



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

Via Alcuino, 4 20149 Milano

Tel. 02318112/1

Codice fiscale: 97504620150 – Codice meccanografico: MIIS07200D
e-mail: MIIS07200D@istruzione.it – Pec: MIIS07200D@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-26

La struttura organizzativa interna dell'Istituto oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro.

La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

1. Il **Dirigente Scolastico che** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
2. Lo **staff dei collaboratori che** affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica
3. Gli **Organi Collegiali** della scuola che garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
4. I **Docenti, che** hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
5. Il **Direttore dei servizi amministrativi che** assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico.
6. Il **personale della scuola, i genitori e gli studenti che** partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità

Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché' della valorizzazione delle risorse umane:

- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF (comma 4), copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno (commi 79 e 80), valorizza il merito dei docenti di ruolo (comma 127)

Lo Staff del Dirigente scolastico affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica.

Staff direttivo

RUOLI E COMPITI:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte", organizzare l'orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio e
- controllare le firme di presa visione, organizzando il sistema di comunicazione interna

- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla scuola;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della scuola; controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per alunni, docenti e genitori.

Compiti specifici:

Prof.ssa Ilaria Magistretti – Primo collaboratore - Funzione vicaria

- a. Delega alla firma in caso di assenza o impedimento del D.S.
- b. Collabora con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce quando il medesimo è assente;
- c. Coordina le attività delle funzioni strumentali;
- d. Promuove e coordina tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti;
- e. Cura il miglioramento dell'organizzazione;
- f. Collabora con gli uffici Amministrativi;
- g. Coordina l'assistenza e la vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- h. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- i. Presiede le riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- j. Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- k. Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- l. Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (in collaborazione con la prof.ssa Luisa Sommaruga, la Prof.ssa Rosanna Silvaggio e con il Prof. Nicola D'Alessandro);
- m. gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto (in collaborazione con la prof.ssa Luisa Sommaruga, la Prof.ssa Rosanna Silvaggio e con il Prof. Nicola D'Alessandro);
- n. Svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof.Nicola D'Alessandro– Secondo collaboratore –

- o. Delega alla firma in caso di assenza o impedimento del DS
- p. Collabora con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce quando il medesimo è assente;
- q. Coordina le attività delle funzioni strumentali;
- r. Promuove e coordina tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti;
- s. Cura il miglioramento dell'organizzazione;
- t. Collabora con gli uffici Amministrativi;
- u. Coordina l'assistenza e la vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;

- v. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- w. Presiede le riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- x. Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- y. Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- z. Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (in collaborazione con la prof.ssa Ilaria Magistretti, con la Prof.ssa Silvaggio e la Prof.ssa Sommaruga);
- aa. gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto (in collaborazione con la prof.ssa Ilaria Magistretti, la prof.ssa Luisa Sommaruga e la Prof.ssa Rosanna Silvaggio);
- bb. Svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Tutte le attività sopra elencate si riferiscono all'Indirizzo Professionale Correnti.

Prof.ssa Luisa Sommaruga – Prof.ssa Rosanna Silvaggio Coordinatore d'Indirizzo

Coordinamento e organizzazione dell'Indirizzo liceale (Prof.ssa Sommaruga) e professionale (Prof.ssa Silvaggio)

- a. coordinano l'organizzazione e la didattica per fare emergere le specificità dell'indirizzo di studio;
- b. collaborano con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;
- c. valorizzano la progettualità dei docenti;
- d. si fanno garante degli impegni presi dai consigli di classe ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente;
- e. prendono parte e presiede eventuali gruppi di studio e di lavoro dell'indirizzo specifico per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici
- f. Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (in collaborazione con i due collaboratori);
- g. gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto (in collaborazione con la Prof.ssa Ilaria Magistretti e con il Prof. Nicola D'Alessandro).

Coordinatori di classe

Ruoli e compiti

I coordinatori di classe sono delegati a svolgere le seguenti funzioni:

- a) presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- b) curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- c) verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;
- d) farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ;
- e) garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- f) coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- g) coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- h) gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- i) curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;

- j) verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- k) partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- l) verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- m) informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- n) facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
- o) verificare il rispetto di quanto previsto nel Piano di gestione per la ripartenza, da parte degli alunni;
- p) collaborare con il DS e il referente Covid nella gestione dei casi positivi.

ORGANI COLLEGIALI (D.P.R. n. 416/74 – D.Lgs. n. 297/94)

Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal D.S. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità nelle classi dell'istituto in cui operano.

Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, adotta il P.O.F. anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- esprime al D.S. parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti collaboratori.

Consiglio di classe

È formato da:

- Dirigente Scolastico - Docenti della classe
- 2 rappresentanti dei Genitori per ogni classe (eletti ogni anno)
- 2 rappresentanti degli studenti

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente, oppure in sua assenza dal coordinatore di classe.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la metà più uno dei componenti che hanno diritto a prendere parte alle riunioni. Spettano al Consiglio, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Per la validità delle riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. I verbali delle riunioni devono essere trascritti su apposito registro.

Funzioni del Consiglio di Classe:

- È responsabile del coordinamento didattico e della valutazione
- Definisce gli obiettivi trasversali da perseguire nell'anno scolastico, in relazione alla situazione della classe
- Sceglie i metodi e gli strumenti di insegnamento adatti al conseguimento degli obiettivi
- Individua gli strumenti di verifica e di valutazione dell'apprendimento
- Indica le attività integrative e di sostegno opportune per la classe
- Approva ed assume i programmi didattici dei singoli docenti
- Delibera i provvedimenti disciplinari di sua competenza (vedi Regolamento di Istituto)

I Dipartimenti disciplinari

I dipartimenti disciplinari sono organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica.

In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

Sempre durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Ai dipartimenti è affidata la redazione di prove di verifica comuni a tutte le classi, per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero e valutazione degli obiettivi inerenti ai precedenti anni scolastici.

Compito dei dipartimenti è anche la progettazione degli interventi di recupero, all'adozione dei libri di testo e all'acquisto di materiale utile per la didattica.

Le riunioni di Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti distinti dell'anno scolastico:

- prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;

- all'inizio dell'anno scolastico (fine settembre) per concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari, ecc...), proporre progetti da inserire nel P.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso (se effettuate);
- al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali elementi di correzione;
- prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte degli stessi.

Ogni Dipartimento deve avere un responsabile o coordinatore, eletto dai componenti dello stesso o nominato dal Dirigente Scolastico, un segretario verbalizzante, scelto tra i componenti del Dipartimento e una sede in cui svolgere le sedute.

Compete al Dipartimento la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione distinte per biennio e triennio, la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la definizione azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili, la formulazione di proposte di revisione del POF.

Prospetto dei dipartimenti disciplinari, per l'a.s. 2025-26:

Liceo

	Nominativo Docente
biennio Lettere	Fuccio Monica
triennio lettere	Persico Chiara
Storia e Filosofia	Daino Mauro
Matematica e Fisica	Carangelo Nicoletta
Scienze	Crifò Bianca
Inglese	Cardetta Anna
lingue straniere linguistico	Peduzzi Giovanna
Scienze Motorie	Spreti Carlotta
Religione (in comune con il Correnti)	Nespoli Stefano
Disegno e Storia dell'Arte	Raimondi patrizia
Sostegno	Celsa Marco

Correnti

	DISCIPLINE COINVOLTE	Nominativo Docente
asse dei linguaggi/ storico- sociale	italiano storia geografia (biennio) inglese scienze motorie diritto (biennio) religione	Zuffellato Emanuela
asse scientifico-matematico	matematica fisica (biennio) tic (biennio)	Passalacqua Glauco
asse scientifico- tecnologico- professionale odontotecnico	- esercitazioni di laboratorio - anatomia / gnatologia - chimica/scienze dei materiali - rappresentazione e modellazione odontotecnica - diritto (quinto anno)	Galli Luigi
asse scientifico- tecnologico- professionale mat	- esercitazioni di laboratorio - tecnologie e tecniche rappresentazione grafica (biennio) - tecnologie e tecniche di diagnostica e manutenz. - tecnologie elettriche e elettroniche - tecnologie meccaniche e applicazione	Scutellà Sergio

Consiglio d'istituto

Il consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal D.S.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Esso dura in carica per tre anni scolastici.

Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il consiglio d'istituto alla luce delle indicazioni contenute nella legge 107/2015, condivide gli indirizzi generali del ptof individuati dal D.S e dopo l'approvazione da parte del collegio dei docenti, delibera l'approvazione del ptof. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.

Il consiglio, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione di interclasse e di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- iniziative di arricchimento dell'offerta formativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; • promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Il consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute.

Giunta esecutiva

Il consiglio d'istituto elegge al suo interno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un componente del personale ATA e da due genitori.

Della giunta fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Le riunioni della giunta esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici.

La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

FUNZIONI STRUMENTALI

Le F.F. S.S. operano in stretto collegamento con i team operativi, i singoli docenti, i dipartimenti e le commissioni, i veri referenti dei progetti, con le altre F.O. e con il Dirigente Scolastico.

<p>Area 1</p> <p>Gestione POF: Curricolo e Autovalutazione</p>	<p>Silvana Rusconi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Nucleo di Autovalutazione • Coordinamento attività relativa alla stesura del PdM e PTOF • Programmazione e svolgimento delle verifiche interne sulle procedure e sui processi del sistema, individuando i punti critici e proponendo al Dirigente piani di miglioramento. • Supervisione monitoraggio relativo al processo di apprendimento (prove Invalsi e OCSE P.I.S.A.) • Analisi dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni formative • Coordinamento delle attività per la messa a punto di protocolli di Istituto per la valutazione degli apprendimenti • Promozione/coordinamento della formazione dei docenti sulle problematiche relative alla qualità e alla valutazione
<p>Area 2</p> <p>Sostegno al lavoro dei docenti</p> <p>Innovazione tecnologica</p>	<p>Alessio Brioschi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della progettazione, elaborazione e aggiornamento dei processi connessi all'ambito informatico-tecnologico • Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie multimediali presenti nell'Istituto. • Coordinamento e supporto nella progettualità multimediale e l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica con l'utilizzo dei nuovi sussidi multimediali • Monitoraggio sulla ricaduta formativa dell'utilizzo delle nuove tecnologie • Ricerca e sviluppo di progetti finanziati da enti statali e non relativi al PNSD • Coordinamento del TEAM dell'Innovazione Digitale • comunicazione degli esiti del lavoro di gruppo al Collegio docenti • convocazione di riunioni straordinarie, previo assenso del Dirigente Scolastico e contatti con il territorio
<p>Area 3</p> <p>Interventi e servizi per studenti</p>	<p>Danila Caradonna Marco Celsa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione per alunni diversamente abili

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni • Rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del D.S, in collaborazione con il Coordinatore dell'Area BES; • coordinamento delle attività per alunni con disturbi specifici di apprendimento, in collaborazione con il Coordinatore dell'Area BES; • Aggiornamento della piattaforma DAD, in base alle scadenze fissate dall'UAT, in collaborazione con il Coordinatore dell'Area BES; • controllare la documentazione di ogni alunno, sollecitando la famiglia al rinnovo della stessa alla fine di ogni percorso scolastico; • organizzare il servizio degli educatori comunali.
<p style="text-align: center;">Area 3</p> <p>Interventi e servizi per studenti</p> <p>Continuità e Orientamento</p>	<p>Stefania Mele</p> <p>Ilario Titonel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • referenti del percorso di orientamento in entrata e in uscita e coordinamento della Commissione Orientamento; • trasmissione di comunicazioni relative all'orientamento alle famiglie e agli studenti; • partecipazione a incontri di orientamento organizzati dal territorio, per presentare la scuola; • organizzazione della comunicazione sul sito degli eventi relativi all'orientamento

Per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti, ogni anno vengono individuati i gruppi di lavoro e commissioni, costituiti da docenti dell'Istituto.

Le Commissioni e i Gruppi di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico.

Sia le Commissioni che i Gruppi di lavoro vengono costituiti sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberati nel "Collegio unitario", in ogni caso esse hanno un alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti.

COMMISSIONI

Le commissioni sono costituite da un gruppo di docenti, in genere coordinate da un referente.

Compiti specifici:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio proposte.

Ciascun referente/responsabile in sede collegiale, illustra all'assemblea, in fase di progettazione prima e verifica poi:

- finalità
- obiettivi
- strategie d'intervento
- risultati

Referenti di laboratorio

Compiti specifici

1. Custodire e conservare il materiale didattico in dotazione;
2. Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento dei laboratori;
3. Coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse alla Dirigente e al DSGA;
4. Far parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi;
5. Proporre iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio;
6. Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi;
7. Esprimere parere in merito all'uso del laboratorio da parte di personale non espressamente autorizzato;
8. Segnalare i guasti degli strumenti alla Dirigente e al DSGA ;
9. Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
10. Elaborare, aggiornare e far osservare il Regolamento dei Laboratori;
11. Curare il registro di accesso/utilizzo dei laboratorio.

Il Responsabile dei Laboratori è invitato a tenere un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nel laboratorio.

Componenti gruppi di lavoro

I docenti componenti di gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti
- Per i docenti referenti e/o coordinatori e per quelli che fanno parte delle commissioni è previsto un riconoscimento economico dal "Fondo d'istituto".

(Consultare l'organigramma per l'a.s 2025-26, dove sono riportati tutti i gruppi di lavoro, commissioni e referenti per l'anno in corso)

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

RSSPP (ESTERNO)

D. L. 81/2008

La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi). L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono: a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;

- b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
- e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS

Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno.

<p>Preposti dei laboratori</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti; ▪ non abbandonare il paziente; evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti; ▪ inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile; ▪ assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola; ▪ avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 112; ▪ non somministrare mai farmaci di alcun tipo; ▪ se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario. ▪ Controllare periodicamente la Cassetta del Pronto soccorso ▪ Segnalare eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra, tramite il registro periodico dei controlli. <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilare affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza occorre informare il Dirigente Scolastico; • in situazioni di emergenza coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose; • segnalare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta; • frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente.
---------------------------------------	--