LICEO E ISTITUTO TECNICO PRIMO LE
C.F. 80155410154 C.M. MITD330007
A175334 - UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. 0000399/U del 19/01/2026 18:49

Liceo e Ist. Tecnico 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 2025-2026

DIRIGENTE SCOLASTICO Elisabetta Boselli		
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	**Primo collaboratore** Alessandra Marengo	**Altri collaboratori** Daniela Assom, Rachele Pirotta, Marilia Tomarchio, Simona Rastelli
AREA AMMINISTRATIVA		
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Rocco Romeo		
COORDINATORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA-CONTABILE Roberta Salamanna	**COORDINATORE SEGRETERIA PERSONALE** Antonina Cascio	**COORDINATORE SEGRETERIA DIDATTICA** Maria Di Giorgio
AREA DELLA PREVENZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA		
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE Ing. Luca Corbellini (AGICOM Studio)	**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** Silvia Russo	
AREA GESTIONALE		

CONSIGLIO D'ISTITUTO	**GIUNTA ESECUTIVA**	**ORGANO DI GARANZIA**	**COMMISSIONE ELETTORALE**
Dirigente Scolastico componente docenti: Monia Belhadj Mohamed Giacomo Colombo Nicolò Corsico Vincenzo Currò Mauro Gatto Marcello Gionfriddo Emmanuel Pagliara Chiara D. Vacchiano componente genitori: Antonella Cicognini Patrizia D'Anna (vicepresid.) Alessandro Perego (presid.) Giorgio Zanardini componente studenti: Lorenzo Falvo Mauro Gallidabino Aishah Saeed Binaga Siriwardana Arachchi Ralalage	Dirigente Scolastico DSGA Rocco Romeo Giacomo Colombo (docente) Antonella Cicognini (genitore) Binaga Siriwardana Arachchi Ralalage (studente)	Dirigente Scolastico Mauro Gatto (docente) Aishah Saeed (studente) Antonella Cicognini (genitore) Marcello Gionfriddo (docente supplente) Lorenzo Falvo (studente supplente) Patrizia D'Anna (genitore supplente)	Carla Galimberti (docente) Modric Sanda (docente) Pressi Giovanni (docente) Maria Di Giorgio (ATA) Antonina Cascio (genitore) Alice Arena (studente)

AREA DELLA VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	
COMMISSIONE NIV-PTOF DS pro-tempore A. Amico - D. Assom - S. Calabrò - G. Colombo - M. Corso - R. Pirotta - S. Russo - G. Santini - M. Tomarchio - C. Vacchiano - G. Vallelonga	**COMITATO VALUTAZIONE** DS pro-tempore Silvia Russo (docente) Valeria Taino (docente) Monia Belhadj Mohamed (docente) Salvatore Biondo (membro esterno) Alessandro Perego (genitore) Lorenzo Falvo (studente)
REFERENTE INVALSI ED ELABORAZIONE ESITI INTERNI Chiara Vacchiano	

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE GENERALE

REFERENTE PER IL BULLISMO E IL CYBER- BULLISMO
Alessandra Marengo

TEAM ANTIBULLISMO
A. Amico - S. Calabrò

GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE (GLI)
DS pro-tempore
Silvia Russo
Paola Marcolini
Daniela Frascoli
Silvia Vezzani
Docenti di sostegno in servizio

GRUPPO PER PNSD
Animatore digitale
- Pietro Confalonieri

Team per innovazione digitale
- Pietro Confalonieri
- Massimo Cozzi
- Vincenzo Currò
- Silvia Gorla

COMMISSIONE ORARIO
Silvia Speziale
Giacomo Colombo
Sara Gobbi

COMMISSIONE PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI (corsi IeFP)
docenti delle Classi IeFP della sezione carceraria

SEZIONI FUNZIONALI DELLA COMMISSIONE PER I PATTI FORMATIVI
Consigli delle Classi IeFP

REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA
Andrea Maltagliati

COMMISSIONE PER L'EDUCAZIONE CIVICA
Referente di Ed. Civica
Docenti Coordinatori di classe per l'insegnamento di Educazione Civica

REFERENTI DSA
P. Marcolini
D. Frascoli
S. Vezzani

DOCENTE ORIENTATORE
Nadia Scappini

COMMISSIONE PER L'ORIENTAMENTO
Docente orientatore
Docenti tutor

REFERENTE FORMAZIONE CLASSI E PROFILO CLASSI PRIME
Paola Marcolini

COMMISSIONE VIAGGI
N. Corsico, S. Ferron, F. Quaglio, D. Riboldi

SPORTELLO PER IL SUCCESSO FORMATIVO E PER IL BENESSERE PSICOLOGICO A SCUOLA
A. Maggio

AREA DELLA DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI

ARTICOLAZIONI DI LAVORO (INDIRIZZI, DIPARTIMENTI DISCIPLINARI)

CONSIGLI DI CLASSE

COORDINATORI PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA
(prospetto da pag. 5)

DOCENTI TUTOR
C. Natrella (referente), E. Asaro, D. Assom, K. Candido, S. Castelnovo, L. Cigala, N. Corsico, M. Corso, D, Frascoli, M. Gionfriddo, S. Gobbi, L. Greco, A. Marengo, R. Pirotta, C. Pisoni, E. Radice, M. Tomarchio, C. Vacchiano, N. Varano

ORGANICO POTENZIAMENTO MIGLIORAMENTO QUALITÀ O.F.
(prospetto pag. 3)

FUNZIONI STRUMENTALI

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO
Marina Corso

PROGETTAZIONE E PTOF
Rachele Pirotta - Giacomo Colombo

ORIENTAMENTO IN ENTRATA
Giorgio Santin

CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO
Anna Amico
Salvatrice Calabrò

INCLUSIONE
Silvia Russo

RESPONSABILI DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO
Coordinamento: Marina Corso (FS)
Referenti di indirizzo: prospetto pag. 4
Referenti di classe per la FSL: prospetto da pag. 5
Tutor (designazione interna ai consigli di classe in relazione ai tirocini)
Supporto tecnico: Assistenti amministrativi

AREA DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE
Progetto EsaBac
- N. Corsico, S. Aublin

Certificazioni linguistiche
- D. Assom (Trinity)
- S. Ferron, K. Iacono (ZD)
- S. Aublin (DELF)

Stage linguistici
- Dipartimenti di lingue

ORIENTAMENTO IN ENTRATA
referente: Giorgio Santini
Gruppo di lavoro: M. Belhadj, G. Cavallone, G. Colombo, P. Confalonieri, M. Gatto, S. Ferron, A. Maggio, P. Marcolini, R. Pirotta, M. Tomarchio, S. Turco, S. Vezzani

CSS
Docenti di Scienze Motorie

POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI LABORATORIO (LICEO SCIENT. SA)
S. Castelnovo, G. Colombo

APPROFONDIMENTI IN CAMPO SCIENTIFICO
M. Corso, C. Vacchiano

SCAMBIO FINLANDIA
P. Marcolini

PROGETTO TEATRO
B. Dosso

GRUPPI DI LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

GRUPPO DI LAVORO PIANO ESTATE (DM 96/2025)
D. Assom, N. Corsico

GRUPPO DI LAVORO POC "Percorsi di orientamento" (DM 231/2024)
Referente: Clio Natrella
Gruppo di lavoro: Tutor per i corsi POC

GRUPPO DI LAVORO STAGE PCTO (DM 88/2025)
Referente: D. Assom
Gruppo di lavoro: N. Corsico, S. Ferron, K. Iacono, A. Landoni, P. Ricotta,

ORGANICO DEL POTENZIAMENTO E DEL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA			
DOCENTE	Cl. CONCORSO	PROGETTI/ATTIVITÀ	N. ORE
Patrizia MINIACI	A009	progetti di Arte; supplenze, progettazione di istituto	18
Benedetta DRAGO	A011	supplenze; attività di sportello	3
Paola ROCCASALVA	A011	supplenze; attività di sportello	4
Caterina SACCO	AS12	supplenze	1
Daniela FRASCOLI	AS12	sportello DSA/BES, progettazione di istituto	2
Simona M.C. RASTELLI	A012	membro dello staff del Dirigente scolastico c/o la sede carceraria	4
Dalila ROSATO	AS01	supplenze; progettazione di istituto	6
Fabrizio FUSCO	AS23	supplenze; progettazione di istituto; attività di sportello	18
Alessandra MAGGIO	A018	sportello *counseling*; supplenze, progettazione di istituto	10
Andrea MALTAGLIATI	A019	supplenze; Referente per l'Educazione Civica	2
Rachele PIROTTA	A020	membro dello staff del Dirigente scolastico; progettazione di istituto	10
Valeria CARNESSALINI	A026	supplenze; attività di sportello	2
Gaetana DELL'AGLIO	A026	supplenze	1
Silvia VEZZANI	A026	sportello DSA/BES	4
Annalisa CARBONE	A027	supplenze attività di sportello	1
Giacomo COLOMBO	A034	supplenze; attività di sportello; progettazione di istituto	3
Giovanna BRAMBINI	A034	supplenze; progettazione di istituto	2
Simona CASTELNOVO	A034	supplenze; progettazione di istituto	1
Clio NATRELLA	A034	supplenze; progettazione di istituto	2
Chiara VACCHIANO	A034	ASPP di Istituto; corsi sicurezza a lavoratori/studenti; autovalutazione di istituto; supplenze	9
Maria Bambina VILLA	A034	supplenze; attività di sportello	1
Maurizio NICOLOSI	A037	supplenze; progettazione di istituto	3
Sanda MODRIC	A041	supplenze; progettazione di istituto	14
Elisa FRANCONI	A045	supplenze	1
Marcella CASADEI	A045	supplenze; progettazione di istituto	3
Adriano TIGANO	A045	supplenze; progettazione di istituto; attività di sportello	5
Giuseppina VALLELONGA	A045	supplenze; progettazione di istituto	4
Alessandra MARENGO	AS48	collaboratore Dirigente Scolastico	16
Davide RIBOLDI	AS48	supplenze	1
Marilia TOMARCHIO	AS48	membro dello staff del Dirigente scolastico	1
Carla GALIMBERTI	A066	supplenze; progettazione di istituto	4
Daniela ASSOM	AS2B	collaboratore del Dirigente Scolastico	11
Paola MARCOLINI	AS2B	sportello DSA/BES	5
Daniela TALLARICO	AS2B	supplenze; progettazione di istituto	1
Nicole PAGLIUCA	AS2B	supplenze; progettazione di istituto	1
Sandra FERRON	AS2D	supplenze; corsi per la certificazione linguistica; attività di sportello	5
Sylvie AUBLIN	BA02	supplenze; progetti di internazionalizzazione: progetto EsaBac; corsi per le certificazioni linguistiche; conversazione francese nelle classi AFM/RIM	10
Anna TESORO	A047	supplenze; progettazione di istituto	3

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO E DELLE ARTICOLAZIONI DI DIPARTIMENTO	
DIPARTIMENTO	**COORDINATORE**
LETTERE - GEOGRAFIA	Maria Grazia LODONE
FILOSOFIA	Cecilia PISONI
MATEMATICA	Sandra PACE
INGLESE	Monia BELHADJ MOHAMED
FRANCESE - TEDESCO - SPAGNOLO - RUSSO	Nicolò CORSICO, Sandra FERRON, Patrizia RICOTTA, Natalia LOUPENKOVA
ARTE	Mariangela MUSACCHIO
BIOLOGIA	Patrizia CIPOLLA
CHIMICA	Chiara VACCHIANO
FISICA	Demetrio MALAVENDA
INFORMATICA	Vincenzo CURÒ
EC. AZIENDALE	Marcella CASADEI
DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE	Marcello GIONFRIDDO
SCIENZE MOTORIE	Davide RIBOLDI
IRC	Antonello MONZA
SOSTEGNO	Silvia RUSSO
AREA DELLE COMPETENZE DI BASE (SEDE CARCERARIA)	Raffaele LAGONIA
AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (SEDE CARCERARIA)	Fausto VALDAMERI

REFERENTI DI INDIRIZZO		
INDIRIZZO	**REFERENTE**	**REFERENTE FLS**
BIOLOGICO SANITARIO	Mauro GATTO	Massimo COZZI
CHIMICO E MATERIALI	Marina CORSO	Marina CORSO
AMMINISTRAZIONE, FINANZA, MARKETING	Giuseppina VALLELONGA	Marcella CASADEI
SCIENTIFICO	Rachele PIROTTA	Cecilia PISONI
SPORTIVO	Marilia TOMARCHIO	Marilia TOMARCHIO
LINGUISTICO	Nicolò CORSICO	Daniela ASSOM
IeFP - IP SERVIZI COMMERCIALI	Simona M.C. RASTELLI	//

COORDINATORI/REFERENTI DI CLASSE			
classe	**COORDINATORE**	**COORD. dell'Insegnamento di EDUCAZIONE CIVICA**	**REFERENTE FLS**
1 A LL	Daniela TALLARICO	Paola ROCCASALVA	-
1 B LL	Patrizia RICOTTA	Giovanna CAVALLONE	-
1 A LS	Nicole PAGLIUCA	Andrea NAITANA	-
1 B LS	Tiziana FRANCESCA	Paola ROCCASALVA	-
1 A SP	Annalisa CARBONE	Ivano FORMENTINI	-
1 A CB	Sandra BROCCO	Francesco CUTIETTA	-
1 B CB	Nicola VARANO	Davide SODANO	-
1 C CB	Maurizio NICOLOSI	Davide SODANO	-
1 A AM	Mareta MASSA	Francesco CUTIETTA	-
1 B AM	Giuseppina VALLELONGA	Chiara CAMPANILE	-
1 C AM	Chiara CAMPANILE	Anna AMICO	-
2 A LL	Alessandra MARENGO	Caterina SACCO	-
2 B LL	Giovanna CAVALLONE	Gerardina SANTORO	-
2 A LS	Giacomo COLOMBO	Gerardina SANTORO	-
2 B LS	Laura CIGALA	Ivano FORMENTINI	-
2 A SP	Maria Paola LODIGIANI	Caterina SACCO	-
2 B CB	Salvatrice CALABRÒ	Claudio MAZZEO	-
2 C CB	Sandra PACE	Chiara CAMPANILE	-
2 D CB	Elisabetta LEO	Marcello GIONFRIDDO	-
2 A AM	Emanuela ASARO	Claudio MAZZEO	-
2 B AM	Donatella RIPALDI	Marcello GIONFRIDDO	-
2 C AM	Niccolò PIROLA	Chiara CAMPANILE	-
2 D AM	Nicolò CORSICO	Marcello GIONFRIDDO	-
3 A LL	Daniela ASSOM	Antonello MONZA	Daniela ASSOM
3 B LL	Daniela ASSOM	Antonello MONZA	Daniela ASSOM
3 A LS	Vincenzo CURRÒ	Barbara DOSSO	Dalila ROSATO
3 C LS	Francesca QUAGLIO	Giorgio SANTINI	Clio NATRELLA
3 A SP	Davide RIBOLDI	Marcello GIONFRIDDO	Davide RIBOLDI
3 A CM	Nicola VARANO	Clio NATRELLA	Marina CORSO
3 B BS	Patrizia CIPOLLA	Gerardina SANTORO	Massimo COZZI
3 C BS	Gaetana DELL'AGLIO	Maria Paola LODIGIANI	Massimo COZZI
3 A AM	Annamaria LAMBERTO	Chiara CAMPANILE	Chiara CAMPANILE
3 B RIM	Emmanuel PAGLIARA	Chiara CAMPANILE	Adriano TIGANO
3 C AM	Elena RADICE	Francesco CUTIETTA	Elena RADICE
4 A LL	Tiziana SARTORI	Maria Grazia LODONE	Nicolo' CORSICO

4 B LL	Sandra FERRON	Antonello MONZA	Sandra FERRON
4 A LS	Cecilia PISONI	Silvia GORLA	Cecilia PISONI
4 B LS	Giorgio SANTINI	Cecilia PISONI	Mariangela MUSACCHIO
4 A SP	Valeria CARNESSALINI	Marcello GIONFRIDDO	Valeria CARNESSALINI
4 A BS	Beatrice MAGGIORE	Gerardina SANTORO	Massimo COZZI
4 B BS	Daniela FRASCOLI - Luigi GRECO	Daniela FRASCOLI	Chiara VACCHIANO
4 C CM	Chiara VACCHIANO	Barbara DOSSO	Marina CORSO
4 A AM	Katia CANDIDO	Claudio MAZZEO	Alberto LANDONI
4 B RIM	Emmanuel PAGLIARA	Davide SODANO	Emmanuel PAGLIARA
4 C AM	Sonia TURCO	Francesco CUTIETTA	Sonia TURCO
5 A LL	Sara GOBBI	Cecilia PISONI	Nicolò CORSICO
5 B LL	Ivano FORMENTINI	Cecilia PISONI	Paola MARCOLINI
5 A LS	Anna AMICO	Anna AMICO	Nicole PAGLIUCA
5 B LS	Nadia SCAPPINI	Gabriele CONTINI	Vincenzo CURRÒ
5 A SP	Mauro GATTO	Marcello GIONFRIDDO	Marilia TOMARCHIO
5 A CM	Giovanna BRAMBINI	Manuela AYNA	Marina CORSO
5 B BS	Salvatrice CALABRÒ	Claudio MAZZEO	Massimo COZZI
5 C BS	Francesco CUTIETTA	Giorgio SANTINI	Massimo COZZI
5 A AM	Mariagrazia LODONE	Claudio MAZZEO	Marcella CASADEI
5 B RIM	Martina SCARNÀ	Marcello GIONFRIDDO	Daniela FRASCOLI

SEZIONE CARCERARIA

classe	**COORDINATORE**
1 A t	Anna Teresa CICCHETTI
2 A t	Andrea NAITANA
3 A t	Andrea NAITANA
1 A f	Fausto VALDAMERI
4 A f	Raffaele LAGONIA

RESPONSABILI DI LABORATORIO		
AREA	**LABORATORIO**	**RESPONSABILE**
BIOLOGIA	B3	Loredana ADDARIO
	B4	Massimo COZZI
	B5	Salvatrice CALABRÒ
CHIMICA	C1	Nicola VARANO
	C2	Nicola VARANO
	C3	Giovanna BRAMBINI
	C4	Giovanna BRAMBINI
	C5	Giacomo COLOMBO
	C6	Giacomo COLOMBO
FISICA	F1	Demetrio MALAVENDA
LINGUE	L1	Nicolò CORSICO - Alberto LANDONI
INFORMATICA	INFO1	Vincenzo CURRÒ
	INFO2	Silvia GORLA
	INFO3	Marcella CASADEI
SCIENZE	ST2	Niccolò PIROLA

FUNZIONIGRAMMA 2025-2026

Dirigente scolastico	➢ 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.	➢ 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	➢ 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; gestione delle emergenze per malesseri e infortuni di studenti e docenti; comunicazioni straordinarie rispetto alle situazioni di emergenza; raccordo con i referenti per: Sportello di ascolto, bullismo e cyberbullismo; gestione esoneri IRC ➢ Forniscono supporto alla direzione per la configurazione degli organici ➢ Forniscono supporto per l'attuazione delle attività didattiche: gestione delle sostituzioni e supplenze giornaliere; supporto ai docenti nell'organizzazione di: attività di ampliamento dell'offerta formativa, simulazioni delle prove di Esami di Stato, realizzazione prove INVALSI e prove OCSE/PISA ➢ 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; 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 e gestione elenchi; pianificazione e calendarizzazione dei corsi e delle prove di recupero; gestione delle problematicità ➢ Gestiscono gli esami preliminari all'esame di Stato ed esami di Stato ➢ Gestiscono gli esami integrativi e d'idoneità: colloqui con genitori e studenti di nuovo ingresso; calendarizzazione e organizzazione delle prove ➢ In caso di assenze nel corso dell'anno del Dirigente scolastico, gestiscono: gli aspetti connessi alla regolarità del servizio; le eventuali situazioni di emergenza o urgenza; gli aspetti connessi all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
FS per l'area della autovalutazione, miglioramento, rendicontazione	➢ 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 dell Prove INVALSI con il supporto della vicepresidenza

	➢ Partecipa alle riunioni di staff allargato
FS per l'area della FSL - Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO)	➢ Coordina le attività di definizione del curricolo per lo sviluppo di competenze trasversali come previsto dalle Linee Guida ➢ Verifica le esigenze di riprogettazione della FSL dei vari indirizzi, in considerazione dell'attuale emergenza sanitaria, alla luce delle opportunità rilevate nel territorio e alla valutazione delle esperienze degli anni precedenti; ➢ Promuove lo sviluppo dii 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 la FSL 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 ➢ Con la collaborazione di un assistente ATA raccoglie e archivia le Convenzioni stipulate dai singoli Indirizzi; tiene e aggiorna l'albo degli Enti ➢ Tiene momenti di formazione e fornisce consulenza e supporto ai referenti di indirizzo e di classe su informazioni o tematiche comuni di Istituto per la progettazione dei percorsi ➢ Partecipa alle riunioni di Staff allargato
FS per l'orientamento in entrata	➢ 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
FS per l'area del PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa	➢ Imposta i lavori per l'aggiornamento annuale del PTOF: ○ prende in carico dell'atto di Indirizzo del dirigente scolastico, con particolare attenzione ai temi de: ■ valutazione ■ curriculum per competenze ○ analizza le novità normative che richiedono di essere recepite nella progettualità ○ propone incarichi da assegnare ad altri colleghi di elaborazione di alcune parti di competenza specifica ○ definisce gli stakeholder da interpellare e da coinvolgere ○ pianifica fasi e tempi di elaborazione con il gruppo di lavoro ➢ Provvede all'aggiornamento annuale del PTOF, con particolare attenzione a: ○ utilizzo e integrazione dati del Rav per l'analisi della scuola: contesto, vincoli e opportunità, aree di criticità e di forza, priorità e linee di sviluppo possibili ○ integrazione del Piano di miglioramento nella progettazione con indicazione delle modalità di monitoraggio, di rilevazione degli avanzamenti e delle ricadute ○ organizzazione e gestione in raccordo con la direzione del coinvolgimento degli stakeholder

	○ stesura delle parti secondo il piano prefigurato con il gruppo di lavoro ➢ Provvede alla impostazione del PTOF per il nuovo triennio ➢ Rivede gli strumenti di progettazione e delle valutazioni ad essa connessa ➢ Si raccorda con i referenti di indirizzo per la progettazione ➢ Partecipa alle riunioni di staff allargato
FS per l'area dell'inclusione	➢ Garantisce consulenza e supporto su strategie/metodologie di gestione degli alunni con BES ➢ Promuove la partecipazione ad iniziative di formazione relative all'inclusione ➢ Documenta gli interventi didattico-educativi/buone pratiche con la creazione e gestione di uno spazio on line per la condivisione di materiali didattici (formulari, mappe, tabelle...) ➢ Coordina la stesura del PAI ➢ Si coordina con il Referente d'Istituto per studenti con DSA e altri BES e con le figure che promuovono il benessere e il successo formativo all'interno della scuola ➢ Facilita le attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni ai fini della realizzazione del progetto di vita, organizzando incontri con i referenti dei servizi educativi e degli enti locali, con gli operatori sanitari, con gli assistenti sociali ➢ Programma e coordina i lavori del G.L.I. - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (dicembre-giugno) ➢ Supervisiona i G.L.O. per i casi che presentano maggiori criticità ➢ Collabora con il Dirigente Scolastico nell'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno ➢ Partecipa alle riunione di Staff allargato
FS per l'area del contrasto al bullismo e cyberbullismo	➢ Costituisce, con il Referente di Istituto, il Team per il contrasto al bullismo e cyberbullismo e ne supporta l'attività ➢ Collabora con il Referente di istituto nell'ambito del Team per il contrasto al bullismo e cyberbullismo per: ○ proporre e implementare il protocollo di azione per il contrasto al bullismo e cyberbullismo; ○ elaborare un modello di e-policy d'istituto ○ accogliere e diffondere buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; ○ progettare attività di sensibilizzazione e prevenzione rivolte a studenti, genitori e personale della scuola ○ gestire le emergenze ○ contribuire alla revisione di Regolamenti e del Patto di corresponsabilità per quanto di competenza
Referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo	➢ 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 ➢ Coordina il Team per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo per: ○ proporre e implementare il protocollo di azione per il contrasto al bullismo e cyberbullismo; ○ elaborare un modello di e-policy d'istituto ○ accogliere e diffondere buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; ○ progettare attività di sensibilizzazione e prevenzione rivolte a studenti, genitori e personale della scuola ○ gestire le emergenze ○ contribuire alla revisione di Regolamenti e del Patto di corresponsabilità per quanto di competenza ➢ Partecipa alle riunioni di Staff allargato

Animatore digitale e team digitale	➢ 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: - 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	➢ 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, predispone 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	➢ 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 curricolo del nostro istituto ➢ Secondo le indicazioni e i riferimenti delle Linee Guida, produce indicazioni per la costruzione del curricolo 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	➢ Gestiscono 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: - 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 ➢ (sezione carceraria) Supporta la Direzione nel raccordo organizzativo con la II Casa di Reclusione e nella gestione delle iscrizioni ai percorsi IeFP e alla classe V IP; partecipa alle attività della Commissione per il riconoscimento dei Crediti Formativi in qualità di docente formatore e con funzioni di segretario della Commissione
Coordinatori di disciplina (sede)	➢ Raccordano la progettazione didattica e la gestione degli strumenti di valutazione, monitorando la congruenza delle attività formative nelle classi ➢ Coordinano l'organizzazione delle attività di recupero disciplinari ➢ Coordinano la definizione di prove comuni parallele, le prove di recupero e le prove per la sospensione dei debiti ➢ Curano il raccordo delle operazioni di adozione dei libri di testo ➢ Analizzano gli esiti delle prove INVALSI ➢ Gestiscono per le classi Quinte gli aspetti connessi alla simulazione delle prove e la preparazione dell'esame
Coordinatore del dipartimento dei docenti di sostegno	➢ Collabora con il dirigente scolastico per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno ➢ Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, monitorando sia la produzione dei documenti previsti nel corso dell'anno scolastico sia le buone pratiche da essi sperimentate ➢ Coordina l'utilizzo della piattaforma COSMI-ICF, piattaforma on-line per la redazione del P.E.I. su base I.C.F. ➢ Facilita i rapporti con le famiglie e con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione ➢ Gestisce le richieste di ausili e sussidi particolari, ove necessario ➢ Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione e l'inclusione scolastica degli alunni diversamente abili (H), proposte dal dipartimento
Coordinatore di area (sezione carceraria)	➢ raccorda la progettazione didattica e la gestione degli strumenti di valutazione, nonché monitorare la congruenza delle attività formative nelle classi ➢ coordina la definizione di prove comuni parallele, anche connesse con la preparazione agli esami di Qualifica e di Diploma ➢ gestisce per le classi Quinte gli aspetti connessi alla simulazione delle prove e la preparazione dell'esame ➢ partecipare alle attività della Commissione per la Valutazione dei Crediti in qualità di docente formatore ➢ collaborare con il Referente di Indirizzo in ordine al raccordo organizzativo con la II Casa di Reclusione

Coordinatori di classe	➢ Presiedono in vece del Dirigente scolastico le sedute del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio ove necessario ➢ Raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevandone le varie problematiche e curandone la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie ➢ Segnalano con tempestività al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti ➢ Segnalano, anche in forma scritta alle famiglie, l'assenza continuativa degli studenti e promuovono tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici ➢ Coordinano l'organizzazione didattica e la programmazione di classe; per le classi Quinte coordinano la predisposizione del documento del Consiglio di classe ➢ (per la sede carceraria) Coordinano la definizione dei Piani Formativi Personalizzati per le classi dei corsi IeFP e del Patti Formativi Individuali per la classe Quinta IPA
Coordinatori di classe per l'Educazione civica	➢ Coordinano la definizione degli obiettivi/risultati di apprendimento per l'insegnamento di Educazione civica in sede di programmazione dei Consigli di classe ➢ Acquisiscono 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 ➢ Formulano la proposta di valutazione in sede di scrutinio, in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti ➢ Collaborano con il referente per l'Educazione Civica per la definizione del curricolo di Istituto come previsto dalla L. 92 e dalle Linee Guida
Docente orientatore	➢ Come previsto dalle Linee Guida per l'Orientamento, adottate con DM 328/2022, e delle previsioni normative connesse, il docente orientatore svolge le seguenti funzioni: ○ Gestisce i dati forniti dal Ministero attraverso la Piattaforma Unica, preoccupandosi di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. ➢ Partecipa ai lavori della Commissione Orientamento, per la elaborazione e lo sviluppo dei Moduli di orientamento previsti dalle Linee Guida ➢ Contribuisce alla realizzazione dei Moduli di orientamento secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti
Docenti tutor	➢ Come previsto dalle Linee Guida per l'Orientamento, adottate con DM 328/2022, e delle previsioni normative connesse, il docente tutor per l'orientamento svolge le seguenti funzioni: ○ Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè: a) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; b) 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, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi FSL - Formazione Scuola Lavoro; c) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive. d) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". ○ Si costituisce "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 della figura del Docente Orientatore. ○ Dovrà avere un dialogo costante con lo studente, la sua famiglia e i colleghi coinvolti nell'attività didattica rivolta al singolo studente. ○ Consulta regolarmente il sito web "Docenti tutor" (https://docentitutor.istruzione.it/), contenente notizie, link utili, normativa di riferimento e domande frequenti relativi al Piano di formazione e agli interventi con essa connessi, per rimanere aggiornati. ➢ Partecipa ai lavori della Commissione Orientamento, per la elaborazione e lo sviluppo dei Moduli di orientamento previsti dalle Linee Guida ➢ Contribuisce alla realizzazione dei Moduli di orientamento secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti
Responsabili di laboratorio	➢ 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	➢ Redige l'orario provvisorio e l'orario completo per la sede di via Varalli e per la sede carceraria; fornisce supporto al DS per l'adattamento nel corso dell'anno
Referenti di Progetto	➢ 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
FSL - Referente di indirizzo	➢ Con riferimento alla progettazione di Istituto per la FSL e al profilo di indirizzo, delinea il quadro generale della progettazione a livello di indirizzo ➢ Coordina la gestione delle convenzioni

	➢ Cura la relazione con Università e enti esterni (PLS) individuando proposte operative (seminari di formazione, ecc.) ➢ Monitora le attività delle diverse classi coordinandosi con i referenti di classe ➢ Redige e/o controlla uno o più progetti relativi a percorsi FSL validi a livello di indirizzo ➢ Fornisce supporto ai referenti di classe e di progetto ➢ Partecipa agli incontri periodici di coordinamento con la FS per la FSL
FSL - Referente di classe	➢ Con riferimento alla progettazione di Istituto per la FSL, al profilo di indirizzo e al profilo della classe, delinea con il CdC la progettazione triennale specifica a livello di classe ➢ Presenta al Consiglio di classe i progetti ed elabora l'ipotesi operativa ➢ Individua i tutor da assegnare agli studenti e ne coordina le azioni per la definizione dei percorsi formativi personalizzati; ➢ Si raccorda con i referenti di indirizzo in ordine alla stesura delle convenzioni e alla rendicontazione finale ➢ Individua insieme al CdC, le competenze che gli studenti della classe sviluppano nei percorsi FSL ➢ Monitora le attività degli studenti e, in particolare, quelle che coinvolgono tutta la classe ➢ Redige e/o controlla uno o più progetti relativi a percorsi FSL validi a livello di classe e/o singoli studenti ➢ Raccoglie dai tutor la documentazione relativa ai singoli studenti e la gestisce, anche ai fini della valutazione degli studenti ➢ Raccoglie i dati dalle aziende proposte dagli studenti e sua trasmissione al referente di indirizzo ➢ Gestisce la documentazione di classe: compilazione e aggiornamento piattaforma ministeriale per la FSL, gestione del materiale di ritorno, compilazione certificazione di classe per la FSL ➢ Partecipa agli incontri periodici di coordinamento con la FS/con i referenti di indirizzo per la FSL
FSL - Tutor	➢ Come previsto dalle Linee Guida per i PCTO (ora FSL), adottate con DM 774/2019, il tutor designato dall'istituzione scolastica, svolge le seguenti funzioni: a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); b) assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento; c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno; d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; e) osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; g) informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

FSL - Docente progettista	➢ Elabora nuove proposte progettuali per la realizzazione di percorsi FSL, in particolare in termini di *project work* e di attività di *service learning*, declinandone in dettaglio le principali caratteristiche (tempi, modalità di attuazione, aspetti organizzativi), nonché le competenze da acquisire nel percorso progettuale da parte degli studenti coinvolti, e le modalità e gli strumenti di valutazione adottati (cfr. scheda di progetto FSL).
FSL - Commissione di valutazione	➢ Raccoglie e valuta gli elaborati finali presentati dagli studenti e/o partecipa ai colloqui di valutazione per l'attribuzione del punteggio, secondo le modalità più idonee definite in sede di indirizzo.
Componenti dei Gruppi di lavoro per la realizzazione dei progetti PNRR	Funzioni secondo l'incarico specifico ricevuto