



Liceo e Ist. Tecnico Primo Levi - Bollate

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

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

ORGANIGRAMMA 2022-2023

Prot. n. 138 del 21/01/2023 09:53:11

DIRIGENTE SCOLASTICO Elisabetta Boselli (DS reggente Stefania C. Giacalone dal 01.09.2022)			
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE		Primo collaboratore Alessandra Marengo	Altri collaboratori Daniela Assom, Clelia Di Leo, Rachele Pirota, Marilia Tomarchio, Teodolinda Granata
AREA AMMINISTRATIVA			
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Antonietta Visco			
COORDINATORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA AA Daniela Maldonato		COORDINATORE SEGRETERIA CONTABILE DSGA Antonietta Visco	COORDINATORE SEGRETERIA DIDATTICA AA Roberto Mondelli
AREA DELLA PREVENZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE Ing. Corbellini (AGICOM)		RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA //	
AREA GESTIONALE			
CONSIGLIO D’ISTITUTO Dirigente Scolastico componente docenti: Laura Cigala Giacomo Colombo Vincenzo Currò Nicolino D’Auria Teodolinda Granata Rachele Pirota Marilia Tomarchio Chiara D. Vacchiano componente genitori: Monica Casali (presidente) Cinzia Cucchiara Sonia Manera Alessandro Perego (vice-presidente) componente studenti: Gaia Berretti Nora Carniti Dominik Cordaro Matteo Rossi	GIUNTA ESECUTIVA Dirigente Scolastico DSGA Antonietta Visco Giacomo Colombo (docente) Sonia Manera (genitore) Gaia Berretti (studente)	ORGANO DI GARANZIA Dirigente Scolastico Marilia Tomarchio (docente) Matteo Rossi (studente) Monica Casali (genitore) Laura Cigala (docente supplente) Nora Carniti (studente supplente) Cinzia Cucchiara (genitore supplente)	COMMISSIONE ELETTORALE Massimo Lo Giacco (docente) Maria Pia Lombardi (docente) Maria Di Giorgio (ATA) Romina Cesati (genitore) Pierluigi Cicchelli (studente)
AREA DELLA VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO			
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE DS pro-tempore Daniela Assom Alessandra Marengo Chiara Vacchiano Rachele Pirota		COMITATO VALUTAZIONE DS pro-tempore Eugenio Barlassina (docente) Giovanna Cavallone (docente) Mauro Gatto (docente) in via di rielezione (studente) Monica Casali (genitore) Salvatore Biondo (membro esterno)	
REFERENTE INVALSI Chiara Vacchiano		REFERENTE ELABORAZIONE ESITI INTERNI Chiara Vacchiano	
AREA DELL’ORGANIZZAZIONE GENERALE			

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

ORGANICO DEL POTENZIAMENTO E DEL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA			
DOCENTE	COMPETENZA DISCIPLINARE - ESPERIENZE	PROGETTI/ATTIVITÀ	N. ORE
Lucrezia ZAFFARANO	A009	progetti di Arte; supplenze	18
Francesca DE GENNARO	A012	supplenze	5
Caterina SACCO	A012	supplenze; attività di recupero	2
Maria Pia LODIGIANI	A012	supplenze	1
Anna Dee Dee DIGILIO	A012	corso di italiano L2; supplenze	6
Giorgio BOLOGNESE	A012	supplenze	1
Chiara BARBARO	A017	supplenze	6
Liliana RUSSO	A017	supplenze	10
Giulia ADAMO	A017	supplenze	2
Alessandro DE SIMONE	A018	supplenze	4
Alessandra MAGGIO	A018	sportello counseling; supplenze	10
Luisa CERIANI	A018	supplenze	4
Sara PAVAN	A019	supplenze	8
Rachele PIROTTA	A020	membro dello staff di vicepresidenza	10
Rosalba RIZZUTO	A024	supplenze	1
Tiziana SARTORI	A024	supplenze	1
Gaetana DELL'AGLIO	A026	supplenze	1
Clelia DI LEO	A027	sportello DSA/BES; membro dello staff di dirigenza	7
Alberto TARQUINI	A037	ASPP; referente Covid; corsi sicurezza a lavoratori/studenti; supplenza	18
Paolo FERLITA	A045	compresenza nelle ore di materia, supplenze	18
Maria Pia LOMBARDI	A046	referente per l'Educazione Civica, membro commissione elettorale, supplenze	9
Eugenio BARLASSINA	A046	supplenze	2
Rosanna FARINELLA	A046	supplenze	2
Marcello GIONFRIDDO	A046	referente bullismo e cyberbullismo	3
Anna TARALLO	A046	supplenze	1
Alessandra MARENGO	A048	collaboratore Dirigente Scolastico	14
Marilia TOMARCHIO	A048	membro dello staff di dirigenza	3
Fabrizio RICCI	A048	supplenze	1
Teodolinda GRANATA	AB24	membro dello staff di dirigenza	2*
Pala MARCOLINI	AB24	sportello DSA/BES	5
Daniela ASSOM	AB24	collaboratore Dirigente Scolastico	9
Annalisa NATALICCHIO	AD24	supplenze; tedesco 2^ lingua 2B AM, 3^lingua in 3BLL	3
Valeria TAINO	A018	supplenze	6
Sandra FERRON	AD24	supplenze; corsi per la certific. linguistica	3

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

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO E DELLE ARTICOLAZIONI DI DIPARTIMENTO	
DIPARTIMENTO	COORDINATORE
LETTERE - GEOGRAFIA	Andrea NAITANA
FILOSOFIA	Alessandro DE SIMONE
MATEMATICA	Gaetana DELL'AGLIO
INGLESE	Manuela PILLI
FRANCESE - TEDESCO - SPAGNOLO - RUSSO	Giuliana CUOGHI, Sandra FERRON, Patrizia RICOTTA, Maria VERSACE
ARTE	Liliana RUSSO, Lucrezia ZAFFARANO
BIOLOGIA	Patrizia CIPOLLA
CHIMICA	Chiara VACCHIANO
SCIENZE NATURALI LSA	Mauro GATTO
FISICA	malavenda
INFORMATICA	Vincenzo CURRÒ
EC. AZIENDALE	Nicolino D'AURIA
DIRITTO	Rosanna FARINELLA
SCIENZE MOTORIE	Fabrizio RICCI
IRC	Antonello MONZA
SOSTEGNO	Laura CIGALA
AREA DELLE COMPETENZE DI BASE (SEDE CARCERARIA)	Simona C. RASTELLI
AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (SEDE CARCERARIA)	Carla GALIMBERTI

REFERENTI DI INDIRIZZO		
INDIRIZZO	REFERENTE	REFERENTE PCTO
BIOLOGICO SANITARIO	Mauro GATTO	Massimo COZZI
CHIMICO	Marina CORSO	Marina CORSO
AMMINISTRAZIONE, FINANZA, MARKETING	//	//
SCIENTIFICO	Rachele PIROTTA	Jeanne FIOCCO
SPORTIVO	Lucio ROSATI	Lucio ROSATI
LINGUISTICO	Manuela PILLI, Giuliana CUOGHI	Manuela PILLI
IeFP - IP SERVIZI COMMERCIALI	Rosetta NARDI	//

COORDINATORI/REFERENTI DI CLASSE

classe	COORDINATORE	COORD. dell'Insegnamento di EDUCAZIONE CIVICA	REFERENTE P.C.T.O.
1 A LL	Claudia COMENCINI	Claudia COMENCINI	NON PREVISTO
1 B LL	Sandra FERRON	Gerardina SANTORO	NON PREVISTO
1 A LS	Manuela PILLI	Claudia COMENCINI	NON PREVISTO
1 B LS	Giorgio SANTINI	Gerardina SANTORO	NON PREVISTO
1 A SP	Valeria CARNESSALINI	Ivano FORMENTINI	NON PREVISTO
1 A CB	Marcello GIONFRIDDO	Marcello GIONFRIDDO	NON PREVISTO
1 B CB	Daniela FRASCOLI - Patrizia FEDERICI	Rosanna FARINELLA	NON PREVISTO
1 C CB	CASTELNOVO	Rosanna FARINELLA	NON PREVISTO
1 A AM	Daniela TALLARICO	Eugenio BARLASSINA	NON PREVISTO
1 B AM	Monia BELHADJ	Marcello GIONFRIDDO	NON PREVISTO
1 C AM	Demetrio MALAVENDA	Maria Pia LOMBARDI	NON PREVISTO
1 D AM	Tiziana SARTORI	Maria Pia LOMBARDI	NON PREVISTO
2 A LL	Sara GOBBI	Claudia COMENCINI	NON PREVISTO
2 B LL	Ivano FORMENTINI	Ivano FORMENTINI	NON PREVISTO
2 A LS	Anna AMICO	Claudia COMENCINI	NON PREVISTO
2 B LS	Nadia SCAPPINI	Gabriele CONTINI	NON PREVISTO
2 A SP	Melania di CHIARA	Giorgio BOLOGNESE	NON PREVISTO
2 A CB	Andrea NAITANA	Rosanna FARINELLA	NON PREVISTO
2 B CB	Gaetana DELL'AGLIO	Eugenio BARLASSINA	NON PREVISTO
2 C CB	Sandra BROCCO	Anna TARALLO	NON PREVISTO
2 A AM	Emanuela ASARO	Anna TARALLO	NON PREVISTO
2 B AM	Davide RIBOLDI	Rosanna FARINELLA	NON PREVISTO
3 A LL	Silvia VEZZANI	Antonello MONZA	Carla DELL'ACQUA
3 B LL	Carla DELL'ACQUA	Antonello MONZA	Lara BENEGLIAMO
3 A LS	Liliana RUSSO	Valeria TAINO	Monia BELHADJ
3 B LS	Caterina SACCO	Valeria TAINO	Liliana RUSSO
3 C LS	Anna AMICO	Elena SANTINELLO	Daniela TALLARICO
3 A SP	Silvia SPEZIALE	Marcello GIONFRIDDO	Marilia TOMARCHIO
3 A BS	Giovanni M. SCIORIO	Anna AMICO	Massimo COZZI
3 B BS	Patrizia CIPOLLA	Andrea NAITANA	Maria B. VILLA
3 C CM	Jeanne FIOCCO	LODONE	Marina CORSO
3 D BS	Mauro GATTO	Gerardina SANTORO	Massimo COZZI
3 A AM	Marcella CASADEI	Anna Dee Dee DIGILIO	Marcella CASADEI
3 B RIM	Eleonora SCACCIONI	Rosanna FARINELLA	//

3 C AM	Marcella CASADEI	Massimo LO GIACCO	Marcella CASADEI
4 A LL	Giovanna CAVALLONE	Giovanna CAVALLONE	Giovanna CAVALLONE
4 B LL	Patrizia RICOTTA	Lara BENEGIAMO	Daniela ASSOM
4 A LS	Maria Paola LODIGIANI	Elena SANTINELLO	Manuela PILLI
4 B LS	Rachele PIROTTA	Elena SANTINELLO	Rachele PIROTTA
4 A SP	Clelia DI LEO	Giovanni PRESSI	Lucio ROSATI
4 A BS	Manuela PILLI	Giorgio SANTINI	Manuela PILLI
4 B BS	Giacomo COLOMBO	Gerardina SANTORO	Massimo COZZI
4 C CM	Marina CORSO	Eleonora SCACCIONI	Nunzia CORTELLINO
4 A AM	Silvia SPEZIALE	Maria Pia LOMBARDI	Silvia SPEZIALE
4 B AM	Manuela AYNA	Massimo LO GIACCO	//
4 C RIM	Anna TARALLO	Anna TARALLO	//
5 A LL	Giovanni PRESSI	Alessandro DE SIMONE	//
5 B LL	Barbara DOSSO	Gabriele CONTINI	Elena SANTINELLO
5 A LS	Vincenzo CURRÒ	Sara PAVAN	Vincenzo CURRÒ
5 B LS	Daniela ASSOM	PAVAN	Daniela ASSOM
5 A SP	Lucio ROSATI	Anna TARALLO	Lucio ROSATI
5 A BS	Sandra PACE	Rosanna FARINELLA	Michele SEGRETO
5 B BS	Cristina TETTAMANTI	Daniela FRASCOLI	Lorenza BURATTIN
5 C CM	Giovanna BRAMBINI	Vincenza FIORILLO	Marina CORSO
5 A AM	Eugenio BARLASSINA	Eugenio BARLASSINA	//
5 B RIM	Paola MARCOLINI	Rosanna FARINELLA	Silvia SPEZIALE

SEZIONE CARCERARIA

2 A f	Giuseppina DEIANA	//
1 A t	Carla GALIMBERTI	//
2 A t	Carla GALIMBERTI	//
3 A t	Teodolinda GRANATA	//
4 A t	Simona C. RASTELLI	//
5 A t	Rosetta NARDI	Marcello GIONFRIDDO

RESPONSABILI DI LABORATORIO		
AREA	LABORATORIO	RESPONSABILE
BIOLOGIA	B3	Massimo COZZI
	B4	Massimo COZZI
	B5	Mauro GATTO
CHIMICA	C1	Salvatore COFONE
	C2	Salvatore COFONE
	C3	Giovanna BRAMBINI
	C4	Giovanna BRAMBINI
	C5	Giacomo COLOMBO
	C6	Nunzia CORTELLINO
FISICA	F1	Demetrio MALAVENDA
	F2	Demetrio MALAVENDA
DISEGNO	D1	Alberto TARQUINI
LINGUE	L1	Daniela ASSOM
INFORMATICA	INFO1	Antonio LAINO
	INFO2	Silvia GORLA
SCIENZE	ST2	Da definire

FUNZIONIGRAMMA 2022-2023

Dirigente scolastico	➤ Assicura la gestione unitaria dell'istruzione ➤ Ha la legale rappresentanza ➤ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali ➤ È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici ➤ Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ➤ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali ➤ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni ➤ Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ➤ Si avvale di docenti individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti ➤ È coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale ➤ Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ➤ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto ➤ Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva ➤ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto
Direttore S.G.A.	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati • Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico • Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario • Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi • Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale • In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali

Collaboratori del dirigente scolastico	➤ Collaborano con il DS e i componenti dello staff per la predisposizione dei lavori di revisione del PTOF e la sua redazione ➤ Forniscono supporto nell'organizzazione, nella comunicazione e documentazione: predisposizione di circolari; predisposizione degli incontri collegiali e dei relativi documenti; redazione dei verbali del Collegio dei docenti; controllo del rispetto delle norme e dei regolamenti interni per la regolarità e funzionalità del servizio scolastico; monitoraggio dell'impiego delle risorse dell'organico del potenziamento e miglioramento; gestione delle emergenze per malesseri e infortuni di studenti e docenti; comunicazioni straordinarie rispetto alle situazioni di emergenza; raccordo con i referenti per: Sportello di ascolto, bullismo e cyberbullismo; gestione esoneri IRC ➤ Forniscono supporto alla direzione per la configurazione degli organici ➤ Forniscono supporto per l'attuazione delle attività didattiche: gestione delle sostituzioni e supplenze giornaliere; supporto ai docenti nell'organizzazione di: attività di ampliamento dell'offerta formativa, simulazioni delle prove di Esami di Stato, realizzazione prove INVALSI e prove OCSE/PISA ➤ Collaborano con il DS nella gestione della progettazione didattica in raccordo con i Coordinatori di classe, i Coordinatori di dipartimento e i Referenti di indirizzo: collaborazione con la Commissione orario per la definizione del calendario degli incontri dei consigli di classe e degli scrutini; convocazioni e predisposizione lavori dei Consigli, dei Dipartimenti e degli Indirizzi; raccolta dati dai verbali e dai coordinatori per la regia a livello di istituto e l'individuazione delle esigenze e criticità; rilevazione della congruenza e della tempistica nella compilazione degli strumenti di programmazione ➤ Forniscono supporto al Dirigente per il raccordo dei progetti svolti con le dotazioni dell'organico potenziato ➤ Si raccordano con la Segreteria docenti per le aree dell'organizzazione e della funzionalità del servizio: sostituzioni e vigilanza per le classi della sede; rinnovo degli OO.CC. ➤ Forniscono supporto per la gestione degli studenti: controllo del rispetto delle norme di comportamento; controllo ingressi e uscite degli studenti fuori degli orari previsti per il rilascio dell'autorizzazione ➤ Sono figure di raccordo del sistema di valutazione degli alunni: indicazione ai docenti sui criteri, sulle rilevazioni, sulle strumentazioni, sulla predisposizione degli scrutini; raccolta dati per il recupero ➤ Sono di supporto al Dirigente per i rapporti con le famiglie e i soggetti esterni ➤ Gestiscono le attività di recupero: raccolta disponibilità dei docenti, elaborazione dati degli studenti con debiti formativi e gestione elenchi; pianificazione e calendarizzazione dei corsi e delle prove di recupero; gestione delle problematicità ➤ Gestiscono gli esami preliminari all'esame di Stato ed esami di Stato ➤ Gestiscono gli esami integrativi e d'idoneità: colloqui con genitori e studenti di nuovo ingresso; calendarizzazione e organizzazione delle prove ➤ In caso di assenze nel corso dell'anno del Dirigente scolastico, gestiscono: gli aspetti connessi alla regolarità del servizio; le eventuali situazioni di emergenza o urgenza; gli aspetti connessi all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
---	--

Referente Covid	➤ Collabora con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2. ➤ Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità ➤ Concerta, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; ➤ Riceve le comunicazioni nel caso in cui uno/a studente/essa o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; ➤ Si occupa dell'informazione e della formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus; ➤ Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.
FS per l'area della autovalutazione, miglioramento, rendicontazione	➤ Coordina l'attività di monitoraggio, verifica e rendicontazione alla luce della normativa di riferimento ➤ Coordina la revisione del RAV con integrazione dati per l'analisi della scuola: contesto, vincoli e opportunità, aree di criticità e di forza, priorità e linee di sviluppo possibili ➤ coordina la revisione PdM, in linea con gli elementi emersi dal RAV e con indicazione delle modalità di monitoraggio, di rilevazione degli avanzamenti e delle ricadute nell'ottica della rendicontazione ➤ Pianifica fasi e tempi di preparazione alle prove INVALSI da parte delle classi interessate ➤ Coordina la realizzazione dell Prove INVALSI con il supporto della vicepresidenza ➤ Partecipa alle riunioni di staff allargato
FS per l'area dei PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento	➤ Coordina le attività di definizione del curriculum per lo sviluppo di competenze trasversali come previsto dalle Linee Guida ➤ Verifica le esigenze di riprogettazione dei PCTO dei vari indirizzi, in considerazione dell'attuale emergenza sanitaria, alla luce delle opportunità rilevate nel territorio e alla valutazione delle esperienze degli anni precedenti; ➤ Promuove lo sviluppo dei processi di valutazione e autovalutazione dell'acquisizione di competenze trasversali e professionali ➤ Coordina le attività a livello di istituto e di indirizzo ➤ Cura il raccordo con i referenti di indirizzo per i PCTO nella gestione delle attività in aula, delle attività laboratoriali e di tirocinio ➤ Coordina la revisione e l'adeguamento delle strumentazioni a livello di classe per la progettazione e documentazione ➤ Con la collaborazione di un assistente ATA raccoglie e archivia le Convenzioni stipulate dai singoli Indirizzi; tiene e aggiorna l'albo degli Enti ➤ Tiene momenti di formazione e fornisce consulenza e supporto ai referenti di indirizzo e di classe su informazioni o tematiche comuni di Istituto per la progettazione dei percorsi

	➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
FS per l'orientamento in entrata	➤ Aggiorna e predispone le comunicazioni, in forma compatibile con l'emergenza sanitaria in corso, per la presentazione della scuola e delle iniziative connesse ➤ Cura il raccordo con le scuole di base per la partecipazione alle loro iniziative, anche telematiche, di presentazione della scuola sec. di secondo grado ➤ Predispone il piano di partecipazione ai Campus esterni, anche telematici, di docenti e studenti ➤ Organizza attività alternative agli Open Day interni con definizione del coordinamento di docenti e collaboratori scolastici ed eventuale preparazione degli studenti ➤ Analizza i dati di partecipazione alle iniziative promosse in rapporto ai dati di iscrizione degli alunni ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
FS per l'area delle nuove tecnologie e dell'innovazione didattica	➤ Fornisce supporto alla Direzione nella acquisizione e implementazione di dispositivi e servizi ➤ Cura il raccordo con i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento e di classe per esigenze: ○ di informazione tecnica; ○ di formazione sull'innovazione didattica, come richieste dalla DDI - Didattica Digitale Integrata, anche in ordine ai processi di valutazione connessi. ➤ Cura la promozione, in collaborazione con l'Animatore digitale: ○ azioni connesse con il PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale; ○ attività di formazione per le competenze digitali degli studenti. ➤ Monitora lo sviluppo dell'innovazione didattica e della ricaduta sugli apprendimenti; ➤ Collabora con la direzione a fine a.s. per individuare ed elaborare prospettive di sviluppo per l'innovazione; ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato.
Referente per il bullismo e il cyberbullismo	➤ Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio ➤ Accoglie e diffonde buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio ➤ Favorisce l'elaborazione di un modello di policy d'istituto ➤ Contribuisce alla revisione di Regolamenti e del Patto di corresponsabilità per quanto di competenza ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
Animatore digitale e team digitale	➤ Accompagnano l'innovazione didattica, favorendo il processo di digitalizzazione e diffondendo buone pratiche attraverso azioni connesse al PNSD - Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio ➤ Promuovono, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, le seguenti azioni: - formazione interna negli ambiti del PNSD, supportando la Direzione nell'organizzazione di percorsi formativi adeguati; - coinvolgimento della comunità scolastica, promuovendo iniziative (workshop, partecipazione a progetti specifici, altre attività anche strutturate) sui temi del PNSD, che coinvolgano anche gli studenti, le famiglie e ad altri attori del territorio, per la diffusione di una cultura digitale condivisa; - creazione di soluzioni innovative, che siano adeguate ai fabbisogni della scuola e tecnologicamente sostenibili, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Tutor docenti neoimmessi in ruolo	➤ Accoglie il Docente neo-assunto nella comunità professionale; ➤ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola e esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neoassunto; ➤ Promuove i momenti di osservazione in classe; ➤ Collabora con il Docente neo-assunto nella predisposizione del bilancio di competenze conclusivo al termine del periodo di formazione e prova, per registrare i progressi di professionalità e l'impatto delle azioni formative realizzate; ➤ Al completamento della formazione un questionario esplicativo dell'esperienza svolta, predispone l'attestato sull'attività di tutoring effettuata per sottoporlo alla firma del Dirigente Scolastico ➤ Assistere il Docente a lui affidato in tutte le problematiche connesse alla situazione di docente in prova, tra cui la predisposizione del profilo professionale da presentare al Comitato di Valutazione ➤ A conclusione dell'incarico, presenta al Dirigente Scolastico una relazione a carattere istruttorio in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del Docente neo-assunto
Referente per l'Educazione civica	➤ Esamina le integrazioni delle Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica ai profili di competenza degli indirizzi del nostro istituto e alle linee guida per il PECUP con lo scopo di dare un'impostazione coerente e unitaria alla progettazione per competenze del curriculum del nostro istituto ➤ Secondo le indicazioni e i riferimenti delle Linee Guida, produce indicazioni per la costruzione del curriculum di Educazione Civica da condividere con il Collegio Docenti in cui siano evidenziate la trasversalità e l'interconnessione tra le discipline del corso di studi ➤ Fornisce ai docenti indicazioni per la valutazione: schemi di rubriche, griglie di osservazione e griglie di valutazione ➤ Fornisce riferimenti e modelli per la stesura di unità di apprendimento e fornisce supporto ai consigli di classe per la loro stesura e gestione ➤ Coordina i docenti responsabili del processo di progettazione e valutazione dell'Educazione civica delle classi ➤ Si raccorda con i colleghi responsabili dell'aggiornamento del PTOF per la compilazione in SIDI dell'area di Educazione Civica ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
Referenti di indirizzo	➤ Gestiscono le riunioni di indirizzo allo scopo di adeguare la progettazione, la valutazione e l'arricchimento dell'offerta formativa dell'istituto alle specifiche esigenze di indirizzo, e ne cura la verbalizzazione ➤ Cura il raccordo con la direzione e gli altri referenti di indirizzo per la gestione unitaria della scuola, anche in ordine a: - adeguamento della strumentazione di programmazione - aggiornamento PTOF - revisione Piano di Miglioramento ➤ Elabora i curricoli per competenze e i relativi strumenti di progettazione ➤ Studia e ricerca modelli ed esempi di riferimento ➤ (sezione carceraria) Supporta la Direzione nel raccordo organizzativo con la II Casa di Reclusione e nella gestione delle iscrizioni ai percorsi IeFP e alla classe V IP; partecipa alle attività della Commissione per il riconoscimento dei Crediti Formativi in qualità di docente formatore e con funzioni di segretario della Commissione

Coordinatori di disciplina (sede)	➤ Raccordano la progettazione didattica e la gestione degli strumenti di valutazione, monitorando la congruenza delle attività formative nelle classi ➤ Coordinano l'organizzazione delle attività di recupero disciplinari ➤ Coordinano la definizione di prove comuni parallele, le prove di recupero e le prove per la sospensione dei debiti ➤ Curano il raccordo delle operazioni di adozione dei libri di testo ➤ Analizzano gli esiti delle prove INVALSI ➤ Gestiscono per le classi Quinte gli aspetti connessi alla simulazione delle prove e la preparazione dell'esame
Coordinatore del dipartimento dei docenti di sostegno	➤ Collabora con il dirigente scolastico per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno ➤ Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, monitorando sia la produzione dei documenti previsti nel corso dell'anno scolastico sia le buone pratiche da essi sperimentate ➤ Coordina l'utilizzo della piattaforma COSMI-ICF, piattaforma on-line per la redazione del P.E.I. su base I.C.F. ➤ Facilita i rapporti con le famiglie e con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione ➤ Gestisce le richieste di ausili e sussidi particolari, ove necessario ➤ Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione e l'inclusione scolastica degli alunni diversamente abili (H), proposte dal dipartimento
Coordinatore di area (sezione carceraria)	➤ raccorda la progettazione didattica e la gestione degli strumenti di valutazione, nonché monitorare la congruenza delle attività formative nelle classi ➤ coordina la definizione di prove comuni parallele, anche connesse con la preparazione agli esami di Qualifica e di Diploma ➤ gestisce per le classi Quinte gli aspetti connessi alla simulazione delle prove e la preparazione dell'esame ➤ partecipare alle attività della Commissione per la Valutazione dei Crediti in qualità di docente formatore ➤ collaborare con il Referente di Indirizzo in ordine al raccordo organizzativo con la II Casa di Reclusione
Coordinatori di classe	➤ Presiedono in vece del Dirigente scolastico le sedute del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio ove neces- sario ➤ Raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevandone le varie problematiche e curandone la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie ➤ Segnalano con tempestività al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti ➤ Segnalano, anche in forma scritta alle famiglie, l'assenza continuativa degli studenti e promuovono tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici ➤ Coordinano l'organizzazione didattica e la programmazione di classe; per le classi Quinte coordinano la predisposizione del documento del Consiglio di classe ➤ (per la sede carceraria) Coordinano la definizione dei Piani Formativi Personalizzati per le classi dei corsi IeFP e dei Patti Formativi Individuali per la classe Quinta IPA

Coordinatori di classe per l'Educazione civica	➤ Coordinano la definizione degli obiettivi/risultati di apprendimento per l'insegnamento di Educazione civica in sede di programmazione dei Consigli di classe ➤ Acquisiscono elementi conoscitivi di valutazione dai docenti cui è affidato l'insegnamento, anche attraverso strumenti condivisi, quali rubriche e griglie di osservazione, da applicare ai percorsi interdisciplinari ➤ Formulano la proposta di valutazione in sede di scrutinio, in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti ➤ Collaborano con il referente per l'Educazione Civica per la definizione del curriculum di Istituto come previsto dalla L. 92 e dalle Linee Guida
Responsabili di laboratorio	➤ Si raccordano con il Direttore S.G.A. per la gestione dell'inventario ➤ All'inizio dell'anno scolastico, indicano esigenze di acquisto materiale per il regolare funzionamento ➤ Presentano ai nuovi assunti il Regolamento di laboratorio in vigore e propongono i necessari adeguamenti ➤ Supervisionano il corretto utilizzo di spazi e strumentazioni da parte degli studenti, in collaborazione con gli AA.TT. ➤ Avanzano proposte di aggiornamento e incremento dotazioni ➤ Segnalano disfunzioni e/o criticità ➤ Coordinano le attività di manutenzione ordinaria
Commissione orario	➤ Redige l'orario provvisorio e l'orario completo per la sede di via Varalli e per la sede carceraria; fornisce supporto al DS per l'adattamento nel corso dell'anno
Referenti di Progetto	➤ Curano la realizzazione del Progetto come approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto ➤ Forniscono al Dirigente scolastico gli elementi relativi alla valutazione finale delle attività svolte, ai fini del miglioramento e della rendicontazione
PCTO - Referente di indirizzo	➤ Con riferimento alla progettazione di Istituto per i PCTO e al profilo di indirizzo, delinea il quadro generale della progettazione a livello di indirizzo ➤ Coordina la gestione delle convenzioni ➤ Cura la relazione con Università e enti esterni (PLS) individuando proposte operative (seminari di formazione, ecc.) ➤ Monitora le attività delle diverse classi coordinandosi con i referenti di classe ➤ Redige e/o controlla uno o più progetti relativi a percorsi PCTO validi a livello di indirizzo ➤ Fornisce supporto ai referenti di classe e di progetto ➤ Partecipa agli incontri periodici di coordinamento con la FS per i PCTO

PCTO - Referente di classe	➤ Con riferimento alla progettazione di Istituto per i PCTO, al profilo di indirizzo e al profilo della classe, delinea con il CdC la progettazione triennale specifica a livello di classe ➤ Presenta al Consiglio di classe i progetti ed elabora l'ipotesi operativa ➤ Individua i tutor da assegnare agli studenti e ne coordina le azioni per la definizione dei percorsi formativi personalizzati; ➤ Si raccorda con i referenti di indirizzo in ordine alla stesura delle convenzioni e alla rendicontazione finale ➤ Individua insieme al CdC, le competenze che gli studenti della classe sviluppano nei percorsi di PCTO ➤ Monitora le attività degli studenti e, in particolare, quelle che coinvolgono tutta la classe ➤ Redige e/o controlla uno o più progetti relativi a percorsi PCTO validi a livello di classe e/o singoli studenti ➤ Raccoglie dai tutor la documentazione relativa ai singoli studenti e la gestisce, anche ai fini della valutazione degli studenti ➤ Raccoglie i dati dalle aziende proposte dagli studenti e sua trasmissione al referente di indirizzo ➤ Gestisce la documentazione di classe: compilazione e aggiornamento piattaforma ministeriale per il PCTO, gestione del materiale di ritorno, compilazione certificazione PCTO di classe ➤ Partecipa agli incontri periodici di coordinamento con la FS/con i referenti di indirizzo per i PCTO
PCTO - Tutor	Come previsto dalle Linee Guida per i PCTO, adottate con DM 774/2019, il tutor designato dall'istituzione scolastica, svolge le seguenti funzioni: a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); b) assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento; c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno; d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; e) osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; g) informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
PCTO - Docente progettista	➤ Elabora nuove proposte progettuali per la realizzazione di percorsi CTO, in particolare in termini di <i>project work</i> e di attività di <i>service learning</i>, declinandone in dettaglio le principali caratteristiche (tempi, modalità di attuazione, aspetti organizzativi), nonché le competenze da acquisire nel percorso progettuale da parte degli studenti coinvolti, e le modalità e gli strumenti di valutazione adottati (cfr. scheda di progetto PCTO).

PCTO - Commissione di valutazione	➤ Raccoglie e valuta gli elaborati finali presentati dagli studenti e/o partecipa ai colloqui di valutazione per l'attribuzione del punteggio, secondo le modalità più idonee definite in sede di indirizzo.
--	---