



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI STATALE

***“GIUSEPPE CERBONI”***



## ORGANIZZAZIONE

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2022-23

- ❖ LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ❖ L'ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA 2022-23
- ❖ IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- ❖ L'UFFICIO DI DIRIGENZA O STAFF
- ❖ LE FUNZIONI STRUMENTALI
- ❖ I REFERENTI RESPONSABILI E COORDINATORI
- ❖ I GRUPPI E LE COMMISSIONI
- ❖ CONSIGLIO D'ISTITUTO
- ❖ GIUNTA ESECUTIVA

# LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA ITCG CERBONI 2022/2023

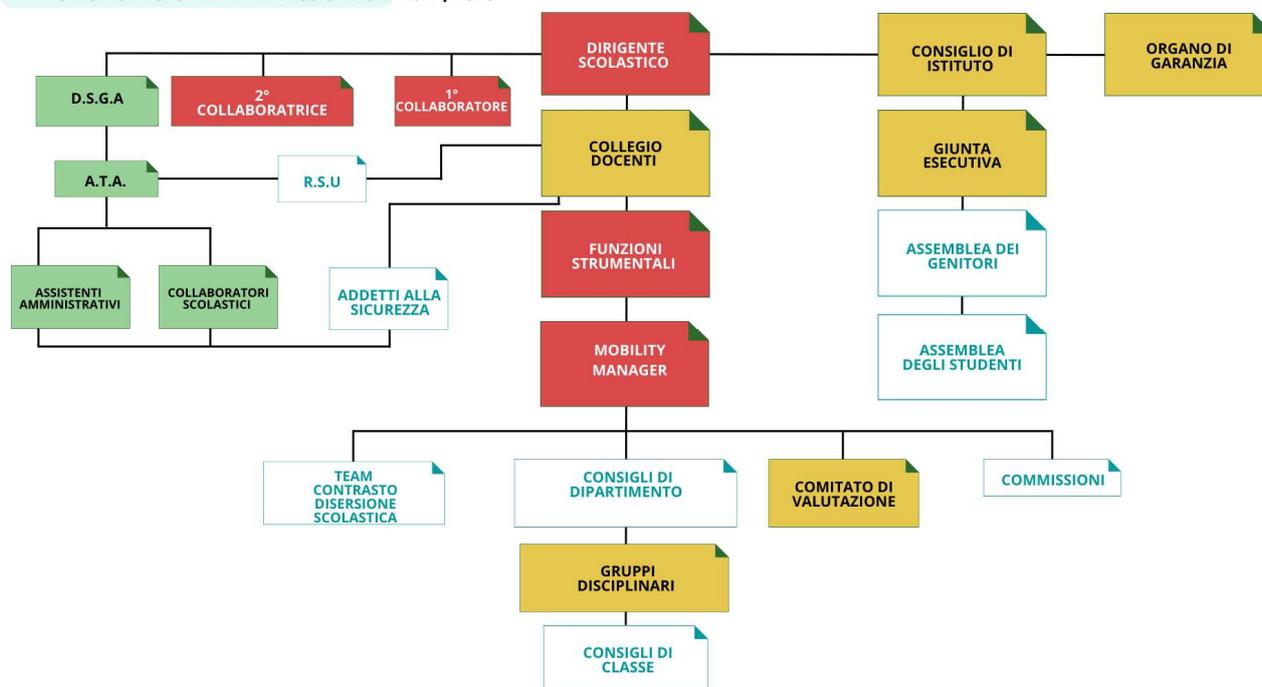


FIGURA .1. La mappa illustra l'organigramma e il funzionigramma dell' Istituto

### Area dirigenziale, gestionale e amministrativa

Dirigente scolastico e staff :  
Direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Collaboratori del Dirigente  
Mobility Manager  
Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa

### Area tecnica

Dirigente scolastico (datore di lavoro)  
Responsabili Sicurezza, Prevenzione, Protezione, sul luogo di lavoro

### Area amministrativa

Direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Personale ATA

### Area didattica

Collegio dei docenti  
Consigli di classe  
(solo docenti)  
Commissioni/gruppi di lavoro  
Coordinatori di classe  
Dipartimenti disciplinari

### Area d'indirizzo e partecipativa

Consiglio di Istituto  
Giunta esecutiva  
Consigli di classe

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, recita: *"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali."*

Nella fase di assunzione di tutte le decisioni più importanti (oltre che nella fase di monitoraggio e autovalutazione dell'operato) è indispensabile l'apporto di un particolare gruppo di membri dell'organizzazione più vicina al Dirigente Scolastico: è lo staff del Dirigente scolastico, composto dal Docente 1° Collaboratore del Dirigente, dal Docente 2° Collaboratore del Dirigente, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Allo stesso si affiancano le Funzioni strumentali di Istituto e il NIV.

Al Dirigente spettano sia funzioni di "governo" - con programmi, obiettivi, strategie, - sia funzioni di gestione e guida dell'intera organizzazione, traducendo gli obiettivi in progetti attuati e avvalendosi pienamente di tutti gli strumenti disponibili oggi.

Allo scopo elabora le linee di indirizzo e le scelte generali del PTOF, contenute nello specifico atto Prot. n.5985 del 25 Ottobre 2022

## L'UFFICIO DI DIRIGENZA E LO STAFF

L'Ufficio di Dirigenza è l'organismo che coordina l'attività didattica, i progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel Piano Offerta Formativa, che fornisce il supporto organizzativo ed operativo ai fini del buon funzionamento dell'Istituto.

Esso è formato dal Dirigente (responsabile e garante rispetto al Sistema Scolastico Nazionale con le relative competenze di direzione dell'Istituto nella sua globalità), dagli insegnanti collaboratori del D.S., dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dalle Funzioni strumentali per l'attuazione del P.O.F.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dallo Staff, e nel rispetto delle prerogative degli organi Collegiali:

- decide gli indirizzi di direzione e di gestione della scuola;
- assicura unitarietà di interventi;
- studia, progetta e coordina l'innovazione;
- svolge attività di sensibilizzazione per i programmi dell'UE ed offre collaborazione per la presentazione di progetti volti all'innovazione e alla qualità;
- svolge attività di comunicazione interna ed esterna;
- raccoglie indicazioni e proposte provenienti da tutte le componenti della scuola, dalle commissioni e dal territorio;
- fa proposte circa gli argomenti da presentare alla discussione degli organi collegiali;
- progetta e presidia l'attività di autovalutazione dell'Istituto e il miglioramento della qualità.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>DIRIGENTE<br/>SCOLASTICO</b></p>                                       | <p>Ha responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresentanza legale;</li> <li>- direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane;</li> <li>- titolarità delle relazioni sindacali;</li> <li>- responsabilità della gestione unitaria dell'istituzione in tutte le sue esplicazioni funzionali, finali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;</li> <li>- responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio.</li> </ul> <p>Predisporre gli strumenti attuativi del PTOF.<br/>Attiva i necessari rapporti esterni con gli EE.LL. e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio per l'attuazione del PTOF.<br/>Relaziona periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Lorella<br/>Di Biagio</b></p>     |
| <p style="text-align: center;"><b>DIRETTORE SERVIZI<br/>GENERALI E<br/>AMMINISTRATIVI<br/>(F.F.)</b></p> | <p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.<br/>E' responsabile nella definizione e nell'esecuzione di atti di carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato, di rilevanza esterna nei casi previsti.<br/>Firma gli atti di sua competenza.<br/>E' responsabile della unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.<br/>E' consegnatario dei beni mobili.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Cristina<br/>Parlanti</b></p>     |
| <p style="text-align: center;"><b>1°<br/>COLLABORATORE<br/>DEL<br/>DIRIGENTE</b></p>                     | <p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenze o impedimento; tiene regolari rapporti (anche telefonici o telematici) con il Dirigente;</p> <p>coordina lo staff, le Funzioni Strumentali e i Coordinatori di classe, in accordo o in sostituzione del Dirigente Scolastico;</p> <p>collabora con il Dirigente Scolastico per il coordinamento (monitoraggio di tutte le attività del POF) e per l'organizzazione delle attività gestionali (circolari, riunioni di staff, segnalazione di criticità, supporto al lavoro del Dirigente Scolastico);</p> <p>cura i rapporti con gli alunni e ne gestisce le entrate posticipate/uscite anticipate, d'intesa con la Dirigenza;</p> <p>cura i rapporti con le famiglie;</p> <p>coordina le attività collegiali e ne cura le deliberazioni;</p> <p>è delegato a presiedere GLI e GLO in assenza del Dirigente Scolastico e della Funzione Strumentale per l'Inclusione;</p> <p>è referente per le attività didattiche e organizzative;</p> <p>gestisce permessi brevi con recupero e sostituzioni dei docenti, d'intesa con la Dirigenza;</p> <p>dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi nelle quali non è possibile effettuare sostituzioni;</p> <p>vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;</p> <p>vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al DS eventuali anomalie o violazioni;</p> <p>vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola;</p> <p>effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Achille<br/>Bruzzi Alieti</b></p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>2°<br/>COLLABORATORE<br/>DEL<br/>DIRIGENTE</b></p> | <p>Presiede gli OO.CC. in concomitanza di impegni del Dirigente Scolastico.</p> <p>Presiede i PEI in concomitanza d'impegni del Dirigente Scolastico o della F.S.</p> <p>Tiene i rapporti con la Direzione Amministrativa.</p> <p><b>Prepara il lavoro dei Consigli, cioè:</b></p> <p>collabora con il Dirigente scolastico per la gestione degli incontri e l'organizzazione dei Consigli (convocazione, durata, Ordine del Giorno, comunicazione in Segreteria)</p> <p>segnala al Dirigente, 10 giorni prima della riunione, eventuali argomenti per l'odg;</p> <p>documenta, se necessario, l'odg, consegnando ai colleghi gli strumenti operativi necessari;</p> <p>E' referente con il Dirigente Scolastico degli aspetti organizzativi e didattici</p> <p>Cura l'accoglienza dei docenti nuovi assunti</p> <p>Redige i verbali del Collegio dei Docenti.</p> <p>E' referente per le attività didattiche e organizzative;</p> <p>gestisce permessi brevi con recupero e sostituzioni dei docenti, d'intesa con la dirigenza;</p> <p>dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi nelle quali non è possibile effettuare sostituzioni;</p> <p>vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;</p> <p>Supporta a livello organizzativo la docente coordinatrice del GLL/GLo di Istituto.</p> <p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Marida<br/>Burrascano</b></p> |
|--|---|---|

## I DOCENTI RESPONSABILI DI PROGETTO

| REFERENTI PROGETTI D'ISTITUTO<br>E COMMISSIONI  | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI   | SOGGETTI  |
|---|--|---|
|   | E' referente del progetto qualità- Agenzia formativa   | <b>Tecce</b>  |
|   | Elabora e gestisce il progetto di Istituto "....." sull'inclusione (fondi PEZ)                             | <b>Barboni<br/>Orlandi</b>                          |
|   | E' referente dei progetti di Istituto su Educazione alla Salute.   | <b>Adami<br/>Orlandi</b>                            |
|   | E' referente dei progetti di Istituto su Bullismo e cyberbullismo  | <b>Neto</b>   |
|   | E' referente dei progetti di Istituto su Educazione alla Legalità.<br>E' referente per l'Educazione Civica | <b>Solaro<br/>Burelli</b>                           |
|   | E' referente Polo Tecnologico Professionale AR.CO  | <b>Tecce</b>  |
|   | E' referente dei progetti di Istituto su Biblioteca  | <b>Ridi, Lupi, Cunti, Gambella</b>                  |
|   | Coordina il Gruppo Sportivo/Centro Sportivo Scolastico   | <b>Orlandi</b>                                      |
|   | E' referente dei progetti di Istituto su laboratorio chimica-fisica-scienze                                | <b>Ingrasciotta</b>                                 |
|   | E' referente dei progetti di Istituto su viaggi di istruzione  | <b>Tecce</b>  |
|   | E' referente dei progetti di Istituto su laboratorio di informatica e ICDL                                 | <b>Messina-Nazzaro-Tramonti</b>                     |
|   | E' referente del progetto EBCL   | <b>Bruzzi Alieti</b>                                |
|   | E' referente del progetto Paintingday  | <b>Guidotti</b>                                     |
|   | E' referente del progetto Psicologo di istituto  | <b>Dirigente Scolastico</b>                         |
|   | E' referente del progetto Accoglienza  | <b>Orlandi, Mereu,<br/>Forciniti, Neto, Benassi</b> |
|   | E' referente del progetto Fondazione Intercultura  | <b>Burrascano</b>                                   |
|   | E' referente del progetto Invalsi  | <b>Squillace, Adami,<br/>Biagini</b>                |
|   | E' referente del progetto ASSO   | <b>Neto</b>   |
|   | E' referente del progetto Erasmus +  | <b>Mereu</b>  |
| E' referente del progetto PARTime INDIRE  | <b>Burrascano</b>  |   |
| E' referente del progetto Comunicazione- Addetto Stampa e Addetto Social              | <b>Ridi, Colombi, Neto</b>   |   |
| E' referente del progetto Team lotta alla dispersione scolastica e Innovazione (PNRR) | <b>Orlandi, Adami<br/>Neto, Benassi</b>  |   |
| Team Digitale   | <b>Mereu-Messina-Nazzaro</b>   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | E' referente Mobility Manager e uscite esterne sul territorio  | Ianniello  |
|  | Commissione Collaudo   | Tecce  |
|  | Commissione Elettorale   | Solaro, Burelli, Lauri (ATA)                               |
|  | Commissione orario diurno/serale<br>Orario scuola carceraria<br>Orario sostegno                                    | Giannoni - Nazzaro<br>Tecce - Forciniti                    |
|  | Organo di garanzia (n. 2 docenti eletti CI +1 genitore+1 alunno eletti tra i rappresentanti del C.I. )             | DA NOMINARE  |
|  | Comitato di valutazione docenti (n. 2 membri eletti dal Collegio Docenti, n.1 eletto dal C.I.N.1 genitore+ alunno) | Forciniti, Orlandi   |
|  | Comitato Valutazione crediti formativi   | Barboni. Solaro, Bruzzi, integrata da docenti di indirizzo |
|  | Gruppo emergenze e prevenzione sicurezza- RSPP Correani ASPP Tecce Primo Soccorso e antincendio-BLSD               | Tecce  |
|  | Commissione G.L.I  | Forciniti, Neto, Benassi, Oscos, Orlandi, Pisani (ATA)     |
|  | Commissione G.L.O  | Consigli di classe famiglia – esperti – ASL                |

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO | <p><b>Un incaricato di plesso coordinatore emergenza ed antincendio:</b></p> <p>Coordina e controlla l'osservanza delle circolari del Dirigente e/o delle indicazioni impartite dal RSPP , anche in merito alle tematiche antinfortunistiche.</p> <p>Segnala al Dirigente e/o al RSPP per iscritto eventuali problemi e fattori di rischio, anomalie ed omissioni rilevate nell'edificio.</p> <p>Controlla che l'attività lavorativa nel plesso venga svolta in conformità alle norme di sicurezza e alle regole di prudenza e di igiene.</p> <p>Fornisce ai lavoratori del proprio plesso indicazioni e informazioni, così come precisato nel Documento sulla Valutazione dei Rischi, sulle misure di protezione e prevenzione adottate, sulle procedure emergenziali, sull'utilizzo di sostanze pericolose e sui DPI da utilizzare.</p> <p>Controlla la permanenza nel plesso della segnaletica di sicurezza.</p> <p>Effettua n. 2 prove di evacuazione dall'edificio scolastico.</p> <p>Controlla l'attuazione della Legge n° 3/2003 (antifumo).</p> <p>Partecipa ai programmi di formazione ed addestramento sviluppati per le funzioni attribuite.</p> <p>Verifica l'utilizzo da parte dei lavoratori dei DPI necessari, secondo il DVR.</p> | <p><b>RSPP</b><br/>Correani Massimo</p> <p><b>Medico Competente</b><br/>Giovanni Martini</p> <p><b>RLS</b><br/>Pisani Fabio</p> <p><b>ASPP</b><br/>Tecce Valentina</p> <p><b>Responsabile antifumo</b><br/>Tecce Valentina</p> <p><b>Squadra antincendio</b><br/>Cannas Lucia<br/>Di Matteo Colomba<br/>Simonetti Donatella<br/>Micheletto Giovanna<br/>Pisani Fabio<br/>Regini Valdo<br/>Regini Alecia<br/>Lauri Anna</p> <p><b>(V. piano di emergenza)</b></p> |
|                                | <p><b>Un incaricato addetto al Primo Soccorso</b></p> <p>E' attivato circa l'osservanza delle circolari del DS e/o delle indicazioni impartite dal RSPP in merito ai rischi antinfortunistici e delle salute per i luoghi di lavoro.</p> <p>Controlla la dotazione e la scadenza dei presidi sanitari e di pronto intervento presenti nel plesso scolastico.</p> <p>Si sottopone ai programmi di formazione previsti per tale incarico.</p> <p>Mantiene un comportamento coerente con il proprio incarico.</p>  | <p><b>Squadra di emergenza</b><br/>Bruzzi Alieti A.<br/>Cannas Lucia<br/>Di Matteo Colomba<br/>Simonetti Donatella<br/>Pisani Fabio<br/>Regini Valdo<br/>Regini Alecia</p>   |

## LE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

| AREA  | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI  | SOGETTI  |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE PTOF<br/>RAV E PDM</b></p>  | <p>E' una figura che ha il compito di coordinare il gruppo: per l'elaborazione, la divulgazione del PTOF , pubblicizzandolo in modo esplicito ed efficace l'identità dell'istituto (mission vision, traguardi)</p> <p>per l'attuazione della continuità (tra Scuola Secondaria di 1 e 2 grado)</p> <p>Avviare la costruzione di un percorso verticale di progettazione per competenze, che preveda forme di valutazione autentica per classi parallele con particolare riguardo alle classi ponte (secondaria 1° grado e Secondaria 2°)</p> <p>Costruire strumenti condivisi di misurazione degli esiti sugli obiettivi più rilevanti del curriculum per attuare azioni concrete di miglioramento e innovazione didattica</p>   | <p><b>Nazzaro<br/>Alfredo</b></p>                                    |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTERVENTI E SERVIZI<br/>PER I DOCENTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RICERCA<br/>INNOVAZIONE<br/>DIDATTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTERNALIZZAZIONE E<br/>VALORIZZAZIONE<br/>DELLE ECCELLENZE</b></p> | <p>Propone piani di miglioramento sulla base delle rilevazioni dei bisogni formativi elaborate dalle Funzioni Strumentali di area 1 e dall'animatore digitale.</p> <p>Segnala i vari soggetti che offrono formazione.</p> <p>Facilita e fa da referente per la circolazione di materiale informativo su corsi di formazione in presenza e/o online..</p> <p>Propone il piano annuale di aggiornamento e formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti, dopo essersi confrontata con i responsabili di progetto, i coordinatori di commissione, i docenti funzione strumentale e tenendo conto delle eventuali competenze presenti nell'Istituto.</p> <p>Coordina l'organizzazione dei corsi di formazione in servizio approvati dal Collegio.</p> <p>Promuovere la formazione del personale finalizzandola alla acquisizione di competenze in relazione alle priorità e ai traguardi fissati nel RAV, alle indicazioni dell'atto di indirizzo, al Ptof e al Piano Di Miglioramento.</p> | <p><b>Mereu<br/>Manuela</b></p>                                      |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTERVENTI E SERVIZI<br/>PER GLI ALUNNI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO IN<br/>ORIENTAMENTO OUT</b></p>   | <p><b>Tutte le iniziative di orientamento tenderanno a innalzare il tasso di successo scolastico mediante un'efficace azione di orientamento articolata su 3 aree di intervento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientamento in entrata: continuità con la scuola secondaria di 1° grado, accoglienza, sostegno e recupero dello svantaggio, eventuale riorientamento, iniziative per l'espletamento dell'obbligo scolastico;</li> <li>• Orientamento in itinere: tutorato, integrazione dell'offerta didattica e del curriculum, competenze trasversali e definizione dei saperi minimi, competenze per l'oggi, flessibilità interna delle discipline, flessibilità del gruppo classe;</li> <li>• Orientamento in uscita: microcicli di formazione, campus e stages presso le università, iniziative di scuola-lavoro in collaborazione con aziende; formazione post-secondaria; educazione permanente.</li> </ul>   | <p><b>Ianniello<br/>Mariangela</b></p> <p><b>Ridi<br/>Chiara</b></p> |

| AREA | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI  | SOGGETTI                           |
|------|---|------------------------------------|
|      | <p><b>ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'ORIENTAMENTO IN USCITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire la conoscenza dell'offerta formativa presente nelle università mediante l'organizzazione di fasi operative orientative concertate tra scuola ed università, che consentano agli allievi una scelta la più consapevole possibile;</li> <li>• espletare delle attività di carattere extra-curriculare, dirette al conseguimento dei saperi minimi (intesi come pre-requisiti essenziali) relativi ad ogni area disciplinare universitaria, definiti in collaborazione fra scuola ed università;</li> </ul> <p>L'Orientamento in uscita è rivolto all'orientamento universitario, ali ITS sono scuole ad alta specializzazione tecnologica e al mondo del lavoro, mira a favorire una scelta consapevole da parte degli studenti del triennio, a facilitare il loro passaggio dalla scuola superiore all'università, agli ITS e al mondo del lavoro apprendendo quali siano le occupazioni realmente utili e disponibili sul mercato attuale.</p> <p>Sono previste iniziative di studio-lavoro per progetti di esperienze pratiche e di tirocinio. I percorsi di alternanza prevedono attività di stage, di tirocinio e di didattica in azienda.</p> <p><b>L'80% dei diplomati ITS trova lavoro a un anno dal diploma e il 91% in un'area coerente con il percorso concluso.</b></p> | <p><b>Ridi Chiara</b></p>          |
|      | <p><b>ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b></p> <p><b>Visite dei docenti orientatori presso le scuole medie del territorio:</b><br/>I docenti orientatori sono disponibili a far visita alle classi di tutte le scuole medie del territorio. Porteranno materiale informativo e illustreranno l'offerta formativa dell'Istituto.</p> <p><b>Visita degli studenti e dei loro insegnanti presso il nostro Istituto:</b><br/>Accolti dai docenti orientatori i ragazzi delle scuole Secondarie di 1°Grado e i loro insegnanti possono visitare la scuola, le aule e i laboratori. Possono ricevere tutte le informazioni utili a chiarire eventuali dubbi.</p> <p><b>Incontri personali per rispondere a particolari esigenze:</b><br/>I docenti orientatori sono disponibili a ricevere su appuntamento i ragazzi e i genitori che lo desiderano.</p>   | <p><b>Ianniello Mariangela</b></p> |

| AREA   | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI   | SOGETTI  |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI: INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE</b></p> | <p>Coordina il gruppo GLI e GLO.</p> <p>Cura la realizzazione dei progetti relativi alle attività degli alunni disabili o svantaggiati.</p> <p>Attua azioni di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di difficoltà. Costituisce il collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio.</p> <p>Tiene contatti con L'UFSMIA.</p> <p>Stabilisce gli incontri per la verifica dei PEI e li comunica al dirigente.</p> <p>E' referente dei docenti di classe e di sostegno per le problematiche esistenti, per la compilazione della modulistica, per la stesura dei progetti di integrazione degli alunni.</p> <p>Presiede i PEI in concomitanza di impegni del Dirigente Scolastico.</p> <p>Attua azioni di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di difficoltà.</p> <p>Cura la documentazione che si riferisce agli alunni D.A. garantendone la sicurezza dei dati di cui al documento annuale della Privacy.</p> <p>Fa proposte in merito alla redazione del P.A.I.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Forciniti<br/>Teresa</b></p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>IL DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE COORDINATORE DELLE COMMISSIONI</b></p>   | <p><b>Prepara i lavori della commissione in modo di renderla produttiva, cioè:</b></p> <p>detta l'agenda, convoca le riunioni e prepara l'odg;</p> <p>predispone la documentazione utile per facilitare la discussione e l'adozione di decisioni e la consegna a tutti i componenti.</p> <p><b>Presiede la riunione, cioè:</b></p> <p>richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti;</p> <p>controlla che la discussione sia attinente agli argomenti dell'odg; non consente deviazioni e divagazioni inutili.</p> <p><b>Relaziona al dirigente e cura la documentazione prodotta, cioè:</b></p> <p>verbalizza gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte;</p> <p>documenta il lavoro con tutti gli allegati necessari (progetti, attività, ecc.);</p> <p>raccoglie tutto il materiale di programmazione, di verifica e di valutazione prodotto;</p> <p>individua appositi spazi e modalità per la conservazione della documentazione da utilizzare anche in futuro.</p>   | <p style="text-align: center;"><b>GRUPPO PTOF RAV E PDM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GRUPPO LAVORO INTEGRAZIONE (GLI-GLO )</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GRUPPO ORIENTAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GRUPPO RICERCA INNOVAZIONE DIDATTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTERNALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE</b></p> |

## I DOCENTI REFERENTI, RESPONSABILI E COORDINATORI

|   | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI  | SOGGETTI                 |                   |
|---|---|--------------------------|-------------------|
| <b>TUTOR<br/>SCOLASTICO<br/>PCTO</b>                  | <p>All'interno del PCTO il tutor assume il ruolo di “facilitatore dell'orientamento”, ovvero ha il compito di sostenere gli studenti nello sviluppo della propria identità.</p> <p>a) elabora, insieme al tutor esterno, il <b>percorso formativo personalizzato</b> che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</p> <p>b) <b>assiste e guida lo studente</b> nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento</p> <p>c) gestisce le <b>relazioni con il contesto</b> in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;</p> <p>d) <b>monitora le attività</b> e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</p> <p>f) <b>promuove l'attività di valutazione</b> sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;</p> <p>g) <b>informa gli organi scolastici preposti</b> (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;</p> | <b>Classe</b>            | <b>Tutor PCTO</b> |
|   |   | 3A TUR                   | Scotto Delia      |
|   |   | 4A TUR                   | Puccini Eli       |
|   |   | 5A TUR                   | Gelsi Roberta     |
|   |   | 3A AFM                   | Coviello Davide   |
|   |   | 4A AFM                   | Orlandi Giovanna  |
|   |   | 5A AFM                   | Solaro Giuseppe   |
|   |   | 5B AFM                   | Solaro Giuseppe   |
|   |   | 3A INF                   | Messina Lucio     |
|   |   | 4A INF                   | Nazzaro Alfredo   |
|   |   | 3A GRAF                  | Benassi Arianna   |
|   |   | 4A GRAF                  | Mori Stefano      |
|   |   | 5A GRAF                  | Nesti Francesca   |
|   |   | 3A AGR                   | Petri Alessandro  |
| 5A AGR  | Petri Alessandro  |                          |                   |
| <b>REFERENTE<br/>PCTO</b>                             | All'interno del PCTO il tutor assume il ruolo di “Coordinatore DELLE ATTIVITA’”, ovvero ha il compito di sostenere i tutor  | <b>Scotto Delia</b>      |                   |
| <b>COORDINATORI<br/>DIPARTIMENTI<br/>DISCIPLINARI</b> | Dipartimento 1: Italiano, Storia, Geografia, Arte e Territorio  | <b>Lara Biagini</b>      |                   |
|   | Dipartimento 2: Lingue Straniere  | <b>Manuela Mereu</b>     |                   |
|   | Dipartimento 3: Economia aziendale, Diritto   | <b>Eli Puccini</b>       |                   |
|   | Dipartimento 4: Matematica  | <b>Giovanna Giannoni</b> |                   |
|   | Dipartimento 5: Chimica, Fisica, Scienze Integrate  | <b>Lara Elena Deiana</b> |                   |
|   | Dipartimento 6: TRG, Estimo, Prod. Animali, Prod. Vegetali, Trasn. Prodotti, Gest. Amb., Genio Rurale, STA (Indirizzo Agrario)  | <b>Alessandro Petri</b>  |                   |
|   | Dipartimento 7: Lab. Tecnici, Prog. Multimediale, Organizzazione e Gestione dei Processi Produttivi, Tecn. Produzione, STA (indirizzo Grafico)  | <b>Stefano Mori</b>      |                   |
|   | Dipartimento 8: Informatica, Prog. Sist., Sistemi, STA (indirizzo Informatico)  | <b>Alfredo Nazzaro</b>   |                   |
|   | Dipartimento 9: Scienze Motorie   | <b>Giovanna Orlandi</b>  |                   |
|   | Dipartimento 10: Religione  | <b>Dalila Casu</b>       |                   |
|   | Dipartimento 11: Sostegno   | <b>Teresa Forciniti</b>  |                   |

|   | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI  | SOGETTI   |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>TEAM<br/>CONTRASTO<br/>DISPERSIONE<br/>SCOLASTICA<br/>+<br/>PROGETTI PNRR</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliora l'inserimento all'interno della realtà scolastica di tutti gli studenti;</li> <li>• favorisce le pratiche di scambio, confronto, collaborazione e aiuto reciproco;</li> <li>• promuove l'introduzione di strategie didattiche innovative per il recupero e il sostegno di lacune e carenze;</li> <li>• arricchisce il curriculum dello studente con certificazioni aggiuntive di competenze che implementano la preparazione culturale o con esperienze certificabili;</li> <li>• collabora con i CdC per la programmazione di attività per il recupero e il sostegno;</li> <li>• individua azioni anche a classi aperte finalizzate alla valorizzazione delle capacità/abilità personali e all'acquisizione di competenze;</li> <li>• rileva i casi di disagio scolastico, individua azioni, pianifica, anche in collaborazione con il referente BES, azioni idonee;</li> <li>• monitora le azioni e relaziona ai CdC;</li> <li>• informa le famiglie sulle iniziative curate dalla scuola riguardanti l'integrazione-inclusione, coinvolgendole direttamente e agevolandone la partecipazione attiva.</li> </ul> <p>Promuove attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• co-progettazione e cooperazione fra la scuola e la comunità locale valorizzando la sinergia con le risorse territoriali, potenziare le competenze di base con ordinario lavoro di recupero e consolidamento delle conoscenze e competenze irrinunciabili anche per gruppi a ciò dedicati per ridurre quanto prima e preventivamente i divari territoriali ad esse connesse;</li> <li>• contrasto della dispersione scolastica e promozione del successo formativo attraverso un'ottica di genere, un approccio globale e integrato per rafforzare le inclinazioni e i talenti, promuovendo alleanze tra scuola e risorse del territorio, enti locali (Comuni, Province e Città metropolitane), comunità locali e organizzazioni del volontariato e del terzo settore;</li> <li>• inclusione sociale, cura di socializzazione e motivazione e l'educazione digitale integrata per le persone con disabilità sensoriali e/o intellettive</li> <li>• percorsi di mentoring e orientamento</li> <li>• percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento</li> <li>• percorsi di orientamento per le famiglie</li> <li>• percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari progettati dalla scuola, anche in rete con il territorio.</li> </ul> | <p><b>A.D. E TEAM DIGITALE</b></p> <p>Mereu Manuela<br/>Messina Lucio<br/>Nazzaro Alfredo<br/>Tramonti Fantozzi T.</p> <p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p> <p>Ridi Chiara<br/>Mereu Manuela<br/>Ianniello Mariangela<br/>Forciniti Teresa<br/>Nazzaro Alfredo</p> <p><b>STAFF DS</b></p> <p>Bruzzi Alieti Achille<br/>Burrascano Marida</p> <p><b>COMPONENTI<br/>Nucleo<br/>Interno Valutazione</b></p> <p><b>DOCENTI INDIVIDUATI<br/>DAL COLLEGIO DOCENTI</b></p> <p>Benassi Arianna<br/>Neto Simonetta<br/>Orlandi Giovanna<br/>Adami Roberta</p> <p><b>SUPPORTO<br/>PROGETTAZIONE AMBIENTI<br/>INNOVATIVI<br/>Scuola 4.0</b></p> <p>Tecce Valentina</p> |

|  | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI   | SOGETTI       |                |                |
|--|--|---------------|----------------|----------------|
| COORDINATORE DEI CONSIGLI DI CLASSE CORSI DIURNI | <p><b>Presiede la riunione, cioè:</b></p> <p>Il docente individuato coordinatore di classe è delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere il Consiglio di classe;</p> <p>coordina la discussione;</p> <p>richiede l'attenzione e la partecipazione;</p> <p>fa verbalizzare dal segretario gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte.</p> <p><b>Coordina le attività didattiche, cioè:</b></p> <p>cura la documentazione ufficiale e l'aggiornamento continuo della medesima, in stretta collaborazione con tutti gli altri docenti del consiglio; organizza, se necessario, momenti di confronto tra docenti per garantire il coordinamento delle attività, lo sviluppo del percorso e la valutazione;</p> <p>promuove discussioni e riflessioni sui risultati degli apprendimenti degli alunni;</p> <p>segnala ai docenti responsabili di Funzione Strumentale eventuali alunni con difficoltà e con situazioni familiari problematiche;</p> <p>tiene i rapporti con gli alunni e con i genitori anche a nome di tutti i membri del Consiglio;</p> <p>fornisce ai collaboratori del ds i dati utili all'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.</p> <p><b>Svolge le seguenti mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;</li> <li>- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe;</li> <li>- ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presenti eventuali problematiche emerse;</li> <li>- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene le relazioni con i genitori di alunni in difficoltà;</li> <li>- controlla regolarmente le assenze e la regolarità delle giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti, ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento;</li> <li>- si occupa della stesura del Documento del 15 maggio (classi quinte).</li> </ul> | <b>CLASSE</b> | <b>COORD.</b>  | <b>SECRET.</b> |
|  |  | 1ATUR         | Puccini        | Lampredi       |
|  |  | 2ATUR         | Scotto         | Forciniti      |
|  |  | 3ATUR         | Betti          | Agostinelli    |
|  |  | 4ATUR         | Comaschi       | Burelli        |
|  |  | 5ATUR         | Colombi        | Burrascano     |
|  |  | 1A AFM        | Gelsi          | Cerri          |
|  |  | 2A AFM        | Giannoni       | Tramonti       |
|  |  | 3A AFM        | Coviello       | Luconi         |
|  |  | 4A AFM        | Orlandi        | Biagini        |
|  |  | 5A AFM        | Solaro         | Consolazione   |
|  |  | 5B AFM        | Solaro         | Orlandi        |
|  |  | 1A INF        | Nazzaro        | Incandela      |
|  |  | 2A INF        | Corradino      | Mazzola        |
|  |  | 3A INF        | Ridi           | Nazzaro        |
|  |  | 4A INF        | Berti          | Barzanti       |
|  |  | 1A TEC        | Adami          | Ingrasciotta   |
|  |  | 3A AGR        | Petri          | Stellati       |
|  |  | 5A AGR        | Cammara-<br>no | D'Angelo       |
|  |  | 1A GRAF       | Neto           | Marovelli      |
| 2A GRAF  | Guidotti   | Antista       |                |                |
| 3A GRAF  | Ridi   | Casu          |                |                |
| 4A GRAF  | Mori   | Giovannini    |                |                |
| 5A GRAF  | Cunti  | Inserviente   |                |                |
| 2B GRAF  | Nesti  | Moffa         |                |                |

|  |   |                                 |            |             |
|--|---|---------------------------------|------------|-------------|
| <b>COORDINATORI<br/>CLASSE INDIRIZZO<br/>AGRARIO CARCERE</b> | <p><b>Presiede la riunione, cioè:</b></p> <p>Il docente individuato coordinatore di classe è delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere i Consiglio di classe;</p> <p>coordina la discussione;</p> <p>richiede l'attenzione e la partecipazione;</p> <p>fa verbalizzare dal segretario gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte.</p> <p><b>Coordina le attività didattiche, cioè:</b></p> <p>cura la documentazione ufficiale e l'aggiornamento continuo della medesima, in stretta collaborazione con tutti gli altri docenti del consiglio; organizza, se necessario, momenti di confronto tra docenti per garantire il coordinamento delle attività, lo sviluppo del percorso e la valutazione;</p> <p>promuove discussioni e riflessioni sui risultati degli apprendimenti degli alunni;</p> | 1A AGR                          | Tecce      | Giorgi      |
|  |   | 2A AGR                          | Orsini     | Agostinelli |
|  |   | 3A AGR                          | Gambella   | Tecce       |
|  |   | 4A AGR                          | Spada      | Gambella    |
|  |   | 5A AGR                          | Bartolini  | Casu        |
|  |   |                                 |            |             |
| <b>COORDINATORI<br/>CLASSE SERALE</b>                        | <p><b>Presiede la riunione, cioè:</b></p> <p>Il docente individuato coordinatore di classe è delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere i Consiglio di classe;</p> <p>coordina la discussione;</p> <p>richiede l'attenzione e la partecipazione;</p> <p>fa verbalizzare dal segretario gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte.</p> <p><b>Coordina le attività didattiche, cioè:</b></p> <p>cura la documentazione ufficiale e l'aggiornamento continuo della medesima, in stretta collaborazione con tutti gli altri docenti del consiglio; organizza, se necessario, momenti di confronto tra docenti per garantire il coordinamento delle attività, lo sviluppo del percorso e la valutazione;</p> <p>promuove discussioni e riflessioni sui risultati degli apprendimenti degli alunni;</p> | <b>SERALE<br/>3-4-5<br/>AFM</b> | Capobianco | Boccone     |

|  | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI  | SOGGETTI  |
|--|---|---|
| <b>TUTOR<br/>dei DOCENTI<br/>neomessi in ruolo</b> | <p>E' una figura prevista e facente parte del Comitato di Valutazione dei docenti di cui al comma 129 dell'art.1 della Legge 107/2015.</p> <p>E' il docente che in itinere è di supporto a un collega neo immesso in ruolo e che ne presenta il Portfolio professionale (Curriculum vitae, bilancio di competenze iniziali, piano di miglioramento, corso di formazione on line, 12 ore in presenza, partecipazione del D.S ad una lezione) al termine dell'anno scolastico in apposita seduta del Comitato di Valutazione. (Delibera n.10 C.d.D del 27.9.22)</p>   | <p>Barboni<br/>Maria Grazia</p> <p>Biagini Lara</p> <p>Cammarata Carmelo</p> <p>Forciniti Teresa</p> <p>Nazzaro Alfredo</p> <p>Orlandi Giovanna</p> <p>Scotto Delia</p>   |
| <b>TUTOR<br/>DOCENTI<br/>TFA</b>                   | <p>Il tutor del tirocinante, in possesso dei requisiti di cui all'Allegato B del D.M. 30 settembre 2011, ha il compito di:orientare il tirocinante rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche della classe; accompagnare e monitorare il tirocinante nella fase di inserimento in classe;accompagnare, supportare e monitorare il tirocinante nella gestione diretta del processo di insegnamento-apprendimento; guidare il tirocinante nelle attività di rielaborazione e riflessione dell'esperienza condotta presso l'istituzione scolastica; attestare la presenza del tirocinante presso la scuola ovvero di certificare la presenza in modalità online; esprimere una valutazione finale sull'operato del tirocinante tramite apposita scheda fornita dall'università. (Delibera n.11 C.d.D del 27.9.22)</p>   | <p>Cammarata Carmelo</p> <p>Orlandi Giovanna</p>  |
| <b>COMITATO<br/>VALUTAZIONE</b>                    | <p><b>IL COMITATO di VALUTAZIONE (L.107/15-Art1 c.129)</b></p> <p>Individuerà i criteri da adottare per la valorizzazione dei docenti.</p> <p>Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato (L.107/15-Art.1 c.130).</p> <p>I criteri devono essere precisi e preferibilmente misurabili. Considerando che "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> | <p>Membri interni</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Lorella Di Biagio</p> <p>.....</p> <p>(genitore eletto da Consiglio istituito da nominare)</p> <p>.....</p> <p>(alunno eletto da Consiglio istituito da nominare)</p> <p><b>Forciniti Teresa</b></p> <p>(docente eletto da Collegio)</p> <p>Orlandi Giovanna</p> <p>(docente eletto da Collegio)</p> <p>.....</p> <p>(docente eletto da Consiglio istituito da nominare)</p> <p>.....</p> <p>(Membro esterno<br/>Dirigente scolastico)</p> |

|   | <b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>  | <b>SOGGETTI</b>  |
|---|--|--|
| <b>RESPONSABILE delle LIM E e della DOTAZIONE INFORMATICA</b> | <p>Presenta la dotazione informatica presente nel plesso a tutti i colleghi.</p> <p>All'inizio e alla fine dell'anno scolastico provvede a stilare l'elenco dei materiali software e hardware in dotazione.</p> <p>Provvede alla sistemazione, al controllo e alla custodia dei materiali software e hardware in dotazione.</p> <p>Segnala agli uffici di Segreteria gli eventuali problemi o anomalie.</p> <p>Tiene il registro che regola l'uso della dotazione.</p> <p>Propone gli acquisti per il potenziamento e l'ammodernamento della dotazione.</p> <p>Segnala immediatamente al DSGA o al DS gli smarrimenti, le sparizioni, i deterioramenti, i malfunzionamenti o la necessità di interventi di sostituzione di beni deteriorati da scaricare.</p> <p>Informa i colleghi del divieto di inserire nei PC della scuola programmi che necessitano per legge di licenza d'uso.</p> <p>E' individuato come sub-consegnatario dei beni mobili (vedi provvedimento di affidamento in custodia dei beni).</p> | <p>Messina Lucio</p> <p>Nazzaro Alfredo</p> <p>Tramonti Fantozzi</p>               |
| <b>RESPONSABILE della BIBLIOTECA SCOLASTICA</b>               | <p>Informa i docenti e gli alunni dei libri disponibili creando un archivio informatico dell'Istituto. Raccoglie le esigenze di alunni e docenti e provvede alla stesura delle richieste usando l'apposita modulistica.</p> <p>All'inizio ed alla fine dell'anno scolastico provvede a stilare l'elenco dei testi in dotazione all'istituto, segnalando le eventuali variazioni.</p> <p>Provvede alla sistemazione, al controllo e alla custodia dei materiali dei testi libri presenti. Tiene il registro che ne regola l'uso e il prestito.</p> <p>Segnala immediatamente al DSGA o al DS gli smarrimenti, le sparizioni, i deterioramenti, i malfunzionamenti o la necessità di interventi di sostituzione di beni deteriorati da scaricare.</p> <p>E' individuato come sub-consegnatario dei beni mobili (vedi provvedimento di affidamento in custodia dei beni).</p>   | <p>Ridi Chiara</p> <p>Cunti Giuseppe</p> <p>Gambella Miriam</p> <p>Lupi Enrico</p> |
| <b>RESPONSABILE LABORATORIO DI FISICA/CHEMICA/SCIENZE</b>     | <p>All'inizio e alla fine dell'anno scolastico stila l'elenco degli strumenti e delle apparecchiature in dotazione.</p> <p>Provvede alla sistemazione, al controllo e alla custodia degli strumenti e delle apparecchiature in dotazione.</p> <p>Segnala agli uffici di Segreteria gli eventuali problemi o anomalie.</p> <p>Propone gli acquisti per il potenziamento e l'ammodernamento della dotazione.</p> <p>Segnala immediatamente al DSGA o al DS gli smarrimenti, le sparizioni, i deterioramenti, i malfunzionamenti o la necessità di interventi di sostituzione di beni deteriorati da scaricare.</p> <p>E' individuato come sub-consegnatario dei beni mobili (vedi provvedimento di affidamento in custodia dei beni).</p>  | <p>Ingrasciotta Rossella</p>   |

## I GRUPPI DI LAVORO E LE COMMISSIONI

Per il funzionamento dell'Istituto, volti ad ottimizzare l'organizzazione del lavoro, sono operativi i seguenti gruppi di lavoro:

|  | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI  | SOGGETTI  |
|--|---|---|
| <b>GRUPPO DI LAVORO<br/>ALUNNI DIVERSAMENTE<br/>ABILI E INCLUSIONE<br/>(GLI-GLO)</b> | <p>Concorda con il Dirigente la convocazione delle riunioni del gruppo GLI. Redige il verbale delle riunioni del GLo.</p> <p>Cura la realizzazione dei progetti relativi alle attività degli alunni disabili o svantaggiati.</p> <p>Attua azioni di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di difficoltà.</p> <p>Costituisce il collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio.</p> <p>Tiene contatti con l'équipe neuro- psicopedagogica.</p> <p>Stabilisce gli incontri per la verifica dei PEI e li comunica al dirigente.</p> <p>E' referente dei docenti di classe e di sostegno per le problematiche esistenti, per la compilazione della modulistica, per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni.</p> <p>Cura la documentazione che si riferisce agli alunni in situazione di disabilità, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.</p> <p>Presiede i PEI in concomitanza d'impegni del Dirigente Scolastico.</p> <p>Elabora il Piano Annuale Inclusionesione.</p> | <p><b>Coordinatore:<br/>Forciniti Teresa</b></p>  |
| <b>GRUPPO DI LAVORO<br/>DA-DSA-BES</b>   | <p>Analizza la situazione complessiva dell'istituto in relazione agli alunni BES per ottimizzare l'organizzazione e le procedure scolastiche; consente una riflessione sulle modalità educative e sui metodi di insegnamento adottati al fine di una programmazione generale dell'inclusionesione scolastica;</p> <p>collabora alle iniziative educative ed inclusive previste dal piano didattico personalizzato/ piano educativo personalizzato dei singoli alunni;</p> <p>raccoglie PDPE PEI in un contenitore digitale come strumento prioritario di conservazione della documentazione del lavoro scolastico;</p> <p>Analizza i casi critici e fa proposte d'intervento per la risoluzione delle problematiche emerse nell'attività di inclusionesione;</p> <p>supporta i docenti di classe nell'elaborazione dei PEI/ PDP</p>   | <p><b>Oscos Rosana<br/>Benassi Arianna<br/>Neto Simonetta<br/>Orlandi Giovanna<br/>Pisani Fabio (Ata)</b></p>   |
| <b>GRUPPO DI LAVORO<br/>INCLUSIONE</b>   | <p>Il GLI ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'integrazione di tutti gli allievi in situazione di handicap dell'Istituto. Dura in carica un anno scolastico e si può riunire in seduta plenaria o ristretta con la sola presenza degli insegnanti, normalmente 1-2 volte.</p> <p>Si occupa collegialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della gestione delle risorse del personale;</li> <li>- della definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori D.A.;</li> <li>- della gestione e del reperimento delle risorse materiali;</li> <li>- del censimento delle risorse informali;</li> <li>- della formulazione di progetti per la continuità fra i diversi ordini di scuola;</li> <li>- della stesura di progetti specifici per l'handicap, di quelli relativi all'organico, di quelli per l'aggiornamento del personale;</li> <li>- della definizione dei criteri generali per la redazione dei P.E.I. e del P.D.F., fornendo la modulistica necessaria alla loro stesura.</li> </ul>  | <p>Coordinatrice:<br/>Forciniti Teresa</p> <p><b>DOCENTI</b></p> <p><b>ATA</b></p> <p><b>Genitori</b></p> <p><b>UFSMIA</b></p> <p><b>ASSOCIAZIONI</b></p> |

|   | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI  | SOGGETTI  |
|---|---|---|
| <b>GRUPPO INVALSI</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna al fine di verificare l'efficacia della pianificazione didattica e dell'innovazione metodologica adottata;</li> <li>• legge ed interpreta correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;</li> <li>• comunica e informa il collegio dei Docenti e i Consigli di classe su: esiti scolastici intermedi e finali e dati INVALSI; analisi statistica dei dati e confronto dei livelli emersi nella valutazione interna (risultati intermedi, finali e prove parallele) ed esterna (INVALSI);</li> <li>• individua azioni per il miglioramento dei risultati in accordo con le aree disciplinari interessate;</li> <li>• promuove l'analisi di punti di forza e criticità e le relative azioni per il miglioramento;</li> <li>• predispone il consuntivo e la relazione finale delle attività di competenza;</li> <li>• collabora con le altre funzioni strumentali per la realizzazione di quanto previsto da PTOF, RAV e PdM.</li> </ul> | <p>Adami<br/>Squillace<br/>Biagini</p> <p>Tutti i docenti di:</p> <p>Italiano<br/>Matematica<br/>Inglese</p>  |
| <b>CURRICOLO VERTICALE E UNITA' DI COMPETENZA E CONTINUITA' TRA ORDINI DI SCUOLA</b>                    | <p>E' formato dai docenti di Italiano Matematica e inglese delle classi terminali dei due ordini di scuola Secondaria di 1 e 2 grado.</p> <p>Si occupa di seguire il passaggio degli alunni dalla Scuola Secondaria di I grado a quella di II grado.</p> <p>Concorda le prove di uscita/ingresso, i tempi di somministrazione e la loro comune valutazione.</p> <p>Tabula i risultati nelle apposite griglie.</p> <p>Presentazione da parte dei docenti della secondaria di 1° grado degli alunni in uscita ai docenti che li accolgono nel grado di scuola superiore attraverso un portfolio alunno.</p> <p>Predispone proposte unità di competenza in continuità.</p>   | <p>Tutti i docenti di:</p> <p>Italiano<br/>Matematica<br/>Inglese</p> <p>CLASSI<br/>TERMINALI</p>   |
| <b>NUCLEO INTERNO AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO SCOLASTICO</b> | <p>Compilazione RAV e elabora il Piano Di Miglioramento</p> <p>Analizza i risultati raggiunti nelle prove INVALSI e adotta strategie di miglioramento dei risultati per il raggiungimento delle competenze richieste.</p> <p>Elabora strumenti di rilevazione (rivolti a alunni, genitori, docenti, ...) per la valutazione del servizio scolastico in queste aree che lavorano su contesto e risorse, esiti e processi della scuola</p>  | <p><b>Dirigente scolastico<br/>Lorella Di Biagio</b></p> <p><b>Nazzaro Alfredo<br/>Mereu Manuela<br/>Messina Lucio</b></p> <p><b>Dsga<br/>Cristina Parlanti</b></p> |
| <b>COMMISSIONE ORARIO</b>   | <p>Cura l'elaborazione dell'orario scolastico, ne agevola le modifiche e gli aggiustamenti in relazione agli obiettivi che ogni alunno deve raggiungere per la sede diurna, per il corso serale per la sezione carceraria, per il sostegno agli alunni diversamente abili.</p>  | <p><b>Nazzaro Alfredo<br/>Giannoni Giovanna<br/>Tecce Valentina<br/>Forciniti Teresa</b></p>  |

|  | <b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>  | <b>SOGGETTI</b>                   |
|--|--|-----------------------------------|
| <b>ANIMATORE DIGITALE</b>  | <p>E' una figura il cui profilo è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</li> <li>- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, su temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</li> <li>- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>  | <b>Mereu Manuela</b>              |
| <b>GRUPPI DI LAVORO SUL CURRICOLO SCUOLA SECONDARIA DI IIGRADO</b> | <p>Sono formati dai docenti di Lettere, Lingue e Matematica che si incontrano per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formulare i criteri per la programmazione curricolare;</li> <li>- analizzare, confrontare e concordare le programmazioni disciplinari su obiettivi, contenuti, attività, metodi;</li> <li>- individuare le competenze in ingresso e in uscita per ciascuna classe;</li> <li>- stendere i criteri di valutazione degli apprendimenti;</li> <li>- monitorare l'evoluzione della programmazione;</li> <li>- promuovere iniziative e strategie per il miglioramento degli apprendimenti;</li> <li>- programmare interventi di recupero;</li> <li>- formulare le prove d'esame;</li> <li>- analizzare i risultati delle prove INVALSI ai fini di attivare corsi di recupero .</li> <li>- riesaminare i modelli sui criteri di valutazione quadrimestrale del comportamento e degli apprendimenti;</li> <li>- riesaminare le griglie per l'ammissione e per le prove dell'esame di Stato conclusivo del II ciclo di istruzione;</li> <li>- esaminare il documento relativo alla certificazione delle competenze in uscita per gli alunni del biennio;</li> </ul> | Aree/dipartimenti<br>disciplinari |