

Organismi di funzionamento ANNO SCOLASTICO 2024/25

RUOLO		PERSONE	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO		FRANCESCO BORCIANI	
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI		GIANDOMENICO CICCHETTI	
STAFF (Collaboratori del DS)	REFERENTI istituto	MICHELA CATTABRIGA FRANCESCO TABANELLI ALESSANDRA TRAMBAIOLLI ALESSANDRA VERATELLI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D. S. per definire e rendere operative le strategie di gestione dell'Istituto • Preparazione delle riunioni collegiali, verifica della realizzazione delle attività programmate. • Sostituzione docenti assenti. • Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria e straordinaria dell'Istituto • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza.
	Responsabile UT	GIANLUCA ROSSI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione tecnica con il D.S. e con le figure di sistema per definire e rendere operative le strategie di gestione dell'Istituto
REFERENTE CORSO SERALE		LORIS ANGLANO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività del corso serale • Organizzazione delle attività connesse con l'orientamento in entrata • Organizzazione esami di idoneità/integrazione • Collaborazione realizzazione corsi di potenziamento • Valutazione crediti • Gestione rapporti con studenti e personale scolastico
REFERENTE CORSO QUADRIENNALE		ROBERTO BORGHI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento docenti quadriennale • Coordinamento attività didattiche del corso • Referente per la rete nazionali dei quadriennali • Supporto per i monitoraggi • Supporto per eventuali revisioni del progetto
REFERENTE GARE APPALTO		GIANLUCA ROSSI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle fasi propedeutiche alla stesura dei bandi di gara • Gestione delle fasi inerenti all'aggiudicazione delle gare
REFERENTE SICUREZZA/PRIVACY		GIANLUCA ROSSI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività normative ed organizzative legate alla formazione sulla sicurezza del personale scolastico e degli studenti

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di protocolli relativi alla sicurezza nella scuola (alluvioni, incendi, terremoti, rischio chimico, ecc.) • Collaborazione per la gestione degli adempimenti e delle relative modulistica riguardanti il D.L. 81/2009 e il D.L. 196/2006
REFERENTI sede via RAVERA	ALAN CERVI SEBASTIANO SUDANO (coadiutore)	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. e la vicepresidenza nella gestione ordinaria della sede
FUNZIONE STRUMENTALE PTOF	DOMENICO ALLOCCA	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modulistica, tabulazione, monitoraggio e restituzione esiti dei progetti di Istituto • Supporto all'ampliamento dell'offerta formativa • Analisi della normativa scolastica per le opportune integrazioni dell'offerta formativa e conseguente informativa al collegio docenti • Collaborazione con DS e con la commissione PTOF per l'aggiornamento del PTOF • Redazione della rendicontazione sociale in collaborazione con DS e con commissione PTOF • Collaborazione con il DS e con la commissione NIV per la predisposizione, aggiornamento, monitoraggio del Piano di Miglioramento e per il RAV • Analisi risultati a distanza • Ricognizione dei bisogni formativi del personale scolastico e del territorio • Collaborazione con DS, con le altre FF.SS. e con la commissione PTOF per l'attuazione e l'integrazione del Piano della Formazione e organizzazione di almeno una Unità Formativa per ogni a.s. • Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON • Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S. • Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza • Collaborazione con le altre FF.SS., referenti e coordinatori • Eventuale consultazione per la predisposizione di delibere relative ai punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti

<p>FUNZIONE STRUMENTALE STAR BENE A SCUOLA</p>	<p>LORENZA MASINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorire la continuità tra la scuola secondaria di 1° grado e secondaria di 2° grado ● Predisposizione dell'accoglienza degli studenti delle classi prime ● Supporto all'educazione tra pari ● Collaborazione con DS, la commissione accoglienza/inclusione e altre FFSS per la predisposizione di un piano di Istituto per la prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola ● Predisposizione di percorsi di prevenzione dalle dipendenze ● Promozione ed organizzazione di attività inerenti l'educazione alla salute: concorsi, progetti, conferenze, punti di ascolto, educazione andrologica, etc. ● Organizzazione di incontri con associazioni che operano nel settore della solidarietà e dell'assistenza alla persona ● Promozione di iniziative volte a migliorare le relazioni tra il personale scolastico e il rapporto tra il personale scolastico e l'utenza ● Supporto al raggiungimento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento ● Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON ● Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S. ● Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza ● Collaborazione con le altre FF.SS., referenti e coordinatori ● Eventuale consultazione per la predisposizione di delibere relative ai punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
<p>FUNZIONE STRUMENTALE PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO</p>	<p>RENZO BRANCALEONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuazione dei punti di forza e di debolezza delle attività rivolte agli studenti e formulazione di proposte di miglioramento continuo, anche attraverso il coinvolgimento dei coordinatori delle classi del biennio ITI-IPSA ● Individuazione e gestione di percorsi di ri-orientamento ● Individuazione e gestione di percorsi di recupero per studenti in difficoltà ed organizzazione delle attività connesse in collaborazione con i Consigli di classe e con le famiglie ● Realizzazione e coordinamento delle attività rivolte agli alunni stranieri ● Supporto e consulenza ai Consigli di classe per promuovere il successo scolastico degli alunni BES non di competenza di altre FF.SS. ● Organizzazione e promozione attività di in-formazione sui temi della

		<p>prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e condivisione di protocolli d'azione per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme e la promozione del welfare dello studente • Supporto ai Consigli di classe per la gestione delle situazioni di bullismo e cyberbullismo • Supporto al raggiungimento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento • Consulenza a docenti, famiglie e allievi sulla normativa e sulle procedure relative all'ambito di competenza • Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON • Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S. • Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza • Collaborazione con le altre FF.SS., referenti e coordinatori • Eventuale consultazione per la predisposizione di delibere relative ai punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN ENTRATA/ITINERE	FRANCESCA CALORENNE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con scuole secondarie di 1° grado, con EE.LL. e con altre associazioni per favorire la conoscenza dell'Offerta Formativa dell'IIS • Organizzazione di tutte le fasi necessarie all'acquisto del materiale per l'orientamento • Organizzazione degli Open Day • Organizzazione laboratori orientativi • Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON • Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S. • Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza • Collaborazione con DS e F.S. PTOF per l'ampliamento dell'offerta formativa • Collaborazione con le altre FF.SS., referenti e coordinatori • Eventuale consultazione per la predisposizione di delibere relative ai punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
FUNZIONE STRUMENTALE DISABILITÀ	FILOMENA D'ARGENIO MANUELA BONDESANI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contatti e coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e gli Enti esterni (UONPIA, AUSL, ASP, Associazioni, Cooperative sociali, Centro Territoriale per l'Inclusione, Comuni) • Collaborazione con il CTS

		<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di raccolta di informazione e documentazione per le nuove segnalazioni e per la conferma delle richieste delle ore di sostegno ● Collaborazione con il DSGA nella gestione degli operatori all'assistenza specialistica, dei tutor e dei tirocinanti ● Coordinamento dell'orientamento in entrata e uscita degli studenti con disabilità ● Gestione rapporti e collaborazione con Enti pubblici per la realizzazione di progetti e reperimento di fondi ● Gestione contatti con i Servizi del territorio per organizzare incontri di confronto e verifica tra Istituzione Scolastica, servizi territoriali e famiglie ● Partecipazione al coordinamento dei progetti in rete ● Supporto alla Segreteria per la predisposizione del calendario degli incontri di stesura e di verifica dei Piani Educativi Individualizzati con i referenti UONPIA e gli operatori coinvolti nell'inclusione degli studenti con disabilità ● Supporto alla composizione delle classi ● Collaborazione con il DS per la predisposizione dell'orario settimanale dei docenti di sostegno ● Consulenza a docenti, famiglie e allievi sulla normativa e sulle procedure relative all'ambito di competenza adottate dall'IIS ● Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON ● Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S. ● Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza ● Collaborazione con le altre FF.SS., referenti e coordinatori ● Eventuale consultazione per la predisposizione di delibere relative ai punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
<p>FUNZIONE STRUMENTALE DSA</p>	<p>RACHELE VALENTINA LAMBERTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllo della documentazione presentata dalle famiglie di allievi con DSA e trasmissione delle informazioni ai Consigli di Classe ● Consulenza a docenti e famiglie di allievi con DSA sulla normativa e sulle procedure adottate dall'IIS ● Monitoraggio almeno quadrimestrale del rendimento scolastico degli allievi con DSA ● Predisposizione della modulistica per i Consigli di classe nel rispetto della normativa sulla privacy ● Collaborazione con le altre FF.SS., segreteria, vicepresidenza, per la

		<p>realizzazione di ambiti protetti per la condivisione del Pdp con famiglie e docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con il CTS ● Supporto alla composizione delle classi ● Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON ● Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S. ● Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza ● Collaborazione con le altre FF.SS., referenti e coordinatori ● Eventuale consultazione per la predisposizione di delibere relative ai punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
<p>FUNZIONE STRUMENTALE SUPPORTO FORMATIVO E TECNOLOGICO ALL'AZIONE DIDATTICA</p>	<p>GIUSEPPE MAZZIOTTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con DS, con le altre FF.SS. e con la commissione PTOF per l'attuazione e l'integrazione del Piano della Formazione e organizzazione di almeno una Unità Formativa per ogni a.s. ● Ricognizione dei bisogni formativi del personale scolastico e del territorio ● Collaborazione con docenti del corso serale per la realizzazione delle lezioni on-line ● Gestione posta elettronica del personale scolastico e degli studenti (generazione account, revisione, integrazione e aggiornamento elenchi, ecc.) ● Realizzazione di strumenti web per il supporto organizzativo funzionale all'attività didattica ● Registro Elettronico: supporto al personale scolastico, alla segreteria e alle famiglie; ricerca di nuove funzionalità applicative ● Consulenza a docenti sulla normativa e sulle procedure relative all'ambito di competenza ● Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON ● Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S. ● Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza ● Collaborazione con le altre FF.SS., referenti e coordinatori ● Eventuale consultazione per la predisposizione di delibere relative ai punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti

<p>FUNZIONE STRUMENTALE RIFORMA ISTITUTI PROFESSIONALI</p>	<p>COLOMBA MARIA RUSSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisi della normativa ● Individuazione e realizzazione delle azioni didattiche ed organizzative necessarie per l'attuazione della riforma ● Predisposizione modulistica ● Supporto ai consigli di classe per l'attuazione della riforma ● Organizzazione e gestione delle misure di accompagnamento al riordino dei nuovi professionali ● Supporto ai Consigli di classe nella definizione di percorsi didattici caratterizzati dalla progettazione interdisciplinare riguardante gli assi culturali ● Supporto ai Consigli di classe nella definizione di un insieme strutturato di attività volte allo sviluppo delle competenze previste nel Profilo Educativo Culturale e Professionale dell'indirizzo (PECuP),organizzato in unità di apprendimento (UdA) ● Coordinamento del gruppo di lavoro per la riforma dei nuovi professionali ● Predisposizione della modulistica di riferimento ● Collaborazione all'organizzazione dell'attività di Tutor e consulenza riguardo la stesura dei PFI ● Monitoraggio delle attività al fine di garantire il rispetto delle procedure e delle tempistiche ● Collaborazione con il DS per l'adeguamento delle procedure interne riferite al riordino dei nuovi professionali ● Consulenza a docenti, famiglie e allievi sulla normativa e sulle procedure relative all'ambito di competenza ● Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza ● Collaborazione con le altre FF.SS., referenti e coordinatori ● Eventuale consultazione per la predisposizione di delibere relative ai punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
<p>FUNZIONE STRUMENTALE PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)</p>	<p>CHIARA CONATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto ai Consigli di classe per la definizione ed organizzazione dei PCTO e per la valutazione degli stessi ● Predisposizione della modulistica riferita ai PCTO ● Collaborazione all'organizzazione e alla gestione degli stage estivi in azienda ● Collaborazione con il DS per l'adeguamento delle procedure interne riferite ai PCTO ● Gestione rapporti con strutture produttive del territorio

		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e gestione di convenzioni con le aziende / università/associazioni • Collaborazione all'organizzazione del tutoraggio in azienda • Collaborazione con la commissione PTOF e FS PTOF per la definizione di una proposta di criteri per la valutazione dei PCTO e per la certificazione delle competenze. • Consulenza a docenti, famiglie e allievi sulla normativa e sulle procedure relative all'ambito di competenza • Gestione dei rapporti con università, aziende ed enti al fine di fornire informazioni utili agli studenti di 4^ e di 5^ per l'orientamento in uscita • Informativa sull'Offerta Formativa universitaria e sulle procedure dei test di accesso alle facoltà universitarie • Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON • Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S. • Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza • Collaborazione con le altre FF.SS., referenti e coordinatori • Eventuale consultazione per la predisposizione di delibere relative ai punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
REFERENTE INVALSI	ALESSANDRA VERATELLI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ed organizzazione delle prove
REFERENTE DISABILITÀ (altra SEDE)	SOFIA STANZIAL ORNELLA CARDARELLI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con i vari enti per favorire l'integrazione • Attuazione dei progetti per l'inclusione • Collaborazione con il DS per la predisposizione dell'orario settimanale dei docenti di sostegno • Organizzazione di incontri formativi in collaborazione con la F.S. disabilità
REFERENTE SCUOLA IN OSPEDALE ISTRUZIONE DOMICILIARE	LORENZO CUOMO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività di sostegno per studenti ricoverati in ospedale, in convalescenza e in situazione di difficoltà che impediscono la regolare frequenza • Supporto ai CdC per predisporre le azioni da svolgere
REFERENTE NIV	EMANUELA PESCI	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del Piano di Miglioramento • Elaborazione, monitoraggio, supporto operativo e rendicontazione delle azioni previste dal Piano di Miglioramento • Promozione e organizzazione di attività di coinvolgimento della comunità scolastica per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento

		<ul style="list-style-type: none"> • Divulgazione e condivisione tra i docenti dello svolgimento dell'intero processo di miglioramento • Eventuale aggiornamento del RAV • Collaborazione con le FF.SS., i coordinatori e i referenti per le azioni inerenti al PdM • Elaborazione e stesura della Rendicontazione Sociale
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	DOMENICO ALLOCCA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori enti associazioni organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica)
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E PER LE AZIONI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	LAURA SENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione preliminare di adesione a nuovi progetti sui temi dello sviluppo sostenibile. • Ricerca di eventuali collaborazioni esterne. • Organizzazione e coordinamento di progetti ed attività sul tema dello sviluppo sostenibile. • Rilettura dei documenti identitari dell'Istituto finalizzata alla costruzione di un futuro sostenibile. • Coordinamento della commissione per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale.

RESPONSABILE INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI RETE, CYBERSICUREZZA	ALESSANDRA TRAMBAIOLLI	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento gestione tecnologica ed applicativa della rete di Istituto in collaborazione con il D.S. e le figure professionali coinvolte ● Rete di Istituto: supporto al personale scolastico anche in collaborazione con le figure professionali coinvolte ● Elaborazione, proposta al D.S., e promozione di azioni di supporto all'ottimizzazione del sistema di comunicazione interno ed esterno ● Aggiornamento periodico del Modulo di Implementazione secondo la normativa vigente (Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017) ● Collaborazione alla manutenzione ordinaria della posta elettronica del personale scolastico e degli studenti (generazione account, revisione, integrazione e aggiornamento elenchi, ecc.) ● Consulenza al personale scolastico sulla normativa e sulle procedure relative all'ambito di competenza ● Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON ● Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S. ● Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza ● Collaborazione con le FF.SS., referenti e coordinatori
AMMINISTRATORE SITO GESTIONE SOCIAL D'ISTITUTO	ROBERTO BORGHI LORENZO CUOMO	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004). ● Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. ● Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente. ● Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; ● Realizzazione di azioni mirate, volte ad assicurare l'accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle

		<p>conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico, e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. • Nello svolgimento dell'incarico resta in comunicazione costante con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A. Si avvarrà della collaborazione del "Team per l'Innovazione Digitale" e con il personale amministrativo individuato dal D.S.G.A. abilitato a operare per i rispettivi settori di competenza.
REFERENTE STUDIO ALL'ESTERO	ELIANA COLAIANNI	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene i contatti con l'alunno e collabora col coordinatore di classe assicurando uniformità di comportamento nei vari consigli di classe. • Collabora con la segreteria e il coordinatore di classe per la corretta archiviazione dei documenti. • Cura, in collaborazione con il coordinatore di classe, il rientro in classe e gli adempimenti relativi. • Cura, in collaborazione con la Segreteria Studenti, una anagrafica degli studenti all'estero. • Gestione progetti Erasmus: mantiene i contatti con i paesi partners dei progetti; pianifica la mobilità all'estero; organizza il periodo di accoglienza dei paesi partners a scuola
REFERENTE BIBLIOTECA	VALENTINA BUONO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle attività biblioteconomiche proprie della Biblioteca scolastica, gestita con il sistema Sebina OnLine e mantenimento dell'ordine dei libri negli spazi comuni. • Coordinamento delle attività dei volontari dell'associazione "Amici dell'ITI Copernico Carpeggiani" e di altre figure che a qualsiasi titolo prestino la loro azione in favore della Biblioteca. • Partecipazione alle attività di aggiornamento relative alla gestione della biblioteca • Collaborazione con i vari Uffici della scuola per la gestione di acquisti, abbonamenti, donazioni, ricognizioni inventariali, rinnovo convenzione con l'associazione "Amici dell'ITI Copernico Carpeggiani". • Revisione, quando necessaria, del regolamento e sua proposizione agli Organi competenti per l'approvazione. • Promozione della lettura e della fruizione di tutti i servizi della

		<p>Biblioteca, anche mediante adesione a progetti e partecipazione a corsi specifici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le diverse figure di riferimento del Polo Bibliotecario Ferrarese. • Svolgimento di riunioni e comunicazione costante con il D.S.
ANIMATORE DIGITALE	GIUSEPPE MAZZIOTTI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del processo di digitalizzazione della scuola • Organizzazione attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD • Individuazione soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili • Diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti • Coordinamento Team dell'Innovazione
COMMISSIONE PCTO	<p>F.S. PCTO - <i>coordinatore</i> CONOSCENTI GIANFRANCO <i>(Orientatore)</i> 1 rappresentante per indirizzo ITI 1 rappresentante per indirizzo IPSIA 7 docenti</p> <p>ENRICO LAVEZZI DOMENICO MURACA GLORIA GUIDETTI FRANCESCA GRAZZI SIMONE GHETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'organizzazione, al coordinamento e al monitoraggio dei progetti di PCTO, impresa formativa simulata, stage estivi. • Coordinamento e gestione rapporti con Enti, Istituzioni Imprese e Associazioni. • Supporto all'aggiornamento del PTOF • Raccolta e divulgazione di elementi normativi e ministeriali relativi ai PCTO • Orientamento in uscita: rapporti con università, aziende ed enti • Orientamento in uscita: organizzazione informativa agli studenti • Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON • Supporto per il raggiungimento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento
COMMISSIONE PTOF	<p>F.S. PTOF - <i>coordinatore</i> 4 docenti</p> <p>ANDREA BOMBONATI RACHELE VALENTINA LAMBERTINI RAFFAELLA BOARINI LORIS ANGLANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con DS e con le FF.SS. per l'elaborazione e la realizzazione del Piano della Formazione • Ricognizione, in collaborazione con la F.S. PTOF, dei bisogni formativi del personale e del territorio • Analisi della normativa scolastica per le opportune integrazioni dell'offerta formativa e conseguente informativa • Collaborazione con il DS e con il NIV per la predisposizione della rendicontazione sociale • Supporto al NIV per la stesura del PdM e per il raggiungimento delle azioni previste • Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON

		<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e alla proposta di deliberare
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE G.L.I.	<p><i>F.S. Disabilità (coordinatore)</i> <i>F.S. D.S.A.</i> <i>F.S. Prevenzione disagio scolastico</i> <i>F.S. Star bene a scuola</i> <i>F.S. PTOF</i> <i>Referente Disabilità (Altra sede)</i> <i>Docenti di sostegno</i> <i>Specialisti dell'Azienda sanitaria locale</i> <i>Rapp. delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'Inclusione scolastica</i> <i>N°1 Rapp. personale ATA</i> <i>N°1 Rapp. genitori</i> <i>N°1 Rapp. studenti</i></p> <p>La Commissione è a composizione variabile in base all'O.d.g.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi quantitativa e qualitativa degli studenti con Bisogni Educativi Speciali frequentanti l'Istituto • Focus/confronto sui casi • Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione • Supportare i docenti e i Consigli di Classe nell'attuazione dei P.E.I. • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola • Redazione PAI
COMMISSIONE ORARIO	<p><i>Collaboratori DS</i> <i>F.S. Supporto Formativo e Tecn. all'Azione Did.</i></p> <p>MICHELA CATTABRIGA GIUSEPPE MAZZIOTTI ALESSANDRA VERATELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione dell'orario delle lezioni, del piano di sorveglianza durante gli intervalli e dei calendari dei Consigli di classe/scrutini
COMMISSIONE NIV	<p>Ref. NIV - <i>coordinatore</i> F.S. PTOF 4 docenti</p> <p>ELENA MADDALENA UGOLINI ELISA VENTURI MIRANDA PREVIATI SEBASTIANO SUDANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del Piano di Miglioramento • Elaborazione, monitoraggio, supporto operativo e rendicontazione delle azioni previste dal Piano di Miglioramento • Promozione e organizzazione di attività di coinvolgimento della comunità scolastica per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento • Divulgazione e condivisione tra i docenti dello svolgimento dell'intero processo di miglioramento • Eventuale aggiornamento del RAV • Collaborazione con le FF.SS., i coordinatori e i referenti per le azioni inerenti al PdM • Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON

		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS per la predisposizione della rendicontazione sociale
COMMISSIONE PREVENZIONE DISAGIO SCOLASTICO/ ACCOGLIENZA /INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>F.S. Prevenzione e Dis.</i> • <i>F.S. Star bene a scuola</i> • <i>F.S. Disabilità</i> • <i>F.S. DSA</i> • <i>Referenti Disabilità - altra sede</i> <p>3 docenti</p> <p>LAURA BOCCAFOGLI ANDREA BOMBONATI GUENDALINA FOSCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dei dati relativi agli allievi di scuola secondaria di 1° grado • Predisposizione di tutte le fasi preventive per l'accoglienza degli studenti delle classi prime • Definizione di modalità e strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico • Supporto alla elaborazione del PdM e alla realizzazione delle azioni previste • Aggiornamento e divulgazione di elementi normativi ed informativi per agevolare la prevenzione del disagio scolastico • Individuazione e successiva elaborazione delle strategie e metodologie di gestione delle classi con allievi BES • Individuazione e gestione di percorsi di riorientamento in itinere in collaborazione con la commissione Orientamento • Collaborazione con DS, la commissione accoglienza/inclusione e altre FF.SS. per la predisposizione di un protocollo di Istituto per la prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola • Supporto ai C.d.c. per la realizzazione del PSP • Declinazione operativa delle indicazioni dell'USR relative alla gestione delle crisi comportamentali • Individuazione della classe di accoglienza degli alunni stranieri iscritti per la prima volta in una scuola italiana o non frequentanti. • Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON
COMMISSIONE ORIENTAMENTO ENTRATA/ITINERE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>F.S. Orientamento entrata/itinere</i> • <i>F.S. Prevenzione e Dis.</i> • <i>F.S. Star bene a scuola</i> <p>9 docenti (di cui almeno 1 IPSIA - 1 corso serale - 1 Quadriennale)</p> <p>ROBERTO BORGHI MATTEO LUNATI FABIO BOVO DOMENICO MURACA NICOLA PANDOLFI ANNA MORELLI FEDERICA COGO MARCO SITTA LORIS ANGLANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione Open Day per l'orientamento in entrata • Supervisione delle attività organizzate per favorire la conoscenza dell'Offerta Formativa • Presentazione dell'offerta formativa agli studenti della secondaria di 1° grado • Organizzazione dell'orientamento in itinere • Individuazione e gestione di percorsi di riorientamento in itinere in collaborazione con la commissione Prevenzione Disagio • Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON

COMMISSIONE PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E PER LE AZIONI DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	Referente Sostenibilità 3 docenti ELENA MADDALENA UGOLINI ELENA CASARANO PAOLA CUNEO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, promozione e monitoraggio di attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi dello sviluppo sostenibile. • Coinvolgimento e sensibilizzazione della comunità scolastica sui temi dello sviluppo sostenibile. • Individuazione soluzioni metodologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. • Promozione dell'integrazione delle tematiche connesse allo sviluppo sostenibile nella didattica curricolare, nell'ambito dell'insegnamento dell'educazione civica e della progettazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento. • Elaborazione e diffusione di materiali sul tema dello sviluppo sostenibile. • Rilettura dei documenti identitari dell'Istituto finalizzata alla costruzione di un futuro sostenibile.
COMMISSIONE PER LA PROMOZIONE E LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ TRASVERSALI RELATIVE A TEMATICHE SOCIALI	2 docenti ANDREA BOMBONATI MARCO TOSCANO	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e condivisioni di materiale utile alle attività trasversali, in particolare su tematiche sociali condotte nell'Istituto • Progettazione e realizzazione di attività ed eventi relativi alle stesse tematiche • Restituzione al territorio delle attività svolte tramite eventi, tavole rotonde, ecc. • Organizzazione di momenti di formazione
ORGANO DI GARANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>D.S.</i> • <i>1 doc. designato dal CdI</i> • <i>1 rapp. Genitori designato dal CdI</i> • <i>1 rapp. Studenti designato dal CdI</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Disamina dei ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coadiutori del D.S.</i> • <i>F.S. Star bene a scuola</i> • <i>F.S. Disabilità</i> • <i>Referente Disabilità (Altra sede)</i> • <i>F.S. DSA</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi della documentazione (domande di iscrizione, schede raccolta informazioni allievi, ecc.) • Gestione contatti con le famiglie in collaborazione con la Segreteria • Analisi della situazione generale delle iscrizioni alle classi • Analisi dei casi problematici (bocciati, alunni DSA, disabili e altri BES)
COMITATO TECNICO/SPORTIVO	<i>Docenti Scienze Motorie e Sportive</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle attività sportive svolte in orario extracurricolare
COMMISSIONE CREDITI SERALE	<i>Referente corso serale Docenti serale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei curricula presentati dai nuovi iscritti

COMMISSIONE COLLAUDO/ACQUISTI	<i>Ufficio Tecnico</i> <i>Responsabili laboratorio</i> <i>Coordinatori Dipartimenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicazioni acquisti ● Collaudo apparecchiature
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	3 docenti ALESSANDRA TRAMBAIOLLI MATTEO LUNATI MARCO SIGNANI	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto all'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale ● Organizzazione di attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD ● Coinvolgimento della comunità scolastica sui temi del PNSD ● Individuazione soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
COMMISSIONE RIFORMA PROFESSIONALI	F.S. Riforma Professionale 3 docenti MATTEO CAVALLARI SARRO FERRARI ANTONietta BASILE	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisi della normativa ● Individuazione e realizzazione delle azioni didattiche ed organizzative necessarie per l'attuazione della riforma ● Predisposizione modulistica
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	GIANLUCA ROSSI (UT) 3 docenti MATTEO LUNATI ELIANA COLAIANNI	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite di istruzione, in accordo con i Cdc e i coordinatori di classe, nel rispetto del Regolamento dei viaggi di istruzione; ● formula al Collegio eventuali proposte di viaggi di istruzione; ● raccoglie le proposte o le adesioni dei consigli di classe; ● 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; ● Formula il bando e partecipa alle procedure di gara; ● Collabora con il DSGA e la Segreteria amministrativa nelle varie fasi procedurali.
COMMISSIONE ELETTORALE	2 docenti GLORIA GUIDETTI MATTEO CAVALLARI	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico; ● Formazione degli elenchi degli elettori; ● Esame di eventuali ricorsi e reclami contro l'erronea compilazione degli elenchi; ● Affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio; ● Definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori; ● Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche; ● Nomina dei presidenti di seggio;

		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio; • Raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica; • Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati.
COMMISSIONE STUDIO ALL'ESTERO - PROGETTI ERASMUS	<p>REFERENTE STUDIO ALL'ESTERO 2 docenti</p> <p>FRANCESCA CAPUANI ILARIA COSTA</p>	
COORDINATORI DIPARTIMENTO	<i>Eletti nelle riunioni di Dipartimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni dei dipartimenti disciplinari; • Promuove il confronto tra i docenti del Dipartimento, al fine di definire il Piano di lavoro disciplinare annuale, in termini di: risultati di apprendimento; competenze; contenuti essenziali; strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali-pratiche per periodo, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse; corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione; attività inerenti l'alternanza scuola-lavoro; uscite didattiche e viaggi di istruzione. • Sollecita la riformulazione delle modalità di recupero, anche attraverso la riformulazione delle conoscenze, abilità e competenze da acquisire; • Coordina le proposte di sperimentazione che presenta il Collegio docenti; • Verifica lo sviluppo del piano di lavoro al termine del primo periodo e dell'a.s.; • Organizza la composizione delle prove comuni, dei test di ingresso, il loro svolgimento, la loro correzione e ne monitora i risultati da presentare al Collegio dei docenti; • Informa costantemente il DS sulle criticità emerse.
RESPONSABILI LABORATORIO	<i>Eletti nelle riunioni di Dipartimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica che il laboratorio, di cui si è responsabili, sia in condizioni di sicurezza per gli operatori e gli allievi; • Raccoglie e coordina le esigenze didattiche dei docenti che utilizzano il laboratorio; • Propone, in collaborazione con l'assistente tecnico, al Dirigente Scolastico e all'ufficio tecnico, interventi per migliorare e potenziare le strutture e le apparecchiature del

		<p>laboratorio (progetti a breve e a lungo termine) ai fini degli obiettivi didattici;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Stila l'inventario del laboratorio, coadiuvato dall'assistente tecnico; ● Relaziona a fine anno scolastico sulle attività svolte nel laboratorio individuando prestazioni problematiche e di eccellenza.
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<p><i>Designati dal DS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede il Consiglio di Classe e gli scrutini in caso di assenza del Dirigente Scolastico ● Controlla la regolare stesura dei verbali e dei documenti del Consiglio di Classe ● Convoca, in accordo con la Dirigenza, Consigli di Classe straordinari ● Cura la comunicazione con le famiglie, in particolare, in presenza di situazioni di comportamento non adeguato rispetto al contesto scolastico (assenze, ritardi, giustificazioni, condotta, ecc...) ed eventualmente convocare le stesse ● Controlla le assenze, i ritardi, e le relative giustificazioni, segnalando in caso di frequenza irregolare, in particolare per gli studenti in obbligo scolastico, alla Dirigenza o ai Collaboratori del Dirigente ● Collabora con i docenti del Consiglio di Classe per la stesura della programmazione educativo-didattica della classe ed individuale (PEI, PDP, PSP, PFI, UdA) ● Elabora il materiale fornito dai colleghi in relazione al "documento del 15 maggio" e si tiene informato relativamente ai percorsi d'esame ● Segnala alla segreteria giuridica eventuali assenze, non giustificate, dei colleghi in sede di Consiglio di Classe/Scrutinio ● Presenzia alle elezioni dei rappresentanti dei genitori ● Collabora con la Dirigenza nel caso di richiesta di accesso agli atti, successivamente allo scrutinio finale, per l'espletamento degli adempimenti di carattere burocratico ● Illustra le norme di sicurezza e comportamento in caso di alluvioni, incendi, rischio chimico ed eventi sismici; ● Segue la procedura prevista dal regolamento scolastico e dallo statuto delle studentesse e degli studenti in caso di sanzioni disciplinari a carico degli studenti