



I.I.S. BODONI PARAVIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - GRAFICA E COMUNICAZIONE
FOTOGRAFIA • PRODUZIONE AUDIO-VIDEO • GRAFICA MULTIMEDIALE

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



IIS - "BODONI-PARAVIA"-TORINO
Prot. 0012141 del 29/10/2025
I-1 (Uscita)

ORGANIGRAMMA

Anno scolastico 2025-2026
delibera n. 2 del cdd del 28/10/2025

1. DIRIGENZA
2. FUNZIONI STRUMENTALI
3. COORDINATORI di CLASSE
4. REFERENTI di DIPARTIMENTO
5. RESPONSABILI di LABORATORIO
6. ALTRE FIGURE ORGANIZZATIVE

DIRIGENZA

RUOLO	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Luciano Mario RIGNANESE
D.S.G.A.	Dott.ssa Rosalba Gallo
1° COLLABORATORE	Prof. ssa Cristiana Genovese
2° COLLABORATORE	Prof. Andrea Piatti

STAFF DI PRESIDENZA

Coordinatore didattico	Prof.ssa Giulia Di Rienzo
Referente indirizzi	Prof.ssa Caterina Laudari
Referente corso serale	Prof.ssa Gabriella Castello
Ufficio Tecnico	Prof. Fabio Restaino

RSPP	Geom. Domenico Gagliardi
Medico Competente	Dott. Giulio Angelo Boario

Dirigenti per la sicurezza	DSGA dott.ssa Rosalba Gallo Proff. Cristiana Genovese, Andrea Piatti, Giulia Di Rienzo, Caterina Laudari
ASPP	Sig.ra Anna Guglielmi
RLS	Prof. Fabio Dardano
Preposti	Proff. Antonaccio Sara, Benedetto Rossana, Campomaggi Loretta, Castagneto Vittoria, Cerutti Sergio, Corrias Daniela, Curtale Giuseppe, Donato Mauro, Farina Samantha, Forgione Massimiliano, Fusco Lorenzo, Germanò Cristina, Giammalva Lisa, Giovinazzo Giulia, Lupia Concetta, Lupia Daniela, Lupia Debora, Lupia Emanuela, Malandrino Simona, Mancin Daniele, Mellina Sergio, Mennuni Antonio Maria, Nicolosi Rosaria, Onelli Marco, Restaino Fabio, Rogliatti Stefano, Rosselli Monica, Scarciglia Chiara, Scigliuzzo Luigi, Tempera Stefano, Zagarese Ida, Zicari Stefano

FUNZIONI STRUMENTALI

	FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTE
1	INTEGRAZIONE ALLIEVI CON DIVERSE ABILITA'	Prof. Pulerà Francesco
2	VALORIZZAZIONE ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	Prof.ssa Alessia Ponchia (per il Tecnico) Prof.ssa Cappello Donata
3	ORIENTAMENTO	Prof. ssa Scintu Simona

	GRUPPO ORIENTAMENTO	Prof.ssa Scintu Simona, Prof. Mennuni Antonio
--	----------------------------	---

COORDINATORI DI CLASSE

CLASSI	COORDINATORE
1°AT	Prof.ssa Alessia Taddeo
1°BT	Prof.ssa Laporta Maria Mattea
1°CT	Prof. Cortese Ugo
1°DT	Prof.ssa Silvia Cafiero
1°ET	Prof.ssa Filomena Catauro
2°AT	Prof.ssa Simona Aramu
2°BT	Prof.ssa Alessia Ponchia
2°CT	Prof. Filippo Sappa
2°DT	Prof.ssa Paola Maggio
2°ET	Prof. Fanelli Costantino
3°AT	Prof.ssa Beatrice Nuti
3°BT	Prof.ssa Malandrino Simona
3°CT	Prof.ssa Carapellese Lucia
3°DT	Prof.ssa Scintu Simona
4°AT	Prof.ssa Cammarota Vanessa
4°BT	Prof.ssa Mussetto Cristina
4°CT	Prof.ssa Testa Luisa
4°DT	Prof. Mennuni Antonio Maria
5°AT	Prof. Mantino Enrico
5°BT	Prof.ssa Di Rienzo Giulia
5°CT	Prof. Franco Daniele
5°DT	Prof. Donato Mauro
1°AS	Prof.ssa Maglie Alessandra
1°BS	Prof.ssa Fiorentino Maria Rosaria (Presidente)
1°ES	Prof.ssa Caputo Grazia
1°CM	Prof.ssa De Matteo Giulia
1°DM	Prof. Burzio Francesco
2°AS	Prof.ssa Castagneto Vittoria
2°BS	Prof.ssa Giammalva Lisa
2°ES	Prof.ssa Lo Mastro Annarita

2°CM	Prof. Boseglio Riccardo
2°DM	Prof. Zicari Stefano
3°AS	Prof.ssa Toppazzini Adriana
3°BS	Prof.ssa Lucca Barbero Daniela
3°CM	Prof. Mancin Daniele
3°DM	Prof.ssa Morano Giulia
4°AS	Prof. Menniti Andrea
4°BS	Prof.ssa Pinizzotto Piera
4°CM	Prof.ssa Acelli Rosalba
4°DM	Prof.ssa Antonaccio Sara
5°AS	Prof.ssa Bozzano (Presidente)
5°BS	Prof.ssa Federica Fleury
5°CM	Prof. Andreazza Davide
5°DM	Prof.ssa Moraglio Patrizia
3°ASerale	Prof.ssa Zanichelli Daniela
4°ASerale	Prof. Allegretti Michele
4°BSerale	Prof. Rosa Federico
5°ASerale	Prof.ssa Ruggero Alessandra
5°BSerale	Prof.ssa Clari Elena

REFERENTE E TUTOR PCTO

REFERENTE PCTO d'Istituto Formazione ed Orientamento	Prof. Mauro Minozzi
---	----------------------------

TUTOR FSL	
CLASSE	Nome Cognome
3°AT	Prof. Cottone Francesco
3°BT	Prof. Minozzi Mauro

3°CT	Prof. Mennuni Antonio
3°DT	Prof.ssa Scintu Simona
4°AT	Prof.ssa Scintu Simona
4°BT	Prof.ssa Mussetto Cristina
4°CT	Prof. Mennuni Antonio
4°DT	Prof. Mennuni Antonio
5°AT	Prof. Piatti Andrea
5°BT	Prof.ssa Scintu Simona
5°CT	Prof. Cottone Francesco
5°DT	Prof. Menniti Andrea
3°AS	Prof. ssa Lupia Daniela
3°BS	Prof. Fusco Lorenzo
3°CM	Prof. Scigliuzzo Luigi
3°DM	Prof. Zicari Stefano
4°AS	Prof.ssa Rosanna Benedetto
4°BS	Prof. Rogliatti Stefano
4°CM	Prof.ssa Barattero Elena
4°DM	Prof. Di Stefano Riccardo
5°AS	Prof. Rogliatti Stefano
5°BS	Prof.ssa Lisa Giammalva
5°CM	Prof.ssa Samantha Farina
5°DM	Prof.ssa Germanò Cristina

REFERENTI di DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	DOCENTE
LETTERE	Prof.ssa Carapellese Lucia Pros.ssa Serranò Mariateresa
LINGUA STRANIERA	Prof. Daniele Franco
DIRITTO ED ECONOMIA	Prof. Fabio Dardano
MATEMATICA	Prof.ssa Paola Maggio
TECNICO SCIENTIFICO	Prof.ssa Maria Mattea Laporta
GRAFICA - FOTOGRAFIA - AUDIO VIDEO	Tecnico: Sciuntu Simona Made In Italy: prof.ssa Farina Servizi Culturali e Spett.: Arcopinto Giulio
SCIENZE MOTORIE	Prof.ssa Maria Chiara Voto
INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA	Prof.ssa Patrizia Bracco
SOSTEGNO	Prof. Francesco Pulerà

RESPONSABILI di LABORATORIO

LABORATORIO	DOCENTE	ASSISTENTE TECNICO
Foto industriale	Prof.ssa Malandrino Simona	MARRA GIUSEPPINA
Foto B/N	Prof. Fusco Lorenzo	AMATO EUGENIO
Foto Paravia	Prof. Fusco Lorenzo	FIORE RAFFAELLA
Cine 1	Prof. Piumatti Giorgio	CONOCCHIELLA MARIA ANTONIA
Cine 2	Prof. Arcopinto Giulio	FRAGASSI ANTHONY
G1	Prof. Andreazza Davide	AMATO EUGENIO
G2	Prof. Zicari Stefano	CAPURSO ROSA

G3	Prof. Tempera Stefano	BORELLO ERICA
EDITORIA	Prof. Forgione Massimiliano	BARRANCA ALESSIA
Fab Lab	Prof.ssa Genovese Cristiana	SCHIAVELLO PASQUALE
Chimica	prof. Curtale Giuseppe	AURILIO SALVATORE
Fisica	Prof.ssa Maria Mattea Laporta	CAPURSO ROSA
Lab 16	Prof. Mennuni Antonio	GUGLIELMI ANNA
Lab 32	Prof.ssa Scintu Simona	ROSACE CARMEN
Lab 36	Prof. Antonaccio Sara	ROSACE CARMEN
Serigrafia	Prof. Di Stefano Riccardo	FRASSON PATRIZIA
Stampa Offset e Merceologia	Prof. Piatti Andrea	CANAL ELISA
lab. 42	Prof. Cortese Ugo	FERRARO MARCELLA
lab 46	Prof. Mancin Daniele	FERRARO MARCELLA
Lab. AUDIO	Prof. Mellina Sergio	FRAGASSI ANTHONY

ALTRE FIGURE ORGANIZZATIVE

RUOLO	DOCENTE/I
AMMINISTRATORE DI RETE	Sig. Silvano Galimi
COMMISSIONE ELETTORALE	Proff. Cristiana Genovese e Andrea Piatti
COMMISSIONE REGOLAMENTI	Proff. Riccardo Boseglio, Caterina Laudari, De Matteo Giulia

COMMISSIONE PTOF	Prof.ssa Gabriella Castello
COMMISSIONE RAV	Prof. Dardano Fabio, Prof. Nuccio Giuseppe, Prof.ssa Catauro, Prof.ssa Gabriella Castello, Prof.ssa Cozza.
NIV (nucleo di valutazione interna)	TUTTI I CAPI DIPARTIMENTO
COMMISSIONE ORARIO	Proff. Andrea Piatti, Maria Mattea Laporta, Gabriella Castello, Alessia Ponchia, Monica Rosselli
REFERENTE L2	Prof.ssa Maria Teresa Serranò
SITO WEB	Prof. Mennuni Antonio
ANIMATORE DIGITALE	Prof. Mennuni Antonio
TEAM DIGITALE	Prof.ssa Maglie Alessandra, Prof. Mennuni Antonio,
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	Prof. Mauro Minozzi Prof.ssa Beatrice Nuti Prof.ssa Castello Gabriella
REFERENTE ANTIBULLISMO	Prof.ssa Maglie Alessandra
TEAM ANTIBULLISMO	Prof. Riccardo Boseglio, prof.ssa Alessandra Maglie
PREVENZIONE E SALUTE	Prof.ssa Alessandra Maglie
ACCREDITAMENTO REGIONALE	Proff. Andrea Piatti, Cristiana Genovese, Gabriella Castello
FORMAZIONE DOCENTI	Prof.ssa Gabriella Castello
COMMISSIONE VIAGGI	Proff. Dardano, Franco, Magro, Sgrò, Zuccolotto
MOBILITY MANAGER	Prof. Sappa Filippo
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA	Prof.ssa Paola Maggio (per Prof. Giuseppe Longo); Prof.ssa Cinzia Simondi (per prof.ssa Cozza Barbara), Prof.ssa Cappello Donata (per prof.ssa Garelo Alessandra) Prof. Pulerà Francesco (per prof.ssa Garibaldi Domenica);

	Prof.ssa Rosselli Monica(per Prof.ssa Lupia Daniela), Prof.ssa Cafiero Silvia (per Prof.ssa Bracco Patrizia) Prof. Zicari Stefano(per prof.ssa Germanò Cristina) Prof. Zaffino Marco (per prof.ssa Minniti Silvia)
COMMISSIONE UDA - PFI	Prof.ssa Morano, Prof. Loris Magro e Prof. Daniele Mancin
COORDINATORE ERASMUS+	Prof. Franco Daniele
COMMISSIONE ERASMUS+	Prof.ssa Acelli Rosalba, Prof. Mellina Sergio, Cerutti Sergio
REFERENTE ED. CIVICA	Prof.ssa Giulia Di Rienzo
REFERENTE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	prof. Riccardo Boseglio
GRUPPO SPORTIVO	Prof.ssa Alessia Ponchia, Prof.ssa Voto Maria Chiara, Prof. Garbero Giorgio, Prof. Cuniberti Andrea, Prof. Filippo Sappa
FORMAZIONE CLASSI	Prof.ssa Alessia Ponchia (tecnico); Prof.ssa Carapellese Lucia (tecnico),
ACCOGLIENZA NUOVI ISCRITTI	Prof.ssa Alessia Ponchia, Prof.ssa Cappello Donata, Prof. Pulerà Francesco
COMMISSIONE RIFORMA DEL TECNICO	Prof.ssa Luisa Testa Prof.ssa Maria Mattea Laporta Prof.ssa Beatrice Nuti Prof.ssa Cafiero Silvia Prof. Mauro Minozzi Prof. Andrea Piatti Prof. ssa Scintu Simona Prof.ssa Gabriella Castello Prof.ssa Cammarota Vanessa Prof.ssa Rosselli Monica Prof. Franco Daniele

FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2025-2026

Funzione	Compiti e responsabilità
1° collaboratore del DS	● Sostituzione e rappresentanza DS; ● Coordinamento delle attività di vicepresidenza; ● Coordinamento dell'attività gestionale quotidiana per la realizzazione del servizio scolastico (sostituzione docenti assenti ecc.); ● Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, ● Smaltimento e disbrigo comunicazione in arrivo via e-mail ● Rappresentanza dell'Istituto e del DS presso l'utenza e nel territorio (reti, tavoli istituzionali ecc.) ● Coordinamento organizzativo (tempi, orari e spazi e condizioni) dell'attività curricolare ed extracurricolare; ● Coordinamento organizzativo e documentale e monitoraggio dell'attività collegiale in ordine alla progettazione e alla valutazione (CdD, Dipartimenti e CCddCC, scrutini ed esami); ● Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'istituto ● Monitoraggio dell'utilizzo del RE da parte dei docenti; ● Predisposizione Circolari interne ● Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva relativamente alle iscrizioni alle prime dell'a.s. successivo e alle richieste di iscrizione in corso d'anno; ● Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva per la richiesta e la gestione dell'organico dell'autonomia;

	● Modifiche e riadattamento dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ● Partecipazione al Nucleo di Autovalutazione; ● Raccordo OOCC con il comitato degli studenti e viceversa; ● Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto e della normativa in materia di fumo (applicazione delle sanzioni amministrative in caso di violazione del divieto), uso dei cellulari e sicurezza da parte degli studenti e del personale scolastico; ● Attuazione e monitoraggio delle procedure in caso di sciopero, manifestazioni studentesche all'interno della scuola, eventi dannosi ed emergenze di qualunque tipo. ● Organizzazione Esame di Stato, esami integrativi e di idoneità in collaborazione con gli altri membri dello staff di vicepresidenza.
2° collaboratore del DS	● Sostituzione e rappresentanza DS in subordine al 1° collaboratore; ● Coordinamento dell'attività gestionale quotidiana per la realizzazione del servizio scolastico (sostituzione docenti assenti ecc.); ● Smaltimento e disbrigo comunicazione in arrivo via e-mail (in subordine al 1° collaboratore, in caso di sua assenza e assenza del DS); ● Rappresentanza dell'Istituto e del DS presso l'utenza e nel territorio (reti, tavoli istituzionali ecc., in subordine a assenza/non disponibilità del DS e/o del 1° collaboratore); ● Predisposizione Circolari interne ● Coordinamento organizzativo (tempi, orari e spazi e condizioni) dell'attività curricolare ed extracurricolare; ● Coordinamento della raccolta, conservazione e comunicazione della documentazione in ordine ad uno o più settori di volta in volta individuati; ● Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva relativamente alle iscrizioni alle prime dell'a.s. successivo e alle richieste di iscrizione in corso d'anno; ● Raccordo OOCC con il comitato degli studenti e viceversa ● generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ● Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente in collaborazione con gli altri collaboratori; ● valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto ● modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. In caso

	di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; • vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire, al dirigente o al collaboratore principale, qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e della normativa in materia di fumo, uso dei cellulari e sicurezza da parte degli studenti e del personale scolastico; • Organizzazione Esame di Stato, esami integrativi e d'idoneità in collaborazione con gli altri membri dello staff di vicepresidenza.
Referente indirizzi	• Sostituzione e rappresentanza DS in subordine al 1° collaboratore; • Coordinamento dell'attività gestionale quotidiana per la realizzazione del servizio scolastico (sostituzione docenti assenti ecc.); • Smaltimento e disbrigo comunicazione in arrivo via e-mail (in subordine al 1° collaboratore, in caso di sua assenza e assenza del DS); • Rappresentanza dell'Istituto e del DS presso l'utenza e nel territorio (reti, tavoli istituzionali ecc., in subordine a assenza/non disponibilità del DS e/o del 1° collaboratore); • Predisposizione Circolari interne • Coordinamento organizzativo (tempi, orari e spazi e condizioni) dell'attività curricolare ed extracurricolare; • Coordinamento della raccolta, conservazione e comunicazione della documentazione in ordine ad uno o più settori di volta in volta individuati; • Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva relativamente alle iscrizioni alle prime dell'a.s. successivo e alle richieste di iscrizione in corso d'anno; • Raccordo OOCC con il comitato degli studenti e viceversa • generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente in collaborazione con gli altri collaboratori; • valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto • modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. In caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;

	• vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire, al dirigente o al collaboratore principale, qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e della normativa in materia di fumo, uso dei cellulari e sicurezza da parte degli studenti e del personale scolastico;
Coordinatore didattico	• Sostituzione e rappresentanza DS in subordine al 1° collaboratore; • Coordinamento dell'attività gestionale quotidiana per la realizzazione del servizio scolastico (sostituzione docenti assenti ecc.); • Smaltimento e disbrigo comunicazione in arrivo via e-mail (in subordine al 1° collaboratore, in caso di sua assenza e assenza del DS); • Rappresentanza dell'Istituto e del DS presso l'utenza e nel territorio (reti, tavoli istituzionali ecc., in subordine a assenza/non disponibilità del DS e/o del 1° collaboratore); • Predisposizione Circolari interne • Coordinamento organizzativo (tempi, orari e spazi e condizioni) dell'attività curricolare ed extracurricolare; • Coordinamento della raccolta, conservazione e comunicazione della documentazione in ordine ad uno o più settori di volta in volta individuati; • Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva relativamente alle iscrizioni alle prime dell'a.s. successivo e alle richieste di iscrizione in corso d'anno; • Raccordo OOCC con il comitato degli studenti e viceversa • generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente in collaborazione con gli altri collaboratori; • valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto • modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. In caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; • vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire, al dirigente o al collaboratore principale, qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e della normativa in materia di fumo, uso dei cellulari e sicurezza da parte degli studenti e del personale scolastico;

	• Stesura dei verbali del Collegio dei Docenti.
Referente corso serale	• Sostituzione e rappresentanza DS per il CORSO SERALE; • Coordinamento delle attività di vicepresidenza per il CORSO SERALE; • Coordinamento dell'attività gestionale quotidiana per la realizzazione del servizio scolastico (sostituzione docenti assenti ecc.) per il CORSO SERALE; • Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente per il CORSO SERALE, • Smaltimento e disbrigo comunicazione in arrivo via e-mail • Rappresentanza dell'Istituto e del DS presso l'utenza e nel territorio (reti, tavoli istituzionali ecc.) • Coordinamento organizzativo (tempi, orari e spazi e condizioni) dell'attività curricolare ed extracurricolare per il CORSO SERALE; • Coordinamento organizzativo e documentale e monitoraggio dell'attività collegiale in ordine alla progettazione e alla valutazione (CdD, Dipartimenti e CCddCC, scrutini ed esami) per il CORSO SERALE; • Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'istituto per il CORSO SERALE • Monitoraggio dell'utilizzo del RE da parte dei docenti per il CORSO SERALE; • Predisposizione Circolari interne • Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva per la richiesta e la gestione dell'organico dell'autonomia; • Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva relativamente alle iscrizioni in corso d'anno; • Modifiche e riadattamento dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico per il CORSO SERALE; • Raccordo OOCC con il comitato degli studenti e viceversa; • Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto e della normativa in materia di fumo (applicazione delle sanzioni amministrative in caso di violazione del divieto), uso dei cellulari e sicurezza da parte degli studenti e del personale scolastico; • Attuazione e monitoraggio delle procedure in caso di sciopero, manifestazioni studentesche all'interno della scuola, eventi dannosi ed emergenze di qualunque tipo.
Ufficio tecnico	• Collaborazione con DS e DSGA • Collaborazione con Ufficio contabilità • Rapporti con i fornitori • Inventario (Scarico/discarico/alienazione)

	● Monitoraggio e gestione dell'utilizzo del Registro Elettronico ● Elaborazione CIG da trasmettere all'ANAC ● MEPA/CONSIP/attività negoziale (Determine/buoni d'ordine) ● CIG SMART/SIMOG ● Controlli amministrativo contabili relativi ai fornitori
Funzione strumentale Integrazione allievi con diverse abilità	● Accoglienza dei docenti di sostegno e redazione di linee guida in collaborazione con la Dirigente; ● Coordinamento dei docenti di sostegno e del gruppo di lavoro sull'inclusione; ● Contatti e incontri con i referenti HC delle scuole secondarie di primo grado ● Accompagnamento e accoglienza dei nuovi iscritti aventi diritto al sostegno ● Rapporti con i genitori degli allievi di cui al punto precedente ● Coordinamento con le altre figure strumentali che si occupano di Bisogni Educativi Speciali e con tutti i docenti che, a qualunque titolo, svolgono attività rivolte ad aumentare il grado di inclusività dell'istituto; ● Coordinamento dei progetti volti all'integrazione degli alunni diversamente abili; ● Contatti con gli enti terzi che offrono servizi specifici, a titolo esemplificativo l'Ufficio disabili della Provincia di Torino, i Centri per l'Impiego, il GGT, le associazioni di volontariato; ● Partecipazione agli incontri delle reti di scuole di cui questo Istituto fa parte e specificatamente costituite a vantaggio degli alunni diversamente abili ● Partecipazione agli incontri ed alle iniziative istituzionali organizzate dagli Uffici Scolastici periferici o da altri enti pubblici sul tema della disabilità, nei limiti della disponibilità di servizio e con possibilità di delegare altri docenti di sostegno ● Contatti con l'Ufficio Inclusione dell'USP per la richiesta di posti di sostegno in deroga; ● Progettazione e gestione di iniziative di formazione specifica per i docenti; ● Partecipazione al Gruppo di Lavoro sull'Inclusione; ● Referente d'Istituto per l'Autismo.
Funzione strumentale Valorizzazione allievi con bisogni educativi speciali	● Accoglienza ed accompagnamento dei nuovi iscritti con diagnosi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento o di Esigenze Educative Speciali; ● Consulenza e supporto ai Consigli di Classe per la gestione degli allievi portatori di Bisogni Educativi Speciali, con diagnosi di D.S.A. (disturbi specifici dell'apprendimento), E.E.S. (esigenze educative speciali), F.I.L. (funzionamento intellettuale limite) e, in generale, per tutti gli studenti con difficoltà di apprendimento anche non certificato per la predisposizione del Piano Didattico Personalizzato;

	● Progettazione e gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento specifiche per i docenti ● Rapporti con enti ed operatori specializzati che si occupano di B.E.S. (es. Associazione Italiana Dislessia, Comune, associazioni di volontariato) e promozione di forme di collaborazione; ● Analisi situazione scolastica degli allievi con B.E.S. relativamente a: ○ successo scolastico, ○ tassi di dispersione e di abbandono, ○ soddisfazione delle famiglie, ○ criticità nella gestione dello studente al fine di formulare proposte di miglioramento delle politiche di inclusione dell'Istituto; ● Coordinamento con le altre figure strumentali che si occupano di Bisogni Educativi Speciali e con tutti i docenti che, a qualunque titolo, svolgono attività rivolte ad aumentare il grado di inclusività dell'Istituto; ● Partecipazione al Gruppo di Lavoro sull'Inclusione.
Funzione strumentale Orientamento in entrata	● Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare; ● Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dal Pitagora; ● Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie; ● Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale; ● Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; supporto al caricamento sul sito del MIUR; creazione di una guida per l'iscrizione online; produzione di eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione delle scuole medie e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc .. ; assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica; ● Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 3 giornate di OPEN DAY nei locali dell'IIS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione; ● Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di

	formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti; ● Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership); ● Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte; ● Collaborazione con le altre F.S. per la pubblicizzazione del P.T.O.F.; ● Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie; ● Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie; ● Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto; ● Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Coll.ri DS, alle operazioni di formazione delle classi; ● Gestione del progetto di Accoglienza; ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
Coordinatori di classe	● Tutoraggio alunni e cura dei rapporti scuola famiglia; ● Coordinamento interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio ecc; ● Coordinamento della progettazione educativa e didattica di classe in attuazione degli obiettivi previsti dal Pof e dal PdM; ● Coordinamento scientifico dell'eventuale progetto afferente all'Unità Formativa di cui all'art. 1 comma 124 L. 107/2015 inerente la progettazione curricolare per competenze, del miglioramento del clima e dell'ambiente di apprendimento della classe, di innovazione metodologico-didattica e tecnologica ● Coordinamento redazione PDP e misure Bes; ● Controllo e sorveglianza frequenza scolastica e andamento educativo didattico degli alunni della classe ● Promozione e verifica attuazione e andamento del patto formativo di classe Presidenza dei CdC in sostituzione del DS ● Cura della documentazione di classe Collaborazione con il team digitale

	• Partecipazione al controllo di gestione attraverso la piattaforma documentale predisposta in Google app suite • Documento del 15 maggio (per le classi quinte)
REFERENTE PCTO e Stage	• rapporti con gli enti terzi per la realizzazione di PCTO; • gestione dei flussi informativi riguardanti sedi, modalità e durata dei progetti di cui sopra; • predisposizione stage; • coordinamento dei docenti nominati Tutor PCTO nelle singole classi; • monitoraggio delle attività in via di progettazione, realizzazione e rendicontazione.
Referente DIPARTIMENTI	• collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; • valorizza la progettualità dei docenti; • media eventuali conflitti; • porta avanti istanze innovative; • Coordina i lavori dipartimentali riferendo al Collegio
Responsabili Laboratori	• attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio; • organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico in collaborazione con l'Ufficio tecnico; • monitorare l'efficienza e le caratteristiche di sicurezza delle attrezzature, degli strumenti e del materiale del laboratorio; • promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio; • segnalare con tempestività al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali problemi, anomalie di funzionamento, e/o danneggiamenti alle attrezzature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature; • fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all'integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti; • controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto; • segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio;
Amministratore di rete	• Sicurezza: configurazione di protocolli di sicurezza, applicazione di aggiornamenti e patch, monitoraggio delle attività per prevenire accessi non autorizzati e garantire la sicurezza della rete. • Gestione dei sistemi: installazione e configurazione di sistemi operativi e applicazioni, gestione degli account e dei permessi degli utenti, e backup dei dati.

	● Supporto tecnico: risoluzione dei problemi tecnici per docenti e personale, assistenza agli utenti e supporto per l'utilizzo dei sistemi informatici. ● Manutenzione e monitoraggio: controllo costante delle prestazioni della rete, pianificazione degli interventi di manutenzione e adeguamento del sistema alle esigenze della scuola. ● Conformità normativa: garantire che la gestione dei sistemi informatici e dei dati sia conforme alle normative vigenti, come il GDPR, supportando il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).
Commissione elettorale	● acquisizione dalla segreteria dell'elenco generale degli elettori; ● ricevimento delle liste elettorali; ● verifica delle liste e delle candidature presentate e decisione circa l'ammissibilità delle stesse; ● definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori; ● distribuzione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; ● predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; ● nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori; ● organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio; ● raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati; ● compilazione dei verbali; ● comunicazione dei risultati; ● esame degli eventuali ricorsi e proclamazione degli eletti;
Commissione regolamenti	● Creare o aggiornare il regolamento d'Istituto ● Analizzare le necessità della scuola: la commissione valuta le esigenze specifiche dell'istituto, tenendo conto delle nuove normative, delle evoluzioni pedagogiche e delle richieste della comunità. ● Garantire la partecipazione di tutti: coinvolgendo rappresentanti di diverse figure, la commissione assicura che il regolamento sia condiviso e risponda alle esigenze di tutti. ● Promuovere un clima di collaborazione: il lavoro in commissione favorisce il dialogo e la collaborazione tra le diverse componenti della scuola, creando un senso di appartenenza e responsabilità condivisa.

Commissione PTOF	• Coordinamento aree formative progettuali del Pof • Coordinamento documentazione e rendicontazione progetti da parte dei singoli referenti di progetto di ciascuna area formativa • Collaborazione con il coordinatore didattico ai fini del monitoraggio e della valutazione dei progetti • Partecipazione al controllo di gestione attraverso la piattaforma documentale predisposta in Google app suite • Cura e predisposizione della scheda di progetto; • Raccolta e armonizzazione progettualità ampliamento dell'offerta formativa • Raccordo con FS Valutazione per gli adempimenti RAV, PdM, Rendicontazione sociale;
Commissione RAV	• raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai punti di forza e di debolezza dell'istituto • coordinamento del processo di autovalutazione collegiale • assicura la coerenza tra il RAV e il PTOF
NIV	• attuazione delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere • dell'autovalutazione di Istituto; • stesura e/o aggiornamento del RAV; • somministrazione dei questionari di customer satisfaction; • condivisione degli esiti della customer satisfaction.
Commissione orario	• Elaborazione dell'orario scolastico tenendo conto delle esigenze didattiche, logistiche (aule disciplinari, laboratori) e normative; • Assegnazione equilibrata delle ore di lezione per i docenti, rispettando vincoli contrattuali e specifiche richieste; • Gestione delle aule disciplinari e degli spazi disponibili, con particolare attenzione alla rotazione e alla distribuzione ottimale; • Modifica e aggiornamento dell'orario in caso di necessità (assenze, variazioni, emergenze organizzative); • Collaborazione con il dirigente scolastico e il personale amministrativo per la validazione e la pubblicazione dell'orario definitivo; • Comunicazione tempestiva delle eventuali variazioni agli studenti, ai docenti e al personale ATA.

referente L2	● Rapporti scuola/Famiglia; ● Attivazione di corsi di alfabetizzazione alla lingua Italiana in raccordo con i docenti di Lettere per tutti gli indirizzi diurno/serale ● Supporto ai docenti; ● Formazione classi ● Raccordo con la segreteria didattica per le tematiche inerenti; ● Predisposizione e attuazione Piano Inclusivo d'Istituto
Referente SITO WEB	● Gestione dei contenuti: Pubblicare e aggiornare informazioni e atti in modo tempestivo e organizzato, curando la coerenza grafica e la facilità di navigazione. ● Risoluzione dei problemi tecnici: Occuparsi delle problematiche tecniche, eventualmente con l'ausilio della Segreteria o dei fornitori esterni. ● Coordinamento e collaborazione: Lavorare in sinergia con il dirigente scolastico, il DSGA, i docenti e la Segreteria per garantire un sito funzionale e aggiornato. ● Supervisione e controllo: Assicurare che il sito rispetti la normativa sulla privacy e sul diritto d'autore. ● Promozione: Incoraggiare la partecipazione di docenti e studenti per migliorare la completezza e l'accessibilità del sito.
Animatore digitale	Competenze e compiti di Formazione ● Supporto alla progettazione dell'innovazione tecnologica nella didattica ● Sviluppo ambienti di apprendimento e piattaforme di lavoro on line ● Sviluppo del curriculum digitale dello studente e del docente ● Sviluppo integrazione piattaforme digitali per la didattica e la valutazione ● Migrazione al digitale ● Supporto e-learning d'istituto (creazione di una piattaforma Moodle dedicata alla formazione in servizio dei docenti)
Team digitale	● Supporto all'innovazione didattica: Promuove e accompagna l'innovazione nelle attività di insegnamento-apprendimento, spesso coordinandosi con l'Animatore Digitale. ● Formazione: Organizza e coordina iniziative di formazione per il personale docente sull'uso di strumenti digitali, piattaforme e nuove tecnologie. ● Gestione tecnologica: Gestisce la manutenzione e l'aggiornamento di infrastrutture e servizi come il sito web della scuola, la rete, i laboratori e le piattaforme di e-learning. ● Diffusione di buone pratiche: Condivide e diffonde le migliori pratiche digitali tra i docenti e l'intero istituto.

	● Progetti e sperimentazione: Sviluppa e realizza progetti legati al digitale, come quelli di coding, robotica educativa, e l'adozione di nuove soluzioni tecnologiche e metodologiche. ● Comunicazione digitale: Gestisce i canali di comunicazione digitali della scuola, come i social media
Comitato di Valutazione del servizio dei docenti	● Valutazione del servizio: Valuta il servizio del personale docente, su richiesta dell'interessato. ● Periodo di prova: Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, con la sola presenza del dirigente scolastico e dei docenti del comitato. ● Riabilitazione: Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, secondo quanto previsto dall'art. 501 del TU 297.
Referente Antibullismo	● Rapporto con autorità competenti; ● Tavoli di lavoro su casi e segnalazioni specifiche; ● Formazione e informazione su tematiche specifiche; ● Referente studenti/famiglie/docenti; ● Attuatore protocollo antibullismo e cyberbullismo d'istituto; ● Raccordo con gli OO.CC; ● Formazione del personale e degli studenti su tematiche inerenti ● Predisposizione e raccordo con attività riparative
Team antibullismo	Funzioni di prevenzione e sensibilizzazione ● Organizzare attività educative e progetti per studenti, docenti e famiglie per sensibilizzare su bullismo, cyberbullismo e rispetto reciproco. ● Promuovere la consapevolezza sui rischi della rete e sull'uso responsabile delle tecnologie. ● ● Includere la redazione e l'aggiornamento dell'e-policy scolastica (politica digitale). Funzioni di gestione dei casi ● Gestire le segnalazioni di presunti casi di bullismo e cyberbullismo. ● Intervenire in situazioni acute e urgenti in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Team di Emergenza. ● ● Monitorare i casi, attuare interventi specifici e valutare l'efficacia delle azioni nel tempo. ● Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione delle strategie e nella gestione dei casi. Funzioni di coordinamento e collaborazione ● Coordinare le attività interne e le azioni di prevenzione e contrasto.

	● Collaborare con enti esterni come la Polizia Postale, l'ASL e associazioni del territorio per integrare gli interventi. ● Informare e coinvolgere attivamente i genitori, fornendo indicazioni per guidare i figli. ● Formare e aggiornare i docenti sulle tematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.
Prevenzione e salute	● Promozione della salute: ○ Sensibilizzazione su tematiche come alimentazione sana, prevenzione delle dipendenze (fumo, alcol, videogiochi, smartphone) e malattie. ○ Promozione di attività sportive ed uscite sul territorio. ● Benessere psicologico e prevenzione del disagio: ○ Implementazione di progetti di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo. ○ Organizzazione di sportelli d'ascolto per studenti. ● Coordinamento e rapporti con l'esterno: ○ Riferimento e coordinamento per le attività formative su salute e ambiente. ○ Collaborazione e rapporti con enti esterni come ASL, Comuni e associazioni di volontariato (es. AVIS, AIDO). ○ Organizzazione di incontri con esperti esterni per studenti e genitori. ● Monitoraggio e rendicontazione: ○ Monitoraggio dell'attuazione dei progetti e delle iniziative. ○ Rapporti periodici e relazioni finali al dirigente scolastico sullo stato delle attività.
Accreditamento regionale	● Verifica dei requisiti: Accerta che la scuola soddisfi i requisiti minimi richiesti per ottenere l'accreditamento e ne segue l'istruttoria. ● Valutazione della qualità: Resoconto sugli indicatori della qualità dell'offerta formativa, dell'organizzazione e della gestione, inclusi i processi di miglioramento continuo in fase di accreditamento.
Formazione docenti	● Analisi dei bisogni formativi: Raccogliere le necessità di aggiornamento del personale docente per proporre attività mirate. ● Progettazione e pianificazione: Elaborare il Piano della Formazione, proponendo iniziative in linea con il PTOF e il PDM. ● Monitoraggio e valutazione: Monitorare l'efficacia delle iniziative formative e valutare i risultati.

	● Collaborazione con altri ruoli: Lavorare a stretto contatto con altre figure e commissioni, come le Funzioni Strumentali di altre aree , il team digitale e il Primo collaboratore.
Commissione viaggi	● Progettazione e pianificazione: ● Individua le mete e gli itinerari, in coerenza con le finalità didattiche, e propone un piano annuale. ● Coordina la raccolta delle proposte da parte dei consigli di classe. ● Gestione logistica e amministrativa: ● Raccoglie e confronta i preventivi delle agenzie di viaggio. ● Predisporre e gestisce tutta la modulistica necessaria (autorizzazioni, giustificazioni, ecc.). ● Coordina le procedure di prenotazione e i pagamenti con la segreteria. ● Comunicazione: ● Fornisce ai docenti e alle famiglie le informazioni necessarie per la partecipazione. ● Si occupa della comunicazione con il personale amministrativo. ● Supervisione e reportistica: ● Verifica che i partecipanti siano in regola con le autorizzazioni. ● Incarica i docenti accompagnatori di preparare una relazione finale dettagliata sul viaggio, evidenziando punti di forza e criticità.
Mobility manager	● Promozione della mobilità sostenibile: Sensibilizzare e diffondere la cultura della mobilità sostenibile tra studenti, famiglie e personale scolastico. ● Analisi della mobilità scolastica: Studiare gli spostamenti abituali per individuare le criticità e le opportunità di miglioramento. ● Progettazione di interventi: Ideare e realizzare progetti e azioni per favorire metodi di trasporto alternativi (es. uso di bici, carpooling, percorsi casa-scuola a piedi). ● Segnalazione al Comune: Segnalare all'ente locale le esigenze relative al trasporto degli studenti, con particolare attenzione alle persone con disabilità.

Tutor docenti anno di prova	● Raccordo con segreteria del personale per gli adempimenti amministrativi; ● Predisposizione incontri relativi agli obblighi formativi; ● Calendarizzazione visite DS/ tutor neoimmessi in ruolo ● Predisposizione istruttoria Comitato di valutazione dei docenti per passaggio di ruolo ● Catalogazione e predisposizione degli atti relativi al passaggio di ruolo, conferma in ruolo, decreti
Commissione UDA- PFI	Funzioni della commissione Uda ● Coordinamento della progettazione: Guida i docenti e i dipartimenti nella creazione di UdA interdisciplinari. ● Definizione della valutazione: Fornisce indicazioni e modelli per la valutazione degli apprendimenti e delle competenze. ● Supporto e formazione: Assiste i docenti, gli studenti e i genitori, offrendo formazione e materiali sulla riforma scolastica. ● Supporto ai tutor: Fornisce supporto ai tutor nella compilazione del PFI e nelle altre mansioni connesse. ● Organizzazione delle attività: Promuove e organizza le attività di personalizzazione del percorso formativo. Funzioni e obiettivi del PFI ● Personalizzazione del percorso: Motiva e orienta lo studente nella costruzione del proprio percorso formativo e lavorativo. ● Documentazione individuale: Raccoglie informazioni su competenze, conoscenze, abilità, potenzialità e carenze dello studente. ● Supporto e motivazione: Aiuta a migliorare il successo formativo e ad accompagnare lo studente negli eventuali passaggi tra sistemi formativi diversi. ● Orientamento: Offre orientamento in entrata, in itinere e in uscita. ● Redazione e verifica: È redatto dal consiglio di classe (con la sola presenza dei docenti) entro il 31 gennaio, sulla base dell'osservazione dello studente e delle attività di accoglienza e orientamento del tutor. Viene aggiornato periodicamente per tutta la durata del percorso ●

Coordinatore ERASMUS +	● Coordinare le attività di mobilità per studenti e personale scolastico all'estero. ● Gestire la documentazione relativa ai progetti, compresa la pianificazione, l'organizzazione e il monitoraggio. ● Coordinare le iniziative con le agenzie nazionali e altre istituzioni per garantire il rispetto delle linee guida del programma.
Commissione ERASMUS +	● Pianificazione e programmazione: Definisce la strategia a lungo termine della scuola nell'ambito dei progetti Erasmus+. ● Coordinamento: Supervisiona le attività di mobilità (sia per il personale che per gli studenti), i partenariati strategici e altri progetti di cooperazione. ● Monitoraggio: Controlla l'andamento dei progetti e verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati. ● Gestione della mobilità: Supporta gli studenti e il personale durante le attività di mobilità all'estero, ad esempio approvando le modifiche al "Learning agreement" . ● Promozione e comunicazione: Promuove le opportunità offerte dal programma Erasmus+ all'interno della scuola e mantiene i contatti con la Direzione e le agenzie nazionali.
Referente educazione civica	● Coordinamento didattico: Elabora e coordina il piano di studi di Educazione Civica, assicurandone la coerenza con il PTOF e il monitoraggio. ● Supporto ai docenti: Offre supporto ai colleghi tramite tutoring, consulenza, accompagnamento e formazione per aiutarli a progettare e implementare le attività. ● Progettazione e realizzazione: Promuove la realizzazione di progetti multidisciplinari e collaborazioni interne, oltre a favorire la partecipazione a concorsi, convegni e seminari. ● Rapporti esterni: Cura il raccordo organizzativo con enti, associazioni e soggetti esterni qualificati, come autori e organizzazioni culturali. ● Monitoraggio e valutazione: Monitora lo svolgimento delle attività e l'efficacia dei percorsi, raccoglie le documentazioni necessarie per la valutazione quadrimestrale e redige una relazione finale. ● Raccordo con le famiglie: Collabora con le famiglie per promuovere i valori e i principi della cittadinanza consapevole, integrando eventualmente il Patto educativo di corresponsabilità. ● Monitoraggio e valutazione: Segue le attività svolte e le valuta, presentando al Collegio Docenti una relazione finale sui risultati raggiunti e sulle eventuali aree di miglioramento

Referente AT	● Collaborazione con DS e DSGA ● Collaborazione con Ufficio contabilità ● Monitoraggio e aggiornamento AT ● Rilevazioni e adempimenti schede di rilevazione OIV
Gruppo sportivo	● Formazione integrale: Contribuire alla crescita psicologica, emotiva e sociale degli studenti, oltre che a quella fisica. ● Promozione di stili di vita sani: Incoraggiare un'alimentazione corretta e l'attività motoria come stile di vita. ● Sviluppo di competenze motorie: Migliorare le capacità tecniche, la tattica, l'efficacia dei movimenti e la conoscenza del proprio corpo. ● Competenze sociali: Favorire la socializzazione, l'aggregazione, l'integrazione e il rispetto delle regole, del fair play e dell'avversario. ● Inclusione: Offrire opportunità a tutti gli studenti di partecipare, inclusi quelli con disabilità o difficoltà, e promuovere l'inclusione di alunni provenienti da culture diverse. ● Gestione della competizione: Insegnare a vivere la competizione in modo sano, rispettando la vittoria e elaborando la sconfitta, e imparare anche ruoli diversi come arbitro o segna-punti. ● Promozione della cultura sportiva: Diffondere i valori positivi dello sport, come il rispetto per le regole, il sacrificio, la tolleranza e la cooperazione. ● Organizzazione e pianificazione: ● Progettare l'attività sportiva in base alle linee guida nazionali e alle esigenze degli studenti. ● Organizzare tornei interni e la preparazione per competizioni esterne. ● Attivare sinergie con altre scuole, enti locali, associazioni sportive del territorio e famiglie
Commissione formazione classi	● La Commissione Formazione Classi è incaricata di organizzare la formazione delle classi per l'anno scolastico successivo. Il suo obiettivo principale è garantire una distribuzione equilibrata degli studenti nelle varie classi, tenendo conto di diversi fattori come l'equilibrio di genere, il livello di apprendimento, le preferenze degli studenti e le esigenze specifiche cercando di creare gruppi eterogenei e inclusivi. Si cerca di bilanciare le abilità e le competenze degli studenti, cercando di evitare sovraccarichi o situazioni di disagio per alcuni studenti o docenti. La Commissione si impegna a garantire che le preferenze degli studenti vengano considerate nel processo di formazione delle classi, ad esempio nelle scelte degli indirizzi di studio

Accoglienza nuovi iscritti	● Accoglienza iniziale: Incontrare e accogliere l'alunno e la sua famiglia, fornendo informazioni e aiutando con la documentazione di iscrizione. ● Valutazione iniziale: Predisporre e somministrare test di ingresso per valutare le conoscenze pregresse e le competenze linguistiche. ● Raccolta informazioni: Creare un quadro completo della situazione dello studente (storia scolastica, personale, familiare). ● Assegnazione classe: Proporre l'assegnazione dell'alunno alla classe più adatta, tenendo conto di criteri come l'età, la conoscenza della lingua e il numero di studenti stranieri già presenti. ● Supporto al consiglio di classe: Presentare l'alunno agli insegnanti, fornire loro materiale informativo e aggiornarli costantemente durante l'anno per sostenere il suo percorso. ● Monitoraggio e valutazione: Monitorare l'inserimento e il processo di apprendimento, suggerendo eventuali aggiornamenti ● Collaborazione: Lavorare in raccordo con altre figure (come le Funzione Strumentale) e collaborare con altre componenti scolastiche (genitori, altri alunni) per facilitare il processo.
Commissione riforma del tecnico	● Aggiornamento del profilo dello studente: La commissione rivede e adegua i profili degli studenti in uscita, per garantire che possiedano le competenze tecniche, trasversali e digitali richieste dal mercato. ● Adeguamento dei curricula: È responsabile dell'aggiornamento dei piani di studio per renderli più flessibili e adatti alle nuove esigenze, integrando materie STEM e potenziando le competenze linguistiche. ● Didattica innovativa: Promuove l'adozione di metodologie didattiche innovative, come la didattica laboratoriale, e l'utilizzo flessibile delle risorse della scuola. ● Integrazione con il mondo del lavoro: Sviluppa e consolida i rapporti con il mondo del lavoro e delle professioni, anche attraverso la stipula di contratti per attività formative nei PCTO e l'intervento di esperti esterni. ● Orientamento e certificazione: Favorisce l'orientamento individualizzato degli studenti, la certificazione delle competenze trasversali e tecniche e l'inserimento lavorativo. ● Collegamento con la filiera 4+2: Assicura il raccordo con gli ITS Academy, per garantire una continuità formativa tra l'istruzione tecnica e l'alta formazione tecnologica e professionale. ● Potenziamento delle competenze: Migliora la didattica delle discipline STEM, delle lingue e l'utilizzo degli strumenti digitali, in linea con il PNSD

LUCIANO MARIO RIGNANESE
29.10.2025 08:43:30 CET