


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
 "BALDESSANO-ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 – 10022 Carmagnola (TO)

Tel. 011 9720387 – 011 9721808

C. F. 84509050013 – C. U. UFN6QS

TOIS008006@istruzione.it – TOIS008006@pec.istruzione.it

Funzionigramma Baldessano Roccati

 "Baldessano-Roccati"-Carmagnola
 Prot. 0012036 del 20/10/2022
 VII-6 (Uscita)

a.s. 2022-23

Area Organizzazione e relazioni esterne | Cipolla, Mancini

<u>Organizzazione della gestione dell'Istituto:</u>	
<u>Sostituzione del DS in caso di assenza, ovvero :</u>	
Funzioni di rappresentanza;	CIPOLLA, MANCINI
Presiedere le riunioni dello staff e dello staff allargato;	CIPOLLA
Confronto periodico con il DS;	CIPOLLA, MANCINI
Delega di firma per gli atti amministrativi e contabili.	CIPOLLA
<u>Cura della comunicazione interna:</u>	
Controllo della diffusione del flusso di informazioni interne ed esterne, circolari, materiali, proposte;	CIPOLLA, MANCINI
Raccolta di informazioni di ritorno;	CIPOLLA, MANCINI
Raccolta richieste delle componenti scolastiche;	CIPOLLA, MANCINI
<u>Rapporti con gli studenti e le famiglie:</u>	
Assumere decisioni nei rapporti con le famiglie per le giustificazioni, autorizzazioni, permessi, uscite.	CIPOLLA, MANCINI

Relazioni con l'utenza	Comunicazione	Cravero Siccardi (FS) Borlengo (FS) Parodi
-------------------------------	----------------------	---

MANSIONI	DOCENTI
Garantire l'operatività del sito, l'immissione di informazioni e comunicazioni concordate con la Dirigenza e rendersi garante della correttezza e della completezza dei materiali immessi;	Claudia Cravero
Lavorare all'aggiornamento del sito per la parte didattica e di relazione con l'utenza, al fine di migliorare l'efficienza dell'organizzazione scolastica, la trasparenza della comunicazione e l'efficacia dell'azione didattica;	Claudia Cravero Michela Parodi (Istituto Agrario)
Garantire l'operatività del sito, l'immissione di informazioni e comunicazioni concordate con la Dirigenza e rendersi garante della correttezza e della completezza dei materiali immessi;	BORLENGO
Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti le funzioni per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento;	SICCARDI
Predispongono i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	TUTTI
Garantire l'operatività della rete e l'analisi dei log di sistema al fine di assicurare la sicurezza nella navigazione.	SICCARDI

<i>Coordinare il lavoro degli assistenti tecnici informatici per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento.</i>	SICCARDI
<i>Aggiornare e gestire la piattaforma di formazione a distanza dell'Istituto e la formazione dei docenti interessati.</i>	SICCARDI
<i>Coordinare e gestire la formazione del personale per la piattaforma G Suite</i>	SICCARDI

Relazioni con l'utenza	Salute e prevenzione		Siberino, Mosti, Ottenga, Dalicco, Lazzaro, Olivero, Piazza, Finazzi
-------------------------------	----------------------	--	---

MANSIONI	DOCENTI
<i>Curare i rapporti con l'ASL territoriale per progetti e sviluppo di temi di promozione della salute e prevenzione delle dipendenze;</i>	OTTENGA
<i>Promuovere, coordinare e armonizzare i progetti inerenti l'educazione alla salute;</i>	OTTENGA
<i>Curare la relativa area del PTOF, del sito della scuola, comunicazione e promozione progetti scolastici;</i>	DALICCO
<i>Coordinare i docenti che attuano le diverse azioni progettuali;</i>	SIBERINO
<i>Strutturare un Piano Annuale sulla Promozione della Salute;</i>	SIBERINO
<i>Progettare e coordinare le azioni e gli interventi di prevenzione – contrasto al bullismo;</i>	
<i>Presentare al Collegio prima, e al Consiglio poi, il Piano Annuale di Contrasto al Bullismo;</i>	
<i>Seguire e curare le azioni progettuali inerenti l'educazione alimentare;</i>	MOSTI
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	TUTTI

Relazioni con l'utenza	Conflittualità		
-------------------------------	----------------	--	--

MANSIONI	DOCENTI
<i>Assistere docenti e dirigente in situazioni di conflitto con l'utenza nell'ambito della comunicazione e della corrispondenza</i>	
<i>Partecipare su richiesta a incontri con genitori o soggetti esterni alla scuola in cui vengono discusse conflittualità emerse in ambito scolastico</i>	
<i>Fornire una prima consulenza legale a docenti e dirigente</i>	

Rappresentanza	Commissione elettorale		MANTIONE FISSORE COPPO
-----------------------	------------------------	--	---------------------------------------

MANSIONI	DOCENTI
<i>Predisposizione materiale elettorale da consegnare ai genitori;</i>	Mantione , Fissore, Coppo
<i>Coordinare l'elezione dei rappresentanti del consiglio d'istituto (nuova triennalità);</i>	Mantione, Fissore, Coppo
<i>Predispongono i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	Mantione, Fissore, Coppo

Valutazione	Niv		BESCHI FISSORE SICCARDI GALLINA TAMIETTI
--------------------	-----	--	---

MANSIONI	DOCENTI
<i>controllo sull'operato del DS</i>	<i>TUTTI</i>
<i>rendicontazione al Collegio sul percorso annuale della scuola</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Analizza e costruisce il report delle prove Invalsi fornito dalla Funzione Strumentale;</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Collabora con il DS per la produzione e la stesura del RAV</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Verifica e analizza i risultati relativi agli obiettivi ed ai processi dell'attività dell'Istituto, in funzione della loro ridefinizione;</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Analizza la situazione territoriale e le risorse interne e esterne dell'Istituto;</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Collabora con il DS nel predisporre il piano di Miglioramento.</i>	<i>TUTTI</i>
<i>raccoglie ed organizza i dati e le informazioni così da ricavarne un significativo "valore aggiunto":</i>	<i>TUTTI</i>
<i>compilazione del "questionario scuola" del MIUR</i>	<i>TUTTI</i>
<i>analisi e modifica annuale del RAV</i>	<i>TUTTI</i>
<i>completa l'analisi degli esiti di fine anno scolastico e i report da sottoporre al collegio sul Piano di Miglioramento</i>	<i>TUTTI</i>
<i>opera il confronto fra quanto rilevato e quanto programmato</i>	<i>TUTTI</i>
<i>mette a punto strumenti concreti e procedure per la successiva rilevazione dati e informazioni predisponendo griglie di valutazione, schede di raccolta dati, questionari</i>	<i>TUTTI</i>
<i>riferisce, in sede di riesame, sui risultati delle misurazioni, dei monitoraggi e di tutti gli strumenti d'indagine utilizzati</i>	<i>TUTTI</i>
<i>raccoglie e formalizza le proposte per il miglioramento</i>	<i>TUTTI</i>
<i>individua, propone priorità e formula proposte per il miglioramento</i>	<i>TUTTI</i>
<i>stende il PdM sulla base del RAV</i>	<i>TUTTI</i>
<i>legge i dati delle prove INVALSI e li espone al collegio</i>	<i>TUTTI</i>

PNSD	Commissione Piano Nazionale Scuola Digitale	GRECO BORLENGO DALICCO GARDINO PARODI
-------------	---	--

MANSIONI	DOCENTI
<i>Promuovere all'interno dell'istituto azioni coerenti con il PNSD promosso dal MIUR</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Stimolare la formazione all'interno della scuola</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Collaborare con l'équipe formativa territoriale per informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Aggiornare sul sito della scuola la sezione relativa all'utilizzo del digitale</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Promuovere il conseguimento delle certificazioni informatiche</i>	<i>TUTTI</i>
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	<i>TUTTI</i>

PCTO	Coordinamento intero istituto	Docenti	Ciervo (Gestione relazioni esterne con enti/aziende e utenza; gestione finanziaria) (esonero 2h); Marangon (Gestione interna; formazione docenti) (esonero 2h)
	Indirizzi	Docenti	Avanzi - Losiggio LS-LC (esonero 1h); Mantione FM Giovannini TT Dalicco PS Restivo PC Zaccaria PA

MANSIONI	DOCENTI
<i>Coordinare i progetti PCTO di indirizzo e presentare il progetto annuale PCTO di Istituto</i>	<i>Ciervo, Marangon</i>
<i>Progettare, predisporre ed aggiornare un protocollo PCTO di Istituto suddiviso per indirizzo di studi e per annualità;</i>	<i>Ciervo, Marangon</i>
<i>Predisporre mansionario ed organigramma della struttura PCTO di Istituto;</i>	<i>Ciervo, Marangon</i>
<i>Predisporre regolamenti e modulistica (per presentazione progetti PCTO, rendicontazione PCTO), ecc..) al fine della realizzazione del progetto PCTO di Istituto;</i>	<i>Marangon</i>
<i>Relazionarsi con i responsabili della comunicazione esterna per la creazione e costante aggiornamento della sezione didattica PCTO del sito di Istituto e per eventuali comunicazioni istituzionali da diffondere mediante il sito web e/o gli altri media;</i>	<i>Marangon</i>
<i>Individuare ed analizzare i bisogni formativi dell'utenza al fine di implementare un'offerta PCTO di Istituto il più possibile convergente con gli interessi manifestati dagli allievi; ricercare e contattare enti formativi, enti pubblici, associazioni culturali, musei, aziende, esperti ed altre organizzazioni che siano in grado di proporre esperienze, progetti e/o interventi idonei a soddisfare i bisogni emersi, al fine di provvedere all'eventuale stipula di eventuali nuove convenzioni</i>	<i>Ciervo, Marangon</i>
<i>Sviluppare, mantenere ed incrementare le relazioni con il territorio per creare una rete strutturata di collaborazione con l'Istituzione scolastica in ambito PCTO</i>	<i>Ciervo</i>
<i>Curare la stipula e la protocollazione di nuove convenzioni, verificando che siano assolti i relativi obblighi normativi vigenti, coordinandosi con l'Ufficio Alunni e vigilando affinché il personale A.T.A. preposto inserisca sulla piattaforma MIUR dedicata le convenzioni man mano che vengono stipulate;</i>	<i>Ciervo</i>
<i>Relazionarsi con i referenti di indirizzo per analizzare eventuali criticità di singoli alunni non risolvibili dal Tutor aula o dal referente di indirizzo, vigilare sul completamento dei PCTO dei singoli allievi e sulla congruità di tali percorsi rispetto ai singoli PECUP;</i>	<i>Ciervo</i>
<i>Monitorare costantemente il progetto PCTO di Istituto e proporre miglioramenti e modifiche al medesimo, tenuto conto anche di rilievi, proposte, modifiche e suggerimenti pervenuti dai singoli referenti di indirizzo;</i>	<i>Ciervo, Marangon</i>
<i>Collaborare con la D.S. per la gestione finanziaria dei progetti PCTO, riferendo le eventuali criticità rilevate e proponendo eventuali migliorie;</i>	<i>Ciervo, Marangon</i>
<i>Indire le riunioni della Commissione PCTO (costituita dai referenti generali PCTO, dai referenti di indirizzo PCTO e dai tutor aula), verbalizzare le risultanze delle relative sedute e riferire alla D.S. i risultati emersi, al fine di migliorare l'offerta PCTO di Istituto;</i>	<i>Ciervo, Marangon</i>
<i>Formare i tutor aula PCTO ed i referenti PCTO di indirizzo per la gestione dei percorsi ed il corretto inserimento dei dati relativi ai singoli alunni sulla piattaforma MIUR ministeriale ed eventualmente sul registro elettronico;</i>	<i>Marangon</i>
<i>Attivare uno sportello "Help!" per il supporto ai Tutor Aula ed ai referenti PCTO di indirizzo sulle criticità riscontrate nella gestione interna (archiviazione, caricamento dati su piattaforma ministeriale e/o su registro elettronico, modalità di presentazione progetti e di rendicontazione, ecc..)</i>	<i>Marangon</i>
<i>Analizzare, congiuntamente ai singoli referenti di indirizzo PCTO, i questionari di autovalutazione degli studenti ed i giudizi valutativi degli enti, aziende, ecc.. presso i quali sono state svolte esperienze formative o di stages e proporre, sulla base dei risultati emersi, in sede di staff, eventuali proposte migliorative e/o modifiche;</i>	<i>Ciervo</i>
<i>Progettare e predisporre, di concerto con l'Ufficio alunni, una modalità di archiviazione cartacea e/o digitale della documentazione relativa al progetto PCTO di Istituto;</i>	<i>Ciervo, Marangon</i>
<i>Formare gli allievi delle classi terze in materia di diritto del lavoro e sicurezza (integrazione corso INAIL MIUR), diritto alla privacy, diritto d'autore sul web (6 h. complessive)</i>	<i>Marangon</i>

Predisporre le eventuali Circolari di competenza	Ciervo, Marangon
Partecipare alle riunioni dello Staff	Ciervo, Marangon
Vigilare sul rispetto delle scadenze per l'invio dei progetti annuali PCTO e delle rendicontazioni di fine anno scolastico da parte dei referenti di indirizzo e dei Tutor aula, per quanto di rispettiva competenza	Ciervo, Marangon

IL TUTOR PCTO DI INDIRIZZO:

- *Elabora, di concerto con i tutor aula preposti, il progetto annuale PCTO dell'indirizzo di studi che rappresenta, verificandone la congruità rispetto al Progetto PCTO di Istituto ed al PECUP, e lo trasmette, entro le scadenze stabilite, ai referenti generali di indirizzo, conformemente alle istruzioni ricevute;*
- *Riferisce ai referenti generali PCTO le criticità emerse e propone eventuali modifiche/migliorie al progetto PCTO di indirizzo ed eventualmente di Istituto, anche in relazione alle modalità di progettazione e/o di rendicontazione;*
- *Provvede, a fine anno scolastico, alle rendicontazioni di propria competenza, in conformità alle istruzioni pervenute dai referenti generali;*
- *Collabora, con i referenti generali, all'individuazione dei bisogni formativi emersi nell'indirizzo di studi di propria competenza, formulando eventuali proposte in merito alla stipula di nuove convenzioni o all'adesione ad eventuali proposte formative pervenute dall'esterno;*
- *Supporta il Tutor aula nel monitoraggio dei percorsi individuali dei singoli allievi, vigilando che il relativo monte orario venga completato e che sia conforme al PECUP di indirizzo;*
- *Vigila sull'ottemperanza, da parte del Tutor Aula, degli adempimenti a quest'ultimo richiesti e, ove quest'ultimo non abbia provveduto per ragioni ad esso non imputabili (es. improvvisa malattia), provvede, di concerto con il C.d.C. di competenza, all'individuazione di un Tutor Aula sostituto e, qualora ciò non risulti possibile in tempo utile, provvede in luogo del medesimo, riferendo le criticità emerse al referente generale preposto;*
- *Partecipa alle riunioni della Commissione PCTO di propria competenza indette dai referenti generali.*

Tutor d'aula		
Indirizzo	Classe	Docente
IPA ITA	3A	PAGANO
	4A	ZACCARIA
	5A	DIVENTI
	3B	MILAN
	4B	MANCINI
	5B	MOLINO
	4C	CIPOLLA S.
	3ATA	CHIAVELLI
IPC	3A	LUCI
	4A	DI STEFANO
	5A	SALLEMI
IPS	3D	DALICCO
	3E	MANA
	4D	DALICCO
	5D	MANA
ITC	3A	Giovannini
	4A	Mantione
	5A	Mantione
	4B	Giovannini
	5B	Rebuffo
ITT	3D	Tomassetti

	4D	Tomassetti
	5D	Tomassetti
	5E	Tomassetti
LST	3A	Bosco
	4A	Piazza
	5A	Piazza
	3B	Montanaro
	4B	Gambino
	5B	Gagliasso
LSA	4D	Finazzi
	5D	Losiggio
	3E	Giuglini
	4E	Gagliasso
	5E	Calligaro
	3F	Avanzi
LC	3A	OLIVERO
	4A	NOVARESIO
	5A	OLIVERO

IL TUTOR AULA:

- Supporta il CdC nella definizione del progetto educativo di PCTO, coerente con il progetto d'Istituto, così come declinato nel singolo indirizzo di studi, e motiva eventuali scostamenti;
- Indica eventuali criticità di aziende, enti formatori, associazioni, ecc... al proprio referente di indirizzo PCTO.
- Coordinarsi sui tempi, le azioni, le informazioni e la documentazione con il referente d'indirizzo;
- Consegnare, quando necessario, agli allievi la modulistica necessaria per l'effettuazione di stages ed esperienze formative/tirocinanti;
- Controlla e monitora gli allievi durante lo stage quando necessario relazionandosi, se necessario, con il tutor esterno;
- Raccogliere a conclusione dello stage e/o delle esperienze formative/tirocinanti la documentazione ad esse relativa, controllarne la completezza, provvedere alle debite rendicontazioni cartacee e/o digitali, in conformità alle istruzioni ricevute dai referenti PCTO di indirizzo e/o generali, e provvedere alla relativa archiviazione nel fascicolo personale dello studente e/o secondo quanto previsto dal protocollo di Istituto;
- Monitorare le attività di PCTO, finalizzate al raggiungimento del monte ore stabilito, verificando altresì che esse siano conformi al PECUP ed al progetto PCTO di indirizzo;
- Affianca, con i colleghi del CdC, gli studenti nell'elaborazione del lavoro individuale da presentare al colloquio orale dell'esame di Stato, in conformità alla normativa di tempo in tempo vigenti;
- Carica i dati richiesti sulla piattaforma MIUR e/o sull'apposita sezione del registro elettronico, in conformità alla formazione ed alle istruzioni impartite dal referente generale preposto;
- Partecipa alle riunioni della Commissione PCTO di propria competenza indette dai referenti generali.

Orientamento	Indirizzi	Paola Savio (referente) LICEO SA Bellon LICEO ST Ivaldi e Sappè LICEO CL Savio TECNICO Marangon PROFESSIONALE Tamietti e Ciervo AGRARIA Tortone Claudia Cravero (stampa)
---------------------	------------------	---

MANSIONI	DOCENTI
Costruire, secondo le Linee guida, un progetto di orientamento per l'istituto;	Savio

<i>Organizzare / coordinare le attività interne di orientamento;</i>	<i>Savio, Bellon, Tortone</i>
<i>Promuovere una rete di orientamento sul territorio</i>	<i>Ivaldi, Sappè</i>
<i>Intercettare iniziative di formazione sull'orientamento permanente e promuoverle all'interno del gruppo di docenti;</i>	<i>Bellon</i>
<i>Coordinare le iniziative progettuali relative alla propria delega sia in fase di presentazione che di rendicontazione in collaborazione con la vicepresidenza;</i>	<i>Savio</i>
<i>Controllare che venga aggiornata l'area del sito dedicata all'orientamento;</i>	<i>Savio</i>
<i>Diffondere modelli e buone pratiche all'interno dell'istituto;</i>	<i>Savio</i>
<i>Prevedere fasi di monitoraggio, valutazione e miglioramento delle azioni;</i>	<i>Savio</i>
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	<i>Savio</i>
<i>Tenere i contatti con i giornali locali e pubblicizzare l'orientamento</i>	<i>Cravero</i>
<i>Organizzare le giornate di porte aperte nell' orientamento in ingresso</i>	<i>Bellon, Tamietti, Ivaldi, Sappè, Marangon</i>
<i>Contattare le scuole medie di Carmagnola per calendarizzare ed organizzare l'accoglienza nelle giornate di "porte aperte"</i>	<i>Ivaldi, Sappè</i>
<i>Coordinare la presenza dei docenti e degli studenti a "porte aperte"</i>	<i>Bellon, Savio, Tamietti, Marangon ITC Ivaldi, Sappè</i>
<i>Istruire gli studenti sulla "guida per l'orientamento"</i>	<i>Bellon, Savio, Tamietti, Marangon ITC Ivaldi, Sappè</i>
<i>Raccogliere i dati delle presenze e degli interessi delle famiglie</i>	<i>Tamietti</i>
<i>Tenere i contatti con le scuole medie fuori Carmagnola</i>	<i>Ciervo</i>
<i>Coordinare la presentazione del Baldessano - Roccati nelle scuole medie del territorio</i>	<i>Bellon, Sappè, Ivaldi</i>
<i>Coordinare i docenti che si recano nelle scuole curandone il materiale e l'attrezzatura necessaria</i>	<i>Bellon, Sappè, Ivaldi</i>
<i>Presentare al tutor il report dei dati a conclusione delle attività</i>	<i>Bellon, Ivaldi, Sappè, Tamietti, Marangon ITC</i>
<i>Organizzare/coordinare le attività di orientamento in uscita relativamente alle Università e ai Corsi Post Diploma</i>	<i>Cavaglià , Parodi</i>

FIERE E MANIFESTAZIONI (Agraria)	coordinamento	Tortone
--	---------------	----------------

<i>Coordinare i docenti che si recano nei comuni curandone il materiale e l'attrezzatura necessaria</i>	<i>Tortone</i>
<i>organizzare i turni di presenza dei docenti e degli allievi allo stand della scuola durante le manifestazioni</i>	<i>Tortone</i>
<i>rendicontazione delle attività svolte e delle ore dei docenti coinvolti</i>	<i>Tortone</i>

Inclusione	GLI	ALLIEVI DSA referente d'istituto: Ferraro AGRARIA: Chiavelli LICEO: Lazzaro ITC/ITI/IPC/IPS : Ferraro ALLIEVI BES /EES Ferraro Arcella Mancini (istruzione domiciliare, scuola in ospedale)
-------------------	------------	--

			ALLIEVI HC ITC/ITT/IPC/IPS Arcella COORDINATORE AUTISMO AGRARIA/LICEO Mancini COORDINATORE AUTISMO
--	--	--	---

MANSIONI	DOCENTI
<i>partecipare alle riunioni dello staff</i>	MANCINI/ARCELLA
<i>individuare i bisogni dell'istituto per una migliore inclusione degli allievi</i>	GLI:
<i>confrontarsi sui diversi casi e sulle loro problematicità;</i>	GLI
<i>elaborare una proposta di piano annuale per l'inclusività;</i>	GLI
<i>contribuire alla progettazione di attività formative per docenti, famiglie e territorio;</i>	GLI
<i>predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>orientare in entrata e in uscita gli allievi diversamente abili;</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>accogliere gli insegnanti di sostegno e svolgere attività di tutoring;</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>condividere con il Dirigente Scolastico l'assegnazione dei casi secondo le competenze dei docenti di sostegno</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>curare la documentazione degli allievi inseriti;</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>curare i rapporti con i servizi di assistenza territoriale</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>curare i rapporti con la scuola polo H;</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>curare i rapporti con il gruppo H del UST;</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>coordinare progetti di istituto sull'inclusione, raccogliere materiali per l'inclusione ;</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>predisporre l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori scolastici</i>	ARCELLA, MANCINI

DISPERSIONE SCOLASTICA	COMMISSIONE PREVENZIONE DISPERSIONE SCOLASTICA		DOCENTI: Parodi (agraria/ classico) Beschi (Prof.) Tanzariello (Ist. Tecnico) Sallemi (Prof./Tec.)
-------------------------------	---	--	---

MANSIONI	DOCENTI
<i>rafforzare l'autonomia scolastica in materia di prevenzione della dispersione, migliorare l'organizzazione interna in chiave inclusiva e gestire le relazioni con eventuali altri soggetti</i>	Tutti
<i>realizzazione di azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica</i>	Tutti
<i>costituire anche reti di scuole sul territorio</i>	Tutti
<i>principali obiettivi degli interventi attuati sono il potenziamento delle competenze di base</i>	Tutti
<i>particolare attenzione alle alunne e agli alunni, alle studentesse e agli studenti, che presentino fragilità negli apprendimenti</i>	Tutti
<i>proporre azioni di tipo preventivo dell'insuccesso scolastico, il contrasto alla dispersione scolastica, tramite un approccio globale e integrato che valorizzi la motivazione e i talenti in accordo con le risorse del territorio</i>	Tutti
<i>promuovere attività di co-progettazione e cooperazione fra la scuola e la comunità locale, valorizzando la sinergia con le risorse territoriali sia istituzionali (servizi sociali e sanitari, del lavoro, della giustizia minorile, di orientamento e formazione</i>	Tutti

professionale, etc.) che del volontariato e del terzo settore, per migliorare l'inclusione e l'accesso al diritto allo studio a tutti, attraverso la progettazione e la realizzazione di opportunità di potenziamento delle competenze anche all'esterno della scuola, che dovranno essere valorizzate con una piena integrazione del percorso curricolare con le attività extracurricolari e con la valutazione degli apprendimenti

Area Progettualità - FUMERO

Organizzazione della gestione dell'Istituto:

- Sostituzione del DS in caso di assenza, ovvero :
 - Funzioni di rappresentanza;
 - Partecipazione alle riunioni dello staff;
 - Confronto periodico con il DS;
 - Coordinamento di progetti su precisa delega del DS;

- Collaborazione per il PTOF, ovvero:
 - Coordinamento e raccordo proposte progettuali;
 - Cura il coordinamento dei progetti con gli uffici di contabilità,
 - Collabora con il DSGA nella stesura del Programma annuale,
 - Collabora con l'ufficio tecnico all'organizzazione degli spazi della scuola in base alle esigenze delle diverse attività.

Cura della comunicazione interna:

Controllo della diffusione del flusso di informazioni interne ed esterne, circolari, materiali, proposte;

Raccolta di informazioni di ritorno;

Raccolta richieste delle componenti scolastiche;

Progetti del PTOF	Dipartimenti	P01 P02	PROGETTI TECNICO/SCIENTIFICI (P01)
			PROGETTI UMANISTICO/SOCIALI (P02)

MANSIONI	DOCENTI
Aggiornare, in collaborazione con le diverse figure di sistema dell'Istituto, il PTOF secondo le linee d'indirizzo del Dirigente Scolastico;	Gallina (coordinatore)
Presentare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto il documento;	Gallina
Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;	Gallina
Collabora con il Dirigente Scolastico nelle diverse fasi di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto;	Gallina
Opera in sinergia con le altre figure di sistema: i referenti dei progetti, i coordinatori di dipartimento, i responsabili delle commissioni, con lo scopo di valutare la revisione annuale del PTOF;	Gallina, Borlengo, Arcella, Bosco, Finazzi, Fissore, Crivello
Sollecitare sinergie di progettualità;	Gallina, Borlengo, Arcella, Bosco, Finazzi, Fissore, Crivello
Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	Gallina, Borlengo, Arcella, Bosco, Finazzi, Fissore, Crivello
Portare, all'interno del piano triennale, il contributo dei dipartimenti alla progettualità didattica d'istituto;	Gallina, Borlengo, Arcella, Bosco, Finazzi, Fissore, Crivello
Aggiornare annualmente la parte progettuale del PTOF;	Gallina, DS

<p>Certificazioni, Corsi Concorsi</p>	<p>Certificazioni Linguistiche, Certificazioni Informatiche, Corsi per test universitari, Corsi professionalizzanti Olimpiadi e stage, Invalsi</p>	<p>P03 P05</p>	<p>CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE Sanfilippo Pedano</p> <p>CERTIFICAZIONI INFORMATICHE Avanzi Martoia Ravera</p> <p>CORSI PER TEST UNIVERSITARI Losiggio Mosti</p> <p>CORSI PROFESSIONALIZZANTI Alfero</p> <p>OLIMPIADI E STAGE UNIVERSITARI Bellon, Avanzi, Montanaro, Cavaglià, Savio, Occhino.</p> <p>INVALSI Ciervo Martoia Ravera</p>
--	--	-----------------------	--

MANSIONI	DOCENTI
<i>Preparazione bandi pubblici in collaborazione con il DSGA;</i>	Sanfilippo
<i>Organizzazione dei corsi per i ragazzi delle classi 4° per il conseguimento del PET ed el FCE;</i>	Sanfilippo
<i>Iscrizione dei ragazzi ai corsi di certificazione;</i>	Sanfilippo, Martoia, Avanzi, Pedano, Ravera
<i>Reclutamento dei ragazzi ai corsi di certificazione linguistica;</i>	Sanfilippo, Pedano
<i>Reclutamento dei ragazzi per gli esami PET e FCE;</i>	Sanfilippo
<i>Iscrizione dei ragazzi agli esami PET e FCE tramite la modulistica Cambridge;</i>	Sanfilippo
<i>Raccolta dei bollettini di iscrizione ai corsi e agli esami;</i>	Sanfilippo, Martoia, Avanzi, Pedano, Ravera
<i>Monitoraggio dei docenti che tengono i corsi;</i>	Sanfilippo
<i>Compilazione documentazione che riguarda i docenti dei corsi in supporto alla segreteria;</i>	Sanfilippo, Pedano
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	Sanfilippo, Martoia
<i>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</i>	Ciervo, Ravera
<i>Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove (ambienti, docenti, sostituzioni...);</i>	Ciervo, Ravera
<i>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove;</i>	Ciervo, Ravera
<i>Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe</i>	Martoia
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria delega.</i>	TUTTI
<i>Assistenza agli esami ICDL e gestione del server ICDL</i>	Martoia, Avanzi, Ravera
<i>Organizzazione delle gare relative alle Olimpiadi di Informatica sia scolastiche sia territoriali.</i>	
<i>Promuovere all'interno dell'istituto azioni coerenti con il PNSD promosso dal MIUR;</i>	Martoia
<i>Individuare soluzioni innovative per la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola, informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole;</i>	TUTTI
<i>Potenziare gli strumenti didattici e laboratoriali digitali;</i>	TUTTI
<i>Promuovere l'adozione di strumenti digitali per la formazione, la condivisione di dati e lo scambio di informazioni didattiche fra docenti;</i>	TUTTI
<i>Lavorare all'aggiornamento di "SCUOLA IN CHIARO" sul sito del MIUR attraverso SIDI, su</i>	Martoia

delega del Dirigente Scolastico, per la parte didattica al fine di migliorare la trasparenza della comunicazione;

Formazione docenti	Docenti in ruolo, Docenti neoassunti	P04	DOCENTI IN RUOLO Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio DOCENTI NEOASSUNTI Beschi
---------------------------	---	------------	---

MANSIONI	DOCENTI
Costruire, monitorare e rendicontare al Dirigente e al Collegio il Piano Triennale di Formazione e Aggiornamento;	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Coordinare il Piano Annuale Formazione Docenti (PAFD) in collaborazione con il DS e il DSGA;	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Coordina le iniziative progettuali relative alla propria delega sia in fase di presentazione che di rendicontazione in collaborazione con la vicepresidenza;	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Individuare i soggetti formatori;	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Effettuare l'analisi dei bisogni formativi interni;	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Preparare il materiale da caricare sul sito della scuola per descrivere le azioni e i progetti che la scuola promuove ed attua;	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Calendarizzare, coordinare le attività del PAFD;	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Aggiornare il progetto del Piano di Miglioramento sulla formazione;	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Partecipare alle azioni, anche progettuali, sulla formazione dell'Ambito Territoriale TO10;	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	Sanfilippo, Dalicco, Marinaccio
Coordina le azioni dei tutor dei neo assunti;	Beschi
Predisporre la documentazione necessaria;	Beschi
Fornisce indicazioni in merito alle diverse azioni da attivare sulla formazione;	Beschi
Relazione con il DS riguardo lo sviluppo delle attività e il monitoraggio in itinere;	Beschi
Predisporre con il DS eventuali correzioni di percorso necessarie ad un miglioramento ed ottimizzazione delle attività;	Beschi
Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	Beschi

Tutor	Docente neoimpresso in ruolo
MOSTI ROSSANA	TAGLIANO ELISA
TOMASSETTI ALESSANDRA	SCALA MARCO
OTTENGA PIERCARLO	AMATEIS VALENTINO
URZI LUCA	ZAMBOTTOLO ANTONIO
MAMMOLA RICCARDO	PAGANO GIUSEPPE
ZACCARIA ENZO	MILAN MARCO
BAUDO RAFFAELLA	MARINACCIO FEDERICO
GRECO PIETRO	MENEGHETTI TIZIANO
FERRARO GIANGIACOMO	STRAMANDINOLI SONIA
DABBENE ORNELLA	QUAGLIA MARIA CRISTINA

Area Didattica |cipolla

Organizzazione della gestione dell'Istituto:

- Partecipazione alle riunioni dello staff;
- Confronto periodico con il DS;
- Coordinamento di progetti su precisa delega del DS;
- Cura il coordinamento dei progetti con gli uffici di contabilità,
- Collabora con il DSGA nella stesura del Programma annuale,
- Organizzazione degli spazi della scuola in base alle esigenze delle diverse attività.

Cura della comunicazione interna:

- Controllo della diffusione del flusso di informazioni interne ed esterne, circolari, materiali, proposte;
- Raccolta di informazioni di ritorno;
- Raccolta richieste delle componenti scolastiche;

Dipartimenti	Coordinatori di Dipartimento	INCLUSIONE Arcella <i>DISCIPLINE UMANISTICHE</i> Andruetto <i>DISCIPLINE LINGUISTICHE</i> Bosco <i>DISCIPLINE SOCIALI</i> Gagliasso <i>DISCIPLINE SCIENTIFICHE</i> Finazzi <i>DISCIPLINE GIURIDICO – ECONOMICHE</i> Marangon <i>DISCIPLINE AGRARIE</i> Baudo <i>DISCIPLINE MOTORIE</i> Siberino
---------------------	------------------------------	---

- Individua il verbalizzatore delle sedute;
- Organizza, ove necessario, il Dipartimento in sottogruppi;
- Predisporre, coordinandosi con i colleghi, il calendario annuale delle riunioni;
- Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro;
- Coordina le iniziative progettuali dei membri del dipartimento sia in fase di presentazione che di rendicontazione in collaborazione con la vicepresidenza;
- Coordina il lavoro del gruppo nella programmazione di inizio anno e il documento di programmazione organizzativo-didattica annuale;
- Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curricolari che extracurricolari.
- Raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal dipartimento;
- Cura la definizione degli obiettivi minimi disciplinari e della griglia di valutazione e li comunica al responsabile del sito web per la conseguente pubblicazione;
- Per le aree disciplinari che lo richiedono, stabilisce, insieme ai colleghi di materia, modi e tempi per la somministrazione delle verifiche comuni del raggiungimento degli obiettivi minimi;
- Coordina le iniziative che coinvolgono il gruppo disciplinare e, se necessario, le pubblicizza;
- Coordina la riunione per l'adozione dei libri di testo;
- Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal dipartimento;
- Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza;
- Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in sede di dipartimento.
- Propone acquisti di materiali, strumenti, software didattici dopo averli discussi e approvati nelle riunioni di dipartimento

Coordinamento di indirizzo	Coordinatori	IPA: Mancini IPC/IPS
-----------------------------------	--------------	---

			Ciervo ITC/ITT Antoni LICEO CLASSICO Olivero LICEO SCIENTIFICO Gallina
--	--	--	---

- Collaborare con la dirigenza nella coordinazione dell'attività didattica e progettuale d'istituto;
- Essere di riferimento per i coordinatori di classe sulle operazioni e applicazione dei criteri valutativi in sede di scrutinio;
- Coordinare, su delega del Dirigente, gli scrutini di fine anno scolastico;
- Essere di riferimento per le famiglie sulle attività, le procedure, le scadenze dell'istituto;
- Collaborare con la dirigenza sulla predisposizione delle azioni di recupero in itinere e a conclusione dell'anno scolastico;
- Curare con la dirigenza la predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Curare con la dirigenza il controllo conclusivo dei libri di testo da adottare per l'anno scolastico successivo.

Coordinamento di Classe			
Indiri.	Classe	Tutor	Verbalista
IPA	1A	NARDO'	DI MULO
	2A	MARCIANTI	SEGARELLI
	3A	AMATEIS	CARAMAZZA
	4A	MAMMOLA	ZACCARIA
	5A	VOTANO	TERRANOVA
	1B	MARINACCIO	DI MULO
	2B	TORTONE	LO PRESTI
	3B	PARODI	FORFORELLI
	4B	MILAN	PARODI
	5B	FRUCI	MOLINO
	4C	SERGI	CIPOLLA S.
ITA	1A	CHIAVAZZA	RINELLA
	2A	RINELLA	CHIAVAZZA
	3A	BAUDO	CHIAVELLI
IPC	1A	BESCHI	BUSA'
	2A	CIARLO	MENEGHETTI
	3A	DI STEFANO	ROCCHIETTA
	4A	SALLEMI	SICCARDI
	5A	TORTORA	DABBENE
IPS	1D	CIERVO	QUAGLIA E.
	2D	MARESCA	QUAGLIA M.C.
	3D	MANA	VIRZI'
	3E	PONTE	RESTIVO
	4D	TAMIETTI	TAGLIANO
	5D	DALICCO	FERRARO
ITC	1A	Scala	Zambottolo
	2A	Sicca	Sciurti
	3A	Fissore	Maresca
	4A	Giovannini	Alfero
	5A	Coppo	Mantione
	1B	Caruso	Sallemi

	2B	Antoni	la Tona
	4B	Rebuffo	La Tona
	5B	Bongiovanni	Petrolo
ITT	1D	Marangon	Crivello
	2D	Antoni	Pinta
	3D	Gardino	Tomassetti
	4D	Tomassetti	Gardino
	5D	Antoni	Pinta
	1E	Tanzariello	Greco
	5E	Colombano	Saglia
LST	1A	Riti	Caliendo
	2A	Gallina	Lazzaro
	3A	Sappé	Donnini
	4A	Ivaldi	Siberino
	5A	Tilocca	Siberino
	1B	Gallina	Mosti
	2B	Gaido	Riti
	3B	Vinassa	Cravero
	4B	Gambino	Borlengo
	5B	Gagliasso	Falbo
LSA	1D	Bianco	Chiesa
	2D	Ravera	Urzi
	4D	Calligaro	Falbo
	5D	Cravero	Cipolla
	1E	Bellon	Martoia
	2E	Cignetto	Ravera
	3E	Losiggio	Andruetto
	4E	Monticone	Martoia
	5E	Bellon	Cipolla
	1F	Ivaldi	Chiesa
	2F	Andruetto	Cignetto
	3F	Avanzi	Monticone
	LC	1A	Cocchi
2A		Lazzaro	Borlengo
3A		Sanfilippo	Borlengo
4A		Savio	Borlengo
5A		Occhino	Borlengo

Il Coordinatore:

- Scegliere il segretario verbalizzatore;
- Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori;
- Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- In casi di necessità, a livello di singolo alunno, raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico ed eventualmente, per casi particolari, tiene rapporti con gli operatori ASL, nel caso ci fosse bisogno;
- Svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando i ragazzi nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe;
- Presiede, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe.

- *Coordinare l'attività di accoglienza nelle classi I, coordinare l'attività di eventuali orientamenti in itinere in raccordo con il Dirigente Scolastico e tenendo conto delle necessità dell'istituto, coordinare l'attività degli esami di Stato (simulazione prove e stesura Documento di Classe).*

Il Verbalizzatore:

- *Verbalizza le sedute presiedute dal Coordinatore utilizzando le modulistiche scaricabili dal sistema ARGO;*
- *Ha periodicamente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;*
- *Raccoglie la documentazione relativa ai crediti scolastici;*
- *Collabora con il Coordinatore di classe nella gestione dei rapporti con la famiglia.*

Recupero	Materie Scientifiche, Materie Umanistiche, Materie Giuridico Economiche Materie Agrarie Materie Linguistiche	MATERIE SCIENTIFICHE: Finazzi Luca Flavio (Coordinatore) MATERIE UMANISTICHE: Vinassa Claudia MATERIE GIURIDICO ECONOMICHE: Marangon Alessia MATERIE AGRARIE: Zaccaria Enzo MATERIE LINGUISTICHE: GARDINO Silvia
-----------------	--	---

- *Organizzare i calendari delle azioni di recupero*
- *Ricevere e smistare le richieste degli allievi*
- *Coordinarsi con l'ufficio bilancio per stilare le nomine dei docenti che tengono sportelli e corsi*
- *Rendicontare le spese relative alle azioni di recupero*

Funzionamento	Formazione Classi, Orario	FORMAZIONE CLASSI: Tilocca Maria Teresa (liceo) Martoia Simona (liceo) Molino Barbara (agraria) Chiavelli Marta (agraria) Sicca Ivana (tecnico) Pedano Maria (tecnico)	ORARIO: Tamietti, Finazzi, Siberino (palestre)
----------------------	------------------------------	---	--

MANSIONI	DOCENTI
<i>La commissione orario formula e cura l'eventuale aggiornamento dell'orario scolastico, secondo le indicazioni del Dirigente; acquisisce i "desiderata" dei docenti;</i>	Finazzi Tamietti

Deliberato nel Collegio Docenti, 28/09/2022

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Maria Enrica Cavallari
 (Documento firmato digitalmente)