IIS - "BODONI-PARAVIA"-TORINO
Prot. 0015040 del 09/11/2026
VII (Uscita)

ORGANIGRAMMA

Anno scolastico 2026-2027

Collegio dei docenti 21 ottobre 2026 DELIBERA N°2

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 Caterina Laudari
2° COLLABORATORE	Prof.ssa Giulia Di Rienzo

FIGURE DI SISTEMA

Coordinamento indirizzi	Prof. Fabio Dardano
Referente corso serale	Prof.ssa Gabriella Castello
Coordinatore per il supporto giuridico alla Dirigenza	Prof.ssa Filomena Catauro
Coordinatore e moderatore allo sviluppo organizzativo e alle relazioni istituzionali	Prof. Riccardo Boseglio
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. Caterina Laudari, Giulia Di Rienzo, Cristiana Genovese, Andrea Piatti
ASPP	Sig.ra Anna Guglielmi
RLS	Prof. Fabio Dardano
Preposti	Docenti ITP

FUNZIONI STRUMENTALI

	FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTE
1	FS BES	PONCHIA Alessia (Istituto Tecnico) CAPPELLO Donata (Istituto Professionale)
2	FS INCLUSIONE	PULERA' Francesco
3	FS ORIENTAMENTO	SCINTU Simona

	REFERENTE FSL FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E STAGE	MINOZZI Mauro

COORDINATORI DI CLASSE E PRESIDENTI

CLASSI	COORDINATORI (Prof./Prof.ssa)	PRESIDENTI (Prof./Prof.ssa)
1°AT	FLEURY Federica	FLEURY Federica
1°BT	GENTILUOMO Annunziato	GENTILUOMO Annunziato
1°CT	ARAMU Simona	ARAMU Simona
1°DT	CORDARO Daniele	CORDARO Daniele
2°AT	ARAMU Simona	ARAMU Simona

2°BT	LAPORTA Maria Mattea	LAPORTA Maria Mattea
2°CT	CORTESE Ugo	CORTESE Ugo
2°DT	CAFIERO Silvia	CAFIERO Silvia
2°ET	CATAURO Filomena	CATAURO Filomena
3°AT	COTTONE Francesco	COTTONE Francesco
3°BT	PONCHIA Alessia	PONCHIA Alessia
3°CT	SAPPA Filippo	SAPPA Filippo
3°DT	MAGGIO Paola	MAGGIO Paola
4°AT	BOSEGLIO Riccardo	BOSEGLIO Riccardo
4°BT	MALANDRINO Simona	MALANDRINO Simona
4°CT	CARAPELLESE Lucia	CARAPELLESE Lucia
4°DT	SCINTU Simona	SCINTU Simona
5°AT	CAMMAROTA Vanessa	CAMMAROTA Vanessa
5°BT	MUSSETTO Cristina	MUSSETTO Cristina
5°CT	TESTA Luisa	TESTA Luisa
5°DT	MENNUNI Antonio	MENNUNI Antonio
1°AS	CASTAGNETO Vittoria	CASTAGNETO Vittoria
1°BS	TORTORELLA Leandra	TORTORELLA Leandra
1°ES	GIANGRANDE Chiarelisa	GIANGRANDE Chiarelisa
1°CM	ANGHELONE Rosaria	ANGHELONE Rosaria
1°DM	PONTRANDOLFI Sofia	PONTRANDOLFI Sofia
2°AS	MAGLIE Alessandra	MAGLIE Alessandra
2°BS		FIORENTINO Maria Rosaria
2°ES	CAPUTO Grazia	CAPUTO Grazia
2°CM	GARELLO Alessandra	GARELLO Alessandra
2°DM	MANTINO Enrico	MANTINO Enrico
3°AS	NUCCIO Giuseppe	NUCCIO Giuseppe
3°BS	GIAMMALVA Lisa	GIAMMALVA Lisa
3°ES		BONAVITA Cinzia
3°CM	BOSEGLIO Riccardo	BOSEGLIO Riccardo
3°DM	ZICARI Stefano	ZICARI Stefano
4°AS	TOPPAZZINI Adriana	TOPPAZZINI Adriana
4°BS	LUCCA BARBERO Daniela	LUCCA BARBERO Daniela
4°CM	MANCIN Daniele	MANCIN Daniele

4°DM	MORANO Giulia	MORANO Giulia
5°AS	MENNITI Andrea	MENNITI Andrea
5°BS	PINIZZOTTO Piera	PINIZZOTTO Piera
5°CM	ACELLI Rosalba	ACELLI Rosalba
5°DM	PIATTI Andrea	PIATTI Andrea
3°ASerale	BICEGO Francesca	BICEGO Francesca
4°ASerale	CLARI Elena	CLARI Elena
4°BSerale	RUGGIERO Alessandra	RUGGIERO Alessandra
5°ASerale	EMANUELE Marco	EMANUELE Marco
5°BSerale	SBERNA Andrea	SBERNA Andrea

ORIENTAMENTO FORMATIVO	
Docente Orientatore	SCINTU Simona

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	
Docente Tutor	BRACCO Patrizia SAPPA Filippo EMANUELE Marco

TUTOR FSL (Prof./Prof.ssa)	
CLASSE	**Cognome Nome**
3°AT	MENNITI Andrea
3°BT	SCINTU Simona
3°CT	MENNUNI Antonio
3°DT	MINOZZI Mauro
4°AT	COTTONE Francesco

4°BT	MINOZZI Mauro
4°CT	MENNUNI Antonio
4°DT	SCINTU Simona
5°AT	SCINTU Simona
5°BT	MINOZZI Mauro
5°CT	MENNUNI Antonio
5°DT	MENNUNI Antonio
3°AS	ARCOPINTO Giulio
3°BS	GIAMMALVA Lisa
3°ES	FUSCO Lorenzo
3°CM	GIOVINAZZO Giulia
3°DM	PIATTI Andrea
4°AS	LUPIA Daniela
4°BS	FUSCO Lorenzo
4°CM	STEFANO Tempera
4°DM	ZICARI Stefano
5°AS	BENEDETTO Rossana
5°BS	ROGLIATTI Stefano
5°CM	BARATTERO Elena
5°DM	DI STEFANO Riccardo

REFERENTI di DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	DOCENTE
LETTERE	CARAPELLESE Lucia (tecnico)

	SERRANO' Maria Teresa (professionale)
LINGUA STRANIERA	CAMMAROTA Vanessa
DIRITTO ED ECONOMIA	DARDANO Fabio
MATEMATICA	MAGGIO Paola
TECNICO SCIENTIFICO	LAPORTA Maria Mattea
MADE IN ITALY (materie di indirizzo)	FARINA Samantha
SERVIZI CULTURALI E DELLO SPETTACOLO (materie di indirizzo)	ARCOPINTO Giulio
TECNICO - GRAFICA E COMUNICAZIONE (materie di indirizzo)	SCINTU Simona COTTONE Francesco
SCIENZE MOTORIE	PONCHIA Alessia
INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA	BRACCO Patrizia
SOSTEGNO	PULERA' Francesco

RESPONSABILI di LABORATORIO

LABORATORIO	DOCENTE	ASSISTENTE TECNICO
Foto industriale	MINOZZI Mauro	MARRA Giuseppina
Foto B/N	FUSCO Lorenzo	AMATO Eugenio
Foto Paravia	FUSCO Lorenzo	BARRANCA Alessia
Cine 1	MALANDRINO Simona	CONOCCHIELLA Maria Antonia
Cine 2	ARCOPINTO Giulio	FRAGASSI Anthony
G1	ZICARI Stefano	AMATO Eugenio
G2	CONOSCENTI Marco	CAPURSO Rosa
G3	TEMPERA Stefano	LO GIUDICE Teresa
Editoria	FORGIONE Massimiliano	CITTA Cinzia
Fab Lab	GENOVESE Cristiana	SCHIAVELLO Pasquale
Chimica	CURTALE Giuseppe	QUAGLIA Emanuele
Fisica	LAPORTA Maria Mattea	CAPURSO Rosa

Lab 16	MENNUNI Antonio Maria	GUGLIELMI Anna
Lab 32	SCINTU Simona	ROSACE Carmen
Lab 36	MANCIN Daniele	ROSACE Carmen
Serigrafia	DI STEFANO Riccardo	FRASSON Patrizia
Stampa Offset e Merceologia	PIATTI Andrea	CANAL Elisa
lab. 42	CORTESE Ugo	LO RISO Marilena
lab 46	FARINA Samantha	LO RISO Marilena
Lab. AUDIO	MELLINA Sergio	FRAGASSI Anthony

ALTRE FIGURE ORGANIZZATIVE

RUOLO	NOME
AMMINISTRATORE DI RETE	Sig. Silvano Galimi
COMMISSIONE ELETTORALE	Proff. GENOVESE Cristiana, PIATTI Andrea
COMMISSIONE REGOLAMENTI	Proff. BOSEGLIO Riccardo, CATAURO Filomena
COMMISSIONE PTOF	Proff. CASTELLO Gabriella, GENTILUOMO Annunziato,
COMMISSIONE RAV	Proff. LAUDARI Caterina, DI RIENZO Giulia, DARDANO Fabio.
NIV (nucleo di valutazione interna)	tutti i referenti di dipartimento
COMMISSIONE ORARIO	Proff. PIATTI Andrea, LAPORTA Maria Mattea, CASTELLO Gabriella, ponchia Alessia, ROSSELLI Monica
REFERENTE L2	Prof.ssa SERRANO' Maria Teresa
SITO WEB	Prof. MENNUNI Antonio Maria
ANIMATORE DIGITALE	Prof. MENNUNI Antonio Maria
TEAM DIGITALE	Prof.ssa MAGLIE Alessandra
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	Proff. MINOZZI Mauro, CASTELLO Gabriella, NUTI Beatrice
REFERENTE TIROCINANTI	Prof.ssa GENOVESE Cristiana
REFERENTE ANTIBULLISMO	Prof.ssa MAGLIE Alessandra
TEAM ANTIBULLISMO	Proff. BOSEGLIO Riccardo, CATAURO Filomena, DE STEFANO Adriana

PREVENZIONE, SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA	Proff. MAGLIE Alessandra, BOSEGLIO Riccardo, GENTILUOMO Annunziato
ACCREDITAMENTO REGIONALE	DSGA Dott.ssa GALLO Rosalba
FORMAZIONE DOCENTI	GENOVESE Cristiana
COORDINATORE NEO IMMESSI IN RUOLO	GENOVESE Cristiana
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA	Proff. BRACCO Patrizia EMANUELE Marco SAPPA Filippo Maria
REFERENTE TIROCINANTI	Prof.ssa GENOVESE Cristiana
REFERENTE ESAMI DI AMMISSIONE, INTEGRATIVI E DI RECUPERO DEL DEBITO	Proff. PIATTI Andrea, GENOVESE Cristiana
COMMISSIONE VIAGGI	Proff. ZUCCOLOTTO Valia, MENNUNI Antonio, PINIZZOTTO Piera
MOBILITY MANAGER	Prof. SAPPA Filippo
COMMISSIONE UDA - PFI	Proff. MANCIN Daniele, MORANO Giulia, MAGRO Lorisfelice
COORDINATORE ERASMUS+	Prof.ssa CORATELLA Ivana
COMMISSIONE ERASMUS+	Proff. TESTA Luisa, MINOZZI Mauro, ACELLI Rosalba, CERUTTI Sergio, GENTILUOMO Annunziato, FRONTERRE' Fabio
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Prof.ssa DI RIENZO Giulia
REFERENTE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Prof. BOSEGLIO Riccardo
GRUPPO SPORTIVO	Prof. SAPPA Filippo
FORMAZIONE CLASSI	Proff. PONCHIA Alessia, BOSEGLIO Riccardo
ACCOGLIENZA NUOVI ISCRITTI	Proff. PONCHIA Alessia, CAPPELLO Donata, PULERA' Francesco
ACCOGLIENZA ORIENTAMENTO NUOVI DOCENTI	Prof. Prof. RESTAINO Fabio
COMMISSIONE RIFORMA DEL TECNICO	Proff. LAPORTA Maria Mattea, TESTA Luisa, MINOZZI Mauro, SCINTU Simona, PIATTI Andrea
PUBBLICHE RELAZIONI	Prof. GENTILUOMO Annunziato
REFERENTE C.A.I.	Prof.ssa CASTAGNETO Vittoria

FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2026-2027

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, in assenza del coordinatore di indirizzo); ● esame preliminare 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 in accordo con quanto previsto dal regolamento d'istituto; ● monitoraggio dell'utilizzo del RE da parte dei docenti; ● predisposizione Circolari interne e pubblicazione; ● 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; ● generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ● 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 Maturità, coordinamento degli esami integrativi e di idoneità in collaborazione con il responsabile e 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 in assenza del coordinatore di indirizzo, 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 (in assenza del 1° collaboratore) ● Coordinamento organizzativo (tempi, orari e spazi e condizioni) dell'attività curricolare ed extracurricolare; ● Coordinamento della raccolta, conservazione e comunicazione della documentazione (documentazione collegio, ecc…); ● 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 con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ● 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. ● 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 Maturità, coordinamento degli esami integrativi e di idoneità in collaborazione con il responsabile e gli altri membri dello staff di vicepresidenza. ● Stesura verbali Collegio Dei Docenti

Coordinamento indirizzi	● Sostituzione e rappresentanza DS in subordine al 1° e 2° 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° e 2° collaboratore); ● 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); ● Coordinamento organizzativo (tempi, orari e spazi e condizioni) dell'attività curricolare ed extracurricolare in accordo con il 1° e 2° collaboratore; ● Coordinamento della raccolta, conservazione e comunicazione della documentazione per ambiti 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 con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ● 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;

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 per il corso serale, ● 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 per il corso serale; ● Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva per la richiesta e la gestione dell'organico dell'autonomia relativa al corso serale; ● Coordinamento dell'attività amministrativa preventiva e successiva relativamente alle iscrizioni in corso d'anno relativa al corso serale; ● 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 del corso serale 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.
Coordinatore per il supporto giuridico alla Dirigenza	● monitorare la normativa di interesse scolastico e predisporre sintesi operative per la Dirigenza; ● supportare il Dirigente nell'esame preliminare di questioni giuridiche e amministrative; ● collaborare alla predisposizione e alla revisione di regolamenti, circolari, protocolli, convenzioni e altri atti interni;

	• verificare la coerenza delle procedure dell'Istituto con la normativa vigente (non amministrazione trasparente); • coordinare la raccolta della documentazione relativa a contenziosi, reclami, segnalazioni e richieste di accesso agli atti; • curare il raccordo con Ufficio scolastico, enti pubblici, uffici legali, Avvocatura e professionisti incaricati; • collaborare, nel rispetto delle specifiche competenze, agli adempimenti in materia di trasparenza, privacy e prevenzione della corruzione; • fornire supporto **giuridico** nella predisposizione di progetti, accordi di rete e collaborazioni con soggetti esterni; • promuovere momenti informativi rivolti al personale sulle principali novità normative; • segnalare alla Dirigenza le questioni che richiedono il parere di professionisti o organismi competenti. • Collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento del Regolamento d'Istituto.
Coordinatore e moderatore allo sviluppo organizzativo e alle relazioni istituzionali	• Assicurare il raccordo con enti, istituzioni, reti di scuole, associazioni e partner esterni. • Coordinare sul piano organizzativo le iniziative trasversali dell'Istituto. • Supportare la preparazione e la realizzazione di incontri, eventi e attività di rappresentanza. • Curare l'integrazione tra Presidenza, referenti di progetto e uffici. • Monitorare scadenze, adempimenti organizzativi e stato di avanzamento delle iniziative.
Ufficio tecnico	• Collaborazione con DS, DSGA e uffici • Collaborazione con DPO in merito al trattamento dati e alla gestione della piattaforma PrivacyLab per la gestione del registro dei trattamenti, nomine, trattamento dati, informative ecc… • Collaborazione e coordinamento con enti esterni: mantiene i rapporti di collaborazione con tutti gli enti esterni per il normale funzionamento dell'edificio. • Smaltimento rifiuti: gestisce e coordina la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti speciali dell'istituto, con l'ausilio delle piattaforme di gestione del MUD e del sistema RENTRI. • Partecipa alle commissioni di collaudo dei nuovi beni e delle nuove tecnologie acquistate dalla scuola (quando necessario). • Sicurezza e Manutenzione: Monitora, in accordo con l'ASPP, lo stato di efficienza dei macchinari, dei locali e degli impianti, segnalando tempestivamente al DS, all'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) e a Città Metropolitana, eventuali anomalie strutturali, guasti o rischi legati alla sicurezza. Supporta inoltre l'ASPP nell'organizzazione dei necessari corsi di formazione del personale, in tema sicurezza.

	• Raccoglie, in collaborazione con l'ufficio magazzino, i bisogni di beni di consumo, attrezzature e software espressi dai singoli laboratori e predispone il piano annuale degli acquisti da sottoporre al DS e al DSGA. • Manutenzione: programma, richiede e sovrintende interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, su macchinari e/o impianti-edificio. • Coordinamento Didattico-Tecnico: Raccoglie le segnalazioni dei docenti responsabili dei laboratori, in merito all'utilizzo e alla funzionalità di attrezzature e spazi. • Monitoraggio e gestione dell'utilizzo del Registro Elettronico • Coordinamento accoglienza e inserimento dei nuovi docenti nella comunità scolastica.
Ufficio magazzino	• Inventario (Scarico/discarico/alienazione) • Elaborazione CIG da trasmettere all'ANAC • MEPA/CONSIP/attività negoziale (Determine/buoni d'ordine) • CIG SMART/SIMOG
Funzione strumentale Integrazione allievi con diverse abilità	• Accoglienza dei docenti di sostegno e redazione di linee guida in collaborazione con il 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. ● Coordinamento gestione GLO e PEI sul portale SIDI
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 intellettivo 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 FSL e Stage	● rapporti con gli enti terzi per la realizzazione di FSL; ● gestione dei flussi informativi riguardanti sedi, modalità e durata dei progetti di cui sopra; ● predisposizione stage; ● gestione piattaforma Laf School ● coordinamento dei docenti nominati Tutor FSL nelle singole classi; ● monitoraggio delle attività in via di progettazione, realizzazione e rendicontazione.
TUTOR FSL	1. Progettazione e programmazione del percorso: • Collabora con il Consiglio di classe per definire obiettivi, competenze attese, modalità di svolgimento e valutazione del percorso. • Sceglie le strutture ospitanti 2. Collegamento scuola-azienda • Punto di riferimento tra la scuola e il tutor aziendale. 3. Accompagnamento: • Assiste lo studente durante le attività di stage • Monitora le attività e rileva le eventuali criticità • Fornisce informazioni agli studenti su diritti, doveri, sicurezza e comportamento da tenere durante lo stage. 4. Documentazione e valutazione • Raccoglie la documentazione prevista: convenzioni, progetti formativi, registri delle presenze, schede di valutazione. • Informa il consiglio di classe in merito allo svolgimento dei percorsi.

	• caricamento dati sulla piattaforma utilizzata LAF SCHOOL 5. Orientamento • Favorisce la riflessione dello studente sull'esperienza fatta, aiutandolo a individuare interessi, attitudini e prospettive future.
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; ● sub consegnatari; ● 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 i regolamenti 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.
ıte 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 mantenere l'accreditamento e ne segue l'istruttoria. ● Valutazione della qualità: Resoconta 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. ● Predispone 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