

# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "L. B. ALBERTI"

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Approvato dai Collegi dei docenti  
nelle sedute del 24 settembre e 20  
novembre del 2025.

A.S. 2025 - 26

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA	PAG. 3
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	PAG. 4
FIGURE DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'ISTITUTO	PAG. 4
STAFF DIRIGENZIALE	PAG. 5
COMITATO DI VALUTAZIONE	PAG. 6
DIPARTIMENTI	PAG. 6
CONSIGLI DI CLASSE	PAG. 8
RESPONSABILI DI LABORATORIO	PAG. 10
FIGURE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	PAG. 11
FUNZIONI STRUMENTALI	PAG. 11
FIGURE DI SISTEMA	PAG. 14
COMMISSIONI DI LAVORO	PAG. 22
COMMISSIONI	

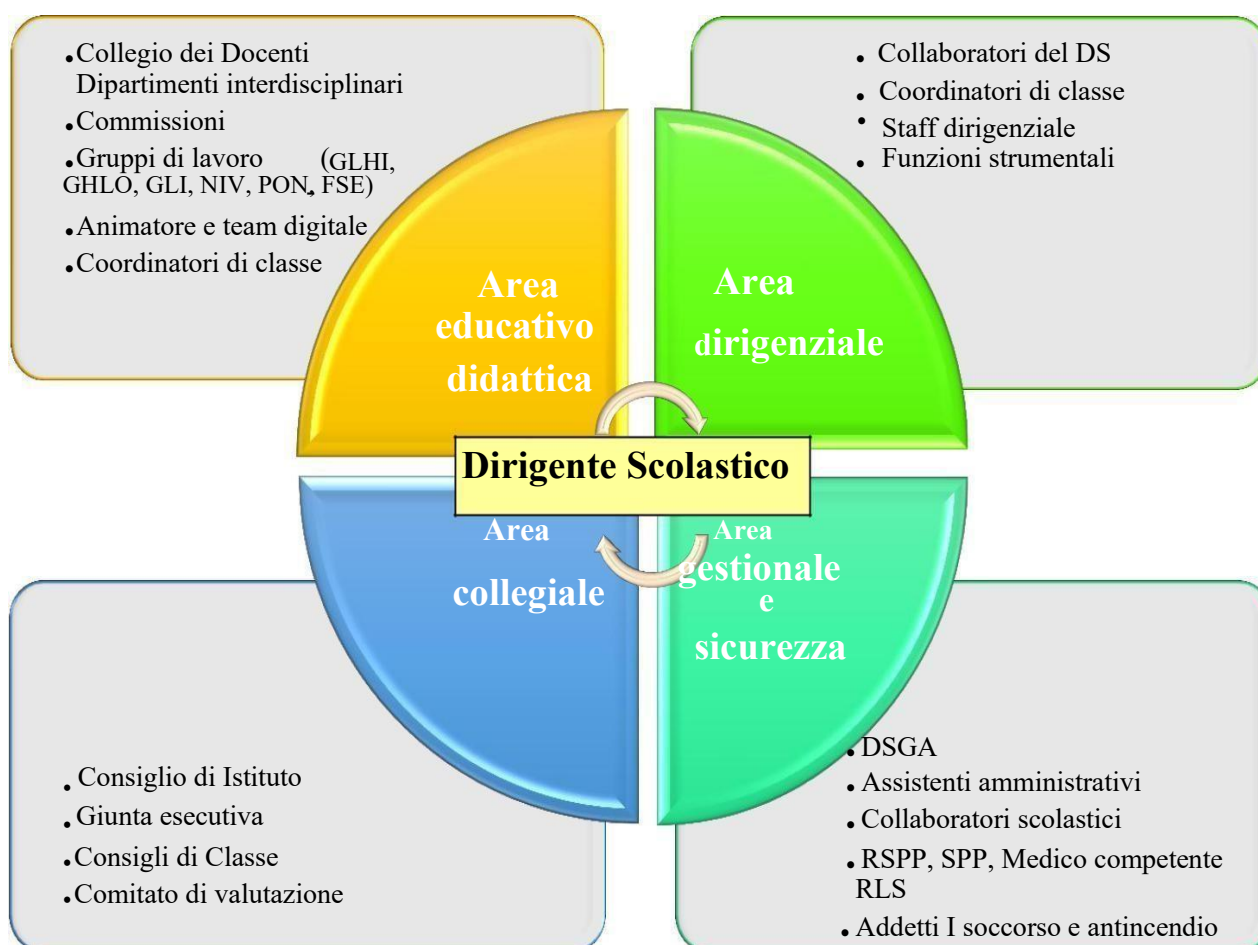
# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## A.S. 2025 - 26

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.

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 partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



**Dirigente scolastico: Dott. Vincenzo SABELLICO**

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.**

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento

<b>FIGURE DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'ISTITUTO</b>	
<p>1° Collaboratore del Dirigente Scolastico Prof.ssa Maura COSSUTTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza</li> <li>→ E' responsabile della Sede Centrale</li> <li>→ Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti relativamente all' ITC ALBERTI in Sede Centrale</li> <li>→ Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività dei docenti relativamente a orario, calendario impegni</li> <li>→ Collabora con il DS nell'assegnazione dei docenti alle classi;</li> <li>→ Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni</li> <li>→ E' delegato alla gestione delle comunicazioni scuola famiglia dell'ISTITUTO</li> <li>→ E' delegato alla gestione sorveglianza degli alunni presso la Sede centrale.</li> <li>→ E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata d'Istituto</li> <li>→ Collabora con il DSGA per attività del personale Ata ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio</li> <li>→ E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p>Referente Succursale e 2° Collaboratore del DS Prof.ssa Serena MORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza con funzioni vicarie assumendone i compiti</li> <li>→ Collabora con il DS nella formazione delle classi prime e terze del corso diurno</li> <li>→ Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti relativamente all' ITC ALBERTI alla Succursale</li> <li>→ Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni, le richieste di assemblee di classe</li> <li>→ Tiene i rapporti con i diversi uffici della sede centrale</li> <li>→ Segnala disfunzioni delle strutture alla sede centrale</li> <li>→ E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>

Sostituta della Referente della Succursale (quando necessario) Prof.ssa Giovanna MOGLIA	→ Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti → Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni, → Segnala disfunzioni delle strutture alla sede centrale → E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.
Referente corso serale Prof. Domenico ROCCAFORTE Prof. Siro CESTER	→ E' responsabile del Corso Pomeridiano e serale → Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti → Collabora con il DS nella formazione delle classi terze dei corsi pomeridiani e serali → Organizza l'attività dei docenti relativamente a, orario calendario impegni → Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni → E' delegato alla gestione sorveglianza degli alunni → Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio → E' componente dell'Ufficio di Dirigenza

**Le Figure sopra descritte vengono individuate ai sensi della L.107/2015 c. 83 e retribuite con il FIS secondo gli accordi in sede contrattuale.**

#### **STAFF DIRIGENZIALE:**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO:</b>	Dott. Vincenzo SABELLICO
<b>DIRETTRICE S.G.A.:</b>	Dott.ssa Carolina PAPA
<b>I° COLLABORATORE DEL D.S.:</b>	Prof.ssa Maura COSSUTTA
<b>II° COLLABORATORE DEL D.S.:</b>	Prof.ssa Serena MORO
(Collabora con la Prof.ssa Moro)	Prof.ssa Giovanna MOGLIA
<b>REFERENTE CORSO SERALE:</b>	Prof. Domenico ROCCAFORTE
(Collabora con il Prof. Roccaforte)	Prof. Siro CESTER
<b>FUNZIONE STRUMENTALE:</b>	Prof.ssa Giovanna MOGLIA
<b>FUNZIONE STRUMENTALE:</b>	Prof. Silvia LEO
<b>ANIMATORE DIGITALE:</b>	Prof. Riccardo DALLA MORA
<b>REFERENTE ALUNNI BES:</b>	Prof.ssa Michela CERA

#### **Compito:**

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

## COMITATO DI VALUTAZIONE

Per il triennio 2025 - 2028	
	Docente indicato dal Consiglio di Istituto
Prof.ssa Cristina D'ANTONI	Docente indicato dal Collegio dei docenti
Prof.ssa Debora GIRGENTI	Docente Indicato dal collegio dei docenti

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico: dott. Vincenzo SABELLICO.

Il Comitato svolge le attività previste dalla L. 107/2015 art. 1 comma 129.

Per la valutazione dei docenti in periodo di formazione e di prova, il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed integrato dal docente al quale sono affidate le funzioni di tutor.

## DIPARTIMENTI

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	
Italiano	Prof.ssa Gianna BATTAIOTTO
Inglese	Prof. ssa Debora GIRGENTI
Tedesco	Prof.ssa Beatrice ROMANO
Spagnolo / Russo	Prof. ssa Lara BERALDO
Matematica	Prof. Emanuele NOVENTA
Economia aziendale	Prof. Michele CADAU
Diritto	Prof. Domenico ROCCAFORTE
Scienze	Prof.ssa Barbara VISENTIN
Geografia	Prof.ssa Gilda VIPERA
Informatica	Prof. Riccardo DALLA MORA
Scienze motorie e sportive	Prof.ssa Maria Luisa SBRISSA
Religione	Prof. Marco SFRISO
Sostegno	Prof.ssa Marilu' MOTTA

### Compiti del dipartimento

- Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno.
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze,
- Definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare.
- Concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale.
- Definire i criteri della valutazione per competenze,
- Eventualmente progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e in uscita per il 1° biennio.
- Progettare interventi di recupero e sostegno didattico.
- Proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e di materiali didattici.
- Proporre percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa.
- Proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione.

### Funzionamento del dipartimento

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 44 del C.C.N.L. lettera a) vigente, non superando di norma 16 ore annuali.

**Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:**

- discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
- decide sulle proposte da presentare al Collegio dei docenti.

**Le proposte:**

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il P.T. O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità;
- una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
- la discussione e le proposte sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente C.C.N.L..

**Coordinatore di Dipartimento**

- Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento
- valorizza la progettualità dei docenti
- media eventuali conflitti
- porta avanti istanze innovative
- si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente
- prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto
- presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.

**Ciascun docente:**

- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 44 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla dirigenza o, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dal Coordinatore.

## CONSIGLI DI CLASSE

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1° A BC	Pistillo Nadia	Rizzo Dorianò
2° A BC	Bonvicini Paola	Sbrissa M.Luisa
3° A AFM	Roccaforte Domenico	Buscemi Giuseppe
4° A AFM.	Partipilo Cristina	Baldan Marilisa
5° A AFM	Orazi Sonia	Baldan Marilisa
1° B BC	Scaduto Ignazio	Visentin Barbara
2° B BC	Noventa Emanuele	Dalla Mora Riccardo
3° B AFM	Romano Beatrice	Bernardinelli Michele
4° B AFM	Boem Paola	Norella Natalina
5° B AFM	Tromboni Paola	Perissinotto Lara
1° C BC	Chiavazzo Filomena	De Vivo Anna
2° C BC	Portolesi Paola	Romano Giuseppe
3° C RIM		Sfriso Marco
4° C RIM	Basso Carla	Morsilli Rosanna
5° C RIM	Fattore Francesca	Morsilli Rosanna
1° D BC	Ferrante Sara	Stella Mariagrazia
2° D BC	Rustichelli Filippo	Zanocco Alessandra
3^ D RIM	Orefice Ruggero	Coghetto Alessandro
1° E BC	Venturato Chiara	Battaiotto Gianna
2° E BC	Pegoraro Erika	Vipera Gilda
3° A TUR	Piotto Manuela	Cosentini Maurizio
4° A TUR.	Pavanella Renata	Striuli Silvia
5° A TUR.	Beraldo Lara	Cester Siro
1° F BC	Cibin Patrizia	Polloni Marika
2° F BC	Lo Caputo	Perlegato Ketty
3° B TUR	Toffolon Chiara	Girgenti Deborah
4° B TUR	Faganella Michela	Zoccoletto Morena
5^ B TUR	Pasian Aidi	Tonon Barbara
1° G BC	Lagasta Giorgio	Monaci Mauro
2° G BC	Cibin Patrizia	Cadamuro Ivan
2° M BC	Scaduto Ignazio	Mellace Silvia
1° H BC	Da Canal M. Teresa	D'Antoni Cristina
2° H BC	Leo Silvia	Enzo Veronica
4^C AFM	Basso Carla	Marchesin Stefania
1° I BC	Gennaro Marina Maria	Frescura Stefano
2° I BC	Guiotto Ania	Corso Simonetta
3° A RIM	Giordano Liborio	Scarpa Lisa
4° A RIM	Pittarello Colotti Cristina	Baruzzo Marco
5° A RIM	Pittarello Colotti Cristina	Pacifici Sara
1° L BC	Toffolon Giovanni	Lucatello Federica
2° L BC	Toffolon Giovanni	Moglia Giovanna
3° B RIM	Borghilli Ilaria	Davanzo Andrea
4° B RIM	Bertoni M. virginia	Cocheo Massimiliano



<b>5° B RIM</b>	Cadau Michele	Baldissera Marco
-----------------	---------------	------------------

### **Il coordinatore del Consiglio di Classe**

- E' il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- E' responsabile della progettazione e del lavoro del consiglio;
- E' facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità in rapporto agli alunni;
- Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio);
- Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Referente di Istituto;
- Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza,
- Controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne richiede e promuove il contributo in rapporto al consiglio di classe
- Guida e coordina i consigli di classe;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe;
- Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- Propone riunioni straordinarie del CdC;
- Cura la stesura del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.)
- Condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF.

### **Il Segretario del Consiglio di Classe**

Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

## RESPONSABILI DI LABORATORIO

RESPONSABILI LABORATORI DI INFORMATICA	
PC 1 sede	Prof. Giuseppe ROMANO
PC 2 sede	Prof. Giuseppe ROMANO
PC 3 ex Aula Informatica	Prof. Riccardo DALLA MORA
PC 5 succursale	Prof.ssa Luigina MARCON
PC 6 succursale	Prof.ssa Luigina MARCON
LAB. SIMUL. SEDE	Prof.ssa Maura COSSUTTA
LAB. SIMUL. SUCCURSALE	Prof. Maurizio COSENTINI

RESPONSABILE PALESTRE 1 - 2	
Palestre	Prof.ssa Anna DE VIVO

RESPONSABILE LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA	
Laboratorio di Chimica e Fisica	Prof.ssa Barbara VISENTIN

### I Responsabili di laboratorio:

- Sono sub-consegnatari dei beni presenti nel laboratorio
- Sovrintendono la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)
- Coordinano le attività di laboratorio
- Sono tenuti alla verifica funzionale delle attrezzature e alla segnalazione dei guasti

=====

# FIGURE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

## FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.) Prof.ssa Giovanna MOGLIA

Con il supporto delle Commissioni di lavoro e dei Referenti delle varie Attività/Progetti la **Funzione Strumentale** si occuperà di:

- **Revisionare, integrare e aggiornare** il P.T.O.F. nel corso dell'anno;
- **Organizzare** la realizzazione dei progetti;
- **Organizzare e coordinare** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento e organizzazione;
- **Curare** la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi esterni all'Istituto predisponendo il relativo fascicolo;
- **Curare** l'aggiornamento del Rapporto di autovalutazione;
- **Gestire** le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- **Operare** in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;
- **Lavorare** con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa curando la relativa rendicontazione economica;
- **Svolgere** un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- **Sollecitare** sinergia di progettualità;
- **Promuovere e sostenere** azioni di cooperazione didattico-professionale;
- **Contribuire** a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica.

### AREA 2 SOSTEGNO AI DOCENTI Prof.ssa Maura COSSUTTA

- La **Funzione strumentale** si occuperà di :
- **Organizzare** la somministrazione dei questionari di autovalutazione di istituto (docenti, alunni, genitori, ATA) in collaborazione con la Funzione Area 1 per la pubblicazione on line e cura la restituzione dei risultati;
- **Gestire** l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- **Rilevare** i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione;
- **Analizzare** i bisogni formativi, **coordinare e gestire** il Piano annuale di formazione e di aggiornamento;
- **Curare** la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di *buone pratiche* metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale;
- **Svolgere** un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo;
- **Favorire** scambi di conoscenze e competenze;
- **Promuovere** uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;

- **Lavorare** a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti;
- **Gestire** la preparazione, l'organizzazione e la rendicontazione delle prove INVALSI;
- **Collaborare** con la F.S. Area 1 nell'aggiornamento del Rapporto di autovalutazione e la predisposizione della Rendicontazione Sociale.

### AREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI Prof. Silvia LEO

Con la collaborazione delle Commissioni di lavoro e dei referenti delle attività/Progetti la Funzione Strumentale ha l'obiettivo di:

- promuovere e sostenere tutte le iniziative progettuali di ampliamento dell'offerta formativa coerenti con il Curricolo e il POF;
- rilevare tramite questionari i bisogni formativi degli studenti;
- acquisire le schede di Progetto dalla Commissioni;
- verificare che le attività prendano regolarmente avvio;
- monitorarne l'andamento e collaborare con i responsabili per la soluzione di eventuali problemi;
- a consuntivo, fornire una descrizione analitica dell'attività dell'Area;
- tenere lo storico dei progetti avviati e realizzati in modo che sia possibile confrontare l'attività di anni diversi per ogni Progetto ai fini anche della costante revisione del Curricolo;
- promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- prevenire situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- promuovere attività che implementino il benessere degli studenti all'interno dell'istituzione scolastica;
- predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- lavorare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa curando la relativa rendicontazione economica.
- La Funzione Strumentale inoltre raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità.

### AREA 4 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO) PROF.SSA Serena MORO

**La Funzione strumentale** si occuperà di:

- **Attuare** modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- **Arricchire** la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- **Favorire** l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- **Realizzare** un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile che consenta la partecipazione attiva dei soggetti nei processi formativi;
- **Correlare** l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

### AREA 5

## **CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA ED EDUCAZIONE PERMANENTE DEGLI ADULTI**

**Prof. Siro CESTER – Domenico ROCCA FORTE**

**Funzione Strumentale** si occuperà di:

- Favorisce l'acquisizione di specifiche competenze connesse al lavoro o alla vita sociale.
- È responsabile delle iniziative e delle attività di recupero e prevenzione della dispersione scolastica: - cura l'accoglienza, l'orientamento in entrata e in itinere per prevenire i fenomeni di dispersione; - coordina gli interventi destinati ai C.d.C., alle famiglie e agli studenti finalizzati all'integrazione degli studenti a rischio di dispersione ed insuccesso scolastico
- Coordina le attività didattiche ed organizzative del corso serale e pomeridiano
- Svolge compiti di raccordo con l'ufficio Didattica: - coordina la formazione classi, procedure di cambio sezione, esami integrativi, esami d'idoneità, corsi di recupero; - effettua periodicamente un monitoraggio della frequenza scolastica degli alunni, al fine di prevenire situazioni di inadempienza (abbandono o evasione) o frequenza saltuaria
- Organizza e coordina le riunioni e le iniziative di formazione attinenti al proprio ambito
- Partecipa alle riunioni della Rete "IDA 1", composta dal CPIA di Venezia, scuola capofila, e dagli Istituti di istruzione secondaria di II grado, con corsi serali; partecipa, presso la stessa Rete, su delega del DS, alla "Commissione per il Patto Formativo Individuale" ex art.5, DPR 263/2012
- Coordina la "Commissione per il Patto Formativo Individuale" (interna d'Istituto), che procede all'elaborazione, per ciascun corsista, del Dossier personale, del Certificato per il riconoscimento di crediti e/o attribuzione di debiti e alla stesura (e periodico aggiornamento) del PFI
- Cura la promozione del corso serale e pomeridiano mediante utilizzo di materiale di diverso tipo: manifesti 6x3, volantini, realizzazione di un video, con testimonianze dirette di alunni e neo-diplomati
- Supporta il Dirigente scolastico nella redazione e diffusione di avvisi, circolari, note organizzative, comunicazioni varie e collabora nel controllo degli orari di servizio e degli adempimenti amministrativi richiesti ai docenti (relazioni, verbali, registro elettronico...)

## **FIGURE DI SISTEMA**

<b>EDUCAZIONE CIVICA</b>	
<b>Referenti di Istituto</b>	<b>• Prof. Domenico ROCCA FORTE</b>

**I referenti di Istituto si occuperanno di:**

- **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;
- **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 in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- **Collaborare** con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" 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.

**Referenti/Coordinatori di classe**

Tutti i docenti di discipline giuridico-economiche

Nel nostro Istituto viene affidato il coordinamento dell'insegnamento di educazione civica ai docenti di discipline giuridico-economiche, fermo restando il coinvolgimento degli altri docenti competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe. Il coordinatore, tra i suoi compiti, ha quello di formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali.

**ATTIVITA' INERENTI GLI ALUNNI CON B.E.S. E DISABILITA'****Referenti****prof.ssa Michela CERA**  
**Prof.ssa Marilu' MOTTA****Il referente si occuperà di:**

- curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc.), CTS, CTI e UST;
- supportare i Cdc per l'individuazione di casi di alunni BES;
- raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- partecipare ai Cdc, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- convocare e presiedere le riunioni del Dipartimento dei docenti di Sostegno, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- collaborare con il Dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento;
- partecipare alle riunioni del GLO in assenza del Dirigente scolastico;
- organizzare e programmare gli incontri tra Az. ULSS, scuola e famiglia;
- gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari per gli alunni BES;
- promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli

alunni, proposte dal dipartimento.

La Coordinatrice si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e la realizzazione delle attività, che presenterà in specifici progetti.

### **ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI STUDENTI STRANIERI**

**Coordinatore**

**prof.ssa Gianna BATTAIOTTO**

**Il referente si occuperà di:**

- redigere e annualmente aggiornare il Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri;
- Facilitare l'accoglienza degli alunni stranieri, aiutandoli a orientarsi nel nuovo ambiente scolastico;
- Offrire supporto nell'apprendimento della lingua italiana, sia attraverso attività di recupero, sostegno e/o sportello;
- Mantenere un dialogo aperto con le famiglie degli studenti stranieri per comprenderne le esigenze e informarle sulle attività scolastiche;
- Collaborare alla stesura di Piani Didattici Personalizzati (PDP) per rispondere alle esigenze specifiche degli alunni stranieri;
- Monitorare il progresso degli studenti stranieri, valutando le loro esigenze e suggerendo eventuali interventi;
- Stabilire collegamenti con associazioni o enti locali che possono offrire supporto, come corsi di lingua o attività culturali;
- Favorire la valorizzazione delle diverse culture all'interno della scuola, organizzando eventi o attività che celebrino la diversità;
- Tenere traccia delle attività svolte e dei risultati ottenuti, fornendo report periodici alla dirigenza scolastica.

La Coordinatrice si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e la realizzazione delle attività.

### **BULLISMO E CYBERBULLISMO**

**Coordinatore**

**Prof. Domenico ROCCAFORTE**

**COMPITI**

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo, in tutte le sue forme; anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia, delle Associazioni e dei Centri di aggregazione presenti sul territorio;
- Nell'ambito dell'Istituzione scolastica il referente potrà svolgere un importante compito di supporto al DS per la revisione del regolamento ed ogni altro Atto o documento.

Il coordinatore si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e l'attuazione delle attività, che presenterà in uno specifico progetto

### **ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

**Referente**

**Prof. Liborio GIORDANO**

**COMPITI**

- Coordina le attività di orientamento interno
- Costruisce rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuole

- Promuove progetti di continuità con le scuole secondarie di I e II grado del territorio
- Coordina le attività di accoglienza degli studenti neo-iscritti
- Coordina il ri-orientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio

Il Referente si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e l'attuazione delle attività, che presenterà in uno specifico progetto

## ORIENTAMENTO IN USCITA

**REFERENTE**

**Prof.ssa Serena MORO**

La referente si occuperà di:

1. **Consulenza individuale** : fornire supporto personalizzato agli studenti per aiutarli a identificare le proprie aspirazioni, interessi e obiettivi professionali.
2. **Informazione sui percorsi formativi** : Offrire informazioni dettagliate su opzioni di studio superiori, come università, istituti tecnici e corsi professionali, inclusi requisiti di ammissione e piani di studio.
3. **Organizzazione di eventi** : Pianificare e gestire eventi come fiere dell'orientamento, incontri con professionisti, workshop e visite a università o aziende.
4. **Sviluppo di competenze** : Aiutare gli studenti a sviluppare competenze utili per il mondo del lavoro, come la scrittura del curriculum, la preparazione ai colloqui e la gestione delle proprie emozioni.
5. **Collaborazione con le famiglie** : Coinvolgere i genitori nel processo di orientamento, fornendo loro informazioni e strumenti per supportare i propri figli nelle decisioni future.
6. **Monitoraggio e follow-up** : Tenere traccia dei percorsi post-diploma degli ex-studenti per valutare l'efficacia dei programmi di orientamento e apportare eventuali miglioramenti.
7. **Formazione continua** : Partecipare a corsi di aggiornamento per rimanere informati sulle tendenze del mercato del lavoro e sulle opportunità educative.
8. **Collaborazione con il personale scolastico** : Lavorare a stretto contatto con altri docenti e professionisti per integrare l'orientamento nel curriculum scolastico.

Questa figura richiede competenze comunicative, empatia e una buona conoscenza delle dinamiche educative e lavorative.

## PNRR - PON - PROGETTAZIONE EUROPEA

**Referente**

**Prof.ssa Serena MORO**

**Il referente si occuperà di:**

1. collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
2. curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor e favorire i raccordi con i consigli di classe;
3. coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni
4. monitorare l'attuazione del progetto nel suo insieme, provvedendo alla corretta gestione della piattaforma PON;
5. curare che i dati inseriti nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani dagli operatori selezionati siano coerenti e completi;
6. promuovere la comunicazione sul territorio attraverso la predisposizione di contenuti e la gestione e/o l'organizzazione di manifestazioni ed eventi.

La Coordinatrice si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e la realizzazione



delle attività, che presenterà in specifici progetti.

## CERTIFICAZIONE LINGUISTICHE

Referente

Prof.ssa Debora GIRGENTI

L'Istituto promuove per gli studenti corsi di potenziamento della conoscenza delle lingue straniere inglese, tedesco, spagnolo, per la preparazione agli esami scritti e orali, volti al conseguimento delle certificazioni esterne di livello B1 e B2 del QCERL (Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue) del Consiglio d'Europa.

Il referente si occupa di:

1. Sviluppare e pianificare corsi specifici per la preparazione alle certificazioni linguistiche, adattando il curriculum alle esigenze degli studenti.
2. **Insegnamento delle competenze linguistiche** : Insegnare le quattro competenze linguistiche fondamentali (ascolto, parlato, lettura e scrittura) necessarie per superare gli esami di certificazione.
3. **Simulazioni d'esame** : Organizzare simulazioni di esami per familiarizzare gli studenti con il formato delle prove e aiutare a gestire l'ansia da prestazione.
4. **Materiale didattico** : Selezionare e fornire materiale didattico appropriato, come libri di testo, esercizi online e risorse audio-video.
5. **Monitoraggio dei progressi** : Valutare e monitorare i progressi degli studenti, fornendo feedback regolari e suggerimenti per migliorare le loro competenze linguistiche.
6. **Supporto individuale** : offrire supporto e tutoraggio individuale per gli studenti che necessitano di ulteriore aiuto o che hanno difficoltà specifiche.
7. **Aggiornamento professionale** : Partecipare a corsi di aggiornamento e seminari per rimanere informati sulle ultime tendenze e metodologie nell'insegnamento delle lingue e nelle certificazioni.
8. **Orientamento sulle certificazioni** : Fornire informazioni dettagliate sulle varie certificazioni disponibili, incluse le modalità di iscrizione, i costi e le opportunità professionali che possono derivarne.

Questa figura richiede competenze linguistiche avanzate, capacità didattiche e una buona conoscenza delle certificazioni linguistiche e dei relativi requisiti.

## SOGGIORNO ALL'ESTERO

Referente

Prof.ssa Debora GIRGENTI

Il referente sarà impegnato nei seguenti compiti:

1. **Pianificazione dei programmi** : Progettare e organizzare programmi di scambio o soggiorni all'estero, selezionando le destinazioni e le istituzioni partner.
2. **Gestione delle pratiche burocratiche** : Curare le procedure amministrative necessarie per la partecipazione degli studenti, come viste, assicurazioni e iscrizioni.
3. **Orientamento agli studenti** : fornire informazioni e supporto agli studenti interessati, aiutandoli a comprendere le opportunità disponibili e i requisiti necessari.
4. **Preparazione culturale** : Organizzare incontri e attività preparatorie per far conoscere agli studenti la cultura e la lingua del paese in cui si rechneranno.
5. **Assistenza durante il soggiorno** : Essere un punto di riferimento per gli studenti durante il soggiorno all'estero, risolvendo eventuali problemi e garantendo il benessere degli studenti.
6. **Valutazione e feedback** : Raccogliere feedback dagli studenti al termine del soggiorno per valutare l'efficacia del programma e apportare miglioramenti futuri.

7. **Collaborazione con colleghi** : Lavorare a stretto contatto con altri docenti e membri del personale scolastico per garantire una buona integrazione del programma di soggiorno con il curriculum scolastico.

Queste attività richiedono competenze organizzative, comunicative e interculturali, oltre a una buona conoscenza delle lingue straniere.

## PROGETTO ERASMUS

Referente

Prof.ssa Francesca FATTORE

Il referente sarà impegnato nei seguenti compiti:

1. **Pianificazione dei progetti** : Sviluppare e pianificare progetti Erasmus, definendo obiettivi, attività e risultati attesi.
2. **Coordinamento con partner europei** : Collaborare con scuole e istituzioni di altri paesi europei per stabilire relazioni e coordinare le attività del progetto.
3. **Gestione delle pratiche burocratiche** : Curare le pratiche necessarie per la partecipazione al programma Erasmus, inclusa la preparazione della documentazione e la gestione dei finanziamenti.
4. **Orientamento e supporto agli studenti** : Informare e preparare gli studenti interessati a partecipare ai progetti, fornendo supporto su aspetti linguistici e culturali.
5. **Organizzazione di mobilità** : Pianificare e gestire le mobilità degli studenti, assicurando che abbiano tutte le informazioni necessarie per il soggiorno all'estero.
6. **Attività di monitoraggio e valutazione** : Seguire l'andamento dei progetti, raccogliere dati e feedback per valutare l'impatto e l'efficacia delle esperienze Erasmus.
7. **Promozione dei risultati** : Condividere i risultati e le esperienze dei progetti con la comunità scolastica e oltre, per sensibilizzare sull'importanza delle opportunità europee.
8. **Formazione continua** : Partecipare a corsi di aggiornamento e seminari per rimanere informati sulle novità del programma Erasmus e sulle migliori pratiche.

Questi compiti richiedono competenze organizzative, relazionali e interculturali, oltre a una buona conoscenza delle lingue straniere e delle dinamiche europee.

## PROGETTO INTERCULTURA

Referente

Prof.ssa Cristina D'ANTONI

Il referente sarà impegnato nei seguenti compiti:

1. **Orientamento agli studenti**: Fornire informazioni e supporto agli studenti interessati a specifici programmi di INTERCULTURA, aiutandoli a comprendere le opportunità disponibili e i requisiti necessari.
2. **Preparazione culturale**: organizzare incontri e attività preparatorie per far conoscere gli studenti la cultura e la lingua del paese in cui si recheranno.
3. **Assistenza durante il soggiorno**: essere un punto di riferimento per gli studenti durante il soggiorno all'estero, risolvendo eventuali problemi e garantendo il benessere degli studenti.
4. **Valutazione feedback**: raccogliere feedback degli studenti al termine del soggiorno per valutare l'efficacia del programma e apportare miglioramenti futuri.
5. **Collaborazione con i colleghi**: lavorare a stretto contatto con altri docenti e membri del personale scolastico per garantire una buona integrazione del programma di soggiorno con il curriculum scolastico.

Questi compiti richiedono competenze organizzative, relazionali e interculturali, oltre a una buona conoscenza delle lingue straniere e delle dinamiche europee.

<b>Referenti</b>	<b>Prof. ssa Ketty PERTEGATO</b> <b>Prof. Michele BERNARDINELLI</b>
I referenti sovrintendono a tutte le operazioni relative al tirocinio curriculare (stage) in quanto attività importante e significativa dell'intero percorso di Formazione scuola - lavoro, che viene attivato secondo il seguente processo:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Individuazione delle imprese/aziende</b> L'individuazione delle imprese e degli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione del tirocinio curricolare è a carico del dirigente scolastico supportato dal gruppo di lavoro;</li><li>2. <b>Sottoscrizione della convenzione</b> L'attuazione del percorso avviene mediante una convenzione ad hoc tra l'istituzione scolastica e il soggetto disponibile ad accogliere lo studente per periodi di apprendimento in ambito lavorativo. Alla convenzione sottoscritta dalle parti è allegato il progetto formativo personalizzato di tirocinio curriculare, coerente con l'annualità ed il percorso di studi frequentato dallo studente, che definisce le competenze in esito al percorso.</li><li>3. <b>Seguire gli studenti</b>, attraverso i tutor scolastici, durante l'intero arco di svolgimento dei tirocini in azienda, attraverso visite in loco e continui contatti con il tutor aziendale, al fine di garantire il miglior percorso formativo possibile, intervenendo per tempo sui vari ed eventuali problemi dovessero presentarsi.</li></ol>	

<b>C.L.I.L.</b>	
<b>Coordinatore</b>	<b>Prof.ssa Maria Luisa SBRISSA</b>
La Coordinatrice promuove lo sviluppo di unità didattiche in lingua inglese. Sovrintende:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Pianificazione del curriculum</b> : Sviluppare e pianificare corsi CLIL, collaborando con docenti di diverse discipline per integrare l'insegnamento della lingua nelle varie materie.</li><li>2. <b>Formazione del personale</b> : Organizzare corsi di formazione e workshop per i docenti, fornendo strumenti e metodologie per l'insegnamento CLIL.</li><li>3. <b>Supporto agli insegnanti</b> : fornire consulenza e supporto agli insegnanti che intendono implementare il metodo CLIL nelle loro classi, aiutandoli a sviluppare materiali didattici adeguati.</li><li>4. <b>Monitoraggio e valutazione</b> : Monitorare l'implementazione del CLIL nella scuola, raccogliendo feedback e valutando l'efficacia del metodo per migliorare le pratiche didattiche.</li><li>5. <b>Promozione del CLIL</b> : Sensibilizzare studenti e famiglie sui benefici del CLIL, evidenziando l'importanza della competenza linguistica integrata con l'apprendimento dei contenuti.</li><li>6. <b>Collaborazione con enti esterni</b> : Stabilire collaborazioni con altre scuole e istituzioni per scambiare buone pratiche e risorse legate all'insegnamento CLIL.</li><li>7. <b>Sviluppo di risorse</b> : Creare e condividere risorse didattiche specifiche per il CLIL, come materiali multimediali e attività pratiche che facilitano l'apprendimento.</li></ol>	
Questa figura richiede competenze linguistiche avanzate, conoscenze pedagogiche e la capacità di lavorare in team con altri docenti.	

## SERVIZI ALLA PERSONA/POLITICHE GIOVANILI CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA

**Referenti**

**Prof.ssa Carla BASSO**

**Prof.ssa Marilisa BALDAN**

I Referenti si impegneranno a promuovere

### Politiche Giovanili

1. **Piano di intervento** : Sviluppare e attuare piani di intervento per promuovere il coinvolgimento attivo degli studenti nella vita scolastica e comunitaria.
2. **Progetti e attività** : Organizzare attività e progetti che favoriscono la socializzazione, l'inclusione e la partecipazione degli studenti.
3. **Collaborazione con enti locali** : Collaborare con enti locali, associazioni e servizi sociali per creare reti di supporto e opportunità per i giovani.
4. **Sensibilizzazione** : promuovere la consapevolezza su tematiche giovanili, come la salute mentale, la prevenzione della violenza e l'educazione alla legalità.
5. **Supporto individuale** : offrire supporto personalizzato agli studenti in difficoltà, aiutandoli a trovare risorse e opportunità di crescita personale e professionale.

### Contrasto alla Dispersione Scolastica

1. **Monitoraggio della frequenza** : Tenere traccia delle assenze e dei casi di dispersione, identificando gli studenti a rischio.
2. **Interventi personalizzati** : Proporre interventi specifici per gli studenti a rischio di abbandono, come tutoraggio, supporto psicologico e didattiche alternative.
3. **Coinvolgimento delle famiglie** : Stabilire un dialogo attivo con le famiglie per sensibilizzarle sull'importanza della continuità scolastica e coinvolgerle nei percorsi formativi dei loro figli.
4. **Rete di supporto** : Creare una rete di collaborazione con altri enti e istituzioni per fornire supporto integrato agli studenti e alle loro famiglie.

Queste figure richiedono competenze relazionali, capacità di problem-solving e una buona conoscenza delle dinamiche giovanili e delle normative scolastiche.

## ANIMATORE DIGITALE CURATORE DEL SITO DELL'ISTITUTO

**Referente**

**Prof. Riccardo DALLA MORA**

### Il referente si occuperà di:

1. Gestire il sito Web dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati;
2. Garantire la continua fruibilità del sito e reperibilità delle informazioni;
3. Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito;
4. Acquisire materiali ed informazioni dai docenti referenti dei progetti al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate;
5. Elaborare proposte del Dirigente scolastico con azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.

## PROGRAMMA DI CERTIFICAZIONI I.C.D.L.

Referente

Prof. Riccardo DALLA MORA

Il referente ICDL (International Certification of Digital Literacy)) in una scuola superiore ha la responsabilità di coordinare e gestire l'implementazione del programma ICDL, che attesta le competenze informatiche degli studenti. Le sue principali funzioni includono:

1. **Organizzazione dei corsi** : Pianificare e gestire i corsi di preparazione per gli studenti che desiderano ottenere la certificazione ICDL.
2. **Gestione degli esami** : Coordinare le sessioni di esame, assicurandosi che gli studenti abbiano accesso alle risorse necessarie e che gli esami si svolgano in conformità con le linee guida ICDL.
3. **Formazione del personale** : Fornire formazione e aggiornamenti ai docenti e al personale scolastico sulle competenze e sugli strumenti ICDL.
4. **Monitoraggio delle iscrizioni** : Gestire le iscrizioni degli studenti al programma ICDL e mantenere registri accurati dei progressi e dei risultati.
5. **Promozione del programma** : Sensibilizzare gli studenti e le famiglie sui beneficiari della certificazione ICDL e sulle opportunità professionali che essa offre.
6. **Supporto agli studenti** : Fornire assistenza agli studenti durante il percorso di preparazione, sostenerli a superare eventuali difficoltà.
7. **Valutazione del programma** : monitorare e valutare l'efficacia del programma ICDL nella scuola, raccogliendo feedback dagli studenti e apportando eventuali miglioramenti.
8. **Collaborazione con enti esterni** : mantenere relazioni con enti certificatori e organizzazioni esterne per garantire che il programma rimanga aggiornato e rilevante.

Questa figura richiede competenze informatiche solide, capacità organizzative e comunicative, nonché una buona conoscenza del mondo dell'istruzione e delle certificazioni professionali.

## CORSO ASSISTENTI CONGRESSUALI

Referente

Prof. Ignazio SCADUTO

Il referente per il corso di Assistente congressuale in una scuola superiore ha diverse responsabilità legate alla gestione e all'organizzazione del corso. Le sue principali funzioni includono:

1. **Pianificazione del corso** : Sviluppare il curriculum e organizzare le lezioni, assicurandosi che i contenuti siano aggiornati e pertinenti alle esigenze del settore.
2. **Gestione delle iscrizioni** : Coordinare le iscrizioni degli studenti al corso e mantenere registri accurati sui partecipanti.
3. **Collaborazione con esperti del settore** : Stabilire collegamenti con professionisti e aziende del settore congressuale per fornire agli studenti opportunità di apprendimento pratico e stage.
4. **Organizzazione di eventi** : pianificare e gestire eventi pratici, come simulazioni di congressi o conferenze, per offrire agli studenti esperienze dirette nel campo.
5. **Valutazione e feedback** : Monitorare e valutare l'andamento del corso, raccogliendo feedback dagli studenti per migliorare i contenuti e le modalità di insegnamento.
6. **Supporto agli studenti** : fornire supporto e consulenza agli studenti, aiutarli a sviluppare competenze utili per il mondo del lavoro ea prepararsi per eventuali opportunità di carriera.
7. **Promozione del corso** : Sensibilizzare gli studenti e le famiglie sui benefici del corso di Assistente congressuale e sulle opportunità professionali disponibili.

Questa figura richiede competenze organizzative, comunicative e relazionali, oltre a una buona conoscenza del settore congressuale e delle dinamiche lavorative ad esso associate.

PROVE INVALSI	
Referente	Prof. Liborio GIORDANO
<p><b>Il referente si occuperà di:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare tutte le operazioni inerenti all'organizzazione delle prove INVALSI per classi dell'Istituto.</li> <li>2. Tenere aggiornati rapporti continui con il Dirigente Scolastico e l'Ufficio Didattica per gli adempimenti e la pianificazione delle prove.</li> <li>3. Monitorare e scaricare dal sito INVALSI tutto il materiale necessario (istruzioni, calendari, moduli) e trasmetterlo a Dirigenza, Segreteria e docenti coinvolti.</li> <li>4. Curare l'organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI, assicurandosi che tutte le fasi operative siano rispettate.</li> <li>5. Presenziare alle riunioni informative e di staff riguardanti le prove INVALSI.</li> <li>6. Predisporre, in collaborazione con lo staff dirigenziale, una lettura analitica dei risultati INVALSI degli anni precedenti, con particolare attenzione alle criticità e ai punti di forza.</li> <li>7. Tabulare i dati e analizzare i risultati delle prove, predisponendo report e grafici esplicativi per una lettura approfondita delle performance degli studenti.</li> <li>8. Presentare i risultati al NIV e successivamente al Collegio dei Docenti e agli altri Organi Collegiali, con proposte di miglioramento basate sui dati raccolti.</li> <li>9. Redigere una relazione finale che evidenzia i risultati ottenuti e le possibili strategie per il miglioramento del rendimento degli alunni.</li> </ol> <p>Il compenso per lo svolgimento dell'incarico sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto e sarà proporzionato all'effettiva realizzazione dei compiti assegnati, previa presentazione di una dettagliata relazione finale.</p>	

## COMMISSIONI DI LAVORO

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE	
IL DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato	
Prof.ssa Giovanna MOGLIA	COORDINATORE
Prof.ssa Serena MORO	COMPONENTE
Prof.ssa Maura COSSUTTA	COMPONENTE
Prof.ssa Michela CERA	COMPONENTE
Prof.ssa Silvia LEO	COMPONENTE

Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.

Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa, tra l'altro:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV.

Il NIV potrà invitare negli incontri i Referenti delle diverse aree di lavoro.

### G.L.I. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato	
Prof.ssa Michela CERA	COORDINATRICE
Prof.ssa Gianna BATTAIOTTO	COMPONENTE
Prof. Filippo RUSTICHELLI	COMPONENTE
Prof. Giorgio GIAMPAOLO	COMPONENTE
Prof. Liborio GIORDANO	COMPONENTE
Signora Katiuscia SEGAT	COMPONENTE GENITORI
Signora Ylenia TONON	COMPONENTE GENITORI
Dott.ssa Marianna TREVISIOL	ANFFAS
Dott.ssa Giulia CASTELLANO	LA NOSTRA FAMIGLIA

Il Gruppo di lavoro si occuperà di:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

### TEAM ANTIBULLISMO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato	
Prof. Domenico ROCCAFORTE	REFERENTE DI ISTITUTO
Prof. ssa Sabrina BOEM	TEAM DIGITALE
Psicologa del C.I.C.	COMPONENTE
Prof.ssa Maura COSSUTTA	COUNSELOR SPORTELLLO ASCOLTO
GENITORE	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO



STUDENTE del CdI	STUDENTE RAPPRESENTANTE PRESSO IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
<p>Il team antibullismo è coordinato e presieduto dal dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. Si riunisce la prima volta all'inizio di ogni anno scolastico.</p> <p>Il team antibullismo ha il compito di individuare per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione contro il bullismo e il cyberbullismo. A tal fine individuerà i più opportuni strumenti per realizzare la prevenzione primaria o universale (102), la prevenzione secondaria o selettiva (103) e, infine, la prevenzione terziaria o indicata (104).</p> <p><b>Dette forme di prevenzioni sono previste dal D.M. 13 gennaio 2021, n. 18.</b></p>	

TEAM DI EMERGENZA - ANTIBULLISMO	
IL DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato	
Prof. Domenico ROCCAFORTE	REFERENTE DI ISTITUTO
Prof. ssa Sabrina BOEM	TEAM DIGITALE
Psicologa del C.I.C.	COMPONENTE
Prof.ssa Maura COSSUTTA	COUNSELOR SPORTELLLO ASCOLTO
<p>Il team per l'emergenza è coordinato e presieduto dal dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. Si riunisce al verificarsi di episodi conclamati di bullismo e cyberbullismo.</p> <p>Il team per l'emergenza svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riceve la scheda rubricata "prima segnalazione di caso di presunto atto di bullismo e/o cyberbullismo"</li> <li>• consulta il coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima</li> <li>• istruisce il caso, redigendo dettagliando scheda di valutazione</li> <li>• individua le possibili azioni da intraprendere e le condivide con i coordinatori di classe e i docenti di ciascuna classe</li> <li>• se necessario, coinvolge le istituzioni e le strutture esterne della rete territoriale, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ i servizi sanitari territoriali</li> <li>⇒ i servizi sociali</li> <li>⇒ la Polizia postale</li> <li>⇒ i Carabinieri</li> <li>⇒ i servizi sociali</li> <li>⇒ le associazioni di volontariato del territorio presso cui, a seguito di convenzioni già stipulate con la scuola, il bullo potrebbe svolgere percorsi di riabilitazione e riflessione, eventualmente concordati, in luogo delle misure puramente sanzionatorie</li> </ul> </li> <li>• in caso di rilevanza penale del comportamento segnala l'evento all'Autorità giudiziaria.</li> </ul>	

FORMAZIONE SCUOLA LAVORO	
IL DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato	
Prof.ssa Serena MORO	COORDINATRICE
Prof.ssa Maura COSSUTTA	COMPONENTE
Prof.ssa Michela FAGANELLO	COMPONENTE
Prof.ssa Ketty PERTEGATO	COMPONENTE
Prof. Michele BERNARDINELLI	COMPONENTE
Coordina e monitora quanto previsto nel Piano triennale per il PCTO	



TEAM DIGITALE	
IL DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato	
Prof. Riccardo DALLA MORA	ANIMATORE DIGITALE
Prof.ssa Serena MORO	COMPONENTE
Prof.ssa Stefania BOEM	COMPONENTE
Prof. Giuseppe ROMANO	COMPONENTE
Ass. Amm. Daniela MORAS	COMPONENTE
Ass. Tecnico Giuliano CRIVELLARI	COMPONENTE
<p>Il team per l'innovazione digitale supporta l'Animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione in Istituto, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>➔ <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> 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;</li> <li>➔ <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e il team per l'innovazione digitale dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</li> </ul>	

CONTENT AND LANGUAGE INTEGRATED LEARNING (C.L.I.L.)	
IL DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato	
Prof.ssa Maria Luisa SBRISSA	COORDINATRICE
Prof.ssa Sabrina BOEM	COMPONENTE
Prof.ssa Serena MORO	COMPONENTE
Prof.ssa Chiara VENTURATO	COMPONENTE
<p>Il CLIL è sempre più utilizzato in diversi paesi come metodo per potenziare l'insegnamento delle lingue straniere.</p> <p><b>Principali caratteristiche del CLIL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Integrazione di contenuti e lingua :</b> Gli studenti apprendono discipline come Economia Aziendale, Matematica, Diritto, ..... mentre sviluppano le loro competenze linguistiche.</li> <li>• <b>Approccio comunicativo :</b> Favorisce l'uso della lingua in contesti reali e pratici, migliorando l'abilità di comunicazione.</li> </ul>	

- **Sviluppo delle competenze** : Promuove non solo la padronanza linguistica, ma anche il pensiero critico e le abilità collaborative.
- **Applicazione pratica** : Gli studenti possono applicare ciò che imparano in situazioni concrete, rendendo l'apprendimento più significativo.

PRIVACY	
Vincenzo SABELLICO	RESPONSABILE PROTEZIONE DATI
Prof. Domenico ROCCA FORTE	DATA PROTECTION OFFICER
Ditta K.N.E.	AMMINISTRATORE DI SISTEMA – SERVIZI INFORMATICI
<p>Le Scuole Statali sono state chiamate ad adeguarsi al regolamento europeo, ma la complessità delle disposizioni e della normativa non ha reso facile il recepimento delle direttive e la conversione dei processi; si è reso pertanto necessario, per una attenta analisi dei processi e dei trattamenti dei dati personali, individuare i responsabili per le varie fasi della gestione delle procedure.</p> <p>Il Titolare del trattamento determina finalità e mezzi del trattamento dei dati personali, funge da garante di sicurezza; questa figura è sempre ricoperta dal dirigente scolastico.</p> <p>Il Responsabile della protezione dei dati (RPD, che in inglese equivale al Data Protection Officer, DPO) è una nomina obbligatoria per tutti gli organismi pubblici. Considerando la tipologia, il volume e la qualità dei dati trattati e dei trattamenti realizzati, la figura del DPO all'interno di un Istituto scolastico riveste un'importanza strategica; nel nostro caso è ricoperta la funzione da un docente interno.</p> <p>L' Amministratore di sistema o, tecnico sistemista di rete, è una figura professionale che approfondisce le competenze di un tecnico hardware e software soprattutto per quanto riguarda le caratteristiche delle architetture informatiche e, in particolare, l'utilizzo e la condivisione di grandi quantità di dati attraverso le reti di comunicazione. Si occupa quindi essenzialmente di ogni tipo di rete informatica, comprese quelle a cui non si accede via web, come le reti intranet e implementa i sistemi di sicurezza del networking nonché definisce le procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati da parte gli utenti, curando interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "backup" e progettando le attività di supporto al "disaster recovery".</p>	

ORGANIGRAMMA PER SICUREZZA PER LA PROTEZIONE E PREVENZIONE (D. LGS 81/2008)	
IL DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato	DATORE DI LAVORO
Ing. Luciano VOLPATO	R.S.P.P.
Dott. Andrea BITOZZI	MEDICO COMPETENTE
Ass. Amm. Gianvito TITONE	A.S.P.P.
Prof. Domenico ROCCA FORTE	R.L.S.
SQUADRA ANTINCENDIO	Riportata nel Piano di emergenza
PREPOSTI	DOCENTI LABORATORIO/PALESTRA
SQUADRA PRIMO SOCCORSO	Riportato nel Piano di emergenza.
<p>Nell'ambito della sicurezza sul lavoro, le figure sensibili svolgono un ruolo cruciale nel garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto.</p>	

In sintesi, le figure sensibili per la sicurezza sul lavoro hanno un compito complesso e multidimensionale che richiede competenze tecniche, capacità di comunicazione e una forte attitudine alla prevenzione. La loro azione coordinata è fondamentale per garantire la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

La misura della retribuzione degli incarichi, laddove previsti, sarà concordata in sede di Contrattazione d'Istituto con le RSU e le OO.SS provinciali.

**Si allega alla presente l'elenco dell'Organico dell'autonomia di questo Istituto.**