

Organismi di funzionamento

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	FRANCESCO BORCIANI	
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	GIANDOMENICO CICHETTI	
STAFF (Collaboratori del DS)	CATTABRIGA MICHELA TABANELLI FRANCESCO TRAMBAIOLLI ALESSANDRA VERATELLI ALESSANDRA	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 Ricognizione dei bisogni formativi del personale scolastico e del territorio Registro Elettronico: supporto al personale scolastico, alla segreteria e alle famiglie; ricerca di nuove funzionalità applicative
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	MATTEO CAVALLARI	Collaborazione tecnica con il D.S. e con le figure di sistema per definire e rendere operative le strategie di gestione dell'Istituto Gestione delle fasi propedeutiche alla stesura dei bandi di gara Gestione delle fasi inerenti all'aggiudicazione delle gare Ricognizione del fabbisogno dell'Istituto in merito all'acquisto di materiale e attrezzature
REFERENTE SICUREZZA	MATTEO CAVALLARI	Gestione delle attività normative ed organizzative legate alla formazione sulla sicurezza del personale scolastico e degli studenti Predisposizione di protocolli relativi alla sicurezza nella scuola (alluvioni, incendi, terremoti, rischio chimico, ecc.) Collaborazione per la gestione degli adempimenti e delle relativa modulistica riguardanti il D.L. 81/2009 Raccordo con l'RSPP
REFERENTE PRIVACY	MATTEO CAVALLARI	Collaborazione per la gestione degli adempimenti e delle relativa modulistica riguardanti il D.L. 196/2006 e il GDPR Raccordo con il DPO Monitoraggio del rispetto delle norme di privacy previste all'interno dell'Istituto
REFERENTE CORSO SERALE	LORIS ANGLANO	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 INFORMATICA	ROBERTO BORGHI	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 Supporto per la gestione dei rapporti con gli ITS e con gli altri enti per la filiera 4+2

FUNZIONI STRUMENTALI

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
	<i>TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI:</i>	Supporto al raggiungimento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento Collaborazione per la predisposizione e realizzazione dei progetti PON, POC, PNRR, PN 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 PTOF	ALLOCCA DOMENICO	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 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.
FUNZIONE STRUMENTALE STAR BENE A SCUOLA	MASINI LORENZA	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 Raccordo con il progetto Scuole che promuovono salute Organizzazione di incontri con associazioni che operano nel settore della solidarietà e dell'assistenza alla persona
FUNZIONE STRUMENTALE SUCCESSO FORMATIVO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	BASSI BEATRICE	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 di classe 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 Organizzazione e promozione attività di in-formazione sui temi della prevenzione del bullismo 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/ disagio
FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN ENTRATA/ITINERE	CALORENNE FRANCESCA	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

FUNZIONI STRUMENTALI

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
FUNZIONE STRUMENTALE DISABILITÀ	D'ARGENIO FILOMENA BONDESANI MANUELA	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 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
FUNZIONE STRUMENTALE ALUNNI BES E DSA	LAMBERTINI VALENTINA	Controllo della documentazione presentata dalle famiglie di allievi con DSA e BES e trasmissione delle informazioni ai Consigli di Classe Consulenza a docenti e famiglie di allievi con DSA e BES sulla normativa e sulle procedure adottate dall'Istituto Monitoraggio almeno quadrimestrale del rendimento scolastico degli allievi con DSA e con BES Supporto e consulenza ai Consigli di classe per promuovere il successo scolastico degli alunni con DSA e con BES Predisposizione della modulistica per i Consigli di classe nel rispetto della normativa sulla privacy Collaborazione con le altre FF.SS., segreteria, vicepresidenza, per la realizzazione di ambiti protetti per la condivisione del PDP con famiglie e docenti Collaborazione con il CTS Supporto alla composizione delle classi
FUNZIONE STRUMENTALE DIDATTICA PROFESSIONALI	RUSSO COLOMBA MARIA	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 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 didattica 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

FUNZIONI STRUMENTALI

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
FUNZIONE STRUMENTALE FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL) E ORIENTAMENTO IN USCITA	CONATO CHIARA	Supporto ai Consigli di classe per la definizione ed organizzazione dei FSL e per la valutazione degli stessi Predisposizione della modulistica riferita ai FSL Collaborazione all'organizzazione e alla gestione degli stage estivi in azienda Collaborazione con il DS per l'adeguamento delle procedure interne riferite ai FSL Gestione rapporti con strutture produttive del territorio 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 FSL 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
FUNZIONE STRUMENTALE ALUNNI STRANIERI	MORELLI SILVIA	Gestisce le procedure di prima iscrizione e coordina l'applicazione del Protocollo di Accoglienza per i nuovi arrivati (studenti NAI - Neo Arrivati in Italia). Organizza e monitora i laboratori di alfabetizzazione dell'italiano come lingua seconda (italiano L2). Favorisce la comunicazione tra la scuola e le famiglie straniere, agevolando l'uso di mediatori linguistico-culturali nei momenti di colloquio o iscrizione. Supporta i consigli di classe nella stesura di percorsi personalizzati, come il Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni non italiani con svantaggio linguistico. Cura i rapporti con gli Enti Locali e il territorio per progetti interculturali e aggiorna la documentazione d'istituto (come il PTOF e il PAI) per la parte di competenza. Supporto alla composizione delle classi

REFERENTI

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
ORIENTATORE DELL'ISTITUTO	GIANFRANCO CONOSCENTI	Favorisce, anche grazie alla piattaforma digitale unica per l'orientamento messa a punto dal Ministero, l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro per consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere. Rappresenta una risorsa per la scuola, in coordinamento con la Dirigenza e le altre funzioni strumentali, al fine di contrastare la dispersione scolastica e garantire il successo scolastico e formativo degli alunni. In raccordo con il Collegio dei docenti, fornisce il suo apporto nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento da attivare nell'istituto. Collabora con il Dirigente nella suddivisione degli studenti assegnati ai tutor dell'orientamento e collabora nel monitoraggio delle attività previste.
REFERENTE INVALSI	VERATELLI ALESSANDRA	Coordinamento ed organizzazione delle prove INVALSI
REFERENTE DISABILITA' (ALTRA SEDE)	STANZIAL SOFIA CARDARELLI ORNELLA	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		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	PESCI EMANUELA	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 Elaborazione e stesura della Rendicontazione Sociale Analisi risultati a distanza
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA-CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE	DIOLAITI BARBARA	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	SENSI LAURA	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.

REFERENTI

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
REFERENTE SUCCESSO FORMATIVO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA (CLASSI IPSIA)	UGOLINI ELENA MADDALENA	Individuazione dei punti di forza e di debolezza delle attività rivolte agli studenti delle classi IPSIA e formulazione di proposte di miglioramento continuo, anche attraverso il coinvolgimento dei coordinatori di classe Individuazione e gestione di percorsi di ri-orientamento degli studenti IPSIA 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 degli studenti IPSIA Predisposizione e condivisione di protocolli d'azione per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme e la promozione del welfare dello studente in collaborazione con le FFSS Supporto ai Consigli delle classi IPSIA per la gestione delle situazioni di bullismo e/o disagio Supporto e coordinamento con la Funzione strumentale Successo Formativo
ANIMATORE DIGITALE	BORGHİ ROBERTO	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
RESPONSABILE INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI RETE, CYBERSICUREZZA E AMMINISTRATORE DI SISTEMA	ALESSANDRA TRAMBAIOLLI	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.) Gestione posta elettronica del personale scolastico e degli studenti (generazione account, revisione, integrazione e aggiornamento elenchi, ecc.) Registro Elettronico: supporto al personale scolastico, alla segreteria e alle famiglie; ricerca di nuove funzionalità applicative Realizzazione di strumenti web per il supporto organizzativo funzionale all'attività didattica
AMMINISTRATORE SITO WEB	SIGNORILE ALESSANDRO BUZZOLA COLLINI FRANCESCO	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 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 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.

REFERENTI

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
AMMINISTRATORE GESTIONE SOCIAL DELL'ISTITUTO	SIGNORILE ALESSANDRO BORGHİ ROBERTO TOSCANO MARCO	Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate dei social d' Istituto; Organizzazione e promozione attività di informazione sui temi della prevenzione del cyberbullismo; Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico, e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno, in particolare sui social dell'Istituto; Collaborazione per la gestione degli adempimenti e della relativa modulistica in merito alla normativa vigente sulla privacy e il trattamento dei dati personali con la dirigenza, il DSGA e l'Ufficio tecnico 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 PROGETTI INTERNAZIONALI	CAPUANI FRANCESCA COLAIANNI ELIANA	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 BIBLIOTECHE D'ISTITUTO	VENTURI ELISA MARAN FRANCESCA	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 Biblioteca, anche mediante adesione a progetti e partecipazione a corsi specifici. Collaborazione con le diverse figure di riferimento del Polo Bibliotecario Ferrarese. Svolgimento di riunioni e comunicazione costante con il D.S.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
COMMISSIONE FSL E ORIENTAMENTO IN USCITA	<i>F.S. FSL - coordinatore</i> <i>CONOSCENTI GIANFRANCO (Orientatore)</i> KHUTORNAIA TATIANA PANDOLFI NICOLA PERARO ALESSANDRA CERVI ALAN NATALINI ROSSELLA VITALI FRANCESCA CESTARO MARCO	Supporto all'organizzazione, al coordinamento e al monitoraggio dei progetti di FSL, 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 FSL Orientamento in uscita: rapporti con università, aziende ed enti Orientamento in uscita: organizzazione informativa agli studenti Supporto per il raggiungimento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento
COMMISSIONE PTOF	<i>F.S. PTOF - coordinatore</i> BOMBONATI ANDREA LAMBERTINI VALENTINA FORGIONE MARIANNA ANGLANO LORIS	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
COMMISSIONE ORARIO	<i>Collaboratori DS</i>	Formulazione dell'orario delle lezioni, del piano di sorveglianza durante gli intervalli e dei calendari dei Consigli di classe/scrutini
COMMISSIONE NIV	<i>Ref. NIV - coordinatore</i> <i>F.S. PTOF</i> UGOLINI ELENA MADDALENA CATOZZI AMBRA FUSETTI ALBERTO VENTURI ELISA	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, POC, PNRR, PN Collaborazione con il DS per la predisposizione della rendicontazione sociale
COMMISSIONE ACCOGLIENZA E INCLUSIONE	<i>F.S. Prevenzione disagio</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> BOCCAFOGLI LAURA BOMBONATI ANDREA FOSCHI GUENDALINA	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 Supporto alla elaborazione del PdM e alla realizzazione delle azioni previste 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 Declinazione operativa delle indicazioni dell'USR relative alla gestione delle crisi comportamentali

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
COMMISSIONE ORIENTAMENTO ENTRATA/ITINERE	<i>F.S. Orientamento entrata/itinerare</i> <i>F.S. Prevenzione disagio</i> <i>F.S. Star bene a scuola</i> PERARO ALESSANDRA ROMANI RICCARDO MORELLI ANNA BOVO FABIO ANGLANO LORIS FABBRI PIETRO MERCURIALI STEFANO RIZZUTO STEFANO VITALI FRANCESCA	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, POC, PNRR, PN
COMMISSIONE PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E PER LE AZIONI DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	<i>Referente Sostenibilità</i> UGOLINI ELENA MADDALENA CUNEO PAOLA PESCI EMANUELA	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 SUCCESSO FORMATIVO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	<i>Collaboratori del DS</i> <i>F.S. Successo Formativo</i> <i>F.S. Star bene a scuola</i> <i>F.S. Alunni stranieri</i> <i>F.S. DSA e BES</i> <i>F.S. Didattica professionali</i> <i>Referente Successo formativo classi IPSIA</i> <i>Referenti progetti inerenti</i>	Definizione di modalità e strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico 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 Collaborazione con le FFSS e la dirigenza per rendere operative le strategie di contrasto alla dispersione scolastica Individuazione e gestione di percorsi di riorientamento in itinere in collaborazione con la commissione Orientamento Messa a punto e coordinamento delle attività di supporto rivolte agli studenti Rapporti con il progetto Punto di vista
ORGANO DI GARANZIA	<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>	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	<i>Collaboratori del D.S.</i> <i>F.S. Star bene a scuola</i> <i>F.S. Prevenzione disagio</i> <i>F.S. Disabilità</i> <i>Referente Disabilità (Altra sede)</i> <i>F.S. DSA e BES</i> <i>F.S. Alunni stranieri</i>	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>	Organizzazione e gestione delle attività sportive svolte in orario extracurricolare

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
COMMISSIONE CREDITI SERALE	<i>Referente corso serale</i> <i>Docenti serale</i>	Valutazione dei curricula presentati dai nuovi iscritti
COMMISSIONE COLLAUDO/ACQUISTI	<i>Ufficio Tecnico</i> <i>Responsabili laboratorio</i> <i>Coordinatori Dipartimenti</i>	Indicazioni acquisti Collaudo apparecchiature
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	LUNATI MATTEO TRAMBAIOLLI ALESSANDRA SIGNANI MARCO	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 Realizzazione di strumenti web per il supporto organizzativo funzionale all'attività didattica
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	<i>Ufficio Tecnico</i> FOSCHI GUENDALINA DE SALVIO MARIA CASSANELLI CAMILLA	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; raccolge 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 NUOVO TEMPO SCUOLA	<i>Collaboratori del DS</i> LAMBERTINI VALENTINA MORELLI SILVIA CALORENNE FRANCESCA PESCI EMANUELA BOVO FABIO	coordina le fasi di ideazione, programmazione e gestione del Nuovo tempo scuola; supporta i dipartimenti nella progettazione delle attività aggiuntive; monitora l'andamento della sperimentazione del Nuovo tempo scuola, apportando, in accordo con il DS, eventuali correttivi o modifiche organizzative; fornisce strumenti operativi per la valutazione della sperimentazione; propone al DS un orario delle attività aggiuntive.
COMMISSIONE ELETTORALE	GUIDETTI GLORIA NATALINI ROSSELLA	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; 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 DIDATTICA PROFESSIONALE	<i>F.S. didattica Professionali</i> <i>1 referente asse linguistico</i> <i>1 referente asse matematico</i> <i>1 referente asse storico-sociale</i> <i>1 referente asse scientifico-tecnologico MAT</i> <i>1 referente asse scientifico-tecnologico Ottico</i> <i>1 referente sostegno</i>	Analisi della normativa; Individuazione e realizzazione delle azioni didattiche ed organizzative necessarie per l'attuazione della riforma e per l'organizzazione didattica delle attività del professionale; Predisposizione modulistica; coordinamento Uda, attività curriculari e progetti PTOF relativi alle classi dell'istituto professionale; Formazione ai docenti sulle prassi didattiche e sulla gestione delle classi.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)	<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</i> <i>disabilità maggiormente rappresentative del</i> <i>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> <i>La Commissione è a composizione variabile</i> <i>in base all'O.d.g.</i>	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
COMITATO DI VALUTAZIONE	ALESSANDRA VERATELLI ANDREA BOMBONATI LAURA RONCARATI	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
COORDINATORI DIPARTIMENTO	<i>Eletti nelle riunioni di Dipartimento</i>	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>	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 laboratorio (progetti a breve e a lungo termine) ai fini degli obiettivi didattici; 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.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO 26-27

RUOLO	PERSONE	FUNZIONI/MANSIONI
TUTOR DELL'ORIENTAMENTO	<i>Designati dal DS</i>	Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè: a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; b. 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 dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)); c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". Si costituisce 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, il docente che per ciascuna istituzione scolastica 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 e del tutor.
COORDINATORI DI CLASSE	<i>Designati dal DS</i>	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