



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

Altiero Spinelli



ITIS INFORMATICA - ELETTRONICA - MECCANICA E MECCATRONICA -- IPSIA MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA -- LICEO SCIENTIFICO PER LE SCIENZE APPLICATE
Via Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni (MI) Tel. 022403441, C.F. 85016670151
Sez. agg. I.P.S.I.A. "Carlo Molaschi" - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino
sito web: www.iisaltierospinelli.it mail: miis008006@istruzione.it - (PEC) miis008006@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
Visto il collegio docenti dell'1/09/2021;

EMANA

PIANO DELLE ATTIVITÀ PER L'A. S. 2021/22

Il piano contiene

- calendario delle riunioni
- funzionigramma e [organigramma d'istituto](#)
- orari di funzionamento dei diversi settori
- piano delle riunioni di staff e del controllo di gestione
- calendari scrutini
- attività di integrazione della didattica
- criteri per la sostituzione dei docenti in caso di assenza

Il Piano delle Attività, previsto dall'art. 28 comma 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola, tuttora vigente, esplicita le attività anche aggiuntive che verranno svolte dai docenti nel corso dell'anno scolastico per realizzare l'offerta formativa descritta nel PTOF.

I dati di contesto

La predisposizione del Piano delle Attività per l'anno scolastico 2021/22 ha come riferimento il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 e quanto emerso dalla valutazione a consuntivo da parte del Collegio Docenti dell'offerta formativa realizzata nell'anno scolastico 2020/21 e dalla situazione pandemica per Covid 19.

In particolare il Piano individua le seguenti aree di intervento su cui fare convergere l'azione scolastica:

- *ambiente di apprendimento (relazione insegnamento/apprendimento, consapevolezza di sé e della propria autonomia, cittadinanza responsabile e attiva, alternanza scuola/lavoro);*
- *inclusione e personalizzazione (accoglienza e supporto delle varie esigenze formative, formulazione di percorsi didattici personalizzati, rispetto e valorizzazione delle differenze);*
- *orientamento strategico e organizzazione della scuola (definizione di ruoli e competenze interne per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento, diffusione interna di buone pratiche, istituzionalizzazione di modalità procedurali, gestione dinamica dell'orario scolastico e dei gruppi di*

- studenti per specifiche finalità);
- *integrazione col territorio e rapporti con le famiglie (apertura pomeridiana della scuola, miglioramento delle comunicazioni verso l'esterno, coinvolgimento di competenze esterne, collaborazioni formative ed educative con enti e reti territoriali);*
 - *curricolo, progettazione e valutazione (condivisione fra i docenti di criteri di valutazione dei saperi e dei comportamenti, trasparenza valutativa, individuazione e diffusione delle buone pratiche, monitoraggio dei processi interni, analisi dei risultati raggiunti e individuazione di strategie e tattiche di miglioramento);*
 - *continuità e orientamento (rafforzamento del legame scuola/territorio e informazione trasparente alla comunità sulle proposte educative e formative, supporto per gli studenti in ingresso e in uscita nel compiere scelte consapevoli e responsabili);*
 - *sviluppo e valorizzazione delle risorse (cura della comunicazione interna ed esterna, individuazione ed attuazione di piani formativi efficaci per il personale scolastico, ottimizzazione dell'uso delle risorse interne e del territorio, individuazione e sostegno per azioni sinergiche di rete).*

Le attività

Per l'anno scolastico 2021/22 vengono programmate per i docenti le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento elencate di seguito.

In assenza di specifiche indicazioni sono da considerare aggiuntive le attività:

- *per le quali non sia esplicitato che rientrano nelle attività ordinarie connesse con la funzione docente;*
- *che vengano realizzate da docenti dell'organico dell'autonomia in eccedenza rispetto alle attività svolte nell'orario di lavoro previsto contrattualmente.*

Attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno

Attività didattiche (rientranti nelle attività ordinarie connesse con la funzione docente) nelle classi assegnate a ogni docente, con specifico provvedimento del dirigente, sulla base dei quadri orario riportati nel PTOF per ciascuno degli indirizzi di studio presenti nell'Istituto.

Attività di sostegno/recupero disciplinare, finalizzate anche al consolidamento delle competenze sociali degli studenti coinvolti ("Collaborare e partecipare"; "Agire in modo autonomo e responsabile") e attuate nella forma dello "sportello" pomeridiano o attraverso momenti di codocenza nelle ore curricolari.

Realizzate prioritariamente da docenti dell'organico dell'autonomia con orario di lavoro solo parzialmente occupato dall'attività di insegnamento o da altre attività per le quali siano già stati incaricati; solo in via residuale attuate come attività aggiuntiva.

Attività di insegnamento di italiano L2 per studenti di recente immigrazione.

Realizzate prioritariamente da docenti dell'organico dell'autonomia con orario di lavoro solo parzialmente occupato dall'attività di insegnamento o da altre attività per le quali siano già stati incaricati; solo in via residuale attuate come attività aggiuntiva.

Attività di organizzazione, di progettazione e di coordinamento

Attività di programmazione/verifica comuni a tutti i docenti (rientranti nelle attività ordinarie connesse con la funzione docente):

- *collegiali, nelle date riportate nell'allegato 1:*
- *riunioni del collegio docenti;*

- riunioni di dipartimento interdisciplinare e disciplinare, finalizzate a gestire le attività di progettazione previste nel PTOF;
- riunioni dei consigli di classe e dei coordinatori di classe, finalizzate in particolare
 - ad elaborare, verificare e adeguare in itinere il Piano Formativo di Classe (PFC) previsto dal PTOF;
 - ad elaborare, verificare e adeguare in itinere, coinvolgendo realmente tutti i componenti, i PEI per eventuali studenti diversamente abili e, più in generale, i Piani Didattici Personalizzati previsti dal Decreto Ministeriale 5669 del 12/07/2011 (“Linee guida disturbi specifici dell’apprendimento”) e, successivamente, dalla Direttiva MIUR 27/12/2012;
 - svolgimento degli scrutini intermedi e finali;
- predisposizione del Piano di Lavoro del docente (previsto nel PTOF) e sua verifica a consuntivo, al termine dell’anno scolastico;

Attività di comunicazione (rientranti nelle attività ordinarie connesse con la funzione docente):

- incontri con i genitori su appuntamento e in videoconferenza;
- utilizzo, come previsto dall’art. 7 comma 31 della legge 135/2012, della documentazione on line dell’attività didattica, con particolare riferimento ai voti assegnati agli studenti, per consentire a chi ha titolo la tempestiva informazione sugli esiti del processo di apprendimento, come richiesto dall’art. 1 comma 7 del DPR 122/2009.

Partecipazione come componente docenti a organi istituzionali previsti dalle norme vigenti:

- commissione elettorale.

Attività di vigilanza avverrà nelle classe nelle pause tra una lezione e l’altra (rientranti nelle attività ordinarie connesse con la funzione docente).

Attività affidate a commissioni e docenti incaricati di Funzione Strumentale, relativamente ad alcuni ambiti prioritari del funzionamento dell’Istituto, per realizzare analisi dei bisogni, ricognizione delle risorse disponibili, progettazione di azioni, gestione diretta di parte delle stesse, promozione e coordinamento di quelle che devono essere realizzate da altri; ad ogni commissione è associata, con il mandato di curarne il coordinamento, una Funzione Strumentale:

Commissione /Funzione Strumentale	Compiti
Orientamento in ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere l’Istituto in ambito territoriale fornendo informazioni rivolte agli studenti e alle loro famiglie - Favorire la consapevolezza della scelta fatta - Incrementare il numero di studenti che sono interessati alla nostra scuola - Curare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio, anche per acquisire informazioni in entrata significative - Consentire agli studenti delle scuole secondarie di primo grado di visitare la nostra scuola e di svolgere alcuni laboratori e attività
Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> - Accogliere gli studenti in ingresso per favorire il loro inserimento - Promuovere l’autostima degli studenti mettendoli in grado di affrontare, guidati, le problematiche didattiche /relazionali incontrate

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promuovere in ogni allievo la consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza</i> - <i>Focalizzare eventuali situazioni di disagio relazionale o d'apprendimento, al fine di individuare opportune strategie d'intervento che riducano gli abbandoni e aumentino il successo formativo, anche attraverso un eventuale ripensamento sulla scelta scolastica effettuata</i> - <i>Relazionarsi con i coordinatori per l'individuazione di eventuali criticità</i> - <i>Promuovere e coordinare la realizzazione delle attività di recupero delle insufficienze e di approfondimento per gli studenti con risultati positivi</i> - <i>Promuovere strategie e azioni per rafforzare la motivazione allo studio e migliorare la qualità dell'apprendimento degli studenti</i> - <i>Incentivare esperienze trasversali tra discipline e classi</i> - <i>Promuovere esperienze di confronto e di socialità, finalizzate al consolidamento di competenze sociali</i> - <i>Gestire le funzioni proprie del GLI (previsto dal D.L.vo 66/2017), e in particolare:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>rilevazione alunni certificati e alunni indicati dai consigli di classe come BES</i> - <i>analisi modulistica di Istituto (PEI, PDP per DSA e altri studenti con BES)</i> - <i>monitoraggio intermedio e finale</i> - <i>collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA</i> - <i>individuare e organizzare percorsi formativi specifici per gli studenti stranieri di prima generazione</i> - <i>presiedere i GLO, in assenza del DS.</i>
<i>Autovalutazione d'Istituto</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Definire e monitorare gli indicatori relativi alle priorità e ai processi del Piano di Miglioramento, predisposto in seguito alla compilazione del Rapporto di Auto Valutazione (RAV)</i> - <i>Organizzare e seguire lo svolgimento delle prove INVALSI</i> - <i>Aggiornare il PTO, interagendo con le diverse funzioni attive nell'Istituto, compresi il DS e i suoi collaboratori.</i>

Altre attività di coordinamento/di organizzazione del funzionamento dell'istituzione scolastica, affidate a singoli docenti:

- *Elaborazione orario delle lezioni*
- *Coordinamento consigli di classe, con le seguenti competenze:*
 - *Costituisce per i colleghi del Consiglio punto di riferimento per le questioni di carattere generale e per la gestione dei casi difficili e problematici.*
 - *Gestisce i Consigli di classe, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi.*
 - *Cura la fase propedeutica alla formulazione del Piano Formativo di Classe e ne gestisce i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio.*
 - *Cura i rapporti con gli alunni della classe dai quali raccoglie e discute problemi e difficoltà nelle relazioni e negli apprendimenti.*
 - *Gestisce le assemblee di classe degli studenti (accoglie le richieste e concorda tempi e modi, informa i colleghi coinvolti, conserva i verbali, analizza i risultati e si fa carico dei problemi indicati).*
 - *Cura i rapporti con le famiglie e raccoglie eventuali loro segnalazioni.*

- *Monitora i ritardi, le assenze e le relative giustificazioni.*
 - *Convoca, in raccordo con il DS, eventuali Consigli di classe straordinari e assemblee di classe con i genitori ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, concordando con la Dirigenza tempi e modi.*
 - *Segnala eventuali problemi sulla sicurezza dell'aula assegnata alla classe e si preoccupa del suo decoro.*
 - *Coordina le attività di collegamento con il gruppo Tutoring/Counselling.*
 - *Nelle classi quinte coordina le operazioni finalizzate alla preparazione all'Esame di Stato.*
 - *Coopera con il Referente studenti stranieri e con il "GLI", ove si riscontri la necessità.*
 - *Coopera con il Referente all'Orientamento e in tutti i casi di ri-orientamento.*
 - *Supporta il Dirigente nella fase preparatoria degli scrutini finali e nella gestione dei relativi consigli.*
- *Gestione verbali dei consigli di classe*
 - *Coordinamento dipartimenti, con le seguenti competenze:*
 - *Coordina i docenti delle varie materie di indirizzo, orientando le specifiche attività verso sbocchi unitari comuni e coerenti, progetti di area e prove pluridisciplinari.*
 - *Raccoglie bisogni formativi di specializzazione degli insegnanti e promuove, in collaborazione con il DS, iniziative di formazione e aggiornamento.*
 - *Promuove e coordina interventi, coerenti con le specificità dell'indirizzo, di arricchimento del profilo professionale (visite guidate, seminari, esperienze di alternanza,)*
 - *Collabora con la Funzione Strumentale sulle questioni dell'orientamento con uno specifico programma di intervento.*
 - *Vigila sullo stato dei laboratori e ne propone aggiornamenti e sviluppi, collaborando con i Responsabili di laboratorio.*
 - *Collabora con il responsabile del progetto stage/alternanza per la realizzazione di percorsi lavorativi professionalizzanti da offrire agli studenti dell'indirizzo e con la FS per la valutazione e autovalutazione di Istituto.*
 - *Funzione di referente di materia, con le seguenti competenze:*
 - *Individua gli obiettivi didattici condivisi, in termini di competenze, al termine del biennio e del triennio.*
 - *Elabora piani di verifiche comuni per una o più fasce di classi parallele, sulla base degli obiettivi condivisi.*
 - *Gestisce l'elaborazione di coerenti prove trasversali per i debiti formativi.*
 - *Elabora un piano acquisti relativo al fabbisogno specifico.*
 - *Propone un possibile piano di miglioramento delle attività.*
 - *Attività di collaborazione con il dirigente (individuate con specifica comunicazione interna)*
 - *Supporto organizzativo nella gestione quotidiana della sede di Sesto San Giovanni, con le seguenti competenze:*
 - *gestione sostituzioni docenti assenti in sede e in succursale*
 - *autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli studenti*
 - *cura della comunicazione interna ed esterna, webmaster ed aggiornamento del sito pubblico, aggiornamento dell'area riservata ai docenti, gestione della piattaforma di G Suite for Education*
 - *Funzione di tutor per i docenti neoassunti o impegnati nel terzo anno FIT.*

Attività di elaborazione e/o realizzazione di specifici progetti, a cura di singoli o gruppi di docenti, relativi ad attività a carattere non obbligatorio, decise liberamente dalla scuola per rispondere a specifici bisogni formativi rilevati o per arricchire l'offerta.

- **Funzione di coordinamento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento**
 - Conoscere e attuare le linee guida del MIUR
 - Redigere un prospetto della consistenza oraria annuale delle attività, in modo da rendere noto il percorso ai consigli delle classi coinvolte per la necessaria riprogrammazione didattica
 - Documentarsi sulle offerte del territorio
 - Proporre percorsi differenziati tra alternanza pura e impresa simulata a seconda della fattibilità reale
 - Farsi portavoce delle criticità presso la Dirigenza, per prospettare una soluzione possibile
 - In caso di collaborazioni esterne, tenere i contatti con le aziende, collaborando con i responsabili di sede
 - Coordinare l'inserimento dei dati richiesti nel portale MIUR
 - Fornire le indicazioni per l'orientamento in uscita verso il mondo universitario

I progetti verranno presentati entro i termini e con le modalità previsti da una specifica comunicazione interna.

Per i progetti che prevedono la collaborazione di più docenti la loro individuazione, il loro coordinamento e, a consuntivo, la rendicontazione dell'attività svolta da ciascuno di essi è delegata al docente responsabile di progetto.

Attività integrative e viaggi di istruzione realizzati dai docenti interessati sulla base delle indicazioni operative fornite con apposita comunicazione interna.

Criteria per la sostituzione dei docenti assenti:

docenti della classe a disposizione o che devono recuperare

- *docenti della classe a pagamento come ore eccedente*
- *docenti disponibili di altre classi, ma della stessa materia del docente assente*
- *docenti disponibili di altre classi*

Orari di funzionamento dei diversi settori

Orari di ricevimento e contatti sono pubblicati sul sito web dell'istituto.

Attività di formazione in servizio

A carattere obbligatorio, come previsto dall'art.1 comma 124 della legge 107/2015, le attività formative verranno realizzate con le modalità esplicitate dal Piano della Formazione di Istituto presente nel PTOF.

Sesto S.G., 01/09/2021

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Concetta Luppino

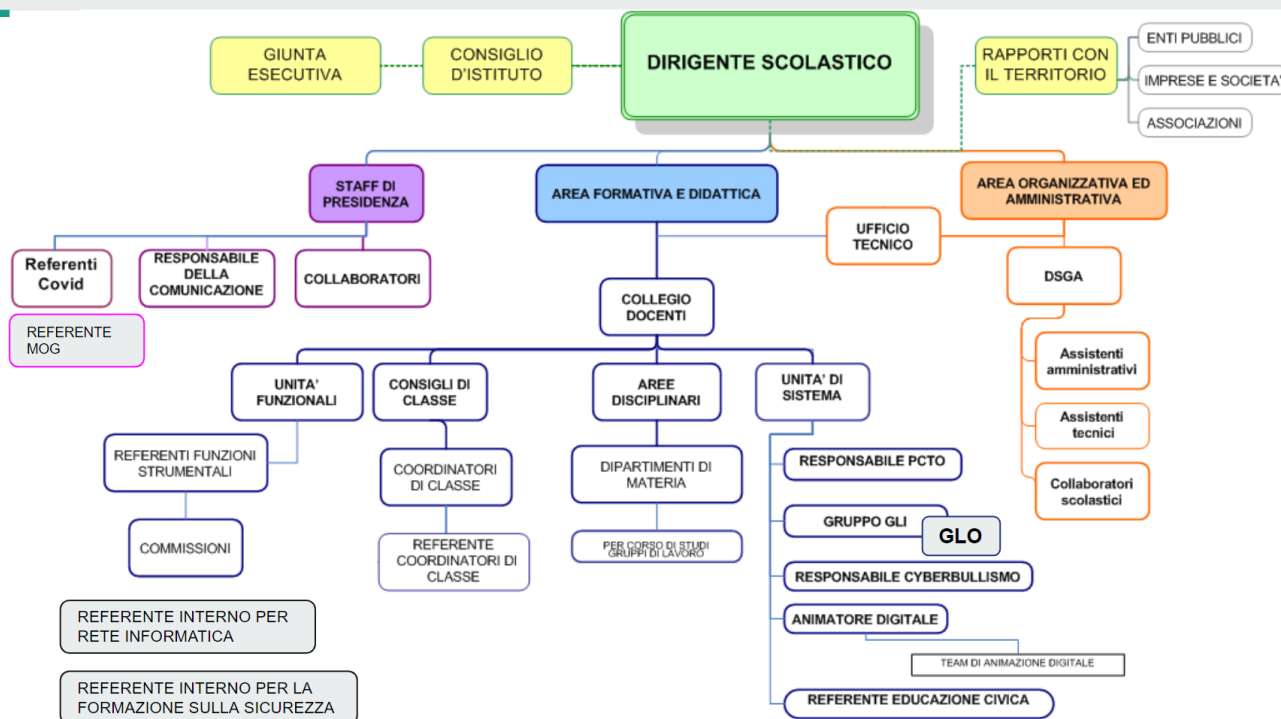




NUOVE INTRODUZIONI:

1. REFERENTE MOG
2. REFERENTE INTERNO PER RETE INFORMATICA
3. REFERENTE INTERNO PER LA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA
4. GRUPPI GLO

organigramma



FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ALTIERO SPINELLI.

(Nella Sede sono presenti i seguenti Indirizzi: Liceo delle Scienze Applicate,, ITIS Meccanica, Elettronica ed Elettrotecnica ed Informatica, IPSIA Manutenzione ed Assistenza Tecnica . Nella Sezione associata di Cusano Milanino è presente l'indirizzo IPSIA Manutenzione ed Assistenza Tecnica)

A R E A	RUOLO	COMPITI	INCARICATI I PROFESSORI
O R G A N I Z Z A T I V A	4 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE Sono individuati annualmente con uno specifico provvedimento che esplicita le competenze del dirigente a loro delegate, di norma diversificate	<ul style="list-style-type: none"> - funzioni vicarie in assenza o indisponibilità del dirigente e tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico e dell'igiene e sicurezza del lavoro - disciplina, assenze, vigilanza 	FUDULI GUSTAVO GENTILE SALVATORE VIGILANTE MARIA CACCIOLA M.GRAZIA
	2 RESP. sede staccata MOLASCHI	<ul style="list-style-type: none"> - possono essere supportati nella gestione organizzativa quotidiana da altri docenti in particolare per la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e per l'autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli studenti - disciplina, assenze, vigilanza 	ROTOLO FRANCESCO CALDARELLI FRANCESCO
	1 RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - cura della comunicazione interna ed esterna, - webmaster ed aggiornamento del sito pubblico, aggiornamento dell'area riservata ai docenti, - gestione della piattaforma di G Suite for Education - si coordina con le funzioni strumentali ed i referenti di attività specifiche per la pubblicazione sul sito web delle comunicazioni 	TRAPANI GIUSEPPE
	1 RESPONSABILE PER LA FORMAZIONE SICUREZZA	INFORMATIVA SICUREZZA agli studenti e docenti neo arrivati	BEVILACQUA GIUSEPPE
	1 RESPONSABILE RETE INFORMATICA	coordinamento rete informatica e rapporti con il consulente informatico esterno della rete con i seguenti compiti: <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione della rete informatica della segreteria e del server; 2. gestione di un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici; 3. gestione delle impostazioni di sicurezza e controllo delle attività per fini di sicurezza; 4. adozione di procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi; 5. gestione alle attività tecniche atte ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al salvataggio periodico degli stessi e alla loro conservazione (attività di backup e recovery); 6. controllo del corretto funzionamento della rete didattica; 7. supporto del personale dell'ufficio di segreteria per eventuali problematiche di ordine tecnico 	MADEDDU FRANCESCO
4 REFERENTI COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> ● adempiere ai previsti obblighi di formazione; ● svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; ● creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio; ● promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e 	BEVILACQUA-GENTILE ROTOLO- CALDARELLI	

	<p>alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; ● concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19. 	
	<p>1 RESPONSABILE UFFICIO TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - segue e svolge le operazioni connesse all'acquisto ed alla manutenzione delle attrezzature, della strumentazione e dei materiali dell'Istituto - mantiene i contatti con l'Amministrazione Provinciale per tutte le pratiche connesse con la funzionalità della struttura - cura l'approvvigionamento dei materiali di consumo - organizza lo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi - supervisiona e coordina le attività dei Responsabili di laboratorio - cura l'aggiornamento degli inventari di reparto - provvede alla manutenzione ordinaria dei locali dell'Istituto, coordinando prestazioni ed interventi del personale secondo quanto disposto dal DSGA 	BEVILACQUA G.
	<p>3 FUNZIONI STRUMENTALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● AUTOVALUTAZIONE ● INCLUSIONE ● ORIENTAMENTO IN ENTRATA 	GALBIATI SIMONE AMIGONI CHIARA VIGILANTE MARIA
D I D A T T I C A	<p>13 REFERENTI DI MATERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuano gli obiettivi didattici condivisi, in termini di competenze, al termine del biennio e del triennio - elaborano piani di verifiche comuni per una o più fasce di classi parallele, sulla base degli obiettivi condivisi - gestiscono l'elaborazione di coerenti prove trasversali per i debiti formativi - elaborano un piano acquisti relativo al fabbisogno specifico - propongono un possibile piano di miglioramento delle attività 	incaricati dal DS
	<p>48 COORDINATORI DI CLASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestiscono i Consigli di classe, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi - costituiscono per i colleghi del Consiglio punto di riferimento per le questioni di carattere generale e per la gestione dei casi difficili e problematici - curano la fase propedeutica alla formulazione del Piano Formativo di Classe e ne gestiscono i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio - curano i rapporti con gli alunni della classe dai quali raccolgono e discutono problemi e difficoltà nelle relazioni e negli apprendimenti - gestiscono le assemblee di classe degli studenti (accolgono le richieste e concordano tempi e modi, informano i colleghi coinvolti, conservano i verbali, analizzano i risultati e si fanno carico dei problemi indicati) - curano i rapporti con le famiglie e raccolgono eventuali loro segnalazioni - monitorano i ritardi, le assenze e le relative giustificazioni - chiedono la convocazione al DS di eventuali Consigli di classe straordinari e assemblee di classe con i genitori ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, concordando con la Dirigenza tempi e modi 	incaricati dal DS

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalano eventuali problemi sulla sicurezza dell'aula assegnata alla classe e si preoccupano del suo decoro - coordinano le attività di collegamento con il gruppo Tutoring/Counselling - nelle classi quinte coordinano le operazioni finalizzate alla preparazione all'Esame di Stato - cooperano con il Referente studenti stranieri e con il "GLI", ove si riscontri la necessità - cooperano con il Referente all'Orientamento e in tutti i casi di ri-orientamento - supportano il Dirigente nella fase preparatoria degli scrutini finali e nella gestione dei relativi consigli 	
2 RESPONSABILI PCTO	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Conoscere e attuare le linee guida del MIUR</i> - <i>Redigere un prospetto della consistenza oraria annuale delle attività, in modo da rendere noto il percorso ai consigli delle classi coinvolte per la necessaria riprogrammazione didattica</i> - <i>Documentarsi sulle offerte del territorio</i> - <i>Proporre percorsi differenziati tra alternanza pura e impresa simulata a seconda della fattibilità reale</i> - <i>Farsi portavoce delle criticità presso la Dirigenza, per prospettare una soluzione possibile</i> - <i>In caso di collaborazioni esterne, tenere i contatti con le aziende, collaborando con i responsabili di sede</i> - <i>Coordinare l'inserimento dei dati richiesti nel portale MIUR</i> - <i>Fornire le indicazioni per l'orientamento in uscita verso il mondo universitario</i> - si coordina con il responsabile della comunicazione 	MARCOLINI-CACCIOLA

Q U A L I T À , I N N O V A Z I O N E	1 ANIMATORE DIGITALE ed il TEAM di Animazione Digitale	<p>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non di un supporto tecnico.</p> <p>Il suo profilo è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) - si coordina con il responsabile della comunicazione - <u>partecipazione a bandi per finanziare specifiche attività</u> 	PEDRETTI GIULIO
	2 RESPONSABILI PER IL CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> - accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; - collabora a monitorare il percorso formativo dell'alunno; - collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; - mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; - promuove e pubblicizza iniziative di formazione; - supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà - informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; - convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; 	BELUZZI- CAPELLI

		- si coordina con il responsabile della comunicazione per la cura della sezione del sito web dedicata alle azioni di prevenzione del cyberbullismo	
	1 REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento	NAIM
S I C U R E Z Z A	1 RSSP	Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è, «persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali descritti nell'art. 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi	esterno
	1 ASPP	L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è colui che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a svolgere le attività che riguardano la sicurezza dell'azienda. L'art. 32 del D. Lgs 81/08 dice che per poter svolgere il ruolo di ASPP "è necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative".	ROTOLO
	1 MEDICO COMPETENTE	Il " medico competente " è definibile nel Testo Unico come un "medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della <u>valutazione dei rischi</u> ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto".	esterno
	N. 3+3 ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	addetto al primo soccorso aziendale è una figura che può rivelarsi fondamentale per gestire al meglio le situazioni di emergenza sul posto di lavoro. Intervenire in modo tempestivo ed efficace può essere un fattore decisivo per non aggravare la situazione del soggetto coinvolto o, addirittura, per salvare una vita (in attesa che arrivi il personale medico abilitato). Avere una o più figure che ricoprono tale ruolo, all'interno dell'azienda, non solo	Mancuso Armanini Di Giacomo Calcagno Goffredo
	N. 3+3 ADDETTI ANTINCENDIO	L'addetto antincendio è, secondo gli articoli 18 e 43 del Decreto legislativo 81/2008, il lavoratore che ha avuto il compito di mettere in pratica le attività di prevenzione degli incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di emergenza e di salvataggio degli altri lavoratori, in coordinamento con i responsabili di primo soccorso.	De Marco Spinelli Cremone Vincenzo Goffredo Rita
A M M I N I S T R A T I V A	1 DSGA	Direttore dei servizi generali ed amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.	RULLO TERESA
	8 ASS. AMM.	assistenti amministrativi di area didattica, finanziaria e personale	
	15 COLL.SCOLASTICI	collaboratori scolastici a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (tabella A); b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.	
	8 ASS. TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> ● Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori; ● Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori ● Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti; 	

	<ul style="list-style-type: none">● Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti;● Preparare il materiale per le esercitazioni;● Prelevare il materiale dal magazzino;● Consegnare in magazzino il materiale non funzionante;● Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;● Garantire la funzionalità e l'efficienza di laboratori, officine e reparti di lavorazione;● Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;● Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative.● Controllare eventuali rifiuti speciali;	
--	--	--