



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“ *BALDESSANO-ROCCATI* ”

Viale Garibaldi, 7 – 10022 Carmagnola (TO)

Tel. 011 9720387 – 011 9721808

C. F. 84509050013 – C. U. UFN6QS

TOIS008006@istruzione.it – TOIS008006@pec.istruzione.it



"BaldeSSano-Roccati"-Carmagnola
Prot. 0012597 del 05/10/2023
I-2 (Uscita)

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore *BaldeSSano - Roccati*

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2023/2024

Premessa

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa"

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di sede e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratore con funzioni vicarie: prof. Cipolla Caludio
Secondo collaboratore a supporto della presidenza: Prof.ssa Mancini Paola

Coordinatori didattici di indirizzo:
Agraria
Liceo Classico
Liceo Scientifico
Istituto tecnico
Istituto professionale
Direttore Azienda Agraria

Funzioni Strumentali:
Area 1 Gestione del PTOF
Area 2 Dispersione scolastica
Area 3 Valutazione di Sistema
Area 4 Inclusione
Area 5 Formazione e innovazione metodologica

AREA DELLA SICUREZZA

RPSS: Arch. Paschetta Flavio
MC: Dott. Boario Michelangelo
DPO: Ing. Marino Angelo

RLS:Perno Roberto
Tanzariello Antonia

Addetti Antincendio
Gruppo Primo Soccorso
Addetti alle chiamate d'emergenza

**AREA DELLA DIDATTICA
(Commissioni e Gruppi di lavoro)**

Coordinatori didattici di classe
Coordinatori di dipartimento

TRANSIZIONE DIGITALE:
Animatore digitale
Team digitale
Repository
Sito web

Gruppi di lavoro a supporto delle FF.SS.:
Area 1 : Gestione del PTOF
Area 2: Dispersione scolastica
Area 3: Valutazione di Sistema (NIV)
Area 4: Inclusione (GLI)
Area 5: Formazione e innovazione metodologica

Commissione INVALSI
Commissione Accoglienza allievi
Commissione prevenzione disagio
Commissione Salute e sicurezza
Commissione Bullismo e Cyberbullismo
Commissione promozione della lettura

Orientatori e Tutor orientamento
PCTO
Ed. Civica

Responsabili Laboratori:
Serre e Campi
Agronomia
Chimica agraria
Chimica e biologia
Fisica
Linguistico
Informatica

COMMISSIONI E RUOLI AMMINISTRATIVI:
Commissione Elettorale
Comitato di Valutazione
Comitato Tecnico Scientifico

DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA MARIA ENRICA CAVALLARI

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.

COMPITI

**DOCENTE
CON FUNZIONE VICARIA**

Prof. Cipolla Claudio

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:

- Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità al riguardo;
- Collaborazione con il DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- Controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico;
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori, concessioni assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Pubblicazione su area riservata (ARGO SCUOLA NEXT) di materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal D.S.;
- Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della *mission* della scuola.
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola; • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Cura della fase organizzativa degli Esami di maturità; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; • Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi in collaborazione con la Funzione Strumentale; • Acquisizione disponibilità Docenti per la realizzazione di percorsi formativi tesi al recupero e al contrasto della Dispersione Scolastica e/o Dispersione Digitale, stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/bacheca docenti; • Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio; • Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto; • Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (ARGO SCUOLA NEXT); • Gestione con il DS attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento. • <u>Atti urgenti</u> relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Atti 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 del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • Documenti di valutazione degli alunni; • Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA</p> <p>Prof.ssa Mancini Paola (Istituto Agrario)</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Cooperazione con l'ufficio tecnico per attività negoziali; • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S.; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola; • Collaborazione con il Vicario in merito: alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Autorizzazioni, richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia; • Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo; • Tabulazione dei dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio Docenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordina e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collabora con gli uffici amministrativi; • Cura della procedura per gli Esami di Stato in assenza del primo collaboratore.
<p align="center">COORDINATORE DIDATTICO DI INDIRIZZO</p> <p>Agraria: MANCINI Liceo classico: OLIVERO Liceo scientifico: GALLINA Tecnico: CRIVELLO Professionale: CIERVO</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Dirigente Scolastico per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola, i collaborazione con l'Animatore Digitale; • Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e del 1[^] docente collaboratore in caso di assenza; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Supporta il Vicario e il 1° Collaboratore nella cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori; • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici; • Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario; • Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso.
<p align="center">DIRETTORE AZIENDA AGRARIA</p> <p>COSTANZO</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e norme sulla sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Organizzazione attività didattico-operative degli indirizzi IPA ed ITA; • Coordina il lavoro dei tecnici e degli addetti all'azienda agraria; • Coordina i rapporti con le aziende esterne e sponsor ai fini di un efficace collegamento con il mondo del lavoro; • Controlla la cura dei mezzi di trasporto a supporto delle attività Indirizzo ITA e IPA.
<p align="center">FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p align="center">COMPITI</p>
<p align="center">AREA 1 GESTIONE PTOF</p> <p>GALLINA CRISTINA</p>	<p>In collaborazione e con il supporto del Gruppo di lavoro a supporto della FS, porta a termine i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.S.S.; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Collaborazione con la Vicepresidenza per: <ol style="list-style-type: none"> a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi di scuola; d) Confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica e alle attività afferenti al PCTO; e) Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria per il sito);

	<p>f) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Collaborazione col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.
<p>AREA 2 DISPERSIONE SCOLASTICA</p> <p>FINAZZI</p>	<p>In collaborazione e con il supporto del Gruppo di lavoro a supporto della FS, porta a termine i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il Collegio docenti; • Cura la mappatura dei bisogni formativi in collaborazione con i dipartimenti e/o i Consigli di Classe per assicurare una didattica efficace ed inclusiva; • Organizza, con il gruppo di lavoro afferente all'area, le attività di recupero e di sportello, in collaborazione con l'Ufficio Didattica; • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici, concordando soluzioni migliorative; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti al recupero e al successo scolastico degli studenti; • Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta anche collaborando con l'Ufficio Bilancio; • Collabora con il Team per il contrasto della dispersione scolastica e dell'insuccesso nel recupero degli studenti fragili.
<p>AREA 3 VALUTAZIONE DI SISTEMA</p> <p>BESCHI</p>	<p>In collaborazione e con il supporto del Gruppo di lavoro del NIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Effettua il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; • Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitora in collaborazione con la FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuove un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Individuare percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS); • Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR;

	<ul style="list-style-type: none"> Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.
<p style="text-align: center;">AREA 4 INCLUSIONE</p> <p>ARCELLA</p>	<p>In collaborazione e con il supporto del Gruppo di lavoro del GLI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornisce supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; Procede alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti Raccorda esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza (scuola a domicilio, scuola in ospedale); Contatta la scuola di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza; Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina; Cura, su delega del D.S., l'anagrafica su SIDI degli studenti disabili certificati e la contestuale periodica rendicontazione all'ufficio inclusione dello stato dell'organico necessario.
<p style="text-align: center;">AREA 5 FORMAZIONE E INNOVAZIONE METODOLOGICA</p> <p>DALICCO</p>	<p>In collaborazione e con il supporto del Gruppo di lavoro della FS. e con l'Animatore Digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Su delega del D.S., gestisce la piattaforma SOFIA in merito alle azioni formative dell'istituto; Mappa, ad inizio d'anno, i fabbisogni e le richieste di formazione emergenti dai dipartimenti e dalle FF.SS.; Predisporre il Piano Formazione Docenti annuale tenendo anche conto di quanto indicato dall'USR e del MIM; Mantiene aggiornato il repository su GECODOC, dei CV dei docenti e del registro delle competenze interne; Promuove la "formazione a cascata" tenendo conto delle competenze acquisite in via formale ed informale da parte dei docenti interni; Esamina le novità relative alle riforme degli Esami di Maturità e di ogni indirizzo specifico dell'Istituto; Promuove in Istituto la produzione di materiali didattici; Coordina nella scuola le attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti; Effettua la ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio; Monitora gli esiti formativi. Propone la formazione propedeutica alla didattica in versione blended e ai relativi strumenti di valutazione.
<p style="text-align: center;">AREA DELLA DIDATTICA</p>	<p style="text-align: center;">COMPITI</p>
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DIDATTICI DI CLASSE</p> <p>Docenti coordinatori di tutte le classi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; Coordina la tenuta aggiornata del Calendario condiviso degli impegni della classe; Coordina, sulla base delle indicazioni dei Dipartimenti, l'effettuazione delle prove parallele per discipline; Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero

	<p>di assenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI e/o PFI; • Segnalazione al referente del ri-orientamento e al referente del gruppo dello Spazio d'Ascolto, dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; • Controlla la cura e la raccolta ordinata della documentazione di classe su GECODOC: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • Presiede, come delegato del D.S., le riunioni del C.d.C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; • Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; • Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>Umanistico: Chiesa Linguistico: Bosco Scientifico: Bellon Filosofico – Sociale: Gagliasso Giuridico – Economico: Gonzalez Scienze Agrarie: Baudo Scienze Motorie: Siberino Sostegno: Arcella</p>	<p><i>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</i></p> <p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • Promuove la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti fondamentali della didattica per competenze e i bisogni didattici degli alunni; • Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale; • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, ...); • Si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte; • Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto della FS e del gruppo di supporto alla FS; • Propone azioni di formazione alla FS. su proposta dei docenti del dipartimento; • Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica in collaborazione con il Referente d'Istituto; • Prevede itinerari formativi afferenti alle attività di PCTO in collaborazione con il Referente d'Istituto; • Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi; • Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale GECODOC (Repository).
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p>	<p><i>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una

	<p>cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la <i>dispersione scolastica e digitale</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse.
<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>CIPOLLA DALICCO MARTOIA RAVERA</p> <p>DELLA GATTA PERNO SANTORU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Gestione della piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale in collaborazione con i tecnici di informatica; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. • Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)
<p>REPOSITORY D'ISTITUTO E TRANSIZIONE DIGITALE</p> <p>Responsabile: RAVERA</p> <p>Gruppo di lavoro:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementare e/o la guida all'uso di repository, in locale o in cloud per la raccolta separata dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica; • Finalizzare il repository, quale strumento utile non solo per la conservazione di attività o video-lezioni, di prodotti dedicati, di format e di materiale didattici, di video, buone pratiche da condividere tra i docenti, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e della normativa sulla conservazione di immagini e/o audio; • Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale; • In collaborazione con la segreteria didattica, provvedere alla corretta archiviazione su GECODOC, dei verbali delle riunioni annuali collegate alle azioni didattiche dell'istituto; • Collaborare e formare le diverse figure responsabili dell'Istituto per una corretta tenuta archivistica degli atti prodotti.
<p>SITO WEB</p> <p>Responsabile: BORLENGO</p> <p>gruppo di lavoro: CRAVERO PARODI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; • Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; • Gestisce, in collaborazione con il Repository, l'archiviazione degli atti pubblicati (p.e. le circolari) • Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; • Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; • Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti; • Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; • Verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati; • Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR; • Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto; • Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio; • Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale.
<p>COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p style="text-align: center;">COMPITI</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DELLA F.S. AREA 1</p>	<p>In collaborazione e a supporto della FS, porta a termine i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con la

<p style="text-align: center;">GESTIONE PTOF</p> <p>ARCELLA AUDRITO BORLENGO BOSCO CILIBERTI FINAZZI FISSORE</p>	<p>F.S.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; • Confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricula in riferimento all'insegnamento di Educazione civica e alle attività afferenti al PCTO; • Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria per il sito); • Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Favorisce la realizzazione delle attività previste dal PTOF.
<p style="text-align: center;">GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DELLA F.S. AREA 2 DISPERSIONE SCOLASTICA</p> <p>BIANCO GARDINO GIOVANNINI GONZALEZ VINASSA</p>	<p>In collaborazione con la FS, porta a termine i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie; • Cura la mappatura dei bisogni formativi in collaborazione con i dipartimenti e/o i Consigli di Classe per assicurare una didattica efficace ed inclusiva; • Collabora con la FS. nell'organizzare le attività di recupero e di sportello, in collaborazione con l'Ufficio Didattica; • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici, concordando soluzioni migliorative; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti al recupero e al successo scolastico degli studenti; • Collabora con il Team per il contrasto della dispersione scolastica e dell'insuccesso nel recupero degli studenti fragili.
<p style="text-align: center;">GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DELLA F.S. AREA 3 VALUTAZIONE DI SISTEMA (NIV)</p> <p>CILIBERTI FISSORE GALLINA TAMIETTI</p>	<p>In collaborazione con la FS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna annualmente il RAV; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Effettua il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; • Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitora in collaborazione con il Gruppo di supporto alla FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuove un confronto continuo con i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Individuare percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS);

	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con i gruppi di supporto alle F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione; • Produce i grafici di sintesi con i dati prodotti dai diversi questionari di valutazione del sistema scolastico, dal DS ai docenti, al personale ATA, all'offerta formativa dell'istituto.
<p align="center">GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DELLA F.S. AREA 4 INCLUSIONE (COMPONENTE INTERNO DEL GLI)</p> <p>ANTONI CHIAVELLI DABBENE DI VENTI LAZZARO MANCINI QUAGLIA</p>	<p>In collaborazione con la FS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Raccorda esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza (scuola a domicilio, scuola in ospedale); • Contatta le scuola di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterna sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;
<p align="center">AREA 5 FORMAZIONE E INNOVAZIONE METODOLOGICA</p> <p>ARCELLA BELLON MARINACCIO SANFILIPPO</p>	<p>In collaborazione e con la FS. e con l'Animatore Digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mappa, ad inizio d'anno, i fabbisogni e le richieste di formazione emergenti dai dipartimenti e dalle FF.SS.; • Predispone il Piano Formazione Docenti annuale tenendo anche conto di quanto indicato dall'USR e del MIM; • Mantiene aggiornato il repository su GECODOC, dei CV dei docenti e del registro delle competenze interne in collaborazione con l'Ufficio Bilancio; • Promuove la "formazione a cascata" tenendo conto delle competenze acquisite in via formale ed informale da parte dei docenti interni; • Esamina le novità relative alle riforme degli Esami di Maturità e di ogni indirizzo specifico dell'Istituto; • Promuove in Istituto la produzione di materiali didattici; • Coordina nella scuola le attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti; • Effettua la ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio; • Monitora gli esiti formativi. Propone la formazione propedeutica alla didattica in versione blended e ai relativi strumenti di valutazione.
<p align="center">COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</p>	<p align="center">COMPITI</p>
<p align="center">GRUPPO MONITORAGGIO RISULTATI PROVE COMUNI E PROVE INVALSI PER LE CLASSI DEL BIENNIO E PER LE CLASSI QUINTE</p> <p>Referente:RAVERA</p> <p>Componenti: Gaïdo Martoia Tanzariello</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle Prove Strutturate; • Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con gli accessi per l'effettuazione delle prove; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Provvede alla diffusione dei risultati tra i docenti delle classi interessate; • Calendarizza gli incontri per l'analisi esiti; • Coordina attività organizzative e di inserimento dati; • Restituzione esiti al Collegio; • Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il NIV al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l'archiviazione dei dati rilevati.

<p style="text-align: center;">ACCOGLIENZA alunni</p> <p>Referente: SAVIO</p> <p>Commissione: Bellon Ciervo Di Venti Gardino Ivaldi Tamietti Zaccaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere i contatti con i giornali locali e pubblicizzare le azioni di “porte aperte” • Organizzare le giornate di porte aperte nell’orientamento in ingresso • Contattare le scuole medie di Carmagnola per calendarizzare ed organizzare l’accoglienza nelle giornate di “porte aperte” • Coordinare la presenza dei docenti e degli studenti a “porte aperte” • Istruire gli studenti sulla “guida per l’orientamento” • Raccogliere i dati delle presenze e degli interessi delle famiglie • Tenere i contatti con le scuole medie fuori Carmagnola • Coordinare la presentazione del Baldessano - Roccati nelle scuole medie del territorio • Coordinare i docenti che si recano nelle scuole curandone il materiale e l’attrezzatura necessaria • Presentare al tutor il report dei dati a conclusione delle attività • Coordina incontri tra docenti di scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado e relativa calendarizzazione; • Coordina incontri di “porte aperte” dell’Istituto e relativa calendarizzazione • Presenta rendicontazione economica all’ufficio bilancio a conclusione delle attività
<p style="text-align: center;">ORIENTATORI E TUTOR ORIENTAMENTO</p> <p>Orientatori: CAVAGLIA' ZACCARIA</p> <p>Tutor orientamento: Andruetto Antoni Arcella Avanzi Bellon Chiavelli Cravero Dalicco Di Venti Mana Monticone Nardò Parodi Piazza Savio Tomassetti Ciervo Ravera</p>	<p>Tutor orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè: <ol style="list-style-type: none"> a) <i>il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;</i> b) <i>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));</i> c) <i>le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.;</i> d) <i>la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio “capolavoro”.</i> • Si costituisce consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l’orientamento di cui punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell’orientatore; <p>Orientatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor. • Promuove, organizza e attua le attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione. <p>Orientatori e Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovono, organizzano e attuano delle attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale; • Rendono consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l’offerta formativa e di lavoro; • Organizzano materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito.
<p style="text-align: center;">PREVENZIONE DISAGIO - SPAZIO D'ASCOLTO</p> <p>Referente: QUAGLIA</p> <p>Commissione: Antoni Dabbene Ferraretto Marcianti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle attività dello Spazio d'Ascolto e promozione d’iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale e al contatto dell’insuccesso scolastico degli studenti; • Contatti con gli esperti esterni; • Rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola; • Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie. • Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita; • Partecipazione Corsi di formazione specifici; • Rapporti scuola- famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed

	<p>agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previene e argina il disagio e le diverse fenomenologie di dispersione scolastica. • Acquisisce, quantifica e qualifica i bisogni educativo-didattici e psico-sociali per supporto ad allievi, famiglie e territorio. • Promuove e realizza iniziative di sensibilizzazione, informazione, formazione, rivolte ai docenti e ai genitori degli alunni. • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta.
<p>COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Referente: MANA</p> <p>Commissione: Antoni Dalicco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti con gli esperti esterni; • Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet; • Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie. • Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto. • Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita; • Partecipazione Corsi di formazione specifici; • Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyber-bullismo. • Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza; • Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto. • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta.
<p>SALUTE E SICUREZZA</p> <p>Referente: DALICCO</p> <p>Commissione: Camisassa Dalicco Finazzi Siberino Ottenga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Educazione ad un corretto stile di vita attraverso Screening per la prevenzione di specifiche Patologie • Promozione di attività e incontri con Associazioni di settore, quali p.e. Avis, ADMO, ... • Promuove attività motorie, con particolare riguardo ad una sana alimentazione, alle regole del fair play e di una sana competizione. • Organizza, promuove, realizza e rendiconta i Giochi Sportivi Studenteschi • Calendarizza, monitora e organizza, su delega del DS e in collaborazione con l'Ufficio Bilancio, la formazione sulla sicurezza obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/2008
<p>PROMOZIONE LETTURA</p> <p>Referente: CAVAGLIA'</p> <p>Commissione: Andruetto Antoni Arcella Avanzi Bellon Chiavelli Cravero Dalicco Di Venti Mana Monticone Nardò Parodi Piazza Savio Tomassetti Ciervo Ravera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinazione delle biblioteche d'Istituto; • Promozione della lettura per favorire lo sviluppo dei diversi tipi di linguaggi e l'espressione creativa; • Apertura Biblioteca per prestito e consultazione; • Organizzazione di incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura. • Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici; • Promuovere azioni di formazione per docenti e studenti; • Contribuire alla progettazione della digitalizzazione della biblioteca storica del Baldessano; • Partecipazione del referente alle riunioni di staff; • Promuovere l'utilizzo della biblioteca come laboratorio di Digital Information.
<p>PCTO</p> <p>Referente:</p> <p>Commissione:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sulla base delle proposte dei dipartimenti attiva i progetti di PCTO per le classi del triennio nella sezione di riferimento; • Progetta tutte le fasi del percorso di PCTO e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari;

<p>IPS – Dalicco IPC - ITC – Mantione ITT – Giovannini IPA/ITA – Zaccaria LC - LSA/LST -</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta un piano preventivo delle attività; • Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti; • Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole; • Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta; • Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe; • Supervisione portfolio studente; • Progetta, coordina e concorda con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di PCIO; • Raccoglie i dati dell'esperienza di PCTO fatto in azienda dagli utenti; • Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale; • Effettua la valutazione finale dei percorsi di PCTO; • Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo; • Collabora con l'ufficio didattica per la cura della conservazione degli atti e l'aggiornamento dei dati su SIDI.
<p style="text-align: center;">EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Referente: ANDRUETTO</p> <p>Commissione: IPS – Ciervo IPC – Beschi ITC – Rebuffo ITT - IPA/ITA – Nardò LC – Gagliasso LSA/LST – Gagliasso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica: • Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe al fine di monitorare la ricaduta delle attività in vista del voto/ giudizio finale da registrare in pagella; • Superare il formale principio che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'<i>Albo delle buone pratiche di educazione civica</i> istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <p>Serre e campi: MARINACCIO Agronomia: BAUDO Chimica Agraria: LOMBARDO Chimica e Biologia: PENNA Fisica: LOSIGGIO Linguistico: PUGLIA Informatica agraria: Informatica Baldessano: LAZZARO Informatica Roccati: MANA,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); • Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio e ne coordina l'uso con il tecnico di laboratorio; • Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D.S.; • Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D.S.G.A.

MARTOIA	
COMMISSIONI E RUOLI AMMINISTRATIVI	COMPITI
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). • Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi. Sono membri di diritto: • Il Dirigente Scolastico il DSGA • Il Vicario ed il 2° Collaboratore Le Funzioni Strumentali • I Responsabili di Indirizzo • Il Direttore dell'Azienda agraria • Sono membri rappresentativi: Docenti, Esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. • Il CTS ha i seguenti compiti: • Coordinamento e cura della comunicazione interna ed esterna. Ricerca e pubblicizzazione di bandi, concorsi, corsi di formazione. • Pianificazione e coordinamento stage, tirocini formativi e percorsi di alternanza scuola/lavoro. • Coordinamento progetti in Rete e cura di eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti ed associazioni. • Cura e pubblicazione dei bandi e delle procedure per il reclutamento di esperti e tutor. Consulenza tecnico-scientifica. • Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione delle azioni. • Monitoraggio interno. • Supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi. • Raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage. Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza; • Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto di ASL.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
RSPP	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; • Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; • Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; • Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; • Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; • Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; • Individua e valuta i fattori di rischio; • Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; • Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione; • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; • Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); • Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; • Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); • Individuazione e analisi degli elementi di criticità.
RLS	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione; • Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività; • Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.
DPO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; • Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; • Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; • Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l’elenco dei sistemi di elaborazione; • Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; • Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.

Deliberato nel collegio del 04/10/2023