



I.T.C.S. Primo Levi - Bollate

Amministrazione Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing -
Chimica Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico -
Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate - Liceo Scientifico opz. Sportivo - Corsi IeFP

Via Varalli 20 - 20021 Bollate (MI) - Tel. 023505973 - 023506465
C.F. 80155410154 - C.M. MITD330007 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica : UF3J6K
Email : mitd330007@istruzione.it - P.E.C.: mitd330007@pec.istruzione.it
Sito Web : primolevibollate.edu.it

ORGANIGRAMMA 2020-2021

DIRIGENTE SCOLASTICO Elisabetta Boselli			
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE		Primo collaboratore Alessandra Marengo	Altri collaboratori Anna Tarallo, Clelia Di Leo
AREA AMMINISTRATIVA			
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Antonietta Visco			
COORDINATORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA AA Fatima Harrari	COORDINATORE SEGRETERIA CONTABILE DSGA Antonietta Visco	COORDINATORE SEGRETERIA DIDATTICA AA Roberto Mondelli	
AREA DELLA PREVENZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE dott. Gianfranco Rosselli		RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA Enrico Fava	
AREA GESTIONALE			
CONSIGLIO D'ISTITUTO Dirigente Scolastico componente docenti: Morena Buga Giovanna Cavallone Nicolino D'Auria Gaetana Dell'Aglio Enzo Gautieri Tiziano Izzo Anna Tarallo Chiara D. Vacchiano componente genitori: Monica Casali (presidente) Sylvie Citti Eugenio Forcinito Sonia Manera componente studenti: Lorenzo Lupi Michela Monteleone Alice Simonato Gabriele Toffoletto	GIUNTA ESECUTIVA Dirigente Scolastico DSGA Antonietta Visco Enzo Gautieri (docente) Eugenio Forcinito (genitore) Lorenzo Lupi (studente)	ORGANO DI GARANZIA Dirigente Scolastico Mauro Gatto (docente) Lorenzo Lupi (studente) Sylvie Citti (genitore)	COMMISSIONE ELETTORALE Chiara D. Vacchiano (docente) Eugenio Barlassina (docente) Maria Teresa Boscaglia (ATA) Tiziana Recenti (genitore) Neroida Shima (studente)
AREA DELLA VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO			
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE DS Elisabetta Boselli Daniela Assom Alessandra Marengo Anna Tarallo Chiara Vacchiano		COMITATO VALUTAZIONE DS Elisabetta Boselli Gaetana Dell'Aglio (docente) Mauro Gatto (docente) Lorenzo Lupi (studente) Salvatore Biondo (membro esterno) (docente) Monica Casali (genitore)	
REFERENTE INVALSI Chiara Vacchiano		REFERENTE ELABORAZIONE ESITI INTERNI Chiara Vacchiano	

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE GENERALE				
COMMISSIONE PTOF Coordinatore: DS Elisabetta Boselli Collaboratori del DS FS autovalutazione: Chiara Vacchiano Gruppo di lavoro costituito da referenti di indirizzo, referente Educaz. Civica		<ul style="list-style-type: none"> SUPPORTO PER UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO: Roberto Mondelli GESTIONE PIATTAFORMA GSUITE: Pietro Confalonieri 		ORIENTAMENTO IN USCITA Nadia Scappini
GRUPPO PER PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE Animatore digitale Pietro Confalonieri Team per innovazione digitale Pietro Confalonieri Massimo Cozzi Vincenzo Currò		GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE (GLI) Elisabetta Boselli Paola Marcolini Rachele Pirotta Clara Carideo Rosa Scivoletto Francesca Nicolaci		COMMISSIONE VALUTAZIONE CREDITI FORMATIVI (corsi IeFP) Carla Galimberti Teodolinda Granata Rosetta Nardi
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA Rosanna Costa		REFERENTE FORMAZIONE CLASSI E PROFILO CLASSI PRIME Paola Marcolini		COMMISSIONE ORARIO Clelia Di Leo Federica Mazza
AREA DELLA DIDATTICA				
COLLEGIO DEI DOCENTI		ORGANICO POTENZIAMENTO MIGLIORAMENTO QUALITÀ O.F.	ARTICOLAZIONI DI LAVORO (INDIRIZZI, DIPARTIMENTI DISCIPLINARI, GRUPPI DI LAVORO)	CONSIGLI DI CLASSE
FUNZIONI STRUMENTALI				
PCTO Manuela Pilli	ORIENTAMENTO IN ENTRATA Giorgio Santini	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DIDATTICA SEDE CARCERARIA Carla Galimberti, Rosetta Nardi, Teodolinda Granata	NUOVE TECNOLOGIE E INNOVAZIONE DIDATTICA Massimo Cozzi	AUTOVALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO, RENDICONTAZIONE Chiara Vacchiano
RESPONSABILI DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO				
PCTO Coordinamento Manuela Pilli Referenti di classe: prospetto allegato Tutor (designazione interna ai consigli di classe in relazione ai tirocini) Supporto tecnico: Assistenti amministrativi			AREA DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE Certificazioni linguistiche D. Assom (Trinity) C. Della'Acqua, R. Ferrajoli (Cambridge) S. Ferron (ZD) Progetto Talks D. Assom Interpretariato e traduzione simultanea G. Cuoghi	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA referente: Giorgio Santini Gruppo di lavoro: M. Buga, G. Cavallone, P. Confalonieri, S. Ferron, M. Gatto, P. Marcolini, R. Pirotta		CSS Referente di progetto: Rosati Lucio Gruppo: V. Ferraro, E. Lainati, A. Marengo, F. Ricci		PROGETTO STORIA & STORIE Fabio Carosi
PROGETTO TEATRO LAIVIN Gian Paolo Benatti		PROGETTO SCAMBIO FINLANDIA Gian Paolo Benatti, Paola Marcolini		PROGETTO CERN Morena Buga, Demetrio Malavenda, Rachele Pirotta
APPROFONDIMENTI IN CAMPO SCIENTIFICO Marina Corso, Chiara Vacchiano		POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI LABORATORIO (LICEO SCIENTIFICO) Morena Buga, Mauro Gatto		
SPORTELLO PER IL SUCCESSO FORMATIVO E PER IL BENESSERE PSICOLOGICO A SCUOLA Alessandra Maggio		PIANO DI LAVORO INTEGRATO SCUOLA-CARCERE Marina De Berti		REFERENTE BIBLIOTECA Beatrice Lo GiudicE

ORGANICO DEL POTENZIAMENTO E DEL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA			
DOCENTE	COMPETENZA DISCIPLINARE - ESPERIENZE	PROGETTI/ATTIVITÀ	N. ORE
LA NEVE SIMONA	A009	alternativa IRC; supplenza; supporto DSA; educazione civica	18
COSTA ROSANNA	A012	referente educazione civica: supplenze	6
FERRAIOLI MARIA	A012	supplenza	3
DJOKOVIC TOLJA	A012	supplenza; corso di italiano L2	9
LANDI MONICA	A017	supplenza	2
DE SIMONE ALESSANDRO	A018		4
MAGGIO ALESSANDRA	A018	supplenza, sportello counseling	8
DE BERTI MARINA	A018	supporto organizzativo ai docenti nel raccordo con la Direzione e con esperti esterni; consulenza orientativa studenti sezione carceraria	4*
CRUPANO SILVIA	A019	STORIA 4ALL non esabac; supplenza	8
DAGUATI SERENA	A019	supplenza	6
	A019	(da nominare)	6
BENATTI GIAN PAOLO	A026	supplenza	1
CRAPARO ERIKA	A026	supplenza; attività di recupero matematica	1
LAMBERTO ANNAMARIA	A026	supplenza; attività di recupero matematica	2
BOI DANIELA	A027	supplenza; attività di recupero matematica	4
DI LEO CLELIA	A027	sportello DSA/BES; membro dello staff di dirigenza	10
COSTANTINI GIUSEPPE	A037	supporto al Referente Covid; supplenza; supporto DSA	18
PALADINO SILVIO	A037	alternativa IRC; supplenza	3
TARQUINI ALBERTO	A037	ASPP; referente Covid; corsi sicurezza a lavoratori/studenti	13
TARALLO ANNA	A046	collaboratore Dirigente Scolastico	14
BARLASSINA EUGENIO	A046	supplenza	1
PERRE MARIA	A046	supplenza	3
MARENGO ALESSANDRA	A048	collaboratore Dirigente Scolastico	14
ROSATI LUCIO	A048	supplenza	1
MASPERO SIMONA	A048	supplenza	3
CRISA' ALICE	AB24	potenziamento 3^BRIM; supplenza	3
FERRAJOLI ROSSELLA	AB24	supplenza, organizzazione certificazione linguistiche	2
MARCOLINI PAOLA	AB24	sportello DSA/BES	6
ZAGONE FRANCESCA	AB24	supplenza; attività di recupero inglese, supporto CLIL	7
FERRON SANDRA	AD24	supplenza; corsi per la certific. linguistica; TEDESCO LING. 2 4A/B LL	5
IACONO KATHARINA	AD24	supplenza; corsi per la certific. linguistica; attività di recupero	1
NATALICCHIO ANNALISA	AD24	supplenza; corso di italiano L2	7
CIPRIANO ANTONELLA	AD24		5

* ore di potenziamento % la sede carceraria (come da delibera n. 47 del Collegio dei docenti del 03.11.2020)

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO E DELLE ARTICOLAZIONI DI DIPARTIMENTO	
DIPARTIMENTO	COORDINATORE
LETTERE - GEOGRAFIA	//
FILOSOFIA	Alessandra Maggio
MATEMATICA	Gaetana Dell'Aglio
INGLESE	Manuela Pilli
FRANCESE - TEDESCO - SPAGNOLO - RUSSO	Sandra Ferron
ARTE	Enrico Fava
BIOLOGIA	Lorenza Burattin
CHIMICA	Chiara Vacchiano
SCIENZE NATURALI LSA	Mauro Gatto
FISICA	Rachele Pirota
INFORMATICA	Vincenzo Currò
EC. AZIENDALE	Nicolino D'Auria
DIRITTO	Rosanna Farinella
SCIENZE MOTORIE	Lucio Rosati
IRC	Antonello Monza
SOSTEGNO	Francesca Nicolaci
AREA DELLE COMPETENZE DI BASE (SEDE CARCERARIA)	Teodolinda Granata
AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (SEDE CARCERARIA)	Rosetta Nardi

REFERENTI DI INDIRIZZO		
INDIRIZZO	REFERENTE	REFERENTE PCTO
BIOLOGICO SANITARIO	Patrizia Cipolla	Massimo Cozzi
CHIMICO	Morena Buga	Enzo Gautieri
AMMINISTRATIVO, FINANZA, MARKETING	Daniela Assom	
SCIENTIFICO	Rachele Pirota	Morena Buga (dimessa)
SPORTIVO	Lucio Rosati	Lucio Rosati
LINGUISTICO		Manuela Pilli
IeFP - SERVIZI COMMERCIALI	Carla Galimberti	

COORDINATORI/REFERENTI DI CLASSE			
classe	COORDINATORE	COORD. dell’Insegnamento di EUCAZIONE. CIVICA	REFERENTE P.C.T.O.
1 A LL	//	Giovanni PRESSI	//
1 B LL	Carla DELL’ACQUA	Maria Paola LODIGIANI	//
1 A LS	Erika CRAPARO	Barbara DOSSO	//
1 B LS	Caterina SACCO	Rosanna COSTA	//
1 C LS	Federica MAZZA	Renata LEVI	//
1 A SP	Silvia SPEZIALE	Italo FORMENTINI	//
1 A CB	Silvia DI MECO	Rosanna FARINELLA	//
1 B CB	Monia BELHADJ MOHAMED	Monica FAGGIANO	//
1 C CB	Claudia PORTELLA	Monica FAGGIANO	//
1 D CB	Maria FERRAIOLI	Eugenio BARLASSINA	//
1 A AM	Maria Rita PETRELLA	Eugenio BARLASSINA	//
1 B AM	Annamaria LAMBERTO	Maria PERRE	//
1 C AM	Sandra FERRON	Rosanna FARINELLA	//
2 A LL	Giovanna CAVALLONE	Italo FORMENTINI	//
2 B LL	Patrizia RICOTTA	Maria Paola LODIGIANI	//
2 A LS	Morena BUGA	Rosanna COSTA	//
2 B LS	Rachele PIROTTA	Rachele PIROTTA	//
2 A SP	Clelia DI LEO	Giovanni PRESSI	//
2 A CB	Marilia TOMARCHIO	Rosanna FARINELLA	//
2 B CB	Patrizia FEDERICI	Monica FAGGIANO	//
2 C CB	Sandra PACE	Anna TARALLO	//
2 A AM	Silvia SPEZIALE	Monica FAGGIANO	//
2 B AM	//	Fabio CAROSI	//
2 C AM	Anna TARALLO	Anna TARALLO	//
3 A LL	Giovanni PRESSI	Maria FERRAIOLI	Giovanni PRESSI
3 B LL	Silvia CRUPANO	Gabriele CONTINI	//
3 A LS	Vincenzo CURRO’	Serena DAGUATI	Vincenzo CURRO’
3 BLS	Stefano FRAMMARTINO	Serena DAGUATI	Stefano FRAMMARTINO
3 A BS	Adelina BERARDI	Maria FERRAIOLI	Michele SEGRETO
3 B BS	Lorenza BURATTIN	Paola MONEGO	Chiara VACCHIANO
3 C CM	Giovanna BRAMBINI	Sonia OLIVA	//
3 A AM	//	Eugenio BARLASSINA	Alice LICCARDO
3 B AM	Monica FAGGIANO	Monica FAGGIANO	Vincenzo CURRO’
3 B RIM	Alice LICCARDO	Maria PERRE	Daniela MORIERO
3 A SP	Lucio ROSATI	Maria PERRE	Serena DAGUATI

4 A LL	Imelde VACCARI	Imelde VACCARI	//
4 B LL	Manuela PILLI	Serena DAGUATI	Manuela PILLI
4 A LS	Daniela ASSOM	Alessandra MAGGIO	Daniela ASSOM
4 B LS	Giorgio SANTINI	Serena DAGUATI	Giorgio SANTINI
4 C LS	Paola MARCOLINI	Elena SANTINELLO	Vincenzo CURRO'
4 A BS	Patrizia CIPOLLA	Patrizia CIPOLLA	Massimo COZZI
4 B BS	Chiara VACCHIANO	Imelde VACCARI	Loredana BURATTIN
4 C CM	Marina CORSO	Marina CORSO	Morena BUGA
4 A AM	//	Eugenio BARLASSINA	//
4 B RIM	Manuela AYNA	Rosanna FARINELLA	Daniela MORIERO
4 A SP	Mauro GATTO	Maria PERRE	Fabrizio RICCI
5 A LL	Donatella POZZI	Donatella POZZI	Donatella POZZI
5 B LL	Renata LEVI	Renata LEVI	//
5 C LL	Rossella FERRAJOLI	Imelde VACCARI	//
5 A LS	Nadia SCAPPINI	Elena SANTINELLO	Rachele PIROTTA
5 B LS	Mauro GATTO	Elena SANTINELLO	//
5 A BS	//	Franco CAROSI	Massimo COZZI
5 B BS	Barbara DOSSO	Maria PERRE	Patrizia CIPOLLA
5 C CM	Enzo GAUTIERI	Geraldina SANTORO	Enzo GAUTIERI
5 A AM	Anna TALLARICO	Monica FAGGIANO	Vincenza FIORILLO
5 B RIM	Daniela FRASCOLI	Rosanna FARINELLA	Gaetana DELL'AGLIO

1 A t	Gianluca CELLAI	//	//
2 A t	Rosetta NARDI	//	//
3 A t	Teodolinda GRANATA	//	//
4 A t	Maela OFFICIO	//	//
5 A t	Gianluca CELLAI	Marcello GIONFRIDDO	//
1 A f	Marcello GIONFRIDDO	//	//
2 A f	Marcella CASADEI	//	//
4 A f	Carla GALIMBERTI	//	//
5 A f	Marina DE BERTI	Marcello GIONFRIDDO	//

RESPONSABILI DI LABORATORIO		
AREA	LABORATORIO	RESPONSABILE
BIOLOGIA	B3	Giuliana Grandi
	B4	Massimo Cozzi
	B5	Giuliana Grandi
CHIMICA	C1	Salvatore Cofone
	C2	Salvatore Cofone
	C3	Giovanna Brambini
	C4	Giovanna Brambini
	C5	Enzo Gautieri
	C6	Nunzia Cortellino
FISICA	F1	Stefano Frammartino
	F2	
DISEGNO	D1	Alberto Tarquini
LINGUE	L1	Giuliana Cuoghi
INFORMATICA	INFO1	Vincenzo Curro'
	INFO2	Ivan Corvaglia
	INFO3	Antonio Laino
	INFO4	
SCIENZE	ST1	Mauro Gatto
	ST2	Mauro Gatto

FUNZIONIGRAMMA 2020-2021

Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assicura la gestione unitaria dell'istruzione ➤ Ha la legale rappresentanza ➤ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali ➤ È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici ➤ Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ➤ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali ➤ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni ➤ Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ➤ Si avvale di docenti individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti ➤ È coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale ➤ Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ➤ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto ➤ Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva ➤ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto
Direttore S.G.A.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati ● Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico ● Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. ● Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. ● Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. ● Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. ● In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Collaboratori del dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborano con il DS e i componenti dello staff per la predisposizione dei lavori di revisione del PTOF e la sua redazione ➤ Forniscono supporto nell'organizzazione, nella comunicazione e documentazione: predisposizione di circolari; predisposizione degli incontri collegiali e dei relativi documenti; redazione dei verbali del Collegio dei docenti; controllo del rispetto delle norme e dei regolamenti interni per la regolarità e funzionalità del servizio scolastico; monitoraggio dell'impiego delle risorse dell'organico del potenziamento e miglioramento ➤ Forniscono supporto alla direzione per la configurazione degli organici ➤ Forniscono supporto per l'attuazione delle attività didattiche ➤ Collaborano con il DS nella gestione della progettazione didattica in raccordo con i Coordinatori di classe, i Coordinatori di dipartimento e i Referenti di indirizzo: collaborazione con la Commissione orario per la definizione del calendario degli incontri dei consigli di classe e degli scrutini; convocazioni e predisposizione lavori dei Consigli, dei Dipartimenti e degli Indirizzi; raccolta dati dai verbali e dai coordinatori per la regia a livello di istituto e l'individuazione delle esigenze e criticità; rilevazione della congruenza e della tempistica nella compilazione degli strumenti di programmazione ➤ Forniscono supporto al Dirigente per il raccordo dei progetti svolti con le dotazioni dell'organico potenziato ➤ Si raccordano con la Segreteria docenti per le aree dell'organizzazione e della funzionalità del servizio: sostituzioni e vigilanza per le classi della sede, sostituzioni presso la sede carceraria; rinnovo degli OO.CC. ➤ Forniscono supporto per la gestione degli studenti: controllo del rispetto delle norme di comportamento; controllo ingressi e uscite degli studenti fuori degli orari previsti per il rilascio dell'autorizzazione ➤ Sono figure di raccordo del sistema di valutazione degli alunni: indicazione ai docenti sui criteri, sulle rilevazioni, sulle strumentazioni, sulla predisposizione degli scrutini; raccolta dati per il recupero ➤ Sono di supporto al Dirigente per i rapporti con le famiglie e i soggetti esterni ➤ Gestiscono le attività di recupero: raccolta disponibilità dei docenti, elaborazione dati degli studenti con debiti formativi, pianificazione e calendario dei corsi ➤ Gestiscono gli esami integrativi e d'idoneità
Referente Covid	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2. ➤ Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità ➤ Concerta, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; ➤ Riceve le comunicazioni nel caso in cui uno/a studente/essa o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; ➤ Si occupa dell'informazione e della formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus; ➤ Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

<p>FS per l'area della autovalutazione, miglioramento, rendicontazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina l'attività di monitoraggio, verifica e rendicontazione alla luce della normativa di riferimento ➤ Coordina la revisione del RAV con integrazione dati per l'analisi della scuola: contesto, vincoli e opportunità, aree di criticità e di forza, priorità e linee di sviluppo possibili ➤ coordina la revisione PdM, in linea con gli elementi emersi dal RAV e con indicazione delle modalità di monitoraggio, di rilevazione degli avanzamenti e delle ricadute nell'ottica della rendicontazione ➤ Pianifica fasi e tempi di preparazione alle prove INVALSI da parte delle classi interessate ➤ Coordina la realizzazione delle Prove INVALSI con il supporto della vicepresidenza ➤ Partecipa alle riunioni di staff allargato
<p>FS per l'area dei PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le attività di definizione del curricolo per lo sviluppo di competenze trasversali come previsto dalle Linee Guida; ➤ Verifica le esigenze di riprogettazione dei PCTO dei vari indirizzi, in considerazione dell'attuale emergenza sanitaria, alla luce delle opportunità rilevate nel territorio e alla valutazione delle esperienze degli anni precedenti; ➤ Sviluppo i processi di valutazione e autovalutazione dell'acquisizione di competenze trasversali e professionali; ➤ Coordina le attività a livello di istituto e di indirizzo ➤ Cura il raccordo con i referenti di indirizzo per i PCTO nella gestione delle attività in aula, delle attività laboratoriali e di tirocinio; ➤ Coordina la revisione e l'adeguamento delle strumentazioni a livello di classe per la progettazione e documentazione; ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato.
<p>FS per l'orientamento in entrata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiorna e predispone le comunicazioni, in forma compatibile con l'emergenza sanitaria in corso, per la presentazione della scuola e delle iniziative connesse ➤ Cura il raccordo con le scuole di base per la partecipazione alle loro iniziative, anche telematiche, di presentazione della scuola sec. di secondo grado ➤ Predispone il piano di partecipazione ai Campus esterni, anche telematici, di docenti e studenti ➤ Organizza attività alternative agli Open Day interni con definizione del coordinamento di docenti e collaboratori scolastici ed eventuale preparazione degli studenti ➤ Analizza i dati di partecipazione alle iniziative promosse in rapporto ai dati di iscrizione degli alunni ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
<p>FS per l'area delle nuove tecnologie e dell'innovazione didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornisce supporto alla Direzione nella acquisizione e implementazione di dispositivi e servizi ➤ Cura il raccordo con i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento e di classe per esigenze: <ul style="list-style-type: none"> ○ di informazione tecnica; ○ di formazione sull'innovazione didattica, come richieste dalla DDI - Didattica Digitale Integrata, anche in ordine ai processi di valutazione connessi. ➤ Cura la promozione, in collaborazione con l'Animatore digitale: <ul style="list-style-type: none"> ○ azioni connesse con il PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale; ○ attività di formazione per le competenze digitali degli studenti. ➤ Monitora lo sviluppo dell'innovazione didattica e della ricaduta sugli apprendimenti; ➤ Collabora con la direzione a fine a.s. per individuare ed elaborare prospettive di sviluppo per l'innovazione; ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato.

<p>FS per l'area dell'organizzazione e della gestione della didattica presso la sede carceraria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura la fase di promozione/illustrazione dei corsi attivati e della raccolta delle iscrizioni, in raccordo con il referente per le attività di istruzione della CR; ➤ Opera in raccordo con la segreteria scolastica per la gestione di iscrizioni ed esami, anche con l'acquisizione di competenze in ordine alla gestione delle piattaforme SIUF/PRODE di Regione Lombardia per i corsi IeFP; ➤ Affianca la Commissione orario per la definizione dell'orario dei docenti della sede carceraria e della calendarizzazione di consigli di classe e scrutini; ➤ Coordina la definizione di prove comuni parallele, anche connesse con la preparazione agli esami di Stato, di Qualifica, di Diploma (in particolare, per le classi Quinte: simulazione prove d'esame); ➤ Cura la gestione delle riunioni di indirizzo e di area, secondo i propri ambiti di competenza, allo scopo di adeguare la progettazione e gli strumenti di valutazione dell'Istituto alle specifiche esigenze ambientali e di indirizzo, monitorando la congruenza delle attività formative nelle classi; ➤ Accoglie e accompagna i nuovi docenti in relazione alle peculiarità dei corsi IeFP e IdA, con particolare riguardo alla specificità ambientale e dell'utenza; ➤ Si coordina con la Commissione elettorale d'Istituto per l'elezione degli OO.CC. e cura il coordinamento della partecipazione dei rappresentanti degli studenti ai consigli di classe aperti; ➤ Coordina eventuali interventi di esperti esterni; ➤ Cura la gestione del materiale di cancelleria assegnato alla sede carceraria; ➤ Partecipa alle attività della Commissione per il Riconoscimento dei Crediti formativi; ➤ Fornisce supporto alla Direzione nella cura dei rapporti con l'istituzione carceraria; ➤ Cura il raccordo con la Direzione e gli altri referenti per la gestione unitaria della scuola, anche in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento della strumentazione di programmazione - aggiornamento PTOF - revisione Piano di Miglioramento ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato.
<p>Referente per il bullismo e il cyberbullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio ➤ Accoglie e diffonde buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio ➤ Favorisce l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto ➤ Contribuisce alla revisione di Regolamenti e del Patto di corresponsabilità per quanto di competenza ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
<p>Animatore digitale e team digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagnano l'innovazione didattica, favorendo il processo di digitalizzazione e diffondendo buone pratiche attraverso azioni connesse al PNSD - Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio ➤ Promuovono, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> - formazione interna negli ambiti del PNSD, supportando la Direzione nell'organizzazione di percorsi formativi adeguati; - coinvolgimento della comunità scolastica, promuovendo iniziative (workshop, partecipazione a progetti specifici, altre attività anche strutturate) sui temi del PNSD, che coinvolgano anche gli studenti, le famiglie e ad altri attori del territorio, per la diffusione di una cultura digitale condivisa; - creazione di soluzioni innovative, che siano adeguate ai fabbisogni della scuola e tecnologicamente sostenibili, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Tutor docenti neoimmessi in ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglie il Docente neo-assunto nella comunità professionale; ➤ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola e esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neoassunto; ➤ Promuove i momenti di osservazione in classe; ➤ Collabora con il Docente neo-assunto nella predisposizione del bilancio di competenze conclusivo al termine del periodo di formazione e prova, per registrare i progressi di professionalità e l’impatto delle azioni formative realizzate; ➤ Al completamento della formazione un questionario esplicativo dell’esperienza svolta, predisporre l’attestato sull’attività di tutoring effettuata per sottoporlo alla firma del Dirigente Scolastico ➤ Assistere il Docente a lui affidato in tutte le problematiche connesse alla situazione di docente in prova, tra cui la predisposizione del profilo professionale da presentare al Comitato di Valutazione ➤ A conclusione dell’incarico, presenta al Dirigente Scolastico una relazione a carattere istruttorio in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del Docente neo-assunto
Referente per l’Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esamina le integrazioni delle Linee guida per l’insegnamento dell’Educazione Civica ai profili di competenza degli indirizzi del nostro istituto e alle linee guida per il PECUP con lo scopo di dare un’impostazione coerente e unitaria alla progettazione per competenze del curriculum del nostro istituto ➤ Secondo le indicazioni e i riferimenti delle Linee Guida, produce indicazioni per la costruzione del curriculum di Educazione Civica da condividere con il Collegio Docenti in cui siano evidenziate la trasversalità e l’interconnessione tra le discipline del corso di studi ➤ Fornisce ai docenti indicazioni per la valutazione: schemi di rubriche, griglie di osservazione e griglie di valutazione ➤ Fornisce riferimenti e modelli per la stesura di unità di apprendimento e fornisce supporto ai consigli di classe per la loro stesura e gestione ➤ Coordina i docenti responsabili del processo di progettazione e valutazione dell’Educazione civica delle classi ➤ Si raccorda con i colleghi responsabili dell’aggiornamento del PTOF per la compilazione in SIDI dell’area di Educazione Civica ➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
Referenti di indirizzo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestisce le riunioni di indirizzo allo scopo di adeguare la progettazione, la valutazione e l’arricchimento dell’offerta formativa dell’istituto alle specifiche esigenze di indirizzo, e ne cura la verbalizzazione ➤ Cura il raccordo con la direzione e gli altri referenti di indirizzo per la gestione unitaria della scuola, anche in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento della strumentazione di programmazione - aggiornamento PTOF - revisione Piano di Miglioramento ➤ Elabora i curricoli per competenze e i relativi strumenti di progettazione ➤ Studia e ricerca modelli ed esempi di riferimento

<p>Coordinatori di disciplina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccorda la progettazione didattica e la gestione degli strumenti di valutazione, monitorando la congruenza delle attività formative nelle classi ➤ Coordina l'organizzazione delle attività di recupero disciplinari ➤ Coordina la definizione di prove comuni parallele, le prove di recupero e le prove per la sospensione dei debiti ➤ Cura il raccordo delle operazioni di adozione dei libri di testo ➤ Analizza gli esiti delle prove INVALSI ➤ Gestisce per le classi Quinte gli aspetti connessi alla simulazione delle prove e la preparazione dell'esame
<p>Coordinatori di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede in vece del Dirigente scolastico le sedute del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio ove necessario ➤ Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; ➤ Segnala con tempestività al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ➤ Convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; ➤ Segnala, anche in forma scritta alle famiglie, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; ➤ Coordina l'organizzazione didattica e la programmazione di classe; per le classi Quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe; ➤ (per la sede carceraria) Coordina la definizione dei Piani Formativi Personalizzati per le classi dei corsi IeFP e dei Patti Formativi Individuali per la classe Quinta Serale.
<p>Coordinatori di classe per l'Educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina la definizione degli obiettivi/risultati di apprendimento per l'insegnamento di Educazione civica in sede di programmazione dei Consigli di classe; ➤ Acquisisce elementi conoscitivi di valutazione dai docenti cui è affidato l'insegnamento, anche attraverso strumenti condivisi, quali rubriche e griglie di osservazione, da applicare ai percorsi interdisciplinari; ➤ Formula la proposta di valutazione in sede di scrutinio, in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti; ➤ Collabora con il referente per l'Educazione Civica per la definizione del curriculum di Istituto come previsto dalla L. 92 e dalle Linee Guida.
<p>Responsabili di laboratorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si raccordano con il Direttore S.G.A. per la gestione dell'inventario ➤ All'inizio dell'anno scolastico, indicano esigenze di acquisto materiale per il regolare funzionamento ➤ Presentano ai nuovi assunti il Regolamento di laboratorio in vigore e propongono i necessari adeguamenti ➤ Supervisionano il corretto utilizzo di spazi e strumentazioni da parte degli studenti, in collaborazione con gli AA.TT. Avanzano proposte di aggiornamento e incremento dotazioni ➤ Segnalano disfunzioni e/o criticità ➤ Coordinano le attività di manutenzione ordinaria

Commissione orario	<ul style="list-style-type: none">➤ redazione dell'orario provvisorio e dell'orario completo per la sede di via Varalli e per la sede carceraria, e supporto al Dirigente scolastico per l'adattamento nel corso dell'anno
Referenti di Progetto	<ul style="list-style-type: none">➤ Curano la realizzazione del Progetto come approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto➤ Forniscono al Dirigente scolastico gli elementi relativi alla valutazione finale delle attività svolte, ai fini del miglioramento e della rendicontazione