



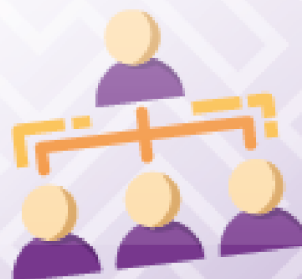
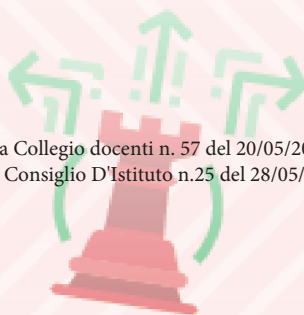
Ministero dell'Istruzione
Piano Triennale Offerta Formativa

FRANCESCO VIGANO MERATE

LCIS001009

Anno di aggiornamento 2024/2025

delibera Collegio docenti n. 57 del 20/05/2025
delibera Consiglio D'Istituto n.25 del 28/05/2025



Triennio di riferimento: 2022 - 2025



ATTIVITÀ PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

La nostra scuola ha ottenuto l'accreditamento **Erasmus+**, il programma dell'Unione Europea che promuove la mobilità internazionale degli studenti e degli insegnanti. Con questo accreditamento, la scuola potrà partecipare a numerosi progetti di mobilità, permettendo agli studenti di vivere esperienze formative all'estero, partecipare a tirocini, stages professionali, corsi di aggiornamento e scambi culturali con altre scuole europee. Questo accreditamento rappresenta un passo fondamentale per offrire agli studenti opportunità di formazione a livello europeo e rafforzare l'internazionalizzazione dell'istituto.

Il progetto Erasmus+ mira a favorire lo sviluppo personale e professionale di studenti, docenti e personale scolastico, in linea con le priorità dell'Istituto. Gli obiettivi principali includono:

- **Potenziamento delle competenze linguistiche e digitali**, con un focus sull'internazionalizzazione.
- **Educazione alla cittadinanza attiva e inclusione**, valorizzando diversità e pari opportunità.
- **Innovazione didattica**, con metodologie interdisciplinari e collaborative.
- **Scambio e cooperazione europea**, attraverso progetti e mobilità internazionali.

Il programma prevede attività di formazione e mobilità per studenti e personale scolastico (docente e non docente), tra cui:

- **Per i docenti e lo staff:** corsi di formazione, job-shadowing, teaching assignments.
- **Per gli studenti:** scambi di breve e lungo periodo per migliorare le competenze linguistiche, la capacità di collaborazione e l'autonomia.

Le esperienze internazionali favoriscono lo scambio di buone pratiche e lo sviluppo di strategie per creare un ambiente di apprendimento stimolante e inclusivo.

OBIETTIVI

Generali

- Sviluppare competenze chiave per l'apprendimento permanente.
- Migliorare la qualità dell'insegnamento e della formazione.
- Potenziare le competenze linguistiche e digitali.
- Promuovere un'istruzione inclusiva e un'identità europea.

Specifici

- **Contrastare l'abbandono scolastico** con interventi mirati.
- **Favorire l'inclusione** e valorizzare la diversità.
- **Internazionalizzare il curriculum**, potenziando le competenze linguistiche dello staff e degli studenti, con particolare attenzione a coloro che hanno minori opportunità.

PROPOSTA CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO A. S. 2024/2025

CREDITO SCOLASTICO – CLASSI TERZE E QUARTE

Promossi a giugno:

il punteggio della fascia più alta può essere attribuito solo se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore **a nove decimi** (legge n. 150/2024, art. 1, c. 1, lett. d);

Si procede all'assegnazione del credito scolastico massimo della banda in presenza di **una media dei voti maggiore o uguale** al valore mediano della fascia.

Fermo restando il nove in condotta, se la media dei voti è minore del valore mediano della fascia, può essere attribuito il massimo dei crediti in presenza di **almeno uno** dei seguenti requisiti:

- Abbia manifestato particolare interesse, impegno e partecipazione al dialogo educativo compresi i PCTO.
- Abbia partecipato ad iniziative del CIC.
- Abbia effettuato almeno una delle seguenti attività riconosciute dalla scuola:
 1. Attività sportiva a livello agonistico qualificato certificata dall'Ente di appartenenza (min. 10 ore settimanali per tutta la stagione agonistica).
 2. Attività di volontariato certificata da enti esterni oltre a quelle riconosciute dal PCTO (min. 50 ore annue).
 3. Attività o corsi di carattere artistico o espressivo certificate da enti esterni (min. 50 ore annue).
 4. Partecipazione documentata a conferenze ed iniziative culturali e corsi organizzati dalla scuola, anche online, in orario scolastico e/o extracurriculare. (min. 8 ore)
 5. Partecipazione alle lezioni di Religione Cattolica e materia alternativa.

Promossi "a settembre": assegnazione del credito scolastico **minimo** della banda nel caso di promozione con **aiuto**.

Quando l'alunno **abbia ottenuto la sufficienza in tutte le prove di verifica del debito** si applicano i medesimi criteri dei promossi a giugno.

CREDITO SCOLASTICO – CLASSI QUINTE

il punteggio della fascia più alta può essere attribuito solo se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi (legge n. 150/2024, art. 1, c. 1, lett. d);

Si procede all'assegnazione del credito scolastico massimo della banda in presenza di **una media dei voti maggiore o uguale** al valore mediano della fascia.

Fermo restando il nove in condotta, se la media dei voti è minore del valore mediano della fascia, può essere attribuito il massimo dei crediti in presenza di **almeno uno** dei seguenti requisiti:

- Abbia manifestato particolare interesse, impegno e partecipazione al dialogo educativo compresi i PCTO.
- Abbia partecipato ad iniziative del CIC.
- Abbia effettuato almeno una delle seguenti attività riconosciute dalla scuola:
 1. Attività sportiva a livello agonistico qualificato certificata dall'Ente di appartenenza (min. 10 ore settimanali per tutta la stagione agonistica).
 2. Attività di volontariato certificata da enti esterni oltre a quelle riconosciute dal PCTO (min. 50 ore annue).
 3. Attività o corsi di carattere artistico o espressivo certificate da enti esterni (min. 50 ore annue).
 4. Partecipazione documentata a conferenze ed iniziative culturali e corsi organizzati dalla scuola, anche online, in orario scolastico e/o extracurriculare. (min. 8 ore)
 5. Partecipazione alle lezioni di Religione Cattolica e materia alternativa.

In caso di ammissione con insufficienza, verrà attribuito sempre il minimo della banda.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO CONDOTTA ANNO SCOLASTICO 2024-2025

(Collegio Docenti 20 febbraio 2025)

10 – richiede la presenza di tutti i descrittori, l'unanimità e l'assenza di note e provvedimenti disciplinari.	• Rispetto del regolamento d'istituto • Frequenza regolare e rispetto degli orari • Collaborazione ed aiuto ai compagni • Impegno costante e partecipazione attiva alle attività scolastiche
9 – richiede la presenza di tutti i descrittori e l'assenza di provvedimenti disciplinari	• Rispetto del regolamento d'Istituto • Comportamento corretto • Frequenza regolare e rispetto degli orari • Buona partecipazione e impegno durante le attività scolastiche
8 – richiede la presenza di almeno tre descrittori e l'assenza di provvedimenti disciplinari decisi dal D.S. o deliberati dal Consiglio di classe	• Comportamento sostanzialmente corretto, pur con qualche annotazione, richiamo o nota disciplinare. • Frequenza piuttosto regolare • Sostanziale rispetto degli orari • Corretta partecipazione alle lezioni e regolare adempimento dei doveri scolastici
7 – richiede la presenza di almeno due descrittori.	• Comportamento non sempre corretto • Frequenza non regolare, con assenze o ritardi frequenti • Svolgimento poco regolare dei compiti e delle altre consegne assegnate • Disturbo dell'attività didattica • Presenza di note e/o provvedimenti disciplinari
6 – richiede la presenza di almeno due descrittori e/o di un provvedimento disciplinare comportante la sospensione	• Comportamento scarsamente rispettoso, con frequenti violazioni del regolamento • Frequenza scolastica irregolare, con assenze e ritardi reiterati • Scarso rispetto delle consegne con impegno carente • Disturbo frequente dell'attività didattica e scarsa partecipazione alle lezioni • Rapporti scorretti con gli altri segnalati attraverso il registro elettronico
5 – può essere attribuito anche in presenza di un solo descrittore e comporta la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato	• sospensione con allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni • comportamenti che hanno determinato una reale situazione di pericolo per l'incolumità delle persone • comportamenti perseguibili penalmente • comportamenti che hanno intenzionalmente arrecato danni fisici a persone e/o danni materiali gravi alle attrezzature scolastiche

PRIORITÀ **(obiettivo generale)**

Adottare un approccio didattico personalizzato e inclusivo, che promuova la partecipazione attiva di ogni studente con Bisogni Educativi Speciali (BES) e favorisca il raggiungimento del loro massimo potenziale di apprendimento, riducendo quindi la dispersione implicita ed esplicita. Particolare attenzione sarà rivolta alle differenze nei bisogni e nelle capacità individuali, intervenendo in modo efficace sui contesti ambientali, organizzativi e relazionali, migliorando gli apprendimenti degli studenti con BES e creando un ambiente di apprendimento più equo e efficace per tutti.

Questa priorità mira a:

- Personalizzare l'insegnamento, adottando metodi didattici *evidence based*, rendendo accessibili i materiali didattici e adattando equamente le strategie di valutazione alle specifiche esigenze di ogni studente con BES, ad esempio utilizzando *l'universal design for learning*.
- Creare un ambiente di apprendimento dove tutti gli studenti, inclusi quelli con BES, si sentano accolti, rispettati e motivati a partecipare in maniera attiva.
- Riconoscere la diversità dei bisogni, delle capacità e dei talenti di tutti e ciascuno.

Per raggiungere questa priorità, si dovrebbero ottenere i seguenti obiettivi di processo:

- Formazione degli insegnanti sull'utilizzo di strumenti e strategie didattiche evidence based e sulla valutazione per gli studenti con BES.
- Promozione del coordinamento e del dialogo professionale tra insegnanti, specialisti e famiglie, con la definizione chiara di ruoli e funzioni, anche attraverso la creazione di un canale di comunicazione dedicato e facilmente accessibile.
- Cura degli ambienti scolastici, con particolare attenzione a elementi come insonorizzazione, illuminazione e accoglienza degli spazi, per garantire condizioni favorevoli all'apprendimento.

Traguardo (LP)

Favorire l'inclusione e l'eccellenza di tutti gli studenti, con particolare attenzione a quelli con Bisogni Educativi Specifici, creando un ambiente di apprendimento stimolante e personalizzato.

La valutazione sul raggiungimento potrebbe essere effettuata attraverso:

- Monitoraggio risultati di apprendimento degli studenti con bes.
- Feedback/ questionari anonimi agli insegnanti, agli studenti ed alle famiglie.
- Raccolta di buone prassi esterne messe in atto da altre scuole (aderire ad avanguardie educative?).
- Raccolta e sistematizzazione di buone prassi interne all'iss Viganò da inserire sul sito.

PIANO DI MIGLIORAMENTO

“Includere per innovare”

Breve descrizione:

Il piano intende rafforzare l'efficacia dell'inclusione scolastica degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), attraverso l'adozione di strategie didattiche personalizzate, evidence-based e inclusive. Il percorso mira a migliorare le competenze degli insegnanti, a potenziare il lavoro in rete con famiglie e specialisti e a innovare l'ambiente di apprendimento, rendendolo realmente accessibile, motivante e flessibile per tutti.

L'obiettivo finale è ridurre la dispersione scolastica implicita ed esplicita, migliorando gli apprendimenti e il benessere scolastico degli studenti con BES e, di conseguenza, dell'intero gruppo classe.

Attività

Fase	Attività	Innovazioni introdotte
Formazione Docenti	Corsi di aggiornamento su didattica personalizzata, strategie evidence-based e UDL	Strumenti e strategie innovative ed evidence based
Progettazione Didattica	Riflessione e applicazione ristretta dell'UDL for learning e sull'index for inclusione.	Utilizzo di strumenti digitali collaborativi (es. Padlet, Canva EDU, Google Workspace) per riflessione e disseminazione
Inclusione Digitale	Creazione di materiali didattici accessibili (audio, video, mappe concettuali, testi semplificati, indicazioni in CAA e in altre lingue)	Uso di tecnologie assistive e di intelligenza artificiale (es. lettori vocali, sintesi vocale, OCR, segnali luminosi...
Ambiente e Benessere	Riqualificazione degli spazi: aree inclusive, relax e spazi multisensoriali	Progettazione UDL degli ambienti: arredi flessibili, illuminazione naturale, zone calme e accoglienti
Comunicazione e Rete	Attivazione di un canale ben definito per il dialogo scuola-famiglia-specialisti	Sito dedicato e FAQ
Valutazione e Monitoraggio	Raccolta sistematica di dati (questionari, esiti, osservazioni sistematiche)	Dashboard dinamica anonima con indicatori per rendicontazione sociale
Condivisione Buone Pratiche	Raccolta e pubblicazione di esperienze efficaci all'interno dell'ISS Viganò e in rete con altre scuole	Archivio digitale webinar interni, adesione ad "Avanguardie Educative"

Risultati Attesi

- Maggiore motivazione e partecipazione degli studenti con BES: (miglioramento nel rendimento scolastico - riducendo bocciati/debiti del %)
- Aumento delle competenze inclusive dei docenti (tot insegnanti formati)
- Riduzione della dispersione scolastica implicita (miglioramento dell'effetto scuola - invasi)
- Creazione di un ambiente di apprendimento stimolante (interventi sugli spazi)
- Miglioramento del dialogo scuola-famiglia (riduzione conflittualità)
- Sistema strutturato di raccolta e diffusione delle buone pratiche

FUNZIONIGRAMMA per PTOF 2022-2025

Collaboratore del DS	Prof.ssa Cagliani Rachele Prof.ssa Loredana Lombardo	Svolgono le funzioni attribuite con delega nell'ambito della gestione dell'Istituto; in particolare collaborano per formazione classi, per organici e cattedre, curano l'orario e la sostituzione dei docenti, predispongono i calendari delle attività, provvedono alle comunicazioni, si occupano dei permessi di entrata e uscita degli alunni. COLLABORATORE VICARIO: Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria Predisporre con D.S. e lo staff gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni Partecipa alle riunioni di Staff. Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici. SECONDO COLLABORATORE Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto Predisporre con D.S. e lo staff gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni Partecipa alle riunioni di Staff Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici. Promuove l'immagine dell'Istituto, in particolare cura i rapporti con la
-----------------------------	--	--

		stampa.
F. S. 1 - PROMOZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA IN INGRESSO	Prof.ssa Mauri Sabrina	Funzioni: 1. Presenta l'offerta formativa dell'Istituto alle Scuole Medie del territorio e partecipa alle loro iniziative di orientamento e organizza le attività di open day. 2. Organizza le attività di orientamento al triennio per le classi seconde. 3. Cura la predisposizione del materiale informativo necessario. 4. Tiene i contatti con la scuola secondaria di primo grado e collabora con le Istituzioni in materia di orientamento.
F. S. 2 - BES	Prof.ssa Soldano Kinzica	Funzioni: 1. Predisporre il piano annuale di inclusione degli alunni BES. 2. Organizza le attività di inserimento, supporto e recupero alunni anche in ambito di rete. 3. Supporta i Consigli di Classe per le problematiche connesse alla funzione. 4. Propone e organizza attività di aggiornamento per i docenti sulle problematiche legate agli alunni BES. 5. Propone e organizza attività volte alla sensibilizzazione degli studenti sulle

		problematiche relative agli alunni BES. 6. Valuta le attività svolte.
F. S. 3 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE AL BENESSERE FISICO E PSICOLOGICO	Prof.ssa Orsimarsi Rossella	Funzioni: Definisce un piano di interventi curriculari per promuovere il benessere personale e relazionale attraverso il coordinamento di progetti relativi a: - Educazione all'affettività. - Supporto Psicologico (Progetto Armonia). - Prevenzione dipendenze. - Prevenzione malattie.
F. S. 4 - SUPPORTO INFORMATICO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE	Prof. Menti Diego	Funzioni: 1. Coordina l'attività di implementazione e aggiornamento delle procedure informatiche legate alle attività didattiche (registro di classe, registro personale, scrutini). 2. Predisporre le attività di formazione iniziale e di aggiornamento dei docenti e della segreteria. 3. Orienta e coordina le attività dell'Ufficio Tecnico in riferimento alle esigenze delle rilevazioni didattiche. 4. Mantiene i contatti con il fornitore del software per l'adeguamento dei programmi alle esigenze dell'Istituto. 5. Coordina l'Ufficio Tecnico per la realizzazione e gestione delle aree del sito web

		riservate alle diverse categorie di utenti (docenti/studenti/famiglie).
F. S. 5 - SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EXTRACURRIC OLARI DEGLI STUDENTI	Prof. Corcione Davide	Funzioni: 1. Analizza le esigenze e le proposte di attività integrative extracurricolari per gli studenti e ne valuta la fattibilità. 2. Organizza i laboratori artistici, creativi, tecnologici, esperienziali e comunicativi. 3. Comunica agli studenti le proposte in vari momenti dell'anno e con le modalità più adatte. 4. Coordina formatori interni ed esterni nella realizzazione delle iniziative. 5. Tiene i contatti con enti e istituzioni che possano supportare le diverse attività. 6. Tiene i contatti con i rappresentanti degli studenti negli organi collegiali per cogliere nuove esigenze. 7. Valuta le attività svolte.
Responsabile rete Provinciale Protezione Civile	Prof.ssa Rota M.Grazia	Organizzazione di corsi base di Volontariato di Protezione Civile rivolti agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado, al personale docente e ATA; Predisposizione di corsi di formazione docenti per la diffusione della cultura di Protezione Civile; Gestione di interventi formativi rivolti agli studenti delle classi delle primarie e secondarie inerenti i comportamenti da tenere in caso di emergenza; Collaborazione con la Provincia di Lecco e l'Ufficio Scolastico Territoriale per la realizzazione e il coordinamento delle varie attività.

Responsabile laboratorio informatico	Prof. Menti Diego	È responsabile delle attrezzature e del funzionamento del laboratorio affidatogli. È responsabile della custodia e dell'efficienza delle attrezzature del laboratorio e vigila sul rispetto del regolamento di laboratorio. Segnala tempestivamente guasti e malfunzionamenti delle attrezzature ai tecnici competenti. Propone al D.S. gli acquisti per il mantenimento e miglioramento delle prestazioni del laboratorio.
Responsabile Palestra	Prof.ssa Mauri Sabrina	Il Responsabile della Palestra ha responsabilità didattiche e tecniche, a lui spetta la programmazione delle attività ginniche e sportive per tutto l'anno scolastico. Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti di scienze motorie, ha il compito di garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute.
Responsabile laboratorio Scienze Naturali / Fisica	Prof.ssa Chiappucci Giovanna	Organizzare e gestire l'uso del laboratorio, inclusa la pianificazione delle attività, la prenotazione degli spazi e la distribuzione delle attrezzature. Verificare il rispetto delle normative di sicurezza e delle procedure di laboratorio. Gestire il magazzino delle forniture e dei materiali. Supervisionare la preparazione e la pulizia del laboratorio. Coordinare la manutenzione e la riparazione delle attrezzature, degli strumenti e dei macchinari.
Responsabile laboratorio	Prof. Calderone Antonino	Il Responsabile di laboratorio, con la collaborazione degli altri docenti che utilizzano il laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni

Elettronica		strumentali. È suo compito individuare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, segnalando al Dirigente scolastico e all'Ufficio tecnico eventuali danneggiamenti delle dotazioni ed inoltrando le richieste di riparazioni/sostituzioni e di acquisto di nuove dotazioni didattiche ad esclusione del materiale di consumo.
Responsabile laboratorio Chimica	Prof.ssa Dalò Simonetta	Si assicura che il laboratorio sia sicuro, sia per gli studenti che per i docenti, verificando la corretta applicazione delle norme di sicurezza e la presenza dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale). Informazione: fornisce agli utilizzatori del laboratorio informazioni sui rischi, sui regolamenti e sulle procedure di emergenza. Collabora con gli assistenti tecnici e il DS per la gestione del laboratorio. Organizza le attività didattiche svolte in laboratorio, in collaborazione con i docenti. Si assicura della buona tenuta e conservazione del materiale, delle attrezzature e delle strumentazioni. Controlla la fornitura del materiale ordinato e segnala eventuali anomalie.
Responsabile laboratorio Grafica	Prof.ssa Ratti Serena	Il responsabile assicura che il laboratorio sia ben organizzato e pronto per l'uso, preparando materiali e strumenti per le attività didattiche. Si occupa di mantenere le attrezzature in buono stato, coordinando la manutenzione preventiva e correttiva.

		Supervisione e Coordinamento: Supervisiona il funzionamento del laboratorio e coordina le attività degli assistenti tecnici e dei docenti. Riferisce eventuali problemi o anomalie al Dirigente Scolastico, collaborando per garantire la sicurezza e il corretto funzionamento del laboratorio.
Responsabile laboratorio Linguistico	Prof.ssa Nitán Sorina	Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio; richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti all'attività del laboratorio; segnala, all'assistente tecnico ed ove necessario al dirigente scolastico, eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature; segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
Animatore digitale	Prof. Tonoli Fabio	L' Animatore Digitale è un docente che, insieme al dirigente scolastico e al direttore amministrativo, avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD 1
RSPP: Responsabile del servizio di	Prof. Montanelli Stefano	Individua e valuta i fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione col DS) Individua ed elabora le misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione

Prevenzione e Protezione		Predisporre il Piano di Sicurezza e di Evacuazione. Elabora una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti.
Responsabile per la protezione dei dati (Data protection officer)	Dott. Zampetti Massimo	Informa e offre supporto e consulenza al titolare del trattamento dei dati; Eroga e pianifica la formazione del personale; Verifica che la normativa sia rispettata; Individua eventuali rischi nei sistemi di trattamento dei dati, Partecipa attivamente nelle valutazioni d'impatto (se richiesto); Collabora con il Garante per la protezione dei dati personali, se necessario Rappresenta il punto di contatto tra l'autorità e il titolare.
Gestione orario	Prof. Tonoli Fabio	Gestisce l'orario d'Istituto su indicazione del DS.
Referente DSA	Prof.ssa Gottardis Laura	Ha il compito di sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA, supportare i consigli di classe, in cui vi siano alunni con DSA, favorire la relazione con le famiglie.
Referente PCTO	Prof.ssa Finelli Laura Prof. Ferlisi Laura Prof.ssa Ratti Serena	Coordina tutti i progetti di alternanza scuola lavoro all'interno della scuola. Assicura che i PCTO siano pianificati e gestiti correttamente, collabora con i tutor interni e aziendali per garantire il successo del percorso

Responsabile INVALSI	Prof. Gatti Ermes	Coordina e sovrintende tutte le attività legate all'organizzazione, alla realizzazione e alla valutazione dei test INVALSI per le Classi Seconde, Quinte e i Privatisti
Docente Orientatore	Prof.ssa Crippa Silvia	Coordinare i colleghi dei consigli di classe nell'individuazione dei percorsi di personalizzazione della didattica alla luce delle esigenze, delle potenzialità e delle difficoltà dei singoli studenti affidati. motivazione allo studio. Mantenere rapporti costruttivi con le famiglie degli studenti interagendo con i docenti TUTOR
Docenti tutor orientatori	22 Docenti	il docente tutor orientamento svolge un ruolo fondamentale nel sostenere gli studenti nel loro percorso di crescita, aiutandoli a fare scelte consapevoli e a realizzare il proprio potenziale. In particolare: • coordinare i colleghi dei consigli di classe nell'individuazione dei percorsi di personalizzazione della didattica alla luce delle esigenze, delle potenzialità e delle difficoltà dei singoli studenti affidati. • supportare ogni singolo studente nelle scelte consapevoli attraverso un dialogo costante per valorizzare talenti personali e competenze da sviluppare a seguito di difficoltà di apprendimento per la mancanza di motivazione allo studio. • mantenere rapporti costruttivi con le famiglie degli studenti interagendo con il docente orientatore.

Gestione regolamento, corsi di recupero, esami Gestione sportelli didattici pomeridiani	Prof.ssa Ghezzi Paola	Gestisce l'applicazione e l'aggiornamento del regolamento d'Istituto. Organizza i corsi di recupero e gli esami integrativi. Fornisce consulenza alle famiglie e cura i rapporti con gli altri Istituti per il riorientamento degli studenti. Organizza e controlla le attività di sportello didattico pomeridiano e le attività di studio assistito proposte dai docenti curricolari e di potenziamento.
Responsabile servizio qualità	Prof. Pirovano Andrea	Coordina e supporta i docenti nella documentazione relativa alla didattica. Referente del servizio della Qualità.
Referente prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	Prof.ssa Brigatti Stefania	Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber bullismo; cura la promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche; garantisce prima assistenza in eventuali episodi di bullismo e/o di cyber bullismo; cura le relazioni e i contatti con le altre figure dell'istituto (docenti, dipartimenti, funzioni strumentali, organi collegiali) e intrattiene rapporti con figure esterne, come polizia postale, servizi territoriali, associazioni ed esperti operanti nel settore o rappresentanti del Miur; collabora nell'organizzazione di interventi educativi ed eventi per la prevenzione e il contrasto

		al bullismo e cyberbullismo.
<u>Area Amministrativa</u>		
Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)	Dot. Brancaccio Domenico	Sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili; cura l'organizzazione della Segreteria; redige gli atti di ragioneria ed economato; dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA; lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili
Ufficio protocollo	Sig.ra Formisano Giuseppina	Tenuta registro del protocollo attraverso la segreteria digitale, classificazione e archiviazione atti, convocazione OO.CC., pubblicazione atti all'Albo, distribuzione circolari interne, comunicazione scioperi, esoneri di ed. fisica, corrispondenza e collaborazione con altri settori a richiesta DSGA e DS.
Ufficio per la didattica	Sig.ra Di Salvo Rosa Sig.ra Gagliardi Carmelina	Compiti: Iscrizioni, trasferimenti, esami, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta fascicoli, assicurazioni, infortuni, attestazioni e certificazioni, certificazioni alunni H, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti, gestione statistiche e monitoraggi, gestione libri di testo, gestione scrutini/esami, informazioni utenza interna ed esterna, pratiche scioperi/assemblee corsi di aggiornamento, attestati corsi di aggiornamento, circolari, stages.

Ufficio personale	Sig.ra Damia Basilia Sig.ra Comi Enrica Sig.ra Cagliani Simona Sig.ra Levati Maria Teresa	Graduatorie soprannumerari e graduatorie interne - individuazione personale e conferimento contratti - Gestione graduatorie (docenti – ATA) convocazione supplenti, assunzioni servizio, stipula contratti - Sostituzioni docenti assenti, documenti di rito, rapporti con RPS -TFR - stato giuridico del personale: dich. Servizi, computo/riscatti servizi pre ruolo ai fini pensionistici, riscatti Buonuscita, pensioni, incarichi privacy - autorizzazione libere professioni - periodo di prova – conferme –Gestione fascicolo docenti – certificati di servizio – anagrafe prestazioni, rapporti con RPS - Visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa, registrazione assenze, gestione orario, personale ATA e fasc. ATA -:documenti di rito, rapporti con DPT e RPS – riorganizzazione modulistica e fascicoli per adeguamento Privacy
Ufficio contabile amministrativo	Sig.ra Cagliani Antonella Sig.ra Riva Paola	Emissione mandati e reversali, monitoraggio flussi cassa- liquidazione parcelle/fatture, gestione fatture elettroniche, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, dich. 770, denuncia Irap – gestione finanziaria visite di Istruzione, contabilizzazione e adempimenti connessi alla gestione dei Progetti, progetti esterni, adempimenti INPS, tenuta c/c postale, gestione CUD. In collaborazione con DSGA: elaborazione dati per il piano annuale - conto consuntivo acquisti – acquisti in rete – convenzioni consip- stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, predisposizione prospetti comparativi, rapporti con i fornitori, tenuta registri inventario, impianto di contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo, registro fatture elettroniche. liquidazione competenze accessorie al personale, richieste DURC,

		tracciabilità e CIG, progetti esterni, gestione dei rapporti per manutenzioni varie.
Ufficio Tecnico	Marra Giovanni Pepe Anthony Limardo Francesco	Si occupa della manutenzione dei Server e della rete informatica dell'Istituto; Responsabile Sito Web; Supporto tecnico ai docenti. Manutenzione Laboratori ITC, Laboratorio Linguistico e Aule Studenti Laboratori Palazzina nuova ITI, Aule Ex Badoni, Laboratorio di Scienze (primo piano), Laboratorio di Fisica (secondo piano), Laboratorio di Chimica (terzo piano) – piccola manutenzione Istituto.