

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2026/2027

AREE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI	personale individuato	Funzioni
1. AREA PCTO	Matteo PULIZZI Laura RICCI Anna TOGNI	1. Predisporre strumenti di monitoraggio e valutazione ai progetti attivati nell'istituto nel corso dell'anno scolastico; 2. Individua punti critici e di debolezza del POF; 3. Coglie i bisogni formativi dei docenti; 4. Sistema i documenti elaborati e la successiva presentazione nelle sedi opportune; 5. Elabora di un documento informativo sui progetti del POF e la successiva verifica da indirizzare ai rappresentanti delle classi e delle sezioni dell'Istituto per un'adeguata conoscenza delle progettazioni; 6. Elabora e raccolta dei dati sul monitoraggio riguardante i progetti e i bisogni formativi dei docenti e la successiva rendicontazione dei dati nelle sedi opportune 7. Accerta le opportunità, utilizzabili didatticamente, offerte dagli Enti pubblici e dalle Aziende del territorio. 8. Coniuga le offerte con i bisogni della scuola. 9. Instaura rapporti di collaborazione con Enti Locali, Istituzioni e Associazioni del territorio. 10. Favorisce una concreta collaborazione tra mondo della scuola e del lavoro, avvicinando gli allievi ad alcune realtà lavorative presenti sul territorio come opportunità per la maturazione progressiva di capacità operative. 11. Stimola nell'allievo il bisogno di esercitare efficacemente le proprie abilità portando a compimento con successo personale i percorsi di competenze trasversali e per l'orientamento, garantendo, in tal modo, un accrescimento dell'autostima. 12. Monitora il percorso nella fase iniziale, intermedia e finale, stimolando e motivando gli alunni. 13. Interagisce e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali delle altre aree e i Consigli di classe, grazie anche a docenti di supporto. 14. Programma, in coerenza con il progetto d'istituto sull'alternanza S/L, le attività preparatorie in aula e le eventuali visite. 15. Istituisce il registro delle aziende disponibili ad inserire gli studenti in stage lavorativo. 16. Elabora il piano annuale dell'inserimento degli studenti e predisporre gli atti

		formali secondo le norme. 17. Predisporre la documentazione per il monitoraggio e la valutazione finale degli studenti in stage. 18. Predisporre un report finale con le indicazioni di tutte le attività svolte dagli studenti con le ore di effettiva presenza. 19. Partecipa, in qualità di funzione strumentale, al nucleo di direzione e collabora all'eventuale aggiornamento del PTOF per la parte di competenza.
2. AGGIORNAMENTO / INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE	Andrea MONALDINI	1. Supporto ai Docenti nell'utilizzo delle innovazioni didattiche; 2. Partecipazione alle riunioni di coordinamento; 3. Collaborazione con l'Animatore digitale e tutto il <i>team</i> digitale per la gestione delle diverse attività e delle strumentazioni digitali e informatiche; 4. Consultazione dei siti istituzionali per la ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente e eventuale partecipazione ad attività progettuali con particolare riguardo alle innovazioni didattiche; 5. Proposta ai Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione le nuove metodologie individuate; 6. Partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento; 7. Elaborazione di un progetto iniziale e relazionale al Collegio dei Docenti i risultati intermedi e finali del lavoro svolto; 8. Collaborazione con la Funzione Strumentale dell'Area 1 e Commissione PTOF alla predisposizione delle verifiche e i monitoraggi dei progetti attuati; 9. Collabora alla gestione di problematiche tecniche, pianificazioni, aggiornamenti e ampliamenti inerenti l'infrastruttura IT d'Istituto (entrambi i plessi), grazie alla conoscenza della rete, dei servizi attivi e delle reali esigenze interne; 10. Collabora alla gestione e alla distribuzione delle credenziali per l'accesso ai servizi di Google Workspace For Education (distribuzione agli studenti, reset password dimenticate da studenti e docenti) (plesso Morigia); 11. Supporta l'assistente tecnico o interviene direttamente nella gestione di problematiche contingenti e/o imprevedibili, inerenti gli utenti, i servizi e l'infrastruttura IT (plesso Morigia); 12. Supporta il coordinamento operativo dell'assistente tecnico durante eventi infrastrutturali rilevanti (nuovi progetti, ampliamenti, aggiornamenti, modifiche dell'infrastruttura IT) o non gestibili in autonomia da parte dell'A.T. per mancanza di competenze specifiche (plesso Morigia); 13. In caso di nomina come referente del plico telematico coordina l'A.T. per

		l'allestimento delle postazioni necessarie alle commissioni dell'Esame di Stato o provvede direttamente in mancanza dell'A.T. ed effettua l'apertura del plico (plesso Morigia); 14. Nello specifico, si occupa di intervenire sui seguenti apparati: Firewall, Switch, UPS, Server e Domain Controller.
3. INCLUSIONE	Antonio CARACCI	1. Effettuare una ricognizione della situazione in essere relativa alla realtà dell'Istituto in ordine alla tematica interculturale e alla necessità dei processi da attivare (rilevazione livelli di alfabetizzazione, di socializzazione, di integrazione e di inclusione degli alunni interessati); 2. Curare la diffusione dei materiali e le risultanze dei lavori prodotti nell'Istituto negli anni pregressi; 3. Proseguire con la collaborazione con le altre Istituzioni scolastiche territoriali per l'aggiornamento e il perfezionamento del Protocollo di Accoglienza; 4. Collaborare con le Cooperative, le Associazioni e i soggetti pubblici e privati territoriali che operano nel settore; 5. Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti certificati ai sensi della legge 104/92 e, attraverso i referenti di plesso, degli studenti con bisogni speciali (BES, DSA); 6. Curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; 7. Coordinare i GL operativi e il GLI d'Istituto; 8. Raccogliere la documentazione degli alunni certificati, e, in collaborazione con la segreteria, gestisce gli archivi; 9. Assistere i docenti che ne avessero bisogno nella compilazione del PEI e della documentazione degli studenti certificati; 10. Accertarsi della regolarità formale dei PEI e della loro consegna in Segreteria nei tempi prestabiliti dal Dirigente Scolastico; 11. Offrire consulenza ai docenti sulle difficoltà degli studenti con certificazione ai sensi della legge 104/02; 12. Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, gli specialisti esterni; 13. Provvedere, in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico, alle sostituzioni in caso di assenze di docenti di sostegno; 14. Coadiuvare il D.S. nello svolgimento degli adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno; 15. Collaborare con il Dirigente Scolastico nella ripartizione delle ore di sostegno tra gli studenti certificati; 16. Rilevare i bisogni formativi dei docenti; propone la partecipazione a corsi di

		aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; 17. Proporre l'acquisto di sussidi didattici per supportare la didattica degli alunni certificati ai sensi della legge 104/92, nonché il lavoro degli insegnanti; 18. Prendere contatto con Enti e strutture esterne; 19. Formulare l'orario dei docenti di sostegno.
--	--	--

COLLABORATORI DS	personale individuato	Funzioni
I collaboratore	Patrizia COSTA	1. Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti e svolgimento dei compiti del Dirigente scolastico, in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente; 2. ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi; 3. provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti anche con il ricorso alle ore eccedenti in collaborazione con la segreteria didattica; 4. curare, sempre in collaborazione con la segreteria del personale, la contabilizzazione, per ciascun docente, delle ore di permessi brevi con relativa gestione del recupero delle stesse; 5. collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti disciplinari, verificarne le presenze durante le sedute e redigerne il verbale; 6. collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; 7. partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso l'Ufficio scolastico territoriale; 8. predisporre la modulistica interna; 9. collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; 10. alla firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione del Dirigente scolastico: ✓ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e Ata di

		Istituto nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ✓ atti urgenti contenenti comunicazioni al personale docente e Ata; ✓ corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; ✓ corrispondenza con l'amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia-Romagna e ambito territoriale provincia Ravenna) avente carattere di urgenza; ✓ richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi in qualunque dei plessi dell'Istituto; 11. Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; 12. Generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 13. Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; 14. Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in assenza del Dirigente scolastico; 15. Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti, verifica delle presenze; 16. Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; 17. Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; 18. Coordinamento, organizzazione e attuazione del PTOF, in coordinamento con le FS specifiche; 19. Collaborazione alla formazione delle classi; 20. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 21. Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 22. Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, in assenza del Dirigente scolastico; 23. Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso
--	--	---

		posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di Istituto; 24. Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte a ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 25. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; 26. Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; 27. Controllo periodico delle assenze degli alunni; adempimenti connessi con gli esami conclusivi del I ciclo di istruzione; 28. Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private; 29. Controllo firme Docenti alle attività collegiali programmate; 30. Coordinamento attività dei Dipartimenti Disciplinari dei vari plessi; 31. Coordinamento delle attività di orientamento, in rapporto alle FS specifiche, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open Day; 32. Predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; 33. Coordinamento con la referente web master per la pubblicazione sul sito/albo dell'Istituto dei documenti predisposti; 34. Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione alla DSGA o al Dirigente scolastico; 35. Segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi; 36. Comunicazione alla segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente scolastico; 37. Controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; 38. Adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni; 39. Partecipazione – secondo le indicazioni del Dirigente scolastico – alle
--	--	--

		riunioni dello "staff" e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro; 40. verbalizzazione e raccolta documenti e allegati del Collegio dei Docenti; cura ed aggiornamento del raccoglitore dei verbali del Collegio dei Docenti e consegnare il file con la trascrizione del verbale in Segreteria dopo ogni riunione del Collegio; 41. coordinamento dell'attività d'intesa ed in collaborazione costante con il Dirigente scolastico; 42. Collaborazione nella preparazione di riunioni degli organi collegiali; 43. esame della normativa e/o delle indicazioni ministeriali in materia di scuola secondaria; 44. coordinamento delle problematiche urgenti, relative a famiglie e genitori, riguardanti la secondaria; 45. istruttoria relativa a situazioni problematiche che coinvolgono alunni della secondaria di primo grado; 46. Gestioni dei rapporti e delle relazioni con l'esterno, enti, aziende, associazioni, volontariato; 47. Ricerca di finanziamenti da privati per le attività organizzative, progettuali e laboratoriali della scuola.
Il collaboratore	Andrea Pietro Maria SIDOLI	1. Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti e svolgimento dei compiti del Dirigente scolastico, in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente; 2. ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi; 3. provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti anche con il ricorso alle ore eccedenti in collaborazione con la segreteria didattica; 4. curare, sempre in collaborazione con la segreteria del personale, la contabilizzazione, per ciascun docente, delle ore di permessi brevi con relativa gestione del recupero delle stesse; 5. collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificarne le presenze durante le sedute; 6. partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso l'Ufficio scolastico territoriale; 7. predisporre la modulistica interna;

		8. alla firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione del Dirigente scolastico: ✓ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e Ata di Istituto nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ✓ atti urgenti contenenti comunicazioni al personale docente e Ata; ✓ corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; ✓ corrispondenza con l'amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia-Romagna e ambito territoriale provincia Ravenna) avente carattere di urgenza; ✓ richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi in qualunque dei plessi dell'Istituto; 9. Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; 10. Rapporti con il MIUR e altri Enti (ASL, ecc) 11. Collaborazione con il Dirigente e il Docente Vicario; 12. Generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 13. Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; 14. Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; 15. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); 16. Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti, e nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile, verifica delle presenze; 17. Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; 18. Coordinamento, organizzazione e attuazione del PTOF in coordinamento con le FS specifiche;
--	--	--

		19. Collaborazione alla formazione delle classi; 20. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 21. Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 22. Delega a presiedere le riunioni di plesso/collegi di settore, in caso di assenza o impedimento del Dirigente; 23. Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici; 24. Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, in assenza del Dirigente scolastico; 25. Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di Istituto; 26. Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte a ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 27. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; 28. Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; 29. Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private; 30. Predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; 31. Segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi; 32. Partecipazione – secondo le indicazioni del Dirigente scolastico – alle riunioni dello “staff” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro; 33. coordinamento dell'attività d'intesa ed in collaborazione costante con il Dirigente scolastico; 34. Collaborazione nella preparazione di riunioni degli organi collegiali. 35. esame della normativa e/o delle indicazioni ministeriali in materia di scuola secondaria; 36. coordinamento delle problematiche urgenti, relative a famiglie e genitori,
--	--	--

		riguardanti la secondaria; 37. istruttoria relativa a situazioni problematiche che coinvolgono alunni della secondaria di primo grado.
DOCENTE COLLABORATORE REFERENTE PLESSO PERDISA	Matteo Pulizzi	il docente dovrà sostituire il II collaboratore presso il plesso Perdisa, prof. Andrea Sidoli, in caso di sua assenza o impedimento limitatamente alle seguenti funzioni: • autorizzare eventuale uscita anticipata degli studenti; • provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti anche con il ricorso alle ore eccedenti in collaborazione con la segreteria didattica; • firmare, qualora non sia possibile contattare il Dirigente Scolastico, le richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi nel plesso Perdisa; Ha esplicita delega per lo svolgimento delle seguenti funzioni: • sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, di informare il Datore di lavoro • partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico • affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza; • aggiornare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i documenti della sicurezza ad ogni inizio di anno scolastico; • informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolare modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; • programmare con il Dirigente Scolastico, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure; • programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma); • relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa situazioni di evidente pericolo;

		• accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; • incontrare, insieme con il Dirigente Scolastico, periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso; • programmare, in accordo con l'RSPP e la Dirigenza scolastica, eventuali incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni; • accogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione; • Compilare il registro delle verifiche periodiche.
REFERENTE COMMISSIONE PTOF	Irene PENAZZI	Il referente della Commissione PTOF ha il compito di: • Convocare gli incontri per elaborare e aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. • Aggiornare le piattaforme per il PTOF, per l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e per il Piano di Miglioramento in coerenza con il PTOF. • Coordinare la valutazione dei progetti proposti dai docenti da inserire nel PTOF in termini di coerenza con il RAV e il PDM. • Formulare proposte in accordo con la Commissione per gestire interventi di formazione e di aggiornamento per il personale docente. • Formulare proposte di revisione del regolamento d'Istituto.
COMMISSIONE PTOF	Letizia PRETOLANI Michele CENTONZA Enrico SAVORELLI	La Commissione PTOF ha il compito di: • Elaborare e aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. • Predisporre l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa. • Elaborare o rivedere il Piano di Miglioramento in coerenza con il PTOF. • Valutare i progetti proposti dai docenti da inserire nel PTOF in termini di coerenza con il RAV e il PDM. • Formulare proposte e gestire interventi di formazione e di aggiornamento per il personale docente.

		• Formulare proposte di revisione del regolamento d'Istituto.
Responsabile orario	Andrea MONALDINI	• orario provvisorio attività inizio anno; • orario definitivo attività per l'intero anno scolastico; • orari per altre eventuali attività didattiche.
Referente nuovo <i>curriculum</i> istituti tecnici	Andrea Pietro Maria SIDOLI	• convocare le riunioni per la redazione del nuovo <i>curriculum</i>; • aggiornamento normativo e burocratico-amministrativo delle comunicazioni per il nuovo <i>curriculum</i> • predisporre strumenti e schemi informatici e cartacei per la redazione del nuovo curriculum e le programmazioni in collaborazione con i diversi dipartimenti; • predisporre il documento conclusivo da proporre al Collegio docenti per l'approvazione e inserimento nel PTOF entro il mese di ottobre e raccogliere le programmazioni disciplinari dei diversi dipartimenti.
Commissione nuovo <i>curriculum</i> istituti tecnici	A012: Marialivia SCIACCA A-0022: Laura ROSETTI A-026/A027: Fabiola VENEZIANO A-020/A027: Lucia PAGLIALONGA A-034: Alessandra Olga BIANCHI; A-050 Maria Grazia SCORTICHINI A-041: Andrea MONALDINI INDIRIZZO CAT (A-037): Letizia PRETOLANI INDIRIZZO GRAF. (A-010): Elettra ESPOSITO INDIRIZZO AGRARIA (A-051): Agnese ALTERI	• partecipare alle riunioni per la redazione del nuovo <i>curriculum</i>; • partecipare all'aggiornamento normativo e burocratico-amministrativo per il nuovo <i>curriculum</i> • contribuire alla compilazione negli strumenti e schemi informatici e cartacei per la redazione del nuovo curriculum e le programmazioni in collaborazione con i diversi dipartimenti; • collaborare alla predisposizione del documento conclusivo da proporre al Collegio docenti per l'approvazione e inserimento nel PTOF entro il mese di ottobre e raccogliere le programmazioni disciplinari dei diversi dipartimenti.
Referente ORIENTAMENTO – IN INGRESSO/USCITA	Antonio Farina, Laura Ricci, Agnese Alteri (in ingresso) Antonio Farina (in uscita)	➤ relazionarsi costantemente tra di loro e con i referenti per ottimizzare le attività; ➤ mettere in pratica, attraverso le proprie competenze, tutte le strategie atte a costruire un percorso di orientamento di qualità; ➤ dialogare con soggetti specifici sia per quanto riguarda le attività di orientamento in entrata che in uscita; ➤ dialogare con gli studenti dell'istituto per coinvolgerli direttamente nelle attività di orientamento proposte; ➤ Predisporre materiali informativi sull'offerta formativa dell'Istituto;

COMMISSIONE ORIENTAMENTO	Eleonora Bargossi Michele Centonza Mariateresa Lamparelli Christian Baldini Letizia Pretolani Federica Consuelo Coco	➤ Organizzare iniziative di "Scuola-aperta", in cui genitori e studenti intenzionati all'iscrizione ricevono da docenti e da studenti il materiale informativo e chiarimenti sull'offerta formativa, sulla didattica e sul funzionamento della scuola; ➤ Gestire il processo di orientamento, attraverso il supporto della funzione strumentale inclusione, anche degli studenti con bisogni educativi speciali intenzionati ad iscriversi all'istituto; ➤ Organizzare <i>stages</i> orientativi con partecipazione diretta degli studenti a una giornata di lezione in Istituto; ➤ Partecipare alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento; ➤ Conoscere e muoversi sul territorio per fornire direttamente alle scuole sia i materiali informativi predisposti che per prendere parte alle attività organizzate dalle scuole secondarie di primo grado presso le loro sedi; ➤ Organizzare e coordinare il team di lavoro; rapportarsi con enti esterni sia per via telematica che di persona; ➤ Interfacciarsi con il collega referente per l'altro plesso scolastico in modo da coordinare gli interventi e le attività comuni; ➤ Gestire le differenti attività connesse alla divulgazione delle informazioni sia in formato cartaceo che digitale; ➤ Organizzare e gestire le attività di orientamento rivolte direttamente alle famiglie, sia in presenza, sia a distanza ➤ adotterà iniziative che proporrà autonomamente al Dirigente ed al Collegio Docenti.
ACCOGLIENZA STUDENTI 1° e 3° CLASSI	Elena PASI	Compiti del Referente per l'accoglienza degli studenti: - Definire il piano delle attività didattiche di accoglienza che si svolgono durante le prime settimane dell'anno nelle classi prime e che coinvolgono le diverse materie curriculari; - Coordinare la riunione preliminare di inizio anno scolastico che vede la presenza di tutti i docenti delle classi prime, del responsabile della sicurezza e titolare della funzione strumentale per l'inclusione; - Esporre ai docenti delle classi prime le attività comprese nel piano delle attività di accoglienza; - Essere presente il primo giorno di scuola per accogliere le classi prime; - Raccogliere i feedback sul gradimento delle attività didattiche di accoglienza al

		fine di migliorarlo per l'anno successivo; - Coordinare la riunione preliminare di inizio anno scolastico che vede la presenza di tutti i docenti delle classi terze, dei rispettivi coordinatori e del titolare e della funzione strumentale per l'inclusione; - Riportare al Dirigente Scolastico l'andamento delle riunioni preliminari di inizio anno per le classi prime e terze; - Fare da tramite per le comunicazioni intercorrenti tra la presidenza, il responsabile della sicurezza, il titolare della funzione strumentale per l'inclusione e i docenti delle classi prime e terze in merito a questioni generali che coinvolgono tutte le classi dei rispettivi gradi.
REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	Patrizia Costa, Michele Centonza	• Rivedere periodicamente il Regolamento viaggi e uscite didattiche; • elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dai consigli di classe; • accogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante visite guidate, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali; • predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; • organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni; • fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; • curare i contatti con i coordinatori di classe e con la segreteria per la conferma delle uscite e/o visite guidate; • gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; • calendarizzare le diverse uscite.

COORDINATORI DI CDC		• Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico. • Coordinare l'attività del C.d.C. secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale. • Presiedere le assemblee dei genitori convocate per l'elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe (in tale occasione deve illustrare ai presenti le linee fondamentali della programmazione definitiva dei Docenti). • illustrare alla classe il patto di corresponsabilità e gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, del Regolamento d'Istituto, del Regolamento di disciplina e del PTOF. • illustrare alla classe fin dall'inizio dell'anno scolastico e, ancora, periodicamente, il piano di evacuazione in caso di incendio o terremoto, nominando gli alunni aprifila e chiudifila e curando che in aula siano presenti un certo numero di schede di evacuazione. • Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC. • Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario. • Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di alternanza scuola /lavoro in collaborazione con il tutor di classe per l'alternanza. • Valutare, presso la Segreteria Didattica, tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei Docenti del Consiglio di Classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DSA. • Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al Cdc dei colloqui avuti con la famiglia e riportando eventuali problematiche non note. • Curare la compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo.
---------------------	--	--

		• Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati. • Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe. • Tenere sistematici contatti con i colleghi del Consiglio di Classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni. • Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma. • Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate. • Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e, nel caso di assenze non giustificate, avvisare la famiglia • Curare il rapporto con le famiglie e convocarle nel caso si dovessero segnalare situazioni anomale. • Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie e segnalare situazioni particolari al Dirigente. • Consultarsi con il D.S. per situazioni particolari e segnalare eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio di Classe, al fine di proporre strategie di soluzione. • Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità. • Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica o disciplinare. • Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti. • Raccogliere tutte le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico.
--	--	--

SEGRETARI DI CDC		- Collaborare con il Coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe. - Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico, ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali, utilizzando i modelli predisposti dal Dirigente (raccolgere le dichiarazioni da inserire nel verbale, procedere alla stesura dello stesso, sottoporlo all'approvazione del Coordinatore e sottoscriverlo insieme a quest'ultimo). - Caricare il verbale nell'apposita cartella sul registro elettronico e inviarne copia alla segreteria. - Consegnare il verbale in tempi brevi e verificarne sempre il contenuto con il Coordinatore di Classe. - Controllare attentamente l'eventuale documentazione da predisporre e da allegare al verbale. - Collaborare con il Coordinatore alla predisposizione delle informazioni da dare alle famiglie relativamente all'andamento didattico-disciplinare.
DIPARTIMENTI		1. concordare scelte comuni inerenti alla programmazione didattico - disciplinare; 2. stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; 3. definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; 4. individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali; 5. predisporre prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli studenti; 6. predisporre le griglie di valutazione; 7. progettare gli interventi di recupero; 8. valutare le proposte di adozione dei libri di testo 9. avanzare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica. 10. Individuare linee comuni riguardo la progettazione, il monitoraggio e la valutazione dei Project Work delle Classi Quinte.

REFERENTI DI PLESSO	personale	Funzioni
----------------------------	------------------	-----------------

	individuato	
Morigia	Patrizia COSTA	• Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni; • Collegamento periodico con la sede centrale; • Segnalazione tempestiva delle emergenze; • Delega a presiedere consigli di interclasse/riunioni di plesso in caso di assenza del D.S o del collaboratore Vicario; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • Rapporti con il MIUR e altri Enti (Comune, Provincia, ASL, Coni, ecc); • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • Contatti con le famiglie; • Controllo del rispetto degli obblighi di servizio da parte del personale scolastico.
Perdisa	Andrea Pietro Maria SIDOLI e Matteo PULIZZI	• Custodia, manutenzione e tutela dei beni della scuola; • Incontri individuali e collegiali con il DS per finalità organizzative; • Segnalazione tempestiva delle emergenze; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • Rapporti con il MIUR e altri Enti (Comune, Provincia, ASL, Coni, ecc); • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • Contatti con le famiglie; • Controllo del rispetto degli obblighi di servizio da parte del personale scolastico; • Segnalazione di materiale e sussidi inservibili; • Coordinamento laboratori opzionali; • Coordinamento adesioni iniziative varie.
DIRETTORE AZIENDA AGRARIA	Francesco BORSI GIUNCHI	➤ organizzare l'accoglienza in azienda per le attività didattiche concordate con i docenti curriculari, favorendo la massima presenza degli studenti in maniera da potenziare gli apprendimenti attraverso la pratica diretta, la sperimentazione e la

		costante osservazione sul campo; ➤ predisporre il piano degli acquisti finalizzato alla realizzazione degli obiettivi didattici e produttivi; ➤ effettuare la rendicontazione finanziaria delle attività in collaborazione con il DSGA; ➤ organizzare la vendita dei prodotti e la gestione delle attrezzature tecniche e dei veicoli in dotazione; ➤ coordinare con il personale addetto all'azienda, al fine di definire un calendario delle attività agricole annuali che dovrà essere seguito e attivato in cooperazione con i docenti curricolari e le loro classi; ➤ programmare e coordinare le attività sperimentali dell'azienda e la collaborazione con enti, associazioni e istituzioni del territorio; ➤ curare i rapporti con il territorio e con le associazioni di categoria. ➤ curare che venga utilizzato il DPI prima dell'inizio di qualsiasi attività in azienda tanto da parte dei lavoratori quanto da parte degli studenti ➤ segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione di pericolo doversi rilevare in azienda
COLLABORATORE DIRETTORE AZIENDA AGRARIA	Stella SALEMI	• Supporta il lavoro del Direttore dell'Azienda agraria nello svolgimento delle sue mansioni • Cura le relazioni con enti e associazioni di settore pubblici e privati, università e ITS • Organizza eventi e attività di indirizzo all'interno della scuola • Cura l'aspetto comunicativo e di divulgazione delle attività realizzate
Referente HCCP	Alessandro RAFFAELLI	Compiti del Referente H.A.C.C.P.: • Identificazione dei potenziali pericoli alimentari; • Definizione dei punti critici di controllo; • Determinazione dei limiti critici; • Supervisione delle attività di monitoraggio; • Corretta applicazione di azioni correttive in caso di deviazioni, • Emissione e revisione del piano di autocontrollo e relative procedure; • Gestione della documentazione HACCP; • Coordinamento della formazione del personale in materia di igiene degli

		alimenti.
REFERENTE PROGETTI INNOVAZIONI AGRARIE	Massimo CERRATO	• In collaborazione con il Direttore dell'Azienda agraria, il suo collaboratore e il referente CCP, e in accordo con i referenti di plesso, elabora proposte di innovazione e progetti in ambito agrario, vegetale e animale • Predispone progetti e attività da realizzare in ambito agrario • Cura le relazioni per le collaborazioni con enti pubblici e privati di settore, università e ITS per le innovazioni agrarie e la realizzazione di progetti in rete.

Commissioni, gruppi di lavoro, incarichi individuali e deleghe 2024/2025

AREA DIGITALE E AMBIENTI DI APPRENDIMENTO	personale individuato	Funzioni
Animatore digitale (con funzioni di Amministrazione dominio G-Suite)	Davide COTTIGNOLI	Il profilo della figura professionale dell'animatore digitale si occupa in particolare di: - Gestione ordinaria della piattaforma Cloud Google Suite in uso all'Istituto e ai connessi servizi alla didattica interni della rete informatica di Istituto (gestione account e relative autorizzazioni per l'uso delle risorse). - Coordinamento con i responsabili di laboratorio e altro personale interno/esterno all'istituto per il miglioramento della fruibilità e la manutenzione dei laboratori digitali/informatici, in ambito didattico. - Coordinamento per eventuali iniziative di formazione interne, in ambito digitale, promosse dall'Istituto. - Coordinamento con i colleghi per la gestione di rete delle licenze software per la didattica: Microsoft, Autodesk
Team digitale (con compiti di Web master per Sito e comunicazione tramite social)	Michele CENTONZA Giovanni DI MEO Chiara SILVESTRO Andrea GIULIANI	Si intende integralmente richiamata al coordinamento del <i>Team digitale</i>, delle altre figure di sistema (F.S. del digitale, Web Master e referente di laboratorio), con particolare attenzione a: ➤ Formazione interna ➤ Coinvolgimento della comunità scolastica ➤ Creazione soluzioni innovative ➤ Ambienti di apprendimento digitali <u>L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica</u> dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni: - ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; - ampliamento di rete, connettività, accessi e realizzazione di laboratori per la creatività;

		- ammodernamento del sito internet della scuola; - biblioteche scolastiche come ambienti medialti; ▪ supportare il Collegio Docenti nella definizione di criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente; ▪ registri elettronici e archivi cloud; ▪ coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; ▪ sperimentazione di nuove soluzioni digitali <i>hardware</i> e <i>software</i>; ▪ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ▪ ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; ▪ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; ▪ alternanza scuola lavoro per l'impresa digitale; ▪ sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; ▪ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; ▪ modelli di lavoro in <i>team</i> e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.); ▪ creazione di reti sul territorio, a livello nazionale e internazionale; ▪ partecipazione a eventuali bandi nazionali, europei ed internazionali; ▪ realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità; ▪ utilizzo dati (anche Invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi). <u>Il profilo dell'AD è rivolto a:</u> 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
--	--	---

		3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es.uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. I componenti del <i>team</i> per l'innovazione tecnologica saranno destinatari di un percorso formativo <i>ad hoc</i> su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale e del <i>team</i> per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola). Gestione credenziali: - Gestione e reset credenziali G Suite studenti; - Gestione della piattaforma Adobe Suite e assegnazione delle licenze agli studenti. - Gestire e aggiornare quotidianamente il sito web (manutenzione e aggiornamento del sito web, ai fini della sicurezza dei contenuti e tutela della privacy, ai sensi dell'art. 4, direttiva n.8/2009 del 26 Novembre 2009); - aggiornamento di pagine, contenuti e modulistica compilabile on line (editabile); - fornire assistenza e supporto al personale scolastico (docente e non docente) per l'uso corretto e proficuo del sito; Coordinare e supervisionare le attività delle altre figure che dovranno produrre i documenti da mettere sul sito. L'amministratore della piattaforma DDI è autorizzato, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento UE/679/2016 e ss: 1) all'accesso a tutti i dati essenziali per la profilatura degli account in piattaforma DDI. 2) alla creazione degli account e all'abilitazione degli accessi degli utenti. 3) all'analisi e al controllo dei log dei dispositivi utilizzati dalla scuola per la DDI e degli utenti ed ai dispositivi della rete gestita. In riferimento specifico al Sito Web: • Caricare e aggiornare i contenuti inviati dal Dirigente, dell'Orientamento in uscita, degli Open Day e di quelli di genere organizzativo. • Monitorare con regolare frequenza l'utilizzo e il funzionamento del sito • Controllare le configurazioni • Convertire e ottimizzare i file da pubblicare • Realizzare immagini o icone ad hoc
--	--	---

		• Mantenere costanti rapporti con i singoli referenti delle varie funzioni strumentali • Coordinarsi con la segreteria • Mantenere costanti rapporti con docenti e studenti in occasione dell' Open Day In particolare, per il sito circa gli Open day: • aggiornamento periodico dei contenuti e della modulistica presente sul sito dell'open day della scuola; • collaborazione con la commissione orientamento per la produzione dei contenuti e per eventuali modifiche dell'interfaccia del sito. Per il SOCIAL NETWORK, i compiti principali sono quelli di pubblicare sui social scolastici informazioni, eventi e progetti in cui è impegnata la scuola, mantenendo aggiornate periodicamente le pagine di Instagram e FaceBook e il canale You Tube, nel rispetto della normativa vigente.
REFERENTE infrastrutture e attrezzature tecnologiche e informatiche plesso Morigia	Davide COTTIGNOLI	• In collaborazione con la Funzione strumentale per l'aggiornamento / innovazione didattica e digitale e il team digitale, si occupa della manutenzione, revisione e implementazione delle infrastrutture e attrezzature tecnologiche e informatiche plesso indicato • Propone e predispone documentazione tecnica per progetti e richieste di acquisto materiale tecnologico e informatico nel plesso • Cura il collaudo e il corretto funzionamento delle attrezzature tecnologiche e informatiche di recente acquisto
REFERENTE infrastrutture e attrezzature tecnologiche e informatiche plesso Morigia	Andrea MONALDINI	• In collaborazione con l'Animatore digitale e il team digitale, si occupa della manutenzione, revisione e implementazione delle infrastrutture e attrezzature tecnologiche e informatiche plesso indicato • Propone e predispone documentazione tecnica per progetti e richieste di acquisto materiale tecnologico e informatico nel plesso • Cura il collaudo e il corretto funzionamento delle attrezzature tecnologiche e informatiche di recente acquisto
Responsabili Laboratori PERDISA		
Palestra	Milvana Morelli	1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori e nelle palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 35. D.I. 129/2018);

Scienze sperimentali: Chimica	Alessandra Olga Bianchi	2. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o della palestra di cui ha la responsabilità; 3. Proporre l'acquisto di beni necessari al rinnovo e al potenziamento dei laboratori e delle palestre; 4. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; 5. Proporre, se mancante, il regolamento di laboratorio o formulare eventuali proposte di modifiche di quello esistente. 6. Controllare periodicamente e al termine dell'anno scolastico il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio e in palestra affidatigli, segnalando sollecitamente in segreteria guasti, anomalie e rotture; 7. Partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dalla normativa vigente: collaudo finale di lavori forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario. 8. Partecipare alla commissione per acquisti di beni del settore di competenza. 9. Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie all'interno dei laboratori e della palestra che mettano in pericolo la sicurezza delle persone.
Informatica 1 e mobile	Andrea Monaldini	
Informatica 2	Andrea Giuliani	
Scienze sperimentali: Fisica	Lucia Paglialonga	
Disegno	Giovanni Ciurca	
Meccanica	Eleonora Bargossi	
Zootecnia	Andrea Morri	
Micropropagazione	Massimo Cerrato	
Trasformazione prodotti	Matteo Pulizzi	
Enologia-cantina	Alessandro Raffaelli	- Partecipazione alla formazione sulla gestione delle biblioteche scolastiche e sulla promozione della lettura a scuola; - Ricognizione biblioteca scolastica esistente, scelta volumi da erogare subito al prestito scolastico; - Valutazione dei testi obsoleti e o non inerenti al prestito e contatti per una diversa collocazione; - Catalogazione dei testi destinati al prestito; - Prestito periodico agli studenti; - Cura dei rapporti con le realtà del territorio che promuovono la lettura dei libri; - Creazione e gestione di un circolo di lettura per studenti (on line o in presenza); - Eventuale formazione dei colleghi;
Biblioteca	Mariateresa Lamparelli	

		- Organizzazione team per la condivisione idee sulla strutturazione di una nuova biblioteca scolastica.
Responsabili Laboratori MORIGIA		
Palestra	Fabrizio Gardi	1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori e nelle palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 35. D.I. 129/2018); 2. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o della palestra di cui ha la responsabilità; 3. Proporre l'acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, e delle palestre; 4. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; 5. Proporre, se mancante, il regolamento di laboratorio o formulare eventuali proposte di modifiche di quello esistente. 6. Controllare periodicamente e al termine dell'anno scolastico il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio e in palestra affidatigli, segnalando sollecitamente in segreteria guasti, anomalie e rotture; 7. Partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dalla normativa vigente: collaudo finale di lavori forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario. 8. Partecipare alla commissione per acquisti di beni del settore di competenza 9. Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie all'interno dei laboratori e della palestra che mettano in pericolo la sicurezza delle persone.
Lab. Scienze sperimentali: Chimica e fisica	Claudio Guardigli	
Informatica 1	Giovanni Di Meo	
Informatica 2	Davide Cottignoli	
Informatica 3	Chiara Silvestro	
Informatica 4	Monica D'apuzzo	
Informatica 5	Anna Togni	
Costruzioni	Christian Baldini	
Disegno	Christian Baldini	
Fotografia	Michele Centonza	
Biblioteca	Livia Santini	- Partecipazione alla formazione sulla gestione delle biblioteche scolastiche e sulla promozione della lettura a scuola; - Ricognizione biblioteca scolastica esistente, scelta volumi da erogare subito al prestito scolastico; - Valutazione dei testi obsoleti e o non inerenti al prestito e contatti per una diversa collocazione; - Catalogazione dei testi destinati al prestito; - Prestito periodico agli studenti; - Cura dei rapporti con le realtà del territorio che promuovono la lettura dei libri; - Creazione e gestione di un circolo di lettura per studenti (on line o in presenza); - Eventuale formazione dei colleghi;

		- Organizzazione team per la condivisione idee sulla strutturazione di una nuova biblioteca scolastica.
--	--	---

AREA CULTURA	personale individuato	Funzioni
Referente formazione	Alessandra BIANCHI	• Rilevare i bisogni formativi dei docenti interni; • Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione dell'offerta formativa e nell'aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa; • Curare la stesura dei bandi per la selezione degli esperti; • Predisporre e curare la pubblicazione del calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti; • Predisporre i moduli per le iscrizioni ai corsi o agli eventi; • Predisporre l'elenco dei corsisti; • Predisporre anche in formato cartaceo, i fogli firma e accertarsi che gli stessi vengano consegnati ai relatori; • Raccogliere i fogli firma dopo lo svolgimento dei corsi; • Creare un archivio per le locandine degli eventi e corsi svolti, nonché del relativo materiale; • Creare una mailing list dei corsisti; • Curare l'organizzazione e il percorso della formazione dei docenti neo assunti anche fornendo loro materiale e informazioni; • Comunicare il calendario dei corsi e degli eventi alla segreteria e al personale ATA; • Per ogni corso/evento, comunicare in segreteria amministrativa il titolo del corso, i dati del relatore, numero dei ore di docenza comprensive di docenza on line, calendario corso; • Partecipare alla stesura del RAV, del Pdm e della rendicontazione sociale; • Supporto ai docenti nell'organizzazione, svolgimento e predisposizione materiale per le attività e i corsi di formazione; • Partecipazione alle riunioni di coordinamento; • Consultazione dei siti istituzionali per la ricerca di progetti, iniziative,

		materiali, documentazione, ecc, inerenti il settore della formazione, per successiva divulgazione al personale docente e eventuale partecipazione ad attività progettuali; • Partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento;
Responsabile biblioteche scolastiche	Livia Santini (Morigia) Mariateresa Lamparelli (Perdisa)	- completare la catalogazione del patrimonio librario, curare la consegna dei libri e la restituzione degli stessi; - provvedere al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo della Biblioteca da parte di più Docenti, alla tempestiva segnalazione di anomalie, furti, ecc., che si dovessero verificare; - fare osservare il Regolamento d'uso della Biblioteca e proporle le opportune integrazioni e rettifiche; - esprimere pareri e proposte al D.S. e al Consiglio di Istituto in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare agli spazi di cui è responsabile; - disporre, nell'ambito dell'autonomia e dell'autorità di cui è investito, quanto è necessario per l'ottimale organizzazione e per la miglior fruizione della Biblioteca; - predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi; - controllare, tramite apposito registro, che tutte le attività svolte anche da parte di altri Docenti siano puntualmente registrate; - Sottoporre al D.S e al D.S.G.A. l'eventuale richiesta di acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; - Segnalare alla Dirigenza i disservizi e segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P. Mario Padroni) eventuali situazioni di rischio.
Responsabile curriculum educazione civica	Irene Penazzi	- Coordinamento delle attività di progettazione e programmazione della disciplina all'interno dei Cdc; - Attività di formazione, aggiornamento e disseminazione all'interno della scuola; - Sensibilizzazione degli alunni sulle problematiche inerenti la cittadinanza attiva e l'educazione civica e loro coinvolgimento in attività didattiche; - Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR e dall'USR.
Referente Scuola Bottega	Agnese Alteri (Perdisa)	- Supportare il Dirigente (o, in sua assenza, i collaboratori) nell'organizzazione delle attività concertistiche interne ed esterne alla

	Patrizia Costa (Morigia)	scuola; - Coordinare e implementare, in collaborazione con il DS e con gli organi collegiali della scuola, le attività musicali; - Curare la custodia dei sussidi e degli strumenti musicali in collaborazione con la F.S. Area 3-Supporto Alunni; - Organizzare le attività di orientamento nella scuola primaria e secondaria di 1° grado al fine di promuovere la cultura musicale in generale; - Raccogliere il materiale informativo, didattico e fotografico riguardante le iniziative musicali intraprese fuori e dentro la scuola per il loro inserimento sul sito web dell'Istituto; - Individuare gli studenti da inserire nel progetto in accordo con i coordinatori di classe; - Presentare il progetto alle famiglie degli studenti selezionati insieme agli educatori della Cooperativa il Faro, soggetto promotore del progetto; - Comunicare ai coordinatori di classe e alle famiglie il calendario delle uscite degli studenti; - Raccogliere i giudizi dei tutor aziendali e trasmettere i dati ai referenti PCTO.
Coordinatore attività sportive e Gruppo Sportivo Scolastico	Milvana Morelli Fabrizio Gardi	- Coordinamento dell'attività di progettazione, organizzazione e gestione dei giochi; - Organizzazione dell'attività motoria dell'Istituto; - partecipazione e/o organizzazione di incontri e riunioni e quanto altro necessario; - tenuta contatti con le Società sportive presenti sul territorio e con l'Amministrazione comunale per quanto attiene al suo settore; - responsabile degli impianti sportivi e delle attrezzature sportive dell'Istituto; - implementazione di tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva; collabora con la segreteria nell'espletamento delle pratiche relative all'educazione motoria.
Gruppo revisione regolamenti d'Istituto	Irene PENAZZI	- proporre le nuove disposizioni regolamentari (ricerca e sintesi delle necessità di adeguamento dei regolamenti alle Normative); - predisporre il Regolamento della scuola e la bozza di tutti i regolamenti generali;
Gruppo di lavoro progetti	Anna TOGNI Michele CENTONZA Laura ROSETTI	- coordinamento e organizzazione dei progetti e delle attività connesse al PN227, PON, PNRR - collaborazione con la segreteria e il DSGA per l'avvio dei progetti inerenti e per

PNRR	Serena BUSOLI Patrizia COSTA Alessandra BIANCHI Elena PASI	la rendicontazione finale degli stessi
-------------	---	--

AREA INCLUSIONE e SALUTE	personale individuato	Funzioni
GLI / H inclusione	Antonio CARACCI Valentina FELICI Soheila SOFLAI SOHEE Laura PAGLIAI Maria Chiara MANGIAFICO Federica Consuelo COCO Silvia PERINI Mariateresa LAMPARELLI Caterina MORABITO	Il gruppo di lavoro per l'inclusività ha il compito di: - Supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del piano per l'inclusione; - Supportare i docenti contitolari e i docenti di classe nella redazione del PEI. <i>In particolare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:</i> • rilevazione dei BES presenti nella scuola; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLIH Operativi che si rendesse necessario costituire nel corso dell'a.s. 2024/25 sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; • elaborazione di una proposta di aggiornamento/revisione del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi d'inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti, come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali.
REFERENTI BES-DSA	Soflai Sohee Soheila	Compiti del Referente per studenti con DSA, BES e studenti stranieri

STRANIERI	(Perdisa) Felici Valentina (Morigia)	• Collaborare con la segreteria didattica e con i coordinatori di classe nel controllo della documentazione iniziale dei nuovi iscritti per archiviazione della stessa; • Collaborare con la segreteria didattica per la sistemazione e l'archiviazione della documentazione degli iscritti alle classi dalla seconda alla quinta; • Partecipare alle riunioni di inizio anno (settembre) con i consigli di interclasse delle prime per alunni DSA per dare informazioni ai docenti; • Informare ogni coordinatore di nuova nomina sugli studenti con DSA o BES frequentanti le loro classi; • In sede di orientamento, su richiesta, effettuare colloqui in videoconferenza o informazioni online per le famiglie dei futuri iscritti; • Autoaggiornarsi sulla normativa; • Aggiornare e monitorare i modelli del Piano Didattico Personalizzato per alunni BES e DSA, in collaborazione con il DS; • Predisposizione bozze delle circolari su stesura di PDP BES e DSA; • Collaborare con la segreteria nel controllo e monitoraggio della documentazione a metà anno, per verificare che tutti i PDP siano compilati, condivisi con le famiglie e archiviati; • Informare sia famiglie che colleghi docenti che ne facciano richiesta sui possibili percorsi di diagnosi e riabilitazione presenti sul territorio; • Fornire dati in caso di rilevazioni statistiche o di altro genere da parte del Miur o degli uffici scolastici; • Partecipare su richiesta della Dirigenza o dei Coordinatori, a consigli di classe straordinari o incontri con gli specialisti di riferimento in caso di situazioni complesse; • Partecipare alle riunioni del GLI e collaborare alla stesura del PAI; • Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; • Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • Effettuare una ricognizione della situazione in essere relativa alla realtà dell'Istituto in ordine alla tematica interculturale e alla necessità dei processi da attivare (rilevazione livelli di alfabetizzazione, di socializzazione, di integrazione e di inclusione degli alunni interessati); • Curare la diffusione dei materiali e le risultanze dei lavori prodotti nell'Istituto negli anni pregressi; • Proseguire con la collaborazione con le altre Istituzioni scolastiche territoriali
-----------	---	--

		per l'aggiornamento e il perfezionamento del Protocollo di Accoglienza; • Collaborare con le Cooperative, le Associazioni e i soggetti pubblici e privati territoriali che operano nel settore; • Rapportarsi con il mediatore culturale di lingua straniera in servizio nell'Istituto.
Referente bullismo / cyberbullismo e consulta degli studenti	Valentina Malerba Enrico Savorelli	- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione) legate alla prevenzione del cyberbullismo; - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni (coordinazione con esperti esterni del settore al fine di pianificare azioni utili al contrasto del bullismo e del cyberbullismo); - coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia quando possibile e in particolare collaborando con le associazioni e i centri di aggregazione giovanile del territorio locale e nazionale - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Attività di prevenzione per alunno; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - Adeguamento del Regolamento interno alla normativa relativa a bullismo e cyberbullismo; - Progettazione di attività specifiche di formazione; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR e dall'USR, e seguire conferenze, corsi di formazione e convegni sulla materia, oltre a suggerire la partecipazione a concorsi e corsi di formazione; - Provvedere ad elaborare un vademecum per personale scolastico, studenti e famiglie; - Creare collegamenti fra istituzioni, quando possibile; - Sensibilizzare colleghi, studenti e famiglie sul Safer Internet Day; - Avviamento dei ragazzi al confronto con coetanei e adulti, su temi di interesse sociale, ambientale, culturale e personale, calati il più possibile nel territorio, in quanto, la Consulta degli Studenti ha come obiettivo quello di potenziare, attraverso l'esperienza concreta, il concetto di Democrazia come partecipazione attiva; - Stimolo ai ragazzi ad assumere responsabilità che riguardano l'interesse di

		tutti; - Osservare le classi indicate dal DS e/o dai coordinatori di classe prendendo in carico le situazioni sospette di bullismo o cyberbullismo.
Referente commissione per Rete di “Scuole che promuovono Salute”	Lucia Paglialonga Serena Busoli Eleonora Matteucci Federica Consuelo Coco Manuela Foiera (supporto) Ilaria Zampino (supporto)	- coordinamento attività dell'Istituto inerenti la prevenzione della salute; - creazione e aggiornamento del curriculum della salute; - partecipazione alle riunioni e alle attività della Rete; - cura della documentazione, delle relazioni e della rendicontazione richieste per l'adesione alla Rete. - Coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti l'Educazione alimentare e quelle relative alla Tutela dell'ambiente; - La gestione di colloqui con Enti locali, Associazioni e singoli professionisti che propongono alla scuola attività inerenti la salute; - La pianificazione di interventi e la gestione di test proposti da Enti esterni a gruppi di classe; - L'assunzione di alcuni aspetti organizzativi di alcuni eventi che possono coinvolgere gruppi di classi e singoli studenti; - La promozione di attività e laboratori inerenti l'educazione ad una sana e corretta alimentazione (laboratori di cucina, descrizione degli ingredienti utilizzati e delle proprietà dei singoli alimenti), l'educazione alla salute (educazione alla vita all'aria aperta, promozione di iniziative di scoperta del territorio, prevenzione in termini di alcol, droghe, fumo, prevenzione alle malattie), la diffusione delle buone prassi; - Coordinamento delle attività curricolari ed extra-curricolari sul tema dell'Educazione alimentare e alla salute e della salvaguardia ambientale; - Partecipazione ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni

AREA SICUREZZA	personale individuato	Funzioni
REFERENTI SICUREZZA E SERVIZIO PREVENZIONE MORIGIA	Michele Centonza, Antonio Farina	a) in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza.
REFERENTI SICUREZZA E SERVIZIO PREVENZIONE PERDISA	Francesco Borsi Giunchi, Matteo Pulizzi	b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate. g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37, in particolare riferito al 7-ter del suddetto articolo. Per assicurare l'adeguatezza e la specificità della formazione nonché l'aggiornamento periodico dei preposti ai sensi del comma 7, le relative attività formative devono essere svolte interamente con modalità in presenza e devono essere ripetute, con cadenza almeno biennale e comunque ogni qualvolta ciò sia reso necessario in ragione dell'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. In particolare dovrà:

		1) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, di informare il Datore di lavoro 2) partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico 3) affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza; 4) aggiornare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i documenti della sicurezza ad ogni inizio di anno scolastico; 5) informare, a ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolare modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; 6) programmare con il Dirigente Scolastico, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure; 7) programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma); 8) relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa situazioni di evidente pericolo; 9) accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; 10) incontrare, insieme con il Dirigente Scolastico, periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso; 11) programmare, in accordo con l'RSPP e la Dirigenza scolastica, eventuali incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni; 12) accogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione; 13) Compilare il registro delle verifiche periodiche.
Responsabile lavoratori sicurezza	Antonio PAGLIUCA	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in base <i>Articolo 31 e 47, D. Lgs 81/2008 e smi</i>

(RLS)		
Primo soccorso	Sabrina CAVALIERE Giovanni COMPAGNO Patrizia COSTA Valentina FELICI Fabrizio GARDI Salvatore GIUGLIANO Hena ISMAILI Gianluca MAZZA Andrea PLACIDI Letizia PRETOLANI Mauro SANDRINI	requisiti previsti degli art. 18, c. 1, lett. b) e art. 9 del D.Lgs. 81/2008, relativi alla: gestione delle emergenze in caso di pericolo o calamità naturale; osservanza degli obblighi previsti dal Decreto in oggetto, nonché di tutti gli adempimenti alla normativa vigente in materia di gestione dell'emergenza all'interno dei luoghi di lavoro, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività scolastica; azioni di coordinamento e alle istruzioni, oltre ai mezzi e le eventuali attrezzature fornite dalla Scuola /Istituto. Partecipazione alla formazione e informazione sulle specifiche mansioni; nello specifico dovrà: - Prendere accurata visione del Piano di Emergenza degli incarichi specifici e delle procedure in esso contenuti; - Effettuare, secondo cadenza prestabilita, le verifiche periodiche dei presidi di primo soccorso come indicato nel "Registro della sorveglianza e dei controlli periodici antincendio e presidi primo soccorso" ed <u>aggiornare lo stesso con i risultati</u>. - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali problemi che dovessero emergere in occasione dei controlli.
Addetto defibrillatore	Francesco BORSI GIUNCHI Gianluigi CASTELLARI Massimo CERRATO Davide COTTIGNOLI Massimo FANUCCI Antonio FARINA Fabrizio GARDI Salvatore GIUGLIANO Barbara MAIOLI Milvana MORELLI Andrea PLACIDI Sonia VOLONTÈ	- attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta come da attestato di formazione, nel rispetto della vigente normativa, in particolare, sono tenute al segreto, in ordine alle situazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

Addetto antincendio	Elena BENEDETTI Francesco BORSI GIUNCHI Sabrina CAVALIERE Davide COTTIGNOLI Michele CENTONZA Antono FARINA Massimo FANUCCI Andrea GIULIANI Flavia GRAFFEO Maria Chiara MANGIAFICO Eleonora MATTEUCCI Gianluca MAZZA Irene PENAZZI Andrea PLACIDI Matteo PULIZZI Alessandro RAFFAELLI Gessica SARTI Emir SEHIC Luisa SIRICO Ilaria ZAMPINO	In base ai requisiti previsti degli art. 18, c. 1, lett. b) e art. 9 del D. Lgs. 81/2008, relativi alla Gestione delle emergenze in caso di pericolo o calamità naturale, nello specifico dovrà: - Prendere accurata visione del Piano di Emergenza, degli incarichi specifici e delle procedure in esso contenuti; - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali problemi che dovessero emergere in occasione delle prove di evacuazione; - partecipare alla formazione in materia di prevenzione incendi e gestione dell'emergenza, lotta antincendio, compilazione del registro di prevenzione incendi ed esecuzione delle verifiche periodiche di cui allo stesso registro, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, di gestione dell'emergenza.
Addetti divieto di fumo	Michele Centonza, Antonio Farina (Morigia) Milvana Morelli, Antonella Melandri (Perdisa)	- opera di preliminare sensibilizzazione al divieto, che serva a prevenire la necessità di repressione di condotte contrarie; - Verifica della presenza degli appositi cartelli per l'opportuna segnalazione del divieto; - vigilanza attenta e scrupolosa affinché il divieto diventi rapidamente di comune e generalizzata osservanza; - segnalare eventuali infrazioni all'Autorità competente; - applicazione delle sanzioni previste dalla legge e, limitatamente ai collaboratori, anche l'avvio del procedimento disciplinare secondo il vigente contratto di lavoro.

AREA VALUTAZIONE	personale individuato	Funzioni
Tutor docenti neo immessi	Eleonora MATTEUCCI tutor per MAZZOTTA Maria Rosa (A-12) Stella SALEMI tutor per STELLA Gabriela (A-51) Agnese ALTERI tutor per DI STABILE Massimiliano (A-51) Alessandra BIANCHI tutor per SCARCIELLO Carmela (B-012) Antonio CARACCI tutor per MORABITO Tiziana (sostegno) Soheila SOFLAI tutor per CAPASSO Giovanna (sostegno) Valentina FELICI tutor per PAGLIAI Laura (sostegno) Sonia VOLONTÈ tutor per TONDO Erika (IRC)	- accoglienza del Docente nella comunità professionale; - favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della Scuola; - esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e efficacia dell'insegnamento; - predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'art. 9 del D.M. 850/2015; - elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.
Tutor TIROCINANTI	Barbara MAIOLI tutor per Pietro NARDINI	Il Tutor ha il compito di orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe, di accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti.
TUTOR ORIENTATORE STUDENTI	Michele CENTONZA Alessandra Olga BIANCHI	1. aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè: • il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che

	Francesco BORSI GIUNCHI Patrizia COSTA Giovanni DI MEO Antonio FARINA Valentina FELICI Elisabetta FIORENTINI Fabrizio GARDI Floria LOPES Matteo PULIZZI Alessandro RAFFAELLI Laura RICCI Livia SANTINI Anna TOGNI	ne documentino la personalizzazione • lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) • le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive • la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio «capolavoro» 2. costituirsi “consigliere” delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi eventualmente del supporto di altre figure previste dalla normativa.
TUTOR FORMAZIONE SCUOLA LAVORO	Da definire 3AGRA Da definire 4AGRA Da definire 5AGRA Da definire 3ACAT-3BCAT Da definire 4ACAT-5ACAT Da definire 4BCAT-5BCAT Matteo PULIZZI 3AVE-4AVE-5AVE- 3BPT-4BPT-5BPT -3CPT-4CPT-5CPT	Segue gli alunni delle classi durante il periodo di formazione scuola-lavoro Tiene i contatti con il datore di lavoro e il tutor aziendale Effettua periodiche visite di controllo e monitora i risultati Propone al cdc la valutazione in base alle risultanze di ciascuno studente
TUTOR PCTO	Docenti nominati in base ai requisiti	Compiti del Tutor: • Effettuare il conteggio orario delle attività svolte degli studenti (compilando la scheda delle presenze); • Coordinare e monitorare i progetti relativi alla classe in cui si è tutor; • Relativamente alle classi quarte, controllare l'adeguato svolgimento delle attività degli studenti e segnalare al Dirigente Scolastico, se necessario, dei docenti osservatori

		fornendo gli appositi documenti e istruzioni; • Verificare il corretto svolgimento delle attività da parte degli studenti; • Correggere le relazioni ed effettuare le valutazioni con la collaborazione del Consiglio di classe; • Comunicare le ore svolte dagli alunni e le valutazioni al coordinatore di classe (su modulo excel) in sede di scrutinio finale, redigendo un verbale;; • Compilare registro attività svolte; • Nelle classi quinte, compilare la certificazione delle competenze e coordinare le attività inerenti il project work.
COMITATO DI VALUTAZIONE	Floria Lopes, Andrea Pietro Maria Sidoli, Patrizia Costa	Compiti previsti per il <i>Comitato di Valutazione del servizio dei Docenti</i> dall'art. 88 c. 2 CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 del 29/11/2007 e gli obiettivi, le modalità di valutazione, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova, in attuazione della Legge 107/2015 art. 1 comma 118; - analisi e valutazione della documentazione e del colloquio finale per l'anno di prova dei docenti neo-assunti.
NIV	Michele Centonza Enrico Savorelli Chiara Silvestro Andrea Pietro Maria Sidoli	Il Nucleo Interno di Valutazione" (NIV) viene costituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa in premessa. Il N.I.V. può avvalersi della competenza tecnica del Dirigente scolastico, prevedendo la sua presenza quando necessario, e sarà autonomo nell'organizzazione interna (si può autoconvocare, anche per sotto-gruppi di lavoro) con eventuale ripartizione e distribuzione di compiti per l'analisi dei diversi fattori e in funzione delle analisi settoriali, da condurre per l'aggiornamento del RAV e al fine di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Progetto d'Istituto, con particolare riferimento ai processi ed ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. Per l'attività di valutazione il Nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e a valutare gli aspetti specifici dei progetti

		per il miglioramento. L'obiettivo finale di tale lavoro di analisi e valutazione sarà quello di individuare e progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Il Nucleo di Valutazione, oltre a supportare la Referente per l'Autovalutazione d'Istituto nella compilazione del RAV e del PdM, sottoporrà al Dirigente scolastico il Rapporto provvisorio di Valutazione in formato elettronico tempestivamente, in modo da consentirne la trasmissione telematica entro i termini che verranno comunicati in seguito. Al fine di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni per accompagnare la fase di miglioramento del RAV, in particolare le funzioni del NIV, si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: ❖ attuazione e coordinamento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento (PDM), monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive ed eventuale revisione; ❖ evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; ❖ monitoraggio e revisione del PTOF; ❖ mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; ❖ Autovalutazione di Istituto; ❖ Esiti degli studenti; ❖ Processi (Obiettivi e Priorità); ❖ Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento ❖ stesura e aggiornamento del RAV; ❖ esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
--	--	---

		❖ processi relativi alla continuità e all'orientamento; ❖ processi organizzativi, gestionali ed amministrativi. ❖ elaborazione e della somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i>; ❖ condivisione /socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la Comunità scolastica. I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale e a diffondere le azioni di monitoraggio e revisione svolte, durante gli incontri collegiali.
Referente INVALSI	Michele CENTONZA (Morigia) Elena PASI (collaboratore Perdisa)	In particolare si richiede di svolgere le seguenti attività: • Aggiornare i docenti su tutte le informazioni inerenti al SNV dopo aver ricevuto dalla segreteria le informazioni relative all'iscrizione, alla pianificazione e allo svolgimento delle prove; • Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove; • Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI, in particolare predisporre, coadiuvata dall'assistente amministrativo incaricato, il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Coordinare, in relazione alle informazioni ricevute dalla segreteria relative alle finestre temporali disponibili o assegnate, gli assistenti tecnici che dovranno svolgere i test diagnostici, predisporre i laboratori informatici ed erogare supporto tecnico durante le prove; • Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e comunicarli al Collegio dei Docenti • Supportare il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni inerenti le prove INVALSI.
Commissione	Luisa SIRICO	Cura, in base all'O.M. n.215 del 15.07.1991 e successive modifiche ed integrazioni (OO.MM. n. 267 del 04/08/1995, n. 293

ELETTORALE	Massimo CERRATO Gian Franca BLASI	del 24/06/1996 e n.277 del 17/06/1998) concernente le norme sulla elezione del Consiglio di Istituto, di tutte le attività inerenti l'elezione del Consiglio di Istituto
RSPP	PADRONI S&L (tecnico esterno)	
DPO (PROTEZIONE DATI)	PADRONI S&L (tecnico esterno)	
MEDICO COMPETENTE	Medoc srl	
Organi		
ORGANO DI GARANZIA	Patrizia COSTA, Stella SALEMI supplenti: Irene PENAZZI, Loretta DE LUCA	
GIUNTA ESECUTIVA	DIRIGENTE SCOLASTICO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PRETOLANI LETIZIA – docente PIEMONTE CLAUDIA – ATA	
RSU	Enrico SAVORELLI, Anna TOGNI, Soheila SOFLAI SOHEE (Matteo PULIZZI uditore)	

COORDINATORI E SEGRETARI
CLASSI
AGRARIO

I A AGR	Alessandra Olga BIANCHI
	Andrea MONALDINI
I B AGR	Giuseppe CANNIZZARO
	Lucia PAGLIALONGA
I C AGR	Gessica SARTI
	Tiziana MORABITO
I D AGR	Matteo PULIZZI
	Claudia CARTA
II A AGR	Mariateresa LAMPARELLI
	Salvatore GIUGLIANO
II B AGR	Giovanni CIURCA
	Valeria DI ROSA
II C AGR	Ylenia MORDENTI
	Lucia PAGLIALONGA
III A VE	Massimo CERRATO
	Antonella MELANDRI
III B PT	Floria LOPES
	Andrea MORRI
III C GAT	Enrico SAVORELLI
	Alessandro RAFFAELLI

IV A VE	Elena PASI
	Eleonora BARGOSSI
IV B PT	Fabiola VENEZIANO
	Massimiliano DI STABILE
IV C PT	Andrea Pietro Maria SIDOLI
	Francesco BORSI GIUNCHI
V A VE	Gabriela STELLA
	Agnese ALTERI
V B PT	Luca D'AMELIO
	Maria Teresa LUGARESÌ
V C PT	Stella SALEMI
	Francesco DE PAOLI
C.A.T.	
I A CAT	Maria Rosa MAZZOTTA
	Maria Gabriella BALDASSARRE
I B CAT	Fabrizio GARDI
	Sara ORRICO
I C CAT	Elisa FIORI
	Calogero SCOZZARO

II A CAT	Andrea PANIERO
	Maria Grazia SCORTICHINI
II B CAT	Ilaria ZAMPINO
	Carmela SCARCIELLO
II C CAT	Ilaria ZAMPINO
	Salvatore ARBOLINO
III A CAT	Elisabetta FIORENTINI
	Sofia ZANOTTI
III B CAT	Gian Franca BLASI
	Massimo CAPUTO
III C CAT	Melissa GARAVINI
	Daniela CASANOVA
IV A CAT	Antonella DI GIULIO
	Luca SCRUDATO
IV B CAT	Letizia PRETOLANI
	Laura RICCI
V A CAT	Marialivia SCIACCA
	Davide COTTIGNOLI
V B CAT	Irene PENAZZI
	Massimo FANUCCI

GRAFICI	
I A GRA	Valentina FELICI
	Hu XINRAN
I B GRA	Gianluca MAZZA
	Martina IMPAGNATIELLO
I C GRA	Mauro SANDRINI
	Alberto FRISENDA
I D GRA	Laura PAGLIAI
	Barbara MAIOLI
II A GRA	Laura ROSETTI
	Monica D'APUZZO
II B GRA	Barbara MAIOLI
	Maria Maddalena MORINI
II C GRA	Marina CANTONE
	Giordano ROSSINI
III A GRA	Valentina MALERBA
	Chiara SILVESTRO
III B GRA	Antonio FARINA
	Serena BUSOLI
III C GRA	Patrizia COSTA

	Valentina FUSSI
IV A GRA	Claudio LOLLI
	Silvia MASSARI
IV B GRA	Eleonora MATTEUCCI
	Caterina CARDINALI
IV C GRA	Francesca MASSAROLI
	Livia SANTINI
V A GRA	Elettra ESPOSITO
	Tiziana FRANCHIN
V B GRA	Anna TOGNI
	Michele CENTONZA
V C GRA	Giovanni DI MEO
	Andrea PLACIDI

DIPARTIMENTI	
SOSTEGNO	Antonio CARACCI
POSTI Comuni	
STORICO-LINGUISTICO-LETTERARIO (italiano, storia, inglese con geografia, religione e diritto)	Irene PENAZZI

LOGICO-MATEMATICO STEM (con scienze motorie)	Andrea PANIERO, Andrea MONALDINI, Antonella MELANDRI, Sofia ZANOTTI
AMBITO TECNICO AGRARIO	Stella SALEMI
AMBITO GRAFICO E COMUNICAZIONE	Giovanni DI MEO
AMBITO CAT	Letizia PRETOLANI