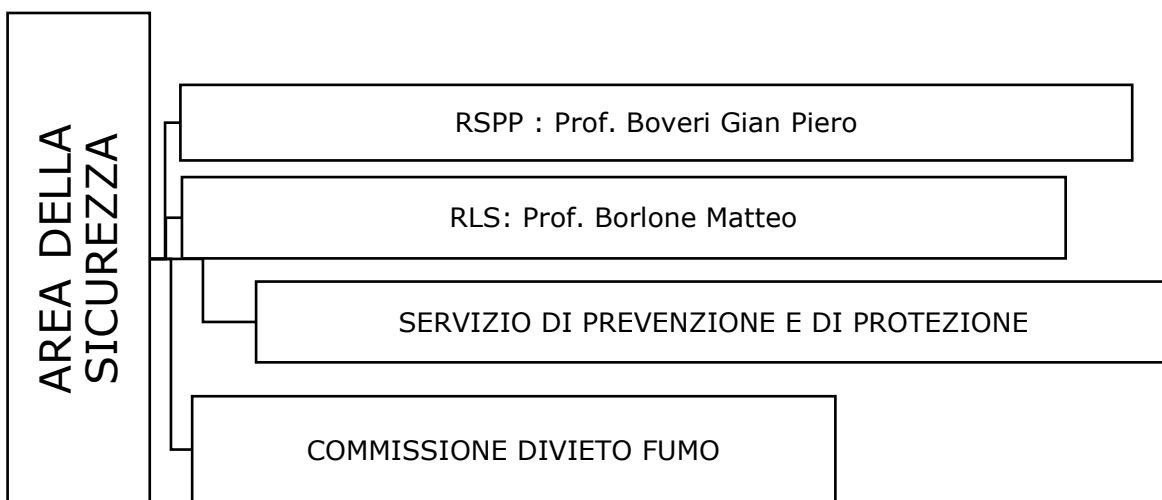
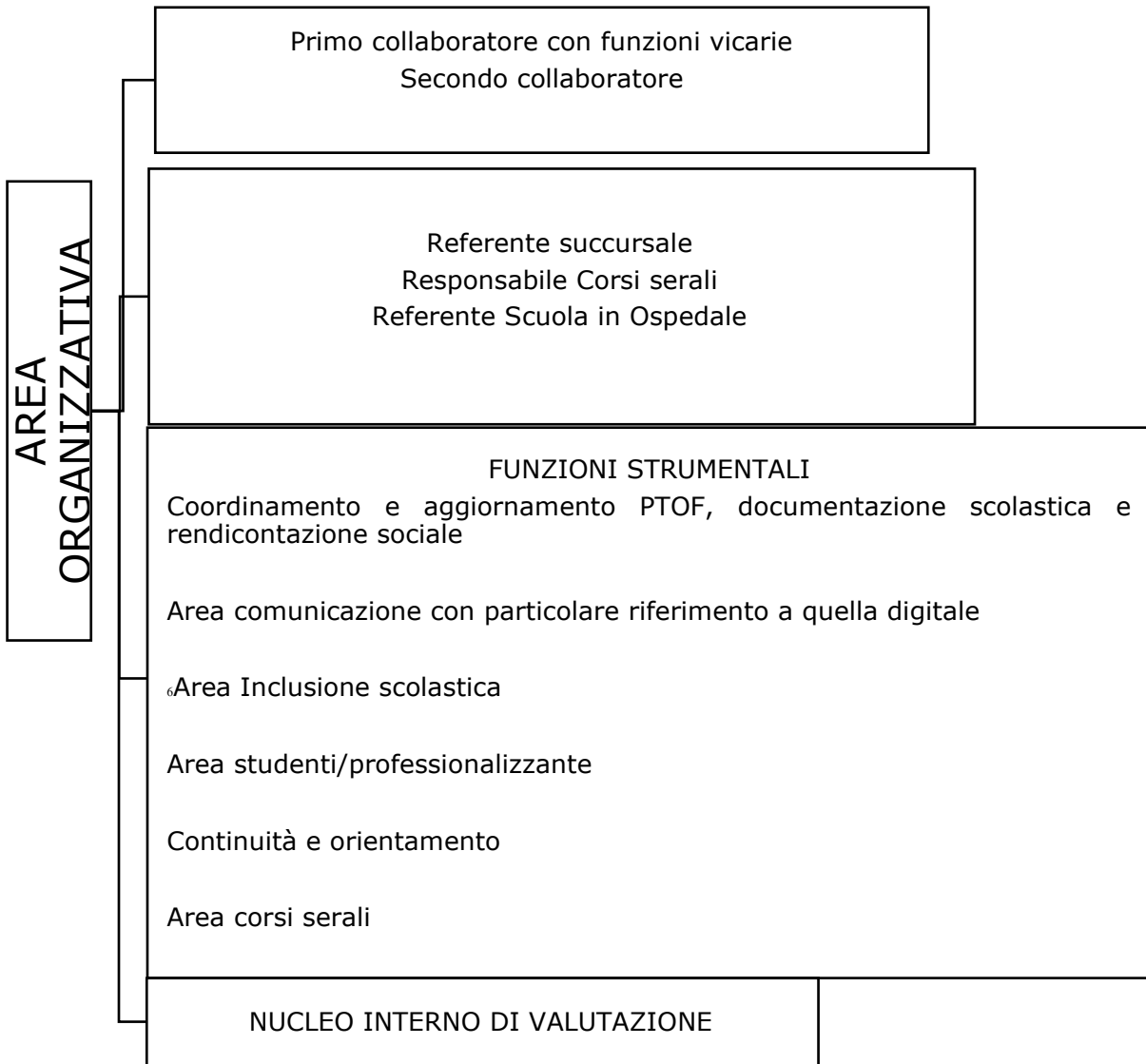
L'organigramma e il funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Volta" e di rappresentare la mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

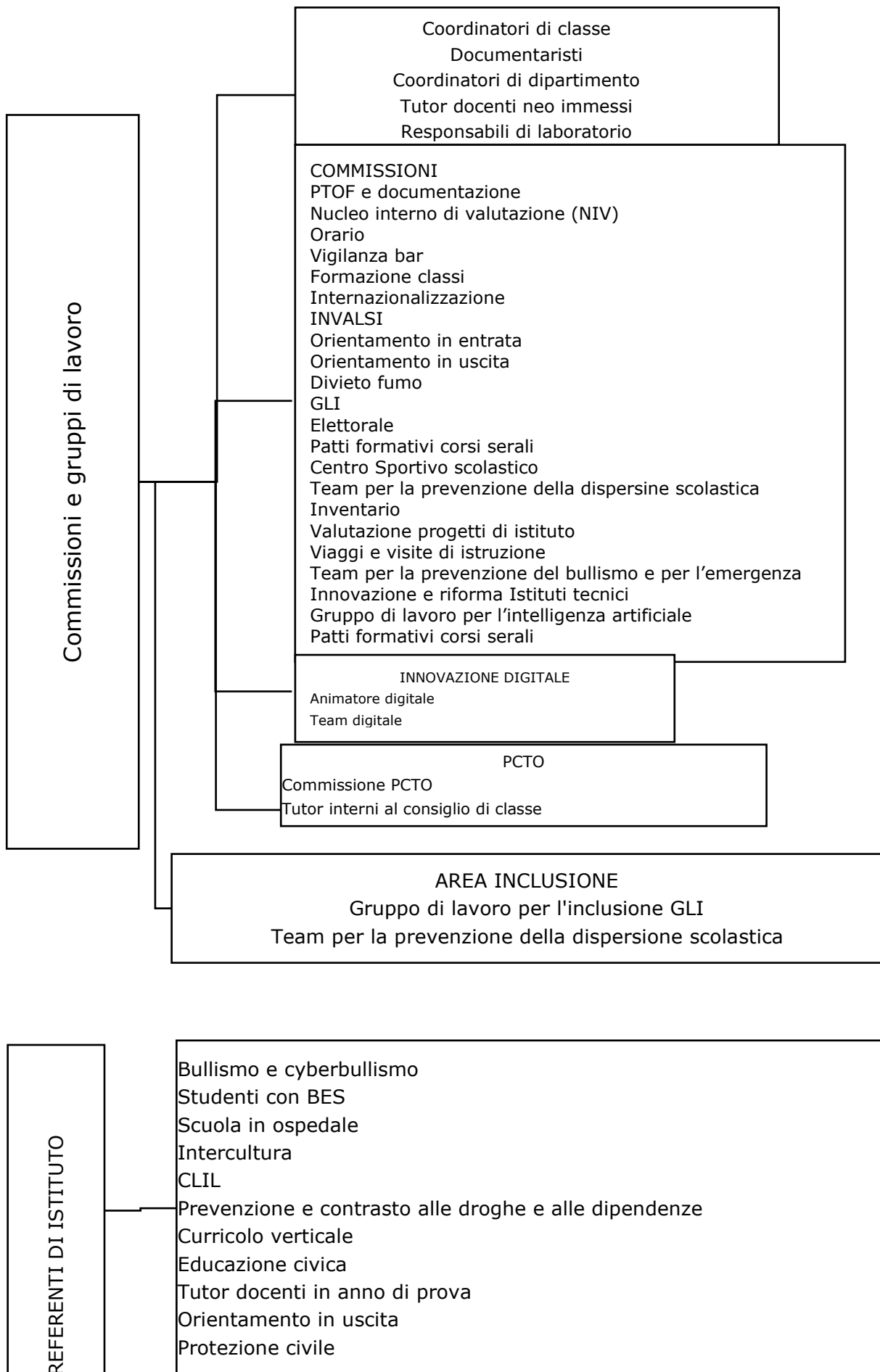
Il Dirigente scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli, competenze e livelli di responsabilità gestionale. Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. E' definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce un allegato al PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali dell'istituzione scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei soggetti, aggiunge una descrizione analitica dei compiti e delle funzioni attribuite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Bellati

Documento prodotto e conservato in originale informatico
e firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa





DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Bellati Paola

- 1) Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e rappresenta legalmente l'istituto
- 2) E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio
- 3) Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- 4) E' titolare delle relazioni sindacali
- 5) Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- 6) Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene e agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- 7) Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- 8) Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto di idee e la collaborazione
- 9) Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- 10) Assicura la collaborazione con le istituzioni culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- 11) Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE – Prof.ssa Gerace Girolama

- 1) Supporto al lavoro del Dirigente scolastico
- 2) Supporto al Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 3) Partecipazione alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 4) Partecipazione alle riunioni periodiche di sicurezza
- 5) Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della scuola e nella definizione dell'organizzazione stessa
- 6) Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali, ferie, permessi, o su specifica delega
- 7) Delega alla firma degli atti
- 8) Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- 9) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella redazione di circolari docenti, studenti, famiglie su argomenti specifici

- 10) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale di segreteria incaricato nella gestione delle assenze e dei ritardi dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione docenti, registrazione eventuali ore eccedenti
- 11) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione del piano annuale e mensile delle attività
- 12) Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione del tempo scuola
- 13) Collaborazione con il Dirigente scolastico per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione al personale interno
- 14) Gestione con il Dirigente scolastico delle attività di potenziamento dei docenti e monitoraggio costante
- 15) Collaborazione con le funzioni strumentali, team di vicepresidenza e referenti
- 16) Raccordo con la commissione PTOF in merito alla compilazione del documento, alla progettazione, all'innovazione, alla valutazione di istituto e il funzionamento del sistema scuola
- 17) Collaborazione con gli uffici amministrativi
- 18) Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del Servizio di Prevenzione e di Protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti
- 19) Segretario verbalizzante del Collegio docenti
- 20) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale di segreteria incaricato nella gestione degli ingressi posticipati o uscite anticipate degli studenti, riferendo al Dirigente scolastico eventuali criticità al riguardo
- 21) Collaborazione con il personale di segreteria nella gestione delle assenze del personale docente con criteri di efficienza ed equità e organizzazione
- 22) Gestione registro elettronico
- 23) Supervisione e controllo di un corretto utilizzo da parte dei docenti del registro elettronico
- 24) Pubblicazione su area riservata di materiale per OO.CC., docenti, dipartimenti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico
- 25) Gestione delle comunicazioni scuola – famiglia
- 26) Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti, in raccordo con il Dirigente scolastico
- 27) Controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli studenti
- 28) Attuazione delle norme regolamentari della Didattica Digitale Integrata
- 29) Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali
- 30) Rapporti con le famiglie

- 31) Filtro alle richieste di colloquio da parte di studenti, genitori, concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo al Dirigente scolastico punti di attenzione ed eventuali criticità
- 32) Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente
- 33) Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature
- 34) Cura della fase organizzativa degli Esami di Stato, dei colloqui orientativi, degli esami integrativi e di idoneità, stesura calendari ed elenchi studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/Bacheca registro elettronico
- 35) Tabulazione dati esiti finali degli studenti, degli ammessi e dei non ammessi, sospensione giudizio, ritiri e abbandoni da presentare all'ultimo Collegio docenti
- 36) Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli, corsi di recupero
- 37) Acquisizione disponibilità dei docenti a ricoprire incarichi vari
- 38) Accoglienza nuovi docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento di Istituto
- 39) Corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici avente carattere di urgenza
- 40) Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi
- 41) Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici
- 42) Partecipazione agli incontri in rappresentanza dell'Istituto su delega del Dirigente scolastico

SECONDO COLLABORATORE – prof.ssa Lemmo Maria Teresa

- 1) Supporto al lavoro del Dirigente scolastico
- 2) Supporto al Dirigente scolastico e al primo collaboratore nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto, secondo la competenza specifica
- 3) Partecipazione alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 4) Partecipazione alle riunioni periodiche di sicurezza
- 5) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore nell'organizzazione generale della scuola e nella definizione dell'organizzazione stessa
- 6) Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza del primo docente collaboratore, con delega alla firma degli atti
- 7) Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- 8) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella redazione di circolari docenti, studenti, famiglie su argomenti specifici

- 9) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione docenti, registrazione eventuali ore eccedenti
- 10) Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione del tempo scuola
- 11) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione degli organici e rapporti con l'Ufficio Scolastico Territoriale di Pavia
- 12) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione al personale interno
- 13) Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso, in base alla competenza specifica
- 14) Collaborazione con gli uffici amministrativi
- 15) Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in raccordo con il primo collaboratore, con gli addetti del Servizio di Prevenzione e di Protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti
- 16) Segretario verbalizzante del Collegio docenti in assenza del primo collaboratore
- 17) Collaborazione con il personale di segreteria e con il primo collaboratore del Dirigente scolastico nella gestione degli ingressi posticipati o uscite anticipate degli studenti, riferendo al Dirigente scolastico eventuali criticità al riguardo
- 18) Collaborazione con il personale di segreteria nella gestione delle assenze del personale docente con criteri di efficienza ed equità e organizzazione
- 19) Gestione registro elettronico, in raccordo con il primo collaboratore
- 20) Supervisione e controllo di un corretto utilizzo da parte dei docenti del registro elettronico
- 21) Pubblicazione su area riservata di materiale per OO.CC., docenti, dipartimenti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico
- 22) Gestione delle comunicazioni scuola - famiglia
- 23) Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti, in raccordo con il Dirigente scolastico e con il primo collaboratore
- 24) Controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli studenti
- 25) Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e degli spazi dell'istituto
- 26) Rapporti con le famiglie
- 27) Filtro alle richieste di colloquio da parte di studenti, genitori, concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo al Dirigente scolastico punti di attenzione ed eventuali criticità
- 28) Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente
- 29) Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature

- 30) Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli, corsi di recupero, in raccordo con il primo collaboratore
- 31) Accoglienza nuovi docenti del corso CAT e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento di Istituto
- 32) Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi
- 33) Partecipazione agli incontri in rappresentanza dell'Istituto su delega del Dirigente scolastico

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

FUNZIONE STRUMENTALE COORDINAMENTO E AGGIORNAMENTO PTOF, DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA E RENDICONTAZIONE SOCIALE

Prof. Massari Matteo

(delibera n. 37 del Collegio Docenti del 25/09/25)

- 1) Organizza e coordina la commissione "PTOF e documentazione" e ne assume la presidenza
- 2) Revisiona, integra e aggiorna il RAV, il P.O.F., il PDM nel corso dell'anno, in collaborazione con la commissione documentazione, le funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico
- 3) Aggiorna il Mini POF (documento ufficiale di sintesi) per renderlo fruibile all'utenza
- 4) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 5) Monitora il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e la rendicontazione dei risultati ottenuti.
- 6) Organizza e coordina la realizzazione dei progetti e delle altre attività inserite nel PTOF in collaborazione con i referenti di progetto, il Dirigente Scolastico relativamente agli aspetti pedagogico-didattici e con il DSGA relativamente agli aspetti economico-finanziari
- 7) Organizza e coordina:
 - a. le riunioni attinenti al proprio ambito
 - b. gli incontri di coordinamento organizzativo in accordo con il Dirigente Scolastico
- 8) Analizza i dati INVALSI e i risultati a distanza insieme ai referenti INVALSI, al Dirigente Scolastico e ai coordinatori dei Dipartimenti
- 9) Contribuisce, con la commissione INVALSI, alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- 10) Coordina le attività di autovalutazione dell'Istituto e di rendicontazione sociale
- 11) Coordina la progettazione e l'attuazione delle azioni di miglioramento individuando, insieme al Dirigente, gli interventi correttivi necessari.

- 12) Attua sperimentazioni e/o innovazioni organizzativo-didattiche.
- 13) Promuove la sperimentazione e la flessibilità organizzativa e didattica, favorendo percorsi di innovazione.
- 14) Progetta percorsi curricolari ed extracurricolari caratterizzati da innovazioni metodologico-didattiche, in collaborazione con i referenti di progetto e i docenti dei vari ordini di scuola.
- 15) Collabora con le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente, i coordinatori di plesso, i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni
- 16) Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti dell'Istituto impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali attraverso sinergie di progettualità e azioni di cooperazione didattico-professionale tra i vari ordini di scuola
- 17) Collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per un'azione di monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal PTOF e predispone adeguati strumenti di rilevazione e proposte di miglioramento per l'anno successivo
- 18) Elabora insieme al Dirigente Scolastico e la commissione documentazione il PDM
- 19) Revisiona la modulistica di istituto per renderla più snella e fruibile
- 20) Revisiona le griglie di valutazione didattica e del comportamento in presenza
- 21) Revisiona le griglie di valutazione didattica e del comportamento in modalità DDI
- 22) Revisiona i regolamenti di istituto
- 23) Coordina la progettazione delle azioni di miglioramento dell'istituto insieme al Dirigente Scolastico, individuando le opportune azioni di correzione per raggiungere gli obiettivi di miglioramento prefissati
- 24) Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica
- 25) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 26) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 27) Partecipa ai lavori delle commissioni, se e quando richiesto
- 28) Partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente
- 29) Coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione
- 30) Individua i bisogni formativi
- 31) Cura e documenta le attività svolte
- 32) Relaziona a fine anno scolastico al Collegio Docenti.

FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Prof. Isaia Giuseppe

(delibera n. 37 del Collegio Docenti del 25/09/25)

Obiettivo generale del nostro Istituto è quello di **promuovere e migliorare la qualità dell'Inclusione scolastica**, attraverso il concorso di una pluralità di agenti formativi, quali la Scuola, A.S.L., Famiglie, Enti Locali, Servizi Sociali, Associazioni, Cooperative e studenti. Condivide con il Dirigente scolastico e le altre funzioni strumentali impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali coinvolgendo e impegnando l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

- 1) Cura l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativa
- 2) Tiene i rapporti con le famiglie degli studenti con bisogni educativi speciali, fornendo supporto e consulenza
- 3) Raccoglie informazioni al fine della determinazione delle richieste dell'organico di sostegno
- 4) Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
- 5) Concorda con il Dirigente Scolastico l'assegnazione dei docenti di sostegno
- 6) Verifica che gli orari dei docenti di sostegno e degli educatori siano funzionali al successo formativo degli alunni
- 7) Elabora, in accordo con il dirigente scolastico, protocolli di accoglienza, modulistica per PEI e PDP, schede individuazione BES, convenzioni per alternanza scuola-lavoro alunni con BES, monitoraggi, PAI di Istituto
- 8) Raccoglie e si occupa della corretta custodia dei documenti degli alunni (certificazioni, diagnosi, verbali, ecc.)
- 9) Partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e, in mancanza del Dirigente, ne coordina la seduta
- 10) Calendarizza e organizza i GLO, in collaborazione con il Dirigente scolastico e l'ufficio di segreteria
- 11) Partecipa ai GLO in sostituzione del Dirigente scolastico, se necessario
- 12) Coordina e supporta i docenti di sostegno nella presentazione di specifici progetti e nella predisposizione dei documenti (PEI, PDF, relazioni finali, valutazione, tenuta della documentazione,...)
- 13) Stende in collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali il Piano annuale per l'inclusione
- 14) Supervisiona, in collaborazione con i referenti BES e con l'ufficio di segreteria, i documenti predisposti dai docenti che riguardano gli studenti con bisogni educativi speciali

- 15)Supervisiona la compilazione del PEI attraverso la piattaforma SIDI
- 16)Partecipa ai lavori del Team per la prevenzione della dispersione scolastica
- 17)Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali implementando buone pratiche didattiche
- 18)Collabora con le altre funzioni strumentali
- 19)Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- 20)Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- 21)Prende contatto con Enti e strutture socio-educative-sanitarie di riferimento, svolgendo attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti di riferimento
- 22)Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 23)Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 24)Partecipa ai lavori delle commissioni, se e quando richiesto
- 25)Partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti l'inclusione e riferisce al Dirigente Scolastico
- 26)Raccoglie, archivia e diffonde materiale didattico usato e/o prodotto
- 27)Promuove azioni di supporto e di monitoraggio della azioni intraprese nelle classi aventi alunni certificati ai sensi della Legge 104
- 28)Partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente
- 29)Collabora con il Dirigente Scolastico all'implementazione del RAV-PTOF-PDM
- 30)Cura e documenta le attività svolte
- 31)Relaziona al Collegio Docenti a fine anno scolastico

FUNZIONE STRUMENTALE

"AREA STUDENTI/PROFESSIONALIZZANTE" con particolare attenzione all'alternanza scuola lavoro e ai contatti con gli enti delle filiere professionalizzanti

Prof.ssa Mazza Giuliana

(delibera n. 37 del Collegio Docenti del 25/09/25)

- 1) Coordina la commissione preposta e ne assume la presidenza
- 2) Coordina le attività e i progetti di PCTO
- 3) Progetta percorsi di PCTO in presenza e a distanza in stretta collaborazione con i consigli di classe, quantificando anche il numero di ore
- 4) Stabilisce e tiene i contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in alternanza;

- 5) Tiene i contatti con gli EE.LL (ASL, Provincia, Collegio Geometri, Unicamere...)
- 6) Cura la gestione degli incontri e dei rapporti con le imprese del territorio e con le Università e mantiene contatti con gli Enti esterni e le imprese per la stipula delle convenzioni e dei protocolli d'intesa
- 7) Prende visione e seleziona, insieme al dirigente scolastico, bandi/ progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione
- 8) Organizza e raccoglie convenzioni e protocolli d'intesa e monitora le scadenze delle convenzioni e dei protocolli d'intesa al fine di un eventuale rinnovo
- 9) Cura la costituzione di una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di alternanza
- 10) Redige tutta la documentazione necessaria per la preparazione, la gestione e la valutazione dei PCTO
- 11) Coordina i tutor PCTO
- 12) Coordina i percorsi professionalizzanti degli studenti
- 13) Definisce con i tutor i progetti di PCTO
- 14) Raccoglie e comunica ai tutor le informazioni di competenza
- 15) Consegna ai nuovi tutor la modulistica relativa ai percorsi PCTO (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo studente, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di alternanza scuola lavoro, ecc.);
- 16) Segue e coordina la compilazione da parte dei referenti della piattaforma specifica per i percorsi di PCTO
- 17) Calendarizza le visite aziendali, eventuali workshop e stage
- 18) Coordina la partecipazione a concorsi professionalizzanti
- 19) Si raccorda con le altre funzioni strumentali
- 20) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 21) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 22) Partecipa ai lavori delle commissioni, se e quando richiesto
- 23) Partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente
- 24) Cura e documenta le attività svolte
- 25) Relaziona al Collegio Docenti a fine anno scolastico

FUNZIONE STRUMENTALE

"AREA COMUNICAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA DIGITALE"

Prof. Dell'Anna Antonio

(delibera n. 37 del Collegio Docenti del 25/09/25)

Considerate le numerose attività legate all'uso delle tecnologie, allo sviluppo del sito della scuola e al supporto agli insegnanti e agli alunni per quanto riguarda l'utilizzo delle TIC, il docente Funzione Strumentale interviene su un campo d'azione piuttosto complesso, per cui si rende necessaria la costituzione di un Team per il Digitale che lavora in stretta collaborazione con la funzione strumentale. Il docente funzione strumentale svolge in particolare le seguenti attività:

- 1) Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica
- 2) Collabora con l'Animatore digitale e si confronta con i referenti dei vari plessi
- 3) Pubblica sul sito istituzionale materiali, comunicazioni e quanto serve per garantire una comunicazione efficace e trasparente, in un'ottica di dematerializzazione
- 4) Tiene i rapporti con l'azienda che gestisce il sito per ogni azione di implementazione e di miglioramento, ma anche per la soluzione di problemi
- 5) Individua i fabbisogni di tecnologia e predispone un piano di miglioramento e di acquisti per il Dirigente Scolastico e per il DSGA, responsabili rispettivamente degli aspetti didattici-pedagogici ed economico-finanziari
- 6) Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche
- 7) Imposta l'utilizzo della piattaforma d'istituto G- Suite e supporta i docenti nell'utilizzo, in collaborazione con l'animatore digitale e con il Team digitale
- 8) Crea il layout della classe virtuale all'interno della piattaforma didattica
- 9) Crea account istituzionali per il personale della scuola e per gli studenti, in collaborazione con l'animatore digitale
- 10) Offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata
- 11) Partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione relazionando poi al Dirigente
- 12) Organizza la piattaforma digitale per la condivisione di materiale didattico e-learning
- 13) Raccoglie i bisogni formativi dei docenti e propone al Dirigente Scolastico eventuali corsi di formazione / aggiornamento
- 14) Insieme all'animatore digitale, offre il proprio supporto alle attività di orientamento e alle attività afferenti al PSD
- 15) Collabora con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV-PTOF-PDM
- 16) Collabora con le altre funzioni strumentali
- 17) Cura e documenta le attività svolte
- 18) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto

- 19) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 20) Partecipa ai lavori delle commissioni, se e quando richiesto
- 21) Relaziona al Collegio Docenti a fine anno scolastico

FUNZIONE STRUMENTALE
"CONTINUITA' E ORIENTAMENTO"

Prof. Capone Ercole

(delibera n. 37 del Collegio Docenti del 25/09/25)

- 1) Coordina la commissione preposta e ne assume la presidenza
- 2) Organizza incontri con i referenti per la continuità e l'Orientamento delle scuole secondarie di primo grado
- 3) Monitora i progetti finalizzati al passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado
- 4) Pianifica e organizza gli open day dell'istituto
- 5) Organizza incontri con personale specializzato in orientamento, interno o esterno all'istituto, rivolti a studenti in ingresso e alle loro famiglie
- 6) Stabilisce contatti telefonici con le scuole del primo ciclo, con gli enti locali e con le agenzie educative del territorio per impostare momenti di confronto, per presentare l'offerta formativa dell'istituto e per eventuali partecipazioni ai campus organizzati
- 7) Pianifica e realizza brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione alla scuola, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica delle persone da contattare
- 8) Predisponde, in collaborazione con la Funzione Strumentale PTOF, la sintesi del PTOF da consegnare alle famiglie in occasione degli open day e dei momenti legati all'orientamento
- 9) Coordina la realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, agende, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituzione scolastica)
- 10) Organizza e coordina le varie azioni rientranti nel progetto Orientamento, compresa la partecipazione alle iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale e dalle scuole
- 11) In collaborazione con l'animatore digitale, realizza video, predisponde materiali nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto e i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa
- 12) Progetta e realizza, in collaborazione con i dipartimenti delle diverse discipline, progetti propedeutici e/o di potenziamento, in rete con le scuole secondarie di primo grado del territorio
- 13) Coordina la formazione degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze delle scuole secondarie di primo grado

- 14) Organizza e coordina segmenti didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di primo grado
- 15) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 16) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 17) Partecipa ai lavori delle commissioni, se e quando richiesto
- 18) Partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente
- 19) Coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione
- 20) Individua i bisogni formativi
- 21) Cura e documenta le attività svolte
- 22) Relaziona a fine anno scolastico al Collegio Docenti

FUNZIONE STRUMENTALE "CORSI SERALI"

Prof. Ricci Camillo

(delibera n. 37 del Collegio Docenti del 25/09/25)

- 1) Coordina le attività didattiche ed organizzative del corso serale e la diversificata offerta formativa rivolta agli adulti
- 2) Organizza la sostituzione dei docenti assenti
- 3) Organizza il calendario delle attività di recupero e degli eventuali esami integrativi
- 4) Organizza e svolge i colloqui individuali ad inizio anno
- 5) Predisporre, in collaborazione con l'ufficio di segreteria e con i coordinatori di classe, i patti formativi individuali
- 6) Svolge attività di accoglienza dell'utenza e servizi di tutoring
- 7) Gestisce il materiale da pubblicare sul sito in collaborazione con la F.S. preposta;
- 8) Pianifica e realizza, in collaborazione con l'animatore digitale, brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione alla scuola, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica delle persone da contattare
- 9) In collaborazione con l'animatore digitale realizza video, predisporre materiali nei quali, attraverso immagini e video clip si illustrano le peculiarità dell'istituto e i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa
- 10) Si raccorda con le altre F.S.
- 11) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- 12) Partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- 13) Partecipa ai lavori delle commissioni, se e quando richiesto

- 14) Partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente
- 15) Coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione
- 16) Individua i bisogni formativi
- 17) Cura e documenta le attività svolte
- 18) Relaziona a fine anno scolastico al Collegio Docenti

COMMISSIONI

COMMISSIONE	COMPOSIZIONE A.S. 2025/2026
COMMISSIONE PTOF E DOCUMENTAZIONE (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)	Presidente: FS PTOF Membri: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaboratori del DS ✓ tutte le Funzioni strumentali a seconda della competenza ✓ coordinatori di dipartimento a seconda della competenza ✓ prof.ssa Di Toro Santina ✓ prof.ssa Emanuele Simona ✓ Prof. Melintenda Sebastiano ✓ Prof. Penasa Pierluigi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora alla revisione, integrazione e aggiornamento del RAV, del PTOF, del PDM e del Mini POF, rendendoli strumenti di lavoro operativi e fruibili anche dall'utenza. 2. Supporta il Dirigente scolastico nella definizione della mission dell'istituto e nell'attuazione dei progetti inseriti nel PTOF. 3. Collabora all'analisi dei dati INVALSI e dei risultati a distanza con i referenti INVALSI, il Dirigente Scolastico e i coordinatori di dipartimento. 4. Contribuisce, con la commissione INVALSI, alle attività di autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto, fornendo elementi di verifica sulla qualità dei processi messi in atto, sui risultati raggiunti e sul grado di soddisfazione. 5. Monitora il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e la rendicontazione dei risultati ottenuti. 6. Coordina la progettazione e l'attuazione delle azioni di miglioramento individuando, insieme al Dirigente, gli interventi correttivi necessari. 7. Attua sperimentazioni e/o innovazioni organizzativo-didattiche. 8. Promuove la sperimentazione e la flessibilità organizzativa e didattica, favorendo percorsi di innovazione. 9. Progetta percorsi curricolari ed extracurricolari caratterizzati da innovazioni metodologico-didattiche, in collaborazione con i referenti di progetto e i docenti dei vari ordini di scuola. 10. Revisiona e aggiorna la modulistica di istituto, le griglie di valutazione (didattica e comportamento, in presenza e in DDI) e i regolamenti di istituto. 	

11. Cura la documentazione delle attività e predispone report periodici e finali da condividere con il Collegio dei Docenti.	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)	<p>Composizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigente scolastico ✓ DSGA ✓ Collaboratori del DS ✓ tutte le Funzioni strumentali a seconda della competenza ✓ referente scuola in ospedale
<p>Al N.I.V. sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione scolastica, alla compilazione del RAV, alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola.</p> <p>Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto - gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali dal condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento - Propone, d'intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità - Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme - Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi con il PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e con il PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti - Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti - Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni - Predispone il bilancio sociale e individua le modalità di presentazione 	
COMMISSIONE ORARIO (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)	<p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prof. Capone Ercole Liceo ✓ Prof. Ricci Camillo per il serale ✓ Prof. Lemmo Maria Teresa per CAT ✓ Prof. Nicosia Ferdinando per il Liceo ✓ Prof. Calonghi Silvia per il corso CAT
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione orario provvisorio - Elaborazione orario definitivo - Elaborazione orario delle attività di recupero - Modifiche all'orario legate ad esigenze dell'istituto 	

<p>COMMISSIONE VIGILANZA BAR</p>	<p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Max. n. 3 docenti ✓ Componente genitore ✓ Componente studente
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigila "sul funzionamento del servizio sia nei riguardi del gestore che nei riguardi del personale e degli studenti; - Controlla che il servizio di ristorazione venga erogato nel rispetto delle norme di legge e contrattuali e che venga garantito un adeguato livello qualitativo del servizio - Redige annualmente una relazione sullo svolgimento del servizio - Raccoglie eventuali reclami, in forma scritta, sia da parte del gestore che da parte dei fruitori del servizio - Riferisce al Dirigente scolastico, attraverso apposita relazione, sui reclami stessi, proponendo l'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni 	
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	<p>Membri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente: Primo collaboratore del DS ✓ Secondo collaboratore del DS ✓ Prof. Gambettino Matteo
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione classi prime istituto - Formazione classi terze liceo - Suddivisione del gruppo classe in base ai criteri deliberati dagli organi collegiali per esigenze specifiche dell'istituto, tra cui la realizzazione della DDI 	
<p>COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	<p>Membri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente: Referente corso CAMBRIDGE Prof.ssa Leone Maristella ✓ Referente CLIL Prof.ssa Ferrari Silvia ✓ Referente certificazioni linguistiche Prof.ssa Babuscio Raffaella ✓ Prof.ssa Calonghi Silvia ✓ Prof. Mantovani Marco ✓ Prof. Massari Matteo
<p>Compiti:</p> <p>Contribuisce alla costruzione di una consapevole cittadinanza europea in linea con le competenze chiave, favorendo una creazione consapevole del sé capace di approcciarsi ed accostarsi ad altre culture attraverso azioni di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) potenziamento dell'insegnamento della lingua inglese b) valutazione fattibilità e attivazione, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il DSGA, curando i vari passaggi amministrativi e istituzionali, di sezioni con sperimentazione linguistica nei corsi diurni 	

- c) organizzazione e coordinamento delle certificazioni linguistiche
- d) individuazione e organizzazione di progetti finalizzati al potenziamento della lingua inglese
- e) partecipazione attiva a reti di scopo legate all'internazionalizzazione e a percorsi condivisi a livello locale, regionale, nazionale e internazionale con il supporto del Dirigente Scolastico
- f) promozione e coordinamento progetti di Internazionalizzazione
- g) partecipazione a progetti ERASMUS con il supporto del Dirigente Scolastico
- h) promozione e supporto di attività relative al multilinguismo e all'internazionalizzazione dei curricula
- i) sviluppo di gemellaggi elettronici tra due o più scuole europee grazie all'applicazione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (progetti eTwinning) con particolare riferimento all'adozione di azioni inclusive e di sostegno agli apprendimenti e alla motivazione e al successo formativo degli studenti
- j) supporto alla scuola per la gestione e il monitoraggio delle prove Invalsi in lingua inglese
- k) predisposizione di regolamenti per l'organizzazione e la gestione delle iniziative, progetti, attività afferenti all'area
- l) attivazione di percorso CLIL su CAT e LICEO nelle discipline caratterizzanti i due indirizzi
- m) promozione delle procedure di mobilità docenti e studentesca all'interno dei progetti ERASMUS+, collegandosi periodicamente alla piattaforma e controllando novità e date
- n) diffondere tra docenti e studenti informazioni e conoscenze atte a promuovere la cittadinanza europea

**COMMISSIONE INVALSI
(delibera n. 38 del Collegio
docenti del 25/09/2025)**

Membri:

- ✓ Presidente: docente prof. Murmura Carlo
- ✓ docente matematica corso CAT prof.ssa Calonghi Silvia
- ✓ docente matematica liceo prof.ssa Gerace Girolama
- ✓ docente italiano prof. Melintenda Sebastiano
- ✓ docente inglese prof.ssa Guerci Pinuccia

Compiti:

Contribuisce a costruire una reale cultura condivisa della valutazione d'istituto degli apprendimenti e delle competenze, in grado di garantire il successo formativo di ogni studente in coerenza con le Indicazioni nazionali e con la recente normativa. Collabora con la commissione RAV-PTOF-PDM, i coordinatori di Dipartimento interessati dalle prove INVALSI e il Dirigente Scolastico con azioni di:

- a) monitoraggio dei risultati delle prove Invalsi e degli esiti di fine ciclo con riferimento all'offerta formativa del nostro Istituto
- b) individuazione di azioni per il miglioramento e il sostegno degli apprendimenti
- c) raccordo con le azioni di continuità tra gli ordini di scuola

- d) predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del PDM,
- e) confronto dei dati ricavati dalle prove oggettive interne con le rilevazioni INVALSI
- f) presentazione dei risultati agli organi collegiali
- g) supporto all'organizzazione per la somministrazione delle prove INVALSI: raccolta dati di contesto in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, controllo e invio delle maschere INVALSI,
- h) partecipazione ai lavori del TEAM per la prevenzione della dispersione scolastica
- i) partecipazione ai lavori del TEAM per la realizzazione del Piano SCUOLA 4.0
- j) partecipazione alle riunioni periodiche con le Funzioni Strumentali per la promozione del PTOF / RAV / PDM.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO
IN ENTRATA
(delibera n. 38 del Collegio
docenti del 25/09/2025)

Presidente: FS Orientamento

Membri:

- ✓ primo collaboratore del DS
- ✓ prof.ssa Di Toro Santina
- ✓ prof.ssa Grande Simona
- ✓ prof.ssa Lemmo Maria Teresa

- a) Compiti:
- b) Supporto e collaborazione con la FS nella pianificazione e organizzazione degli open day dell'istituto
- c) Partecipazione agli open day d'istituto, ai campus, alle presentazioni nelle varie scuole del territorio dell'offerta formativa e dell'organizzazione dell'istituto "Volta"
- d) Pianificazione e realizzazione di brochures informative, in collaborazione con l'animatore digitale, sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione alla scuola, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica delle persone da contattare
- e) Predisposizione di sintesi del PTOF da consegnare alle famiglie in occasione degli open day e dei momenti legati all'orientamento
- f) Realizzazione, in collaborazione con l'animatore digitale, di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, agende, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituzione scolastica)
- g) In collaborazione con l'animatore digitale realizzazione di video, predisposizione di materiali nel quale attraverso immagini e video clip si illustrano le peculiarità dell'istituto e i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa
- h) Organizzazione e gestione della formazione degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze delle scuole secondarie di primo grado
- i) Organizzazione di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di primo

grado

- j) Partecipazione a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente

**COMMISSIONE ORIENTAMENTO
IN USCITA
(delibera n. 38 del Collegio
docenti del 25/09/2025)**

Presidente docente Russo Maria Virginia

Membri:

- ✓ Prof.ssa Lemmo Maria Teresa
- ✓ Prof. Mantovani Marco

L'Orientamento in uscita è rivolto all'orientamento universitario e nel mondo del lavoro, mira a favorire una scelta consapevole da parte degli studenti degli ultimi anni di corso, a facilitare il loro passaggio dalla scuola secondaria di secondo grado all'università, agli istituti tecnici superiori, aiutandoli a capire quali siano le occupazioni realmente utili e disponibili sul mercato attuale. A tale scopo, per stimare e valutare gli interessi degli studenti degli ultimi anni, si propongono attività idonee e preparatorie. Gli allievi interessati partecipano a giornate di orientamento, a seminari, a lezioni aperte, open day e campus.

L'approfondimento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze richieste per l'accesso ai relativi corsi di studio e per l'inserimento nel mondo del lavoro deve essere realizzato anche nell'ambito dei PCTO nonché attraverso l'attivazione di moduli e di iniziative di studio-lavoro per progetti di esperienze pratiche e di tirocinio.

Compiti:

- a) Progettare e coordinare progetti, azioni e interventi per l'orientamento scolastico in uscita
- b) Fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione post secondaria;
- c) Potenziare l'informazione attraverso visite guidate con momenti di tutorialità, momenti di confronto con studenti universitari, approfondimenti sui percorsi universitari legati a singole discipline "fondanti"
- d) Nel corso dell'anno terminale inserire nell'ambito della scuola secondaria micro-cicli di formazione a specifici percorsi universitari in prosecuzione e come completamento degli interventi operati nei precedenti periodi scolastici e che possano costituire credito formativo per l'esame di stato e per l'accesso alle facoltà universitarie a numero programmato
- e) Organizzare corsi di preparazione ai test pre-selettivi delle facoltà universitarie a numero chiuso
- f) Raccogliere e selezionare materiale informativo proveniente da enti di formazione superiore, di formazione universitaria e dal mondo del lavoro.

TEAM DIGITALE

Presidente: Animatore Digitale, prof.ssa Grande Simona

Membri:

- ✓ Referente Cat prof.ssa Di Toro Santina

<p>(delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	<p>✓ FUNZIONE STRUMENTALE "Area comunicazione con particolare riferimento a quella digitale" prof. Dell'Anna Antonio</p>
<p>Il team digitale, coordinato dall'animatore digitale, accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale. I membri del team digitale insieme alla funzione strumentale sono promotori delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) criteri per l'utilizzo di una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy e assicuri un agevole svolgimento dell'attività sincrona b) criteri per l'utilizzo del registro elettronico nella didattica a distanza per la rilevazione della presenza in servizio dei docenti, per la registrazione della presenza degli studenti a lezione, per le comunicazioni scuola – famiglia e per l'annotazione dei compiti giornalieri c) sviluppo di ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata d) realizzazione di accessi, connettività, ampliamento di rete e) laboratori per la creatività f) biblioteche scolastiche come ambienti mediali coordinandosi con il referente per la promozione della lettura g) coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici h) aggiornamento dei blog didattici i) "primo soccorso" informatico ai colleghi in difficoltà nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e nella prima manutenzione dei dispositivi tecnologici j) supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico k) promozione di soluzioni didattiche innovative (Flipped Classroom, piattaforme educative Edmodo, Moodle,...) l) partecipazioni a corsi e ad iniziative collegate con l'utilizzo delle nuove tecnologie in campo didattico ed educativo m) organizzazione e realizzazione di attività di formazione in ambito multimediale n) supporto ai referenti Invalsi e al Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle prove INVALSI computer based o) collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV-PTOF-PDM p) organizzazione della fase provinciale e regionale del Premio Scuola Digitale (PSD) q) pianificazione, partecipazione attiva alla realizzazione del PIANO SCUOLA 4.0 e coordinamento delle azioni 	
<p>COMMISSIONE DIVIETO FUMO (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	<p>Membri Tutti i Docenti</p>
<p>Compiti</p>	

<p>a) Vigilare sull'osservanza del divieto</p> <p>b) Procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle, utilizzando l'apposita modulistica</p> <p>c) In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.</p>	
<p>COMMISSIONE PCTO (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	<p>Presidente: Docente Funzione strumentale, prof.ssa Mazza Giuliana</p> <p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prof.ssa Di Toro Santina ✓ Prof.ssa Rizzuti Luigia
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Progetta percorsi di PCTO in presenza e a distanza in stretta collaborazione con i consigli di classe, quantificando anche il numero di ore b) Prende visione e seleziona, insieme al dirigente scolastico, bandi/ progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione c) Predisporre e sistema la documentazione relativa ai percorsi PCTO d) Organizza e raccoglie convenzioni e protocolli d'intesa e monitora le scadenze delle convenzioni e dei protocolli d'intesa al fine di un eventuale rinnovo e) Definisce con i tutor i progetti di PCTO f) Calendarizza le visite aziendali, eventuali workshop e stage g) Coordina la partecipazione a concorsi professionalizzanti h) Utilizza, in collaborazione del personale amministrativo, la piattaforma UNICA per quanto riguarda il monitoraggio dei PCTO i) Partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente 	
<p>GLI (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	<p>Presidente: DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funzione strumentale per l'inclusione, prof. Isaia Giuseppe ✓ Docente CAT prof.ssa Savio Silvia ✓ Docente Sostegno prof.ssa Marchesi Laura
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI oggi chiamato PI) b) Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati c) In sede di definizione e attuazione del PAI (PI), il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica d) Rilevare gli alunni con BES, DSA, presenti nella scuola; 	

- e) Documentare gli interventi didattico - educativi posti in essere;
- f) Rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- g) Rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);
- h) Partecipa attivamente all'attuazione del PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

COMMISSIONE ELETTORALE
(delibera n. 38 del Collegio docenti del
25/09/2025)
(delibera n. 336 del Consiglio di Istituto
del 26/09/2025 per la componente
studenti e genitori)

- ✓ Prof.ssa Assanelli Enrica
- ✓ Prof. Porielli Domenico
- ✓ Buratti Maria Grazia (genitore)
- ✓ Sig.ra Lucca Elisabetta (ATA)
- ✓ Vorobev Matteo (studente)

Compiti:

- a) La commissione elettorale viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori in seno al Consiglio di Istituto.
- b) La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"
- c) La Commissione elettorale d'Istituto ha il compito di procedere ai seguenti principali adempimenti:
- d) Scelta del proprio presidente;
- e) Acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico;
- f) Formazione degli elenchi degli elettori;
- g) Esame di eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi;
- h) Affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio;
- i) Definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
- j) Rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce;
- k) Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;
- l) Nomina del presidente di seggio;
- m) Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- n) Raccolta dei dati elettorali parziali dei seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;
- o) Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati;
- p) Comunicazione dei risultati;

q) Deposito del verbale con le tabelle riassuntive e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.	
COMMISSIONE PATTI FORMATIVI CORSI SERALI PER ADULTI (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)	Presidente: docente con Funzione strumentale prof. Ricci Camillo Membri: ✓ Prof. Maccarini Fabio
La Commissione ha il compito di predisporre "misure di sistema" di cui all'art.3, comma 4 del DPR 263/2012. Compiti: a) valuta e riconosce crediti derivanti da apprendimenti formali, non formali e informali, ai fini dell'inserimento in un determinato gruppo di livello, per valorizzare le esperienze pregresse di cui l'adulto è portatore e per ridurre il percorso di studi utile a conseguire i titoli previsti in uscita dai percorsi istituzionali di istruzione degli adulti.	
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (delibera n. 36 del Collegio docenti del 25/09/2025)	Presidente: Dirigente scolastico prof.ssa Paola Bellati Responsabile: prof.ssa Moliterno Patrizia Docenti di scienze motorie dell'Istituto
Compiti: a) Progetta e pianifica l'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto e il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MI b) Attiva sinergie con il territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica c) Cura i rapporti con le famiglie degli studenti d) Collabora con gli Enti Locali e) Collabora con le associazioni sportive del territorio.	
TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA PROGETTO IL FARO bis	✓ Dirigente scolastico prof.ssa Paola Bellati ✓ Referente di progetto: prof.ssa Gerace Girolama ✓ Supporto al referente di progetto: prof.ssa Bassani Sara ✓ Referente per la gestione della piattaforma: prof. Ricci Camillo ✓ Animatore digitale: prof.ssa Grande Simona ✓ prof. Capone Ercole ✓ prof.ssa Lemmo Maria Teresa
Compiti: a) Partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura del loro fabbisogno	

- b) Coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali
- c) Si raccorda, anche tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni di volontariato e del terzo settore
- d) Favorisce il pieno coinvolgimento delle famiglie
- e) Partecipa attivamente alla fase di progettazione, coordina le varie fasi di realizzazione, coordina i docenti coinvolti, collabora con la dirigenza nella verifica e nella rendicontazione delle attività.

Il gruppo di lavoro lavorerà in maniera flessibile, a seconda delle esigenze. Si riunirà in seduta plenaria nei momenti iniziali di impostazione del lavoro e nei momenti di verifica, mentre lavorerà per sottogruppi nelle fasi operative del progetto.

<p>COMMISSIONE INTERNA PER ADEMPIMENTI RELATIVI A INVENTARIO (BENI DA INVENTARIARE E VENDITA DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI) – ART. 34 DI 129/2018 (delibera del Consiglio di Istituto n.258 del 4 ottobre 2022)</p>	<p>Membri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prof.ssa Girolama Gerace ✓ Prof.ssa Maria Teresa Lemmo ✓ Sig. Fabio Lutz
<p>COMMISSIONE VALUTAZIONE PROGETTI DI ISTITUTO (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaboratori del dirigente scolastico ✓ Coordinatori di dipartimento
<ul style="list-style-type: none"> a) Raccoglie, prende in esame e valuta i progetti di ampliamento dell'offerta presentati dai docenti b) Seleziona i progetti sulla base della loro coerenza con il PTOF di istituto c) Presenta i progetti selezionati al Collegio docenti per la relativa approvazione d) Effettua la verifica finale dei progetti, prendendo in esame i risultati conseguiti sulla base degli obiettivi iniziali e) Se necessario, riorienta il progetto con attenzione agli obiettivi e ai criteri iniziali e definiti in collegio docenti 	
<p>TEAM PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E PER L'EMERGENZA DI ISTITUTO (delibera n. 90 del Collegio docenti del 02/04/2025) Aggiornata con delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigente Scolastico, Prof.ssa Paola Bellati; ✓ Referenti per il Bullismo e Cyberbullismo, Prof.sse Caruso Daniela e Fiorani Francesca; ✓ Collaboratori del D.S., prof.sse Gerace Girolama e Lemmo Maria Teresa

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Referente di Plesso (succursale), prof. Capone Ercole ✓ Referente per l'Inclusione/Sostegno, Prof. Isaia Giuseppe ✓ Animatore digitale Prof.ssa Grande Simona
<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Promuovere la cultura del rispetto, della convivenza civile e della cittadinanza digitale responsabile b) Progettare e coordinare attività di educazione all'affettività, alla gestione dei conflitti e all'uso consapevole delle tecnologie digitali c) Collaborare con i Consigli di classe per la realizzazione di percorsi educativi e formativi sul tema d) Promuovere campagne di sensibilizzazione rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico e) Monitorare il clima scolastico e raccogliere segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo f) Collaborare con il GLI e con il Team per l'Inclusione, quando necessario g) Elaborare questionari e strumenti di autovalutazione sul benessere relazionale a scuola h) Analizzare le situazioni segnalate e predisporre protocolli di intervento tempestivo, nel rispetto della normativa vigente i) Coordinare le azioni educative e disciplinari, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Consigli di classe j) Attivare, se necessario, la rete territoriale di supporto (ASL, Servizi sociali, Forze dell'ordine, associazioni, ecc.) k) Garantire il supporto alla vittima e percorsi rieducativi/di responsabilizzazione per gli autori delle condotte l) Partecipare a corsi di formazione specifici m) Curare l'aggiornamento costante del personale scolastico sui temi del bullismo, cyberbullismo e cittadinanza digitale n) Favorire la partecipazione a corsi, webinar e iniziative promosse dal MIUR o da enti accreditati o) Redigere relazioni periodiche al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto p) Curare la diffusione di materiali informativi per studenti e famiglie q) Aggiornare annualmente il protocollo antibullismo dell'Istituto 	
<p>COMMISSIONE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaboratori del dirigente scolastico ✓ docente CAT prof. Melintenda Sebastiano ✓ docente LICEO prof. Mantovani Marco

<p align="center">(delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	
<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informa i Consigli di classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili b) Individua le mete possibili, dopo aver raccolto le proposte dei Consigli di Classe, elabora il relativo Piano e formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di Istruzione, c) Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite di istruzione, raccordandosi con i coordinatori del Consigli di classe; d) Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico e) Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa f) Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione dei docenti referenti e del personale amministrativo g) Partecipa agli eventuali lavori della commissione per la valutazione delle offerte presentate dalle agenzie di viaggio. <p>Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente scolastico, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione scolastica e dell'emissione degli atti relativi.</p>	
<p>COMMISSIONE PROTEZIONE CIVILE (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente: Referente Protezione Civile della Rete CPPC , prof. Rovati Riccardo Roberto ✓ Prof. Di Gaetano Alessandro Prof. Boffelli Fabrizio
<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dare attuazione alla cabina di regia provinciale per raccordare le azioni afferenti alla rete b) Organizzare corsi di aggiornamento sulla cultura della Protezione Civile, con focus su gestione del rischio e prevenzione. <p>Attività didattiche per studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Organizzare percorsi formativi e laboratori pratici centrati su rischio, prevenzione, cambiamenti climatici, con la presenza di esperti e volontari; d) Organizzare visite e incontri presso Sale di allerta ed emergenza e Centri di ricerca 	

inerenti le tematiche trattate;

- e) Promuovere e organizzare campi estivi in collaborazione con il Dipartimento della Protezione Civile, per sensibilizzare gli studenti sui temi della prevenzione e gestione dei rischi.

Programmazione didattica

- f) Collaborare con la Commissione PTOF per l'introduzione nel PTOF del Progetto dei CPPC;
- g) Programmazione di percorsi, da inserire all'interno della programmazione delle discipline, dedicati ai rischi del proprio territorio e alla cultura della Protezione civile, attingendo anche ai documenti disponibili nella piattaforma regionale dedicata ai Centri di promozione della Protezione civile (CPPC).

Sensibilizzazione delle famiglie e della cittadinanza

- h) Organizzare eventi pubblici durante la Settimana nazionale della Protezione Civile.

PCTO e orientamento professionale

- i) Progettare attività di PCTO (Percorsi per lo sviluppo delle Competenze Trasversali e l'Orientamento) legati al mondo della Protezione Civile;
- j) Sviluppare percorsi per l'acquisizione di competenze specifiche nel settore della Protezione Civile;
- k) Organizzare momenti di formazione degli studenti sulla cultura della Protezione civile, utilizzando anche la FAD del corso base del Volontariato, oltre che modalità di Gamification e di peer tutoring.

Campi scuola ed esperienze pratiche:

- l) Organizzare, in collaborazione con il sistema della Protezione civile e il volontariato territoriale, campi residenziali estivi per studenti.

Partecipazione alla campagna "Io non rischio":

- m) Coinvolgere studenti e docenti in azioni di divulgazione.

Gestione e aggiornamento del sito CPPC:

- n) Contribuire a tener aggiornato il sito web regionale dei CPPC con il costante invio alla scuola responsabile del sito delle informazioni sulle attività svolte e dei materiali prodotti.

COMMISSIONE INCLUSIONE

**(delibera n. 38 del Collegio docenti del
25/09/2025)**

- ✓ Presidente: Docente Funzione Strumentale Inclusion, prof. Isaia Giuseppe
- ✓ Prof.ssa Assanelli Enrica
- ✓ Prof.ssa Bassani Sara
- ✓ Prof.ssa Bonizzoni Sabrina
- ✓ Prof.ssa Emanuele Simona
- ✓ Prof.ssa Gerace Girolama
- ✓ Prof.ssa Marchesi Laura

Compiti

1. Coordinamento generale

- Pianificare e coordinare le azioni per l'inclusione scolastica in coerenza con il PTOF e il Piano per l'Inclusione.
- Convocare e presiedere le riunioni della commissione.
- Coordinare i docenti di sostegno.
- Favorire la collaborazione tra docenti curricolari, di sostegno, famiglie e specialisti esterni
- Predisposizione orario dei docenti di sostegno

2. Gestione documentazione e adempimenti normativi

- Lettura diagnosi studenti, controllo delle certificazioni e collaborazione con i coordinatori di classe per l'aggiornamento del Profilo di funzionamento
- Presa in carico delle nuove diagnosi
- Supervisione della redazione, aggiornamento e archiviazione di **PEI** e **PDP**
- Sostegno ai docenti nella compilazione del PEI e del PDP
- Supporto al personale di segreteria per la gestione delle prove INVALSI per gli studenti con bisogni educativi speciali
- Monitoraggio firme e stato dei PEI su SIDI
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e raccordo costante sui vari adempimenti
- Collaborazione con il personale di segreteria
- Controllo della conformità dei documenti alle normative vigenti.
- Supporto ai Consigli di Classe nella compilazione e revisione della documentazione.
- Monitoraggio dell'applicazione delle strategie didattiche personalizzate.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella compilazione del PAI

3. Raccordo con le famiglie e il territorio

- Incontri con le famiglie per condividere strategie e obiettivi educativi, ma anche per fornire consulenza.
- Rapporti con enti territoriali, Ufficio Scolastico Territoriale e Ufficio Scolastico regionale, neuropsichiatria, psicologi e psichiatri, servizi sociali, cooperative e associazioni.
- Mediazione e supporto nella gestione di situazioni delicate.

4. GLO (Gruppi di Lavoro Operativi)

- Coordinamento convocazioni.
- Raccolta e distribuzione materiale informativo e verbali.
- Supporto organizzativo e tecnico durante gli incontri.
- Aggiornamento e verifica dei componenti del GLO durante l'anno
- Lettura e controllo verbali GLO

5. Collaborazione con altre commissioni

<ul style="list-style-type: none"> ○ Lavoro con la commissione orario per la predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno ○ Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti di sostegno. 	
<p>COMMISSIONE BIBLIOTECA SCOLASTICA (delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente: Referente biblioteca: Prof.ssa Russo Maria Ilenia ✓ Prof. Nicosia Ferdinando ✓ Prof.ssa Rosasco Margherita ✓ Eventuali studenti volontari (in progetti PCTO o gruppi lettura)
<p>Compiti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del patrimonio librario e multimediale <ul style="list-style-type: none"> ○ Catalogazione e archiviazione del materiale librario, multimediale e digitale ○ Aggiornamento periodico del catalogo e registrazione delle nuove acquisizioni ○ Cura della conservazione e manutenzione del patrimonio 2. Servizio di prestito e consultazione <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione del prestito interno per studenti e personale scolastico ○ Organizzazione degli spazi per la consultazione in sede ○ Monitoraggio e sollecito per la restituzione dei volumi 3. Promozione della lettura e dell'educazione alla ricerca <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione di attività di promozione della lettura (incontri con autori, laboratori di scrittura, gruppi di lettura) ○ Progetti in occasione di giornate dedicate ○ Percorsi formativi su competenze informative e ricerca documentale 4. Supporto alla didattica <ul style="list-style-type: none"> ○ Fornitura di risorse librarie e digitali per i progetti interdisciplinari ○ Collaborazione con i docenti per bibliografie tematiche e materiali di studio ○ Supporto per attività di PCTO legate all'editoria, biblioteconomia o gestione eventi culturali 5. Gestione spazi e strumenti <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione funzionale degli spazi della biblioteca per studio, lettura e attività di gruppo ○ Supervisione delle postazioni informatiche e accesso a risorse online ○ Cura di eventuali piattaforme di biblioteca digitale scolastica 6. Comunicazione e promozione <ul style="list-style-type: none"> ○ Pubblicazione sul sito d'istituto delle novità librarie e delle iniziative culturali ○ Collaborazione con l'Animatore Digitale per la promozione degli eventi biblioteca sui canali social ○ Creazione di locandine, volantini e brochure per le iniziative 7. Partecipazione a reti e progetti esterni 	

- Adesione a reti di biblioteche scolastiche e comunali
- Collaborazione con enti, associazioni e festival letterari
- Partecipazione a bandi e progetti per l'aggiornamento e ampliamento del patrimonio librario

**COMMISSIONE INNOVAZIONE E
RIFORMA ISTITUTI TECNICI
(delibera n. 38 del Collegio
docenti del 25/09/2025)**

Membri:

- ✓ Presidente: Dirigente scolastico
- ✓ Docente funzione strumentale PTOF, prof. Massari Matteo
- ✓ Collaboratori del Dirigente scolastico, prof.sse Gerace Girolama e Lemmo Maria Teresa
- ✓ Referente corso CAT, prof.ssa Di Toro Santina
- ✓ Coordinatore dipartimento A037, prof. Gariboldi Luigi
- ✓ Funzione strumentale Orientamento, prof. Capone Ercole
- ✓ Referente orientamento in uscita, prof.ssa Russo Maria Virginia
- ✓ Referente CAMBRIDGE, prof.ssa Leone Maristella Roberta

Finalità generale:

Supportare la dirigenza e il Collegio dei Docenti nell'analisi, nello studio e nell'implementazione graduale della riforma degli istituti tecnici, garantendo un approccio condiviso, aggiornato e coerente con il PTOF e con le esigenze formative degli studenti.

Compiti:

1. Studio e aggiornamento normativo

- Monitorare costantemente le fonti ministeriali, le linee guida, le note operative e i decreti attuativi relativi alla riforma degli istituti tecnici.
- Elaborare sintesi e schede di lettura per diffondere le informazioni ai docenti e al personale scolastico.

2. Analisi curricolare e didattica

- Confrontare il quadro orario e le nuove articolazioni disciplinari con l'attuale piano di studi dell'istituto.
- Individuare aree di potenziamento e riallineamento dei percorsi formativi.
- Valutare l'impatto delle modifiche sulla progettazione interdisciplinare, sugli spazi laboratoriali e sulla didattica innovativa già in atto.

3. Supporto alla progettazione

- Proporre al Collegio eventuali modifiche al PTOF, ai Dipartimenti e ai curricoli di istituto.
- Collaborare con i referenti dei laboratori, delle aree STEM e delle commissioni correlate per integrare nuove metodologie e strumenti.

4. Formazione interna

- Organizzare momenti di aggiornamento e workshop rivolti ai docenti per illustrare gli aspetti della riforma.

- Favorire la condivisione di buone pratiche didattiche già sperimentate in altri contesti.

5. **Orientamento e raccordo con il territorio**

- Valutare le ricadute della riforma sulle relazioni con enti, aziende, ITS e università.
- Collaborare con il gruppo orientamento per garantire informazioni aggiornate a studenti e famiglie.

6. **Monitoraggio e valutazione**

- Predisporre report periodici sullo stato di attuazione della riforma e sull'impatto delle azioni intraprese.
- Fornire raccomandazioni alla dirigenza per la pianificazione a medio e lungo termine.

**GRUPPO DI LAVORO PER
L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE
(delibera n. 38 del Collegio
docenti del 25/09/2025)**

Membri:

- ✓ Presidente: Dirigente scolastico
- ✓ Collaboratori del Dirigente scolastico
- ✓ Animatore digitale
- ✓ Docente funzione strumentale PTOF
- ✓ Docente funzione strumentale "Area comunicazione con particolare riferimento a quella digitale"
- ✓ Docente referente curricolo verticale
- ✓ DSGA
- ✓ Un personale AA
- ✓ Un assistente tecnico informatico

Finalità generale:

La Commissione, nella fase preparatoria, è chiamata a svolgere attività di analisi, documentazione e riflessione per porre le basi di un utilizzo consapevole, etico e innovativo dell'Intelligenza Artificiale nell'istituto.

In particolare, i compiti riguardano:

1. **Documentazione e analisi del contesto**

- Esaminare le principali fonti normative, linee guida e documenti nazionali ed europei relativi all'uso dell'IA e alla cittadinanza digitale.
- Studiare buone pratiche e sperimentazioni condotte da altre scuole, reti di istituti e università, con attenzione sia agli aspetti didattici sia a quelli organizzativi.
- Raccogliere informazioni sugli strumenti e sulle piattaforme di IA attualmente disponibili, valutandone potenzialità e limiti in ambito scolastico.

2. **Mappatura dei bisogni dell'istituto**

- Rilevare i bisogni formativi dei docenti e del personale ATA in relazione all'IA e alla transizione digitale.
- Individuare possibili applicazioni dell'IA nella didattica, nella personalizzazione dei percorsi di apprendimento, nella valutazione formativa e nei processi amministrativi.

- Analizzare le aree disciplinari e organizzative più adatte a una sperimentazione graduale.
3. **Educazione digitale per gli studenti**
- Integrare la riflessione sull'IA con gli obiettivi di **educazione civica digitale**, così come delineati nel PTOF e nel quadro di riferimento DigComp 2.2.
 - Elaborare proposte di attività didattiche e percorsi formativi per gli studenti finalizzati a:
 - sviluppare un uso **critico, responsabile e consapevole** dell'IA;
 - riflettere sugli aspetti **etici, culturali e sociali** connessi al suo impiego;
 - potenziare le competenze digitali trasversali necessarie nel mondo del lavoro e della cittadinanza attiva.
 - Suggestire l'introduzione di moduli interdisciplinari e laboratoriali che avvicinino gli studenti alla conoscenza e alla comprensione dei sistemi di IA.
4. **Produzione di materiali e prime proposte operative**
- Redigere un **rapporto di sintesi** da condividere con la Dirigenza, il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto, contenente: analisi del contesto, bisogni rilevati, buone pratiche individuate, proposte formative preliminari.
 - Elaborare un **piano di formazione interno** rivolto a docenti, studenti e personale ATA, da attuare progressivamente.
 - Avviare la stesura di linee guida interne sull'uso dell'IA, che confluiranno nel futuro **Regolamento d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale**.

REFERENTI

Individuati con delibera n. 38 del Collegio docenti del 25/09/2025

REFERENTE SUCCURSALE

Prof. Capone Ercole

- a) Supporto al Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- b) Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della succursale e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- c) Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli studenti collocati in succursale, riferendo al Dirigente scolastico eventuali criticità al riguardo
- d) Essere l'interlocutore ufficiale per gli allievi, i genitori, gli eventuali ospiti e i fornitori
- e) Controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli studenti
- f) Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e degli spazi dell'istituto
- g) Partecipazione alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- h) Partecipazione alle riunioni periodiche di sicurezza
- i) Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del Servizio di Prevenzione e di Protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti
- j) Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature
- k) Collaborazione con gli uffici amministrativi
- l) Collaborazione con le funzioni strumentali, team di vicepresidenza e referenti
- m) Gestione delle comunicazioni scuola - famiglia
- n) Corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici avente carattere di urgenza
- o) Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi
- p) Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici

REFERENTE CORSO CAT

Prof.ssa Di Toro Santina

- a) Cura il coordinamento delle attività didattiche e progettuali specifiche dell'indirizzo CAT
- b) Supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività legate al corso
- c) Mantiene i rapporti con enti, ordini professionali, aziende e università di settore
- d) Collabora alla programmazione e all'organizzazione di attività laboratoriali
- e) Riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle attività dell'indirizzo

REFERENTE INTERCULTURA

Prof.ssa Gerace Girolama

- a) Supporta studenti e famiglie nelle procedure relative alla frequenza di periodi di studio all'estero (semestre o anno scolastico).
- b) Fornisce informazioni preliminari sugli aspetti normativi e organizzativi della mobilità studentesca internazionale.
- c) Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe nella definizione del piano di studi personalizzato per gli studenti in mobilità.
- d) Coordina la gestione della documentazione relativa ai periodi di studio all'estero (autorizzazioni, piani di apprendimento, certificazioni).
- e) Mantiene contatti con gli studenti durante il periodo di permanenza all'estero per monitorare il percorso formativo.
- f) Supporta il reinserimento scolastico degli studenti al rientro, favorendo il riconoscimento delle competenze acquisite e la valorizzazione dell'esperienza.

**REFERENTE CERTIFICAZIONI
LINGUISTICHE**

Prof.ssa Babuscio Raffaella

- a) Coordina e promuove i progetti di certificazione linguistica dell'Istituto.
- b) Cura i rapporti con gli enti certificatori accreditati e con le scuole sede d'esame.
- c) Raccoglie le adesioni degli studenti e delle famiglie interessate alle certificazioni.
- d) Collabora con i docenti di lingua straniera nell'individuare i percorsi formativi preparatori agli esami.
- e) Supporta la segreteria nell'organizzazione dei corsi di preparazione alle certificazioni linguistiche.
- f) Predisporre la calendarizzazione delle prove d'esame e ne comunica lo svolgimento agli studenti e ai docenti.
- g) Supervisiona la raccolta e la trasmissione della documentazione necessaria (iscrizioni, certificati).
- h) Mantiene un archivio aggiornato delle certificazioni conseguite dagli studenti dell'Istituto.
- i) Supporta il Dirigente Scolastico nella valorizzazione dei risultati conseguiti dagli studenti e nella diffusione delle opportunità formative legate alle lingue straniere.

REFERENTE CLIL

Prof.ssa Ferrari Silvia

- a) Diffonde la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi CLIL
- b) Fornisce supporto ai docenti di Disciplina Non Linguistica per la progettazione di percorsi CLIL
- c) Coordina i docenti impegnati nelle attività CLIL all'interno delle classi

<p>d) Attiva modalità di lavoro collaborative tra i docenti madrelingua, di lingua straniera e i docenti di Disciplina Non Linguistica</p> <p>e) Prende visione dei materiali divulgati afferenti al CLIL e ai corsi di formazione proposti</p> <p>f) Collabora all'aggiornamento del PTOF.</p>	
<p>REFERENTE SCUOLA IN OSPEDALE delibera n. 9 del Collegio docenti del 01/09/2025</p>	<p>Prof.ssa Arena Carla</p>
<p>COMPITI</p> <p>a) Organizza il servizio, in costante raccordo con il Dirigente scolastico, della SCUOLA IN OSPEDALE e dell'Istruzione domiciliare</p> <p>b) Promuove i rapporti con soggetti pubblici e privati</p> <p>c) Gestisce l'orario delle lezioni per il regolare svolgimento del servizio</p> <p>d) Gestisce i rapporti con il personale ospedaliero</p> <p>e) Tiene e coordina i contatti con le scuole di provenienza degli studenti iscritti alla SCUOLA IN OSPEDALE</p> <p>f) Propone al Dirigente scolastico il materiale da pubblicare sul sito</p> <p>g) Coordina le utenze del registro elettronico, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria</p>	
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>Prof.ssa Grande Simona</p>
<p>1. Innovazione didattica e tecnologie emergenti</p> <p>a) Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica per promuovere le competenze digitali e computazionali dei docenti e degli studenti.</p> <p>b) Coordina il gruppo di lavoro per l'Intelligenza Artificiale, favorendo lo studio, la sperimentazione e l'integrazione di soluzioni AI nei processi didattici e organizzativi dell'istituto.</p> <p>c) Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'istituto.</p> <p>d) Collabora con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV-PTOF-PDM.</p> <p>2. Formazione e supporto docenti</p> <p>e) Si aggiorna costantemente sulle innovazioni tecnologiche, metodologiche e normative in ambito scolastico e digitale.</p> <p>f) Organizza attività e laboratori per la diffusione di una cultura digitale.</p> <p>g) Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche.</p> <p>h) Raccoglie i bisogni formativi dei docenti e propone al Dirigente Scolastico eventuali corsi di formazione/aggiornamento.</p> <p>i) Partecipa ad attività di formazione inerente la funzione.</p> <p>j) Partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e relaziona al Dirigente.</p> <p>3. Gestione piattaforme e strumenti digitali</p>	

- k) Coordina il Team per il digitale e si confronta con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori.
- l) Gestisce, in collaborazione con il docente funzione strumentale "Area Comunicazione con particolare riferimento a quella digitale", la piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale.
- m) Cura la parte grafica del nuovo sito, nel rispetto delle Linee guida AGID, e la implementa collaborando con Dirigente, staff e segreteria.
- n) Mantiene aggiornate le sezioni dedicate a PTOF, progetti, regolamenti e modulistica.

4. Comunicazione e immagine dell'Istituto

- o) Amministra e aggiorna i profili ufficiali dell'istituto (es. Facebook, Instagram, YouTube, ecc.).
- p) Cura i contenuti nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e GDPR.
- q) Pubblica comunicazioni, aggiornamenti e materiali multimediali relativi alle attività della scuola.
- r) Realizza post e campagne di comunicazione per eventi, progetti PNRR, premi e iniziative.
- s) Pubblica tempestivamente circolari, avvisi e news.
- t) Valorizza le attività didattiche, progettuali, culturali e sportive dell'istituto attraverso la comunicazione digitale.
- u) Crea brochure, volantini, locandine e manifesti per eventi organizzati dalla scuola.
- v) Elabora materiali grafici per open day, presentazioni e attività di orientamento.
- w) Supporta la documentazione fotografica e video delle iniziative.
- x) Coordina la diffusione di informazioni in occasione di eventi, progetti e comunicazioni istituzionali.

5. Normativa, accessibilità e strategia istituzionale

- y) Cura l'accessibilità e la fruibilità dei contenuti secondo le Linee Guida AgID.
- z) Collabora con il Dirigente Scolastico e le altre figure di staff per definire le strategie comunicative.

6. Intelligenza Artificiale

- aa) Monitora la normativa nazionale ed europea, le linee guida ministeriali e le buone pratiche sull'uso dell'AI in ambito scolastico.
- bb) Coordina il gruppo di lavoro per l'AI, promuovendo ricerca, sperimentazione e formazione interna.
- cc) Propone e attua progetti pilota di AI applicata alla didattica, alla valutazione e alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento.
- dd) Collabora con il Collegio dei Docenti e il Team Digitale nella **stesura del curriculum verticale digitale**, includendo competenze di AI e pensiero computazionale.
- ee) Individua soluzioni di AI a supporto dei processi organizzativi e gestionali dell'istituto.
- ff) Garantisce che l'uso di strumenti di AI avvenga nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, sicurezza e tutela dei dati personali.

REFERENTE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO ALLE DROGHE E ALLE DIPENDENZE	prof.ssa Canestro Roberta
a) Promuove iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di droghe e alcol, fumo in età scolare aumentando i fattori protettivi e diminuendo quelli a rischio b) Cura il collegamento fra scuole e associazioni di volontariato e istituzioni del territorio per fornire supporto ai soggetti a rischio c) Organizza attività relative alla Rete della salute promuovendo lo sviluppo delle competenze trasversali /life skills	
REFERENTE CURRICOLO VERTICALE	Prof.ssa D'Arienzo Sara
Compiti: f) Collabora con i dipartimenti, le Funzioni Strumentali e i gruppi di lavoro dedicati nella stesura del curricolo verticale. g) Progetta, aggiorna e integra il curricolo verticale, garantendone coerenza e continuità tra i diversi ordini di scuola h) Coordina i dipartimenti per evitare frammentazioni, segmentazioni e ripetizioni del sapere, promuovendo un percorso formativo unitario i) Costruisce una chiara comunicazione e condivisione dei processi tra i dipartimenti j) Elabora modelli comuni di progettazione, rilevazione e valutazione degli esiti k) Assicura un percorso graduale di crescita globale degli studenti, coerente con le competenze-chiave di cittadinanza e con i traguardi di apprendimento l) Monitora i processi di attuazione del curricolo verticale m) Adegua e modifica in itinere il curricolo verticale sulla base delle esigenze rilevate e dei risultati dei processi di valutazione n) Propone al Collegio Docenti iniziative di formazione per l'attuazione del curricolo verticale.	
DOCENTE ORIENTATORE	- Prof.ssa Russo Maria Virginia
a) Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico attraverso collaborazioni che valorizzino l'orientamento come processo condiviso, reticolare, co progettato con il territorio, con le scuole le agenzie formative dei successivi gradi di istruzione e formazione, con gli ITS Academy, le Università, le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, il mondo del lavoro e le imprese, i servizi di orientamento promossi dagli enti locali e dalle regioni, i centri per l'impiego e tutti i servizi attivi sul territorio per accompagnare la transizione verso l'età adulta b) Si raccorda direttamente con il Dirigente scolastico, per definire all'interno del PTOF le azioni di orientamento che la scuola intende porre in essere	

- c) Individua strategie, opportunità e risorse per attivare le risorse degli studenti
- d) Progetta un sistema di comunicazione all'interno dell'istituto relativo alle iniziative intraprese, attivazione cura e sviluppo di spazi di informazione per studenti
- e) Gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti, del tutor
- f) Nel gestire i fondi forniti dal Ministero, provvede a raffinarli e integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro
- g) Gestisce il flusso degli studenti in occasione delle attività di informazione e formazione, occasioni di verifica in ambito curriculare, extra curriculare ed extrascolastico
- h) Guida lo studente all'orientamento verso la prosecuzione degli studi, tenendo i contatti con le università, gli ITS, presidiando tutte le azioni di orientamento messe in campo dalla scuola
- i) Monitora e raccoglie i dati relativamente agli orientamenti relativi alle scelte post diploma degli studenti
- j) Supporta i docenti tutor nel costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento
- k) Rendiconta al collegio i dati raccolti ed elaborati

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Prof. Penasa Pierluigi
------------------------------------	------------------------

Compiti:

- a) Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curriculum di istituto dell'Educazione civica
- b) Rivede il curriculum di educazione civica e lo integra con le azioni rientranti nella formazione relativa ai comportamenti responsabili, alla prevenzione legati all'emergenza epidemiologica
- c) Individua i criteri di valutazione e predispone griglia specifica per la valutazione quadrimestrale e finale
- d) Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione
- e) Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica

- f) Promuove relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo e monitora le attività co-progettate
- g) Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti...
- h) Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza
- i) Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe
- j) Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi
- k) Si rapporta con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica
- l) Predisporre e distribuisce la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari
- m) Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile
- n) Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica
- o) Fornisce report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali
- p) Garantisce un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica
- q) Verifica e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale
- r) Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare.

REFERENTE RETE SCIENZE UNDER 18	Prof.ssa Grande Simona
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizza le attività di istituto relative alla Rete Scienze under 18 b) Promuove iniziative di potenziamento delle competenze in scienze 	
REFERENTE PER LA PROTEZIONE CIVILE	Prof. Rovati Riccardo
a) organizzazione attività relative alla Rete protezione civile e attività di sensibilizzazione in tema di protezione civile	
REFERENTE CAMBRIDGE, MOBILITA' ERASMUS	Prof.ssa Leone Maristella Roberta
<ul style="list-style-type: none"> a) potenziamento dell'insegnamento della lingua inglese, anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento della sezione CAMBRIDGE di istituto b) supporto ai docenti referenti nell'organizzazione e coordinamento delle certificazioni linguistiche 	

- c) partecipazione attiva a reti di scopo legate all'internazionalizzazione e a percorsi condivisi a livello locale, regionale, nazionale e internazionale con il supporto del Dirigente Scolastico
- d) promozione e coordinamento progetti di Interscambio
- e) partecipazione a progetti ERASMUS con il supporto del Dirigente Scolastico
- f) promozione e supporto di attività relative al multilinguismo e all'internazionalizzazione dei curricula
- g) sviluppo di gemellaggi elettronici tra due o più scuole europee grazie all'applicazione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (progetti eTwinning) con particolare riferimento all'adozione di azioni inclusive e di sostegno agli apprendimenti e alla motivazione e al successo formativo degli studenti
- h) supporto alla scuola per la gestione e il monitoraggio delle prove Invalsi in lingua inglese
- i) predisposizione di regolamenti per l'organizzazione e la gestione delle iniziative, progetti, attività afferenti all'area
- j) attivazione di percorso CLIL
- k) promozione delle procedure di mobilità docenti e studentesca all'interno dei progetti ERASMUS+, collegandosi periodicamente alla piattaforma e controllando novità e date
- l) diffusione tra studenti informazioni e conoscenze atte a promuovere la cittadinanza europea

RESPONSABILI LABORATORIO

Individuati con delibera del Collegio docenti n. 38 del 25 settembre 2025

- laboratorio prove materiali: Prof. Campana Francesco
- aula di scienze in sede centrale: Prof.ssa Municchi Elisa Maria Armanda
- chimica: Prof. Di Girolamo Giulio
- fisica: Prof. Dell'Anna Antonio
- topografia: prof. Crevani Marco
- informatica in sede: prof. Spera Antonio
- palestra in sede: prof.ssa Moliterno Patrizia
- palestra in succursale: Prof.ssa Tiboni Giulia
- discipline plastiche in sede: Prof.ssa Nardillo Filomena
- discipline plastiche in succursale: Prof.ssa Lorusso Carmela Monica
- discipline pittoriche in sede: prof.ssa Grande Simona, Prof.ssa Rizzuti Luigia
- discipline pittoriche in succursale: Prof.ssa Emanuele Simona, Prof.ssa Gatti Stefania
- disegno industriale: prof.ssa Capozzolo Anna Maria
- biblioteca in sede: prof.ssa Rosasco Margherita
- Laboratorio di scenografia: prof.ssa Carta Susanna
- laboratorio linguistico: prof.ssa Guerci Pinuccia

COMPITI

- a) Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento
- b) Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
- c) Controlla periodicamente il funzionamento dei beni in esso contenuti, segnalando per iscritto guasti e anomalie al dirigente scolastico
- d) Aggiorna il regolamento interno del laboratorio
- e) Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali
- f) Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il Direttore SGA

COORDINATORI E DOCUMENTARISTI

**Individuati con delibera del Collegio docenti del 25 settembre 2025
n. 39 (coordinatori dei consigli di classe)
n. 40 (documentaristi)**

FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE

- a) Coordinamento dei lavori del consiglio di classe
- b) Presidenza, come delegato del Dirigente scolastico, delle riunioni del consiglio di classe e assunzione di responsabile dell'operato dello stesso
- c) Predisposizione della Programmazione didattico-educativa della classe, in stretta collaborazione con i docenti del Consiglio di Classe
- d) Cura della completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;
- e) Verifica, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- f) Istruzione delle riunioni e predisposizione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;
- g) Presa visione, in collaborazione col documentarista, del fascicolo personale dell'alunno (curriculum, certificazioni mediche alunni diversamente abili e/o con DSA) e verifica che venga adottata da parte del consiglio di classe, se e quando necessario, l'adeguata personalizzazione degli obiettivi e degli interventi
- h) Coordinamento delle strategie di intervento, in coerenza con le priorità di istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del consiglio di classe;
- i) Monitoraggio del profitto generale e della situazione disciplinare degli studenti, con particolare attenzione ai casi problematici tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio e diffusione di una capillare informazione tra i docenti del consiglio di classe;
- j) Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;

- k) Fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- l) Monitoraggio regolare delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria e l'ufficio di presidenza, segnalando al Dirigente Scolastico le situazioni critiche meritevoli di particolare attenzione
- m) Promozione e coordinamento dello svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e della partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe;
- n) Verifica periodica dello svolgimento della Programmazione Annuale e proposta al Consiglio di strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- o) Aggiornare il Dirigente Scolastico sui casi critici della classe;
- p) Relazione al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi evidenziando eventuali problemi emersi
- q) Regolare controllo e monitoraggio della distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici
- r) Contatto, in presenza, on line, telefonici con le famiglie degli studenti per assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe
- s) Costante raccordo con le famiglie informandole in merito ad esiti, assenze, eventuali criticità che emergono nel percorso scolastico dello studente
- t) Costante raccordo con i rappresentanti di classe per l'impostazione di una collaborazione proficua scuola – famiglia
- u) Supporto ai docenti supplenti, fornendo loro ogni utile informazione, per un proficuo inserimento nella classe
- v) Raccordo con il Dirigente scolastico in merito a situazione problematiche che si manifestano all'interno della classe
- w) Segnalazione al dirigente scolastico e informazione al consiglio di classe dei casi di disagio scolastico, di possibile abbandono e trasferimento
- x) Per le classi prime: contatto con maggior frequenza con le famiglie e con i colleghi in merito all'andamento didattico – disciplinare degli studenti
- y) Per le classi quinte: coordinamento delle attività legate alle simulazioni d'esame, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del Documento del Consiglio di classe in collaborazione con i docenti del Consiglio di classe
- z) Predisposizione, cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazione, documenti, relazioni
- aa) Presidenza degli incontri con le famiglie e informativa su quanto concordato con la dirigenza

- bb) Convocazione, a nome del Consiglio di classe, dei genitori per un colloquio con il singolo coordinatore e/o docenti e tenuta e moderazione dello stesso
- cc) Richiesta dell'intervento del dirigente scolastico o convocazione di un consiglio di classe straordinario per problematiche relative agli studenti
- dd) Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza informazione agli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza e assegnazione degli incarichi previsti verifica dell'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula
- ee) Cooperare con lo staff, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF.
- ff) Controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaustivamente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- gg) Proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- hh) Introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;
- ii) Partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;

FUNZIONI E COMPITI DEL DOCUMENTARISTA

- a) Verbalizza le riunioni
- b) Controlla e conserva i documenti didattici inerenti la classe

Corso CAT DIURNO

CLASSE	COORDINATORE	DOCUMENTARISTA
1Ag	Leone Maristella Roberta	Pascarelli Maria Rosa
2Ag		Fuggetti Francesca
3Ag	Russo Maria Ilenia	Isaia Giuseppe
4Ag	Porielli Domenico	Scagliotti Marco
5Ag	Reina Andrea	Moliterno Patrizia
1Bg	Boffelli Fabrizio	Dell'Anna Antonio
2Bg	Assanelli Enrica	Pascarelli Maria Rosa
3Bg	Melintenda Sebastiano	Bertarella Stefania

4Bg	Melintenda Sebastiano	Giacomarra Chiara
5Bg	Di Toro Santina	Savio Silvia
1Cg	Livolsi Paola	Pace Francesca Sissy
2Cg	Settembrini Mariagrazia	Lemmo Maria Teresa
3Cg	Calonghi Silvia	Belloni Letizia
4Cg	Belloni Letizia	Calonghi Silvia
5Cg	Ricci Camillo	Ruffino Massimo
1Dg		Calabrò Giuseppe
2Dg	Tavazzani Sabrina	Castrovinci Gloria
3Dg	Zelaschi Claudia	Pagano Caterina
4Dg	Rovati Riccardo	Bassani Sara
5Dg	Leghissa Davide	Bonizzoni Cristina
1Eg	Ceroni Simone	Pennone Chiara
1FG	Goglia Maria Rosaria	Dell'Anna Antonio

CORSO LICEO ARTISTICO

CLASSE	COORDINATORE	DOCUMENTARISTA
1AL	Murmura Carlo	Tiboni Giulia
2AL	Mantovani Marco	Giannatempo Rosa
3AL	Russo Maria Virginia	Caruso Daniela

4AL	Canestro Roberta	Castrovinci Gloria
5AL	Guerci Pinuccia	Castrovinci Gloria
1BL	Bertarella Stefania	Fantauzzo Manlio
2BL	Mazza Giuliana	Salvadori Barbara
3BL	Salvadori Barbara	Mazza Giuliana
4BL	D'Arienzo Sara	Caruso Daniela
5BL	Colombi Silvana	Gerace Girolama
1CL	Massari Matteo	Babuscio Raffaella
2CL	Rizzuti Luigia	Artini Martina
3CL		Necchi Elisabetta
4CL	Imbriani Stefania	Vaz Pato Paulo
5CL	Rosasco Margherita	Albertnini Chiara
1DL	Timonare Giordano	Brusati Claudia Maria
2DL	Gambettino Matteo	Imbriani Stefania
3DL	Nicosia Ferdinando	Riggio Mariarosa
4DL		Barbaria Aniello
5DL	Milani Ennio	Calvi Paola
1EL	Romolo Elisabetta	
2EL	Mantovani Marco	Nervetti Tommaso

3EL	Albertini Chiara	Rizzuti Luigia
4EL	Emanuele Simona	Castrovinci Gloria
5EL	Fiorani Francesca	Beretta Giada
2FL	Artini Martina	Nardillo Filomena
3FL	Gerace Girolama	Marchesi Laura
4FL	Carta Susanna	Franzini Stefania
5FL	Carta Susanna	Franzini Stefania
2GL		Zanaletti Andrea

CORSO SERALE CAT e AFM

CLASSE	COORDINATORE	DOCUMENTARISTA
1 CAT - AFM SERALE	Moro Elena	Doc. Fisica
2 CAT - AFM SERALE	Moro Elena	Doc.Chimica
3 CAT SERALE	Le Rose Serafino	Piro Pietropaolo
4 CAT SERALE	Ricci Camillo	Carletti Giusy
5 CAT SERALE	Boveri Gianpiero	Moro Elena
3 AFM SERALE	Maccarini Fabio	Middione Davide
4 AFM SERALE	Middione Davide	Asigliano Andrea
5 AFM SERALE	Asigliano Andrea	Maccarini Fabio

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Individuati con delibera del Collegio docenti n. 41 del 25 settembre 2025

FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- a) Enuclerare le modalità di realizzazione delle attività pedagogico/didattiche, definendone gli obiettivi e i traguardi di competenza
- b) Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale anche in collaborazione con esperti esterni
- c) Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche parallele, prove di competenza, etc.)
- d) Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- e) Definire le modalità di svolgimento delle attività di recupero e di approfondimento
- f) Definire obiettivi, criteri e griglie di valutazione
- g) Predisporre le prove per l'Esame di Stato, se necessario
- h) Predisporre la simulazione delle prove per l'Esame di Stato
- i) Analizzare le proposte dei libri di testo per i consigli di classe
- j) Coordinare le attività di formazione

DIPARTIMENTO	Coordinatore
Matematica e fisica – A027	Murmura Carlo
Lettere – A012	Massari Matteo (LICEO) Melintenda Sebastiano (CAT)
PCI - A037; B014, B017	Gariboldi Luigi
Matematica fisica informatica - A026; A020; B016, B003	Giacomarra Chiara
Scienze e tecnologie agrarie – A051	Reina Andrea
Discipline geometriche – A008	Caruso Daniela
Discipline plastiche – A014	Albertini Chiara
scienze giuridiche ed econ.; discipline econ e aziend. - A046; A045	Tavazzani Sabrina
Chimica; scienze; geografia A034; A050; A021	Pascarelli Maria Rosa
Scienze motorie – A048	Livolsi Paola
Sostegno	Marchesi Laura
Discipline pittoriche – A009	Mandaglio Sandra
Scenografia	Milani Ennio
Storia dell'arte – A054	Sala Claudio

Religione	Capone Ercole
Filosofia e Storia	Rugna Luisa
Lingua e civiltà inglese – lingua e civiltà francese	Rebollini Raffaella
Scuola in ospedale	Arena Carla

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA

Individuati con delibera del Collegio docenti n. 42 del 25 settembre 2025

Ciascun tutor ha il compito di "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a "Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107". Il Decreto è emanato in applicazione di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 115 a 120, della citata legge, e disciplina in maniera puntuale, i compiti del docente tutor, come segue:

- ✓ 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
- ✓ Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.)
- ✓ Condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.)
- ✓ Collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.)
- ✓ Viene sentito dal Dirigente Scolastico per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.)
- ✓ Predisporre i documenti necessari sia per l'Istituto sia per la piattaforma INDIRE
- ✓ Stende un progetto per le attività di osservazione in classe, a cui dedicare almeno 12 ore annue, confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.)
- ✓ Accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa

sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.)

- ✓ Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo, della Relazione Finale da presentare al Dirigente Scolastico e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova
- ✓ Predisporre i documenti necessari sia per l'Istituto sia per la piattaforma INDIRE.
- ✓ Presenta una relazione 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
- ✓ Partecipa al Comitato di Valutazione per il colloquio del docente in anno di formazione e prova
- ✓ Nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, c. 3, DM cit.)
- ✓ Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.)

Docente anno di prova	CLASSE DI CONCORSO	DOCENTE TUTOR
Aurelio Daniele	A027 Matematica e Fisica	MURMURA CARLO
Barbano Anastasia Maria	A027 Matematica e Fisica	MURMURA CARLO
Casodino Salvatore	B014 Laboratori di scienze e tecnologie delle costruzioni	LEGHISSA DAVIDE
Cerati Ludovica	A026 Matematica	SCAGLIOTTI MARCO
Conti Mario	B014 Laboratori di scienze e tecnologie delle costruzioni	LEGHISSA DAVIDE
Di Gaetano Alessandro	A037 Scienze e tecnologie delle costruzioni, tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	CAMPANA FRANCESCO
Emmolo Andrea	B003 Laboratorio di fisica	DELL'ANNA ANTONIO
Le Rose Serafino	A037 Scienze e tecnologie delle costruzioni, tecnologie e	RICCI CAMILLO

	tecniche di rappresentazione grafica	
Mazza Giuliana	A008 Discipline geometriche, architettura, design d'arredamento e scenotecnica	RUSSO MARIA VIRGINIA
Ruffino Massimo	B014 Laboratori di scienze e tecnologie delle costruzioni	LEGHISSA DAVIDE
Timonare Giordano	AS12 Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado	SALVADORI BARBARA

TUTOR NELL'AMBITO DI TIROCINIO DI ADATTAMENTO PER MISURA COMPENSATIVA AI FINI DEL RICONOSCIMENTO IN ITALIA DELL'ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO CONSEGUITA ALL'ESTERO

Individuato con delibera del Collegio docenti n. 08 dell'1 settembre 2025

Docente CREVANI MARCO per classe di concorso A037

TUTOR DOCENTE PER PERCORSO TFA

Individuato con delibera del Collegio docenti n. 52 del 25 settembre 2025

Ruffino Massimo	ADSS SOSTEGNO	BONIZZONI SABRINA
-----------------	---------------	-------------------

TUTOR INTERNI PCTO

Individuati con delibera del Collegio docenti n. XXXX del XXXXXX sulla base delle deliberazioni dei singoli Consigli di classe

CLASSE	TUTOR

Il compito del tutor interno è il seguente:

- a) Visita la struttura ospitante per valutare la congruità degli spazi dove lo studente svolgerà l'esperienza di PCTO
- b) Incontra il tutor aziendale e concorda il percorso rivolto allo studente
- c) Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzati che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale)
- d) Organizza i contenuti e il calendario delle lezioni teoriche preparatorie al tirocinio formativo in azienda
- e) Abbina gli studenti alle aziende
- f) Compila il patto formativo personalizzato

- g) Consegna allo studente la documentazione per la certificazione delle presenze e per la valutazione dell'esperienza
- h) Consegna all'allievo il tesserino di riconoscimento (se richiesto)
- i) Assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento
- j) Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno
- k) Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse
- l) Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente
- m) Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto
- n) Informa gli organi scolastici preposti e aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe
- o) Assiste il Dirigente scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

TUTOR INTERNI ORIENTAMENTO triennio CAT e LICEO

Individuati con delibera del Collegio docenti n. 44 del 25 settembre 2025

1. Allegrucci Laura
2. Bassani Sara
3. Capozzolo Anna Maria
4. D'Arienzo Sara
5. Di Toro Santina
6. Ferro Stefano
7. Gambettino Matteo
8. Gerace Girolama
9. Grande Simona
10. Leghissa Davide
11. Lemmo Maria Teresa
12. Leone Maristella
13. Mazza Giuliana
14. Middione Davide
15. Pigaiani Emanuela
16. Ricci Camillo
17. Rovati Riccardo

Il compito del tutor interno è il seguente

- a) raccordarsi direttamente con il Dirigente scolastico, per definire all'interno del PTOF le azioni di orientamento che la scuola intende porre in essere
- b) aiutare gli studenti a maturare una scelta consapevole sulle opportunità di studio post diploma e sugli sbocchi lavorativi
- c) guidare gli alunni nella conoscenza di sé, al fine di compiere scelte in linea con le loro aspirazioni e potenzialità
- d) accompagnare lo studente nel percorso scolastico, per far emergere il talento di ciascuno
- e) individuare strategie, opportunità e risorse per attivare le risorse degli studenti
- f) guidare la personalizzazione degli apprendimenti, tenendo conto delle eccellenze e delle difficoltà degli studenti che gli sono affidati
- g) prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica
- h) guidare lo studente all'orientamento verso la prosecuzione degli studi, tenere i contatti con le università, gli ITS, presidiando tutte le azioni di orientamento messe in campo dalla scuola
- i) aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:
 - 1. *il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione*
 - 2. *lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento – PCTO);*
 - 3. *le riflessioni in chiave valutativa, auto – valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive*
 - 4. *la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente come il proprio "capolavoro": aiutare lo studente ad effettuare una riflessione autovalutativa per far emergere il talento di ciascuno*
- j) costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore
- k) Rendicontare al collegio i dati raccolti ed elaborati

COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA triennio CAT e LICEO
Individuati con delibera del Collegio docenti n. xxx del xxxx sulla base delle
deliberazioni dei singoli Consigli di classe

CLASSE	Coordinatore Ed. CIVICA