



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "P.HENSEMBERGER"

ISTITUTO TECNICO: Elettrotecnica, Informatica, Telecomunicazioni,  
Meccanica e Meccatronica, Biotecnologie Sanitarie

LICEO SCIENTIFICO: Scienze Applicate

✉e-mail [MBTF410002@istruzione.it](mailto:MBTF410002@istruzione.it) ✉e-mail [PECMBTF410002@pec.istruzione.it](mailto:PECMBTF410002@pec.istruzione.it)

Sito Internet: [www.hensemberger.edu.it](http://www.hensemberger.edu.it)

## FUNZIONIGRAMMA DESCRITTIVO

DIRIGENTE SCOLASTICO	
Prof.ssa Petronillalercitano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzioni, compiti, competenze e responsabilità del DS, sono definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, legge n. 107/2015 secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione scolastica ed è responsabile della gestione amministrativa, funzionale e organizzativa della medesima.</li></ul>

STAFF DELLA DIRIGENZA	
COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA	
COLLABORATORE VICARIO Prof.ssa Eleonora Ceriani	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti</li><li>• Ha responsabilità in ordine alla gestione delle pratiche amministrative</li><li>• Coordina la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni</li><li>• Coordina la pianificazione funzionale e organizzativa dell'Istituto</li><li>• Gestisce la temporanea sostituzione dei docenti</li><li>• Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)</li><li>• Gestisce la variazione temporanea dell'orario in caso di assenza dei docenti</li><li>• Intrattiene colloqui con le famiglie e l'utenza</li><li>• Svolge azioni promozionali delle attività poste in essere dall'Istituto</li><li>• Predisporre l'organizzazione funzionale delle attività di potenziamento, recupero e valorizzazione didattica</li><li>• Organizza il rapporto e il coordinamento con i servizi ausiliari e amministrativi</li><li>• Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni di staff</li><li>• Calendarizza le attività dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti</li></ul>
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi</li><li>• Collabora alla gestione delle pratiche amministrative</li></ul>

<p>Prof.ssa Antonella Onorati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni</li> <li>• Collabora alla pianificazione funzionale e organizzativa dell'Istituto</li> <li>• Collabora alla gestione della temporanea sostituzione dei docenti</li> <li>• Collabora al coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)</li> <li>• Collabora alla gestione della variazione temporanea dell'orario in caso di assenza dei docenti</li> <li>• Collabora in merito al rapporto e al coordinamento con i servizi ausiliari e amministrativi</li> <li>• Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni di staff</li> </ul>
<p>MEMBRI DELLO STAFF DELLA DIRIGENZA</p>	
<p>COLLABORATORE FIDUCIARIO Responsabile di sede succursale</p> <p>Prof.ssa Annalisa Tagliabue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni</li> <li>• Collabora al coordinamento della pianificazione funzionale e organizzativa dell'Istituto (sede succursale)</li> <li>• Gestisce la temporanea sostituzione dei docenti</li> <li>• Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, piano della sorveglianza intervallo, etc.)</li> <li>• Gestisce la variazione temporanea dell'orario in caso di assenza dei docenti</li> <li>• Intrattiene colloqui con le famiglie e l'utenza</li> <li>• Collabora al rapporto con i servizi ausiliari e amministrativi</li> <li>• Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni di staff</li> </ul>
<p>COLLABORATORE FIDUCIARIO Responsabile di sede succursale</p> <p>Prof.ssa Pina Turano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni</li> <li>• Collabora al coordinamento della pianificazione funzionale e organizzativa dell'Istituto (sede succursale)</li> <li>• Gestisce la temporanea sostituzione dei docenti</li> <li>• Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, piano della sorveglianza intervallo, etc.)</li> <li>• Gestisce la variazione temporanea dell'orario in caso di assenza dei docenti</li> <li>• Intrattiene colloqui con le famiglie e l'utenza</li> <li>• Collabora al rapporto con i servizi ausiliari e amministrativi</li> <li>• Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni di staff</li> </ul>
<p>COLLABORATORE FIDUCIARIO Coordinatore didattico</p> <p>Prof. Mario Giustizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di pianificazione, approfondimento, sperimentazione e armonizzazione didattica dell'Istituto</li> <li>• Promuove pratiche, contenuti e strumenti per incentivare una didattica di qualità, verificando l'efficacia delle prassi didattiche diffuse e proponendo azioni di miglioramento</li> <li>• Promuove, con il supporto di eventuali responsabili (docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti), progetti e strumenti atti a favorire l'innovazione metodologica, il successo dell'azione didattico-educativa e il benessere della comunità scolastica</li> <li>• Coordina le attività di potenziamento, recupero e valorizzazione didattica degli studenti e ne monitora le ricadute</li> <li>• Coordina e monitora, collaborando con la Funzione strumentale Valutazione, il funzionamento delle attività didattiche inerenti all'attuazione del PTOF e del PdM</li> <li>• Collabora alla revisione e all'aggiornamento della modulistica, dei regolamenti e degli strumenti operativi relativi all'azione didattica individuale e dipartimentale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora la coerenza, l'applicazione e la trasparenza della produzione documentale di afferenza didattica, proponendo soluzioni migliorative</li> <li>• Collabora con la Funzione strumentale Valutazione per proporre eventuali integrazioni e correzioni al PTOF</li> <li>• Supporta lo sviluppo di una cultura valutativa condivisa, anche stimolando il confronto fra docenti per la creazione di pattern valutativi uniformi</li> <li>• Elabora e propone di griglie, documenti, prove e modelli che strutturino in modo organico, coerente e condiviso il "fare scuola" comune</li> <li>• Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni di staff</li> </ul>
--	--

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)</b>	
Sig.ra Ornella Marasco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ai servizi generali di natura amministrativa, finanziaria e contabile e ne cura l'organizzazione</li> <li>• Svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA</li> <li>• Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS</li> <li>• Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa</li> <li>• Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili</li> <li>• Ha funzione di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili</li> </ul>

<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	
<p><b>COMPOSIZIONE</b></p> <p>DS prof.ssa Petronilla Ieracitano</p> <p>Componente genitori: Daniela Cazzaniga, Giulia Guffanti, Tiziana Secchi, Cornelia Scotti</p> <p>Componente docenti: proff. Eleonora Ceriani, Paola Beach, Cinzia Brunetto, Grazia De Flandre, Simone Nannelli, Francesco De Gennaro, Girolamo Rano, Raffaele Tozzi Fontana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel rispetto delle competenze del DS, del DSGA e degli altri organi collegiali, stabilisce le linee d'indirizzo del PTOF e ne adotta le attività</li> <li>• Delibera il bilancio preventivo e approva il conto consuntivo</li> <li>• Stabilisce l'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto</li> <li>• Definisce i regolamenti generali d'Istituto, i criteri di formazione delle classi, l'orario delle lezioni, il calendario scolastico</li> <li>• Esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto</li> <li>• Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto</li> <li>• Stabilisce i criteri generali in merito all'acquisto e alla conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, alla stipula di contratti e convenzioni varie</li> </ul>

<p>Componente ATA: Franco Cirigliano, dott. Danilo Civati</p> <p>Componente studenti: Emanuele Baarlam, Simone Viatore, Alessandro Piras, Luca DuarteDi Gangi</p>	
---	--

<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	
<p>COMPOSIZIONE</p> <p>I Docenti dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati</li> <li>• Elabora il PTOF e i criteri della programmazione didattica, gli obiettivi, i contenuti e le modalità di attuazione e di monitoraggio del PTOF stesso e dei progetti/funzioni ad esso collegati, anche recependo le relazioni e i resoconti dei referenti d'area, di progetto o delle funzioni strumentali in conformità con le indicazioni di legge e le linee prioritarie individuate dal Consiglio d'Istituto</li> <li>• Delibera il piano delle attività collegiali annuali relative alla funzione docente</li> <li>• Esprime pareri obbligatori o facoltativi su diversi aspetti didattici ed organizzativi (orario, calendario scolastico, composizione classi, viaggi di istruzione ed altre iniziative)</li> <li>• Delibera l'istituzione di Dipartimenti di supporto alla didattica e alla progettazione</li> <li>• Delibera le attività di integrazione e recupero, i criteri di conduzione degli scrutini e, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>• Valuta le richieste d'iscrizione alla stessa classe per la terza volta degli alunni ripetenti</li> <li>• Recepisce le comunicazioni del DS o formula proposte allo stesso</li> <li>• Provvede, sentiti i Consigli di Classe, all'adozione dei libri di testo</li> <li>• Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTI DI MATERIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgono una funzione progettuale, propositiva e documentale</li> <li>• Elaborano e sviluppano programmazioni didattiche comuni e condivise, monitorandone l'applicazione e la ricaduta pedagogica e didattica</li> <li>• Definiscono i criteri comuni per la costruzione e la valutazione delle diverse tipologie di prove, coerentemente ai criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti</li> <li>• Recepiscono le azioni migliorative definite dal PTOF e dal PdM</li> <li>• Favoriscono l'innovazione metodologica e promuovono l'autoaggiornamento</li> <li>• Esprimono pareri tecnici in merito alle sperimentazioni e ad ogni altro aspetto della didattica</li> </ul>	

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI MATERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta e pianifica, con il contributo dei membri, gli aspetti organizzativi, gestionali, formativi e didattici previsti dall'attività annuale del Dipartimento, tenendo conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti e del DS</li> <li>• Promuove il confronto didattico-educativo tra docenti della disciplina (o di discipline affini)</li> <li>• Garantisce che il Dipartimento individui i contenuti minimi e le competenze essenziali, nel quadro delle specificità disciplinari, per la promozione alla classe successiva</li> <li>• Promuove la riflessione comune sui libri di testo e sulle novità editoriali in vista delle successive adozioni</li> <li>• Coordina le proposte di autoaggiornamento e propone contributi di riflessione e azione per il miglioramento degli apprendimenti disciplinari</li> <li>• Trasmette alla Segreteria Finanziaria le proposte di acquisto formulate dal Dipartimento</li> <li>• Favorisce l'inserimento dei docenti in ingresso, fornendo loro le necessarie indicazioni operative e didattiche</li> </ul>
--	--

<b>CONSIGLI DI CLASSE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nell'ambito dell'autonomia e del rispetto delle competenze degli altri organi collegiali, hanno competenze in materia di progettazione didattica, anche personalizzata, negli ambiti curricolari ed extracurricolari, del recupero, del potenziamento e del ri-orientamento</li> <li>• Rappresentano la cerniera pedagogico-educativa fra il gruppo classe e l'Istituto</li> <li>• Presiedono il rispetto dei regolamenti, monitorano gli aspetti relazionali e motivazionali della classe, garantiscono informazioni di pertinenza didattica e organizzativa agli studenti e alla parte genitoriale</li> <li>• Realizzano attività di valutazione periodica e finale degli studenti</li> </ul>
COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta il riferimento stabile per i problemi della classe e ne favorisce la soluzione attraverso azioni costruttive e condivise</li> <li>• Riferisce le situazioni di particolare problematicità al DS</li> <li>• Svolge compiti su assegnazione e su delega del DS</li> <li>• Svolge la funzione di Presidente del Consiglio di Classe in tutte le sedute non presiedute dal DS</li> <li>• Coordina l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti nel Consiglio di Classe</li> <li>• Espone, ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, la programmazione del Consiglio di Classe e gli aspetti salienti del PTOF, le eventuali difficoltà della classe e i risultati conseguiti</li> <li>• Controlla periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli studenti, monitorando le eventuali situazioni anomale e comunicandone la sussistenza alla parte genitoriale e, se necessario, al DS</li> <li>• Convoca le famiglie degli studenti qualora il profitto o l'andamento disciplinare lo richiedano</li> <li>• Segnala al DS, anche tramite il Coordinatore didattico, qualsiasi necessità di ordine didattico relativa alla classe coordinata</li> <li>• Illustra alla classe il piano di evacuazione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora le attività funzionali al corretto svolgimento degli scrutini e redige analitiche motivazione per i non ammessi</li> <li>• Coordina i lavori per la predisposizione e la stesura del documento del 15 maggio (solo per le classi quinte), garantendo il rispetto dei tempi previsti</li> </ul>
--	--

RESPONSABILI D'AREA, FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI DI ATTIVITA'	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettano, pianificano e realizzano la funzione strumentale, l'attività o il progetto d'area di cui sono responsabili</li> <li>• Riferiscono al DS gli aspetti problematici dell'attività di cui sono responsabili</li> <li>• Garantiscono, collaborando con il DS e il suo staff, il funzionamento e il monitoraggio degli aspetti gestionali e contenutistici delle attività di competenza</li> </ul>
<p>RESPONSABILE CORSI SERALI</p> <p>Prof. Aniello Baldino (RESPONSABILE)</p> <p>Prof. Simone Nannelli (COLLABORATORE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni</li> <li>• Collabora al coordinamento della pianificazione funzionale e organizzativa dei corsi serali dell'Istituto</li> <li>• Collabora alla gestione della temporanea sostituzione dei docenti dei corsi serali</li> <li>• Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, piano della sorveglianza intervallo, etc.)</li> <li>• Gestisce la variazione temporanea dell'orario in caso di assenza dei docenti dei corsi serali</li> <li>• Intrattiene colloqui con le famiglie e l'utenza</li> <li>• Collabora al rapporto con i servizi ausiliari e amministrativi</li> <li>• Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni di staff</li> </ul>
<p>REFERENTE PCTO</p> <p>Prof. Raffaele Del Buono Prof. Raffaele Tozzi Fontana Prof.ssa Cristina Ferrario Prof.ssa Roberta Sofi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, coordina e realizza le attività relative all'area dei PCTO, curandone anche gli aspetti formali, gestionali, amministrativi e documentali</li> <li>• Garantisce, collaborando con il DS e il suo staff, il funzionamento e il monitoraggio degli aspetti gestionali, documentali e contenutistici dell'attività di PCTO degli studenti</li> <li>• Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); monitora l'attività e i suoi aspetti organizzativi ed educativi, valutando la qualità dello svolgimento anche in termini di sicurezza, i progressi in termini di competenze acquisite e la significatività</li> <li>• Cura l'attestazione dell'attività svolta e verifica la produzione documentale da parte di tutti gli attori coinvolti</li> <li>• Affronta eventuali criticità di concerto con il Consiglio di Classe e il DS, riferendo gli aspetti problematici dell'attività</li> <li>• Al termine dell'attività relaziona sulla stessa, con particolare riferimento ai risultati, alla ricaduta e alle proposte di miglioramento</li> </ul>
<p>REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE (KA1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, segue e organizza le attività legate al progetto Erasmus KA1, finalizzato a favorire la mobilità dei docenti verso paesi dell'Unione Europea, a implementare la formazione a favore di una didattica innovativa e a incentivare la metodologia CLIL</li> </ul>

<p>Prof.ssa Silvia Mocchi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove iniziative di mobilità internazionale destinate agli studenti, sia durante il periodo estivo, sia per periodi più lunghi fino ad un massimo di un anno, in collaborazione con la Sezione di Monza della Onlus “Intercultura” e con Agenzie specializzate del territorio</li> <li>• Attiva pratiche di ampliamento dell’offerta formativa, rendendola più spendibile nel mondo del lavoro</li> <li>• Valorizza le abilità comunicative e relazionali anche in ambienti meno familiari, facilitando lo scambio di conoscenze di diverse culture e modi di vivere</li> <li>• Favorisce l’arricchimento delle competenze linguistiche già acquisite in ambito scolastico, promuovendo contesti accattivanti e stimolanti</li> <li>• Supporta i partecipanti nelle varie fasi dei programmi di studio all’estero</li> <li>• Ricerca, confronta e partecipa ad altri progetti europei legati al tema dell’internazionalizzazione</li> </ul>
<p>REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE (KA2)</p> <p>Prof.ssa Stefania Radaelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, segue e organizza le attività legate al progetto Erasmus KA2</li> <li>• Attiva pratiche di ampliamento dell’offerta formativa, rendendola più spendibile nel mondo del lavoro</li> <li>• Valorizza le abilità comunicative e relazionali anche in ambienti meno familiari, facilitando lo scambio di conoscenze di diverse culture e modi di vivere</li> <li>• Favorisce l’arricchimento delle competenze linguistiche già acquisite in ambito scolastico, promuovendo contesti accattivanti e stimolanti</li> <li>• Supporta i partecipanti nelle varie fasi dei programmi di studio all’estero</li> <li>• Ricerca, confronta e partecipa ad altri progetti europei legati al tema dell’internazionalizzazione</li> <li>• Collabora al rafforzamento e alla diffusione della cultura metodologica e didattica prevista dal CLIL</li> </ul>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE</p> <p>Prof.ssa Mariella Romeo (BES E DSA)</p> <p>Prof.ssa Maria Cristina Tebaldi (DVA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone i modelli del PDP adottati dall’Istituto per formalizzare l’azione educativa personalizzata di supporto agli apprendimenti</li> <li>• Supporta i Consigli di Classe per l’individuazione di casi di alunni BES/DSA</li> <li>• Raccoglie e analizza la documentazione diagnostica aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività, progetti e strategie personalizzate</li> <li>• Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento di eventuali problematiche nelle classi con alunni DSA</li> <li>• Verifica la trasparenza e la completezza delle misure segnalate dai docenti del Consiglio di Classe nei PDP, monitorando la coerenza con le certificazioni diagnostiche</li> <li>• Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti</li> <li>• Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato</li> <li>• Diffonde e pubblica le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento, fornendo anche informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto</li> <li>• Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione</li>   <li>• Si rapporta con le scuole di provenienza e con gli specialisti per l’inserimento degli studenti DVA neoiscritti e trasmette ai coordinatori di classe le relative informazioni</li> </ul>

<p>Prof.ssa Silvia Mocchi (STRANIERI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiorna schede ed elabora vademecum in riferimento all'inclusione e ai relativi adempimenti</li> <li>• Aggiorna il modello di PEI in uso nella scuola</li> <li>• Coordina e sostiene l'attività dei docenti di sostegno, elaborando criteri per l'assegnazione dei casi e proposte in ordine a tale assegnazione, acquisendo elementi in ordine ai bisogni formativi e individua le possibili soluzioni, supportando l'attività di elaborazione dei PEI, intervenendo a livello di rapporti con le figure professionali e le famiglie degli studenti DVA</li> <li>• Cura l'aggiornamento dell'archivio contenente i documenti relativi agli studenti DVA</li> <li>• Si occupa degli adempimenti relativi alla piattaforma RI.BES e dei rapporti con i Comuni riguardanti l'ASE (Assistenza scolastica educativa). Inserisce nel sistema AXIOS le informazioni riguardanti gli studenti DVA</li> <li>• Elabora le schede di primo ingresso relative agli studenti DVA neoiscritti, previo incontro con le famiglie</li> <li>• Partecipa alla predisposizione del PAI e alle attività del GLI</li> <li>• Svolge attività di supporto per la partecipazione degli studenti DVA all'Esame di Stato</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, coordina e realizza le attività relative all'area dell'inclusione degli alunni alloggiati di origine straniera</li> <li>• Organizza, articola e gestisce azioni, corsi e progetti utili all'inclusività didattica e al benessere relazionale degli alunni alloggiati, collaborando con il DS, lo staff e il Coordinatore didattico</li> <li>• Riferisce al DS sugli aspetti problematici dell'attività</li> <li>• Produce azioni di confronto e collaborazione con i Consigli di Classe, il Comune e il Coordinatore Didattico per seguire e potenziare l'andamento didattico degli alunni alloggiati</li> <li>• Garantisce, collaborando con il DS e il suo staff, il funzionamento e il monitoraggio degli aspetti gestionali, documentali e contenutistici dell'attività di inclusione</li> <li>• Al termine dell'attività relaziona sulla stessa, con particolare riferimento ai risultati, alla ricaduta e alle proposte di miglioramento</li> </ul>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <p>Prof. Salvatore Sardella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, coordina e realizza le attività relative all'area dell'orientamento in entrata</li> <li>• Organizza e gestisce le relazioni con gli Istituti di Istruzione secondaria di Primo grado</li> <li>• Raccoglie, seleziona, produce e distribuisce il materiale informativo rivolto agli studenti in entrata</li> <li>• Organizza e presidia la presenza e la rappresentanza sul territorio dell'Istituto</li> <li>• Organizza le attività specifiche della funzione (open-day, ministages, incontri, ecc.)</li> <li>• Riferisce al DS sugli aspetti problematici dell'attività</li> <li>• Garantisce, collaborando con il DS e il suo staff, il funzionamento e il monitoraggio degli aspetti gestionali, documentali e contenutistici dell'attività di orientamento in entrata</li> <li>• Al termine dell'attività relaziona sulla stessa, con particolare riferimento ai risultati, alla ricaduta e alle proposte di miglioramento</li> </ul>



<p>FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <p>Prof.ssa Cinzia Brunetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, pianifica, coordina e realizza le attività relative all'area dell'orientamento in uscita</li> <li>• Organizza e gestisce le relazioni con Università, Istituzioni, Agenzie varie</li> <li>• Raccoglie, seleziona e distribuisce il materiale informativo rivolto agli studenti</li> <li>• Organizza le attività specifiche della funzione, informando gli studenti e promuovendone consapevolezza e responsabilità nella scelta del proprio futuro</li> <li>• Riferisce al DS sugli gli aspetti problematici dell'attività</li> <li>• Progetta e realizza sistemi di monitoraggio e indicizzazioni statistiche per seguire i percorsi universitari dei diplomati di ciascun anno scolastico</li> <li>• Garantisce, collaborando con il DS e il suo staff, il funzionamento e il monitoraggio degli aspetti gestionali, documentali e contenutistici dell'attività di riferimento</li> <li>• Al termine dell'attività relaziona sulla stessa, con particolare riferimento ai risultati, alla ricaduta e alle proposte di miglioramento</li> </ul>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE</p> <p>Prof.ssa Paola Beachì (INVALSI, RAV, PTOF, PdM)</p>  <p>Prof.ssa Angela Faggio (INVALSI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta e realizza le attività relative all'area della Valutazione</li> <li>• Riferisce al DS gli aspetti problematici dell'attività</li> <li>• Gestisce l'organizzazione e presiede alle attività funzionali e gestionali delle prove Invalsi</li> <li>• Garantisce, collaborando con il DS, la corretta formulazione e il monitoraggio degli aspetti gestionali e contenutistici dell'attività di riferimento (RAV)</li> <li>• Garantisce, collaborando con il DS, lo staff e il Coordinatore didattico, la corretta formulazione e il monitoraggio degli aspetti gestionali e contenutistici dell'attività di riferimento (PTOF, PdM)</li> <li>• Restituisce analisi, dati, relazioni sull'attività di Valutazione, proponendo strategie migliorative</li> <li>• Al termine dell'attività relaziona sulla stessa, con particolare riferimento ai risultati, alla ricaduta e alle proposte di miglioramento</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'organizzazione e presiede alle attività funzionali e gestionali delle prove Invalsi</li> <li>• Riferisce al DS gli aspetti problematici dell'attività</li> <li>• Restituisce analisi, dati, relazioni sull'attività di riferimento, proponendo strategie migliorative</li> <li>• Al termine dell'attività relaziona sulla stessa, con particolare riferimento ai risultati, alla ricaduta e alle proposte di miglioramento</li> </ul>
<p>REFERENTE CYBER-BULLISMO</p> <p>Prof.ssa Paola Salatto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentiva la formazione del personale: individuazione dei docenti che posseggano competenze specifiche o che abbiano manifestato l'interesse ad avviare un percorso di formazione specifico</li> <li>• Ricerca e diffonde notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione</li> <li>• Promuove il ruolo attivo di studenti ed eventualmente ex studenti che abbiano già operato o comincino a operare in attività di <i>peer education</i></li> <li>• Media tra famiglia e strutture del territorio, informando il DS qualora si venga a conoscenza di atti legati al cyber-bullismo, in modo da avviare con efficacia l'iter previsto dalla normativa</li> <li>• Prevede misure di sostegno e di rieducazione dei minori coinvolti</li> <li>• Si interfaccia con i servizi del territorio (associazioni, centri di aggregazione, forze di polizia, servizi minorili, ecc.)</li> </ul>

<p>REFERENTE SALUTE, DIVERSITA', BENESSERE SOCIALE</p> <p>Prof.ssa Anna Volpi Prof. Mario Giustizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e gestisce azioni, corsi, convegni, incontri e progetti utili allo sviluppo di una riflessione comune su esperienze di disagio e di dipendenza</li> <li>• Promuove e organizza interventi volti a stimolare riflessioni sulle tematiche della diversità culturale, identitaria ed esperienziale, intese come strumento di arricchimento personale e sociale, come forma di confronto empatico e critico, come esercizio di conoscenza di sé attraverso l'altro</li> <li>• Incoraggia stili di vita adeguati per la prevenzione di stati di malessere fisico o patologico e di disagio sociale</li> <li>• Garantisce, collaborando con il DS e il suo staff, il funzionamento e il monitoraggio degli aspetti gestionali, documentali e contenutistici dell'attività di pertinenza</li> <li>• Al termine dell'attività relaziona sulla stessa, con particolare riferimento ai risultati, alla ricaduta e alle proposte di miglioramento</li> </ul>
<p>REFERENTE LUDOPATIA, PREVENZIONE DROGHE, PARITA' DI GENERE</p> <p>Prof.ssa Anna Volpi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentiva l'aggiornamento e la formazione del personale sui temi di sua pertinenza</li> <li>• Organizza corsi, progetti, esperienze, seminari e incontri che sensibilizzino gli studenti sui rischi, individuali e sociali, delle aree di responsabilità</li> <li>• Promuove il ruolo attivo della scuola come comunità educante</li> <li>• Media tra famiglia, scuola e strutture del territorio, informando il DS qualora si venga a conoscenza di casi legati alla ludopatia, all'uso di sostanze stupefacenti, ad azioni che infrangano la parità di genere</li> <li>• Prevede misure di sostegno e di rieducazione per gli studenti coinvolti in situazioni di manifesta problematicità, difficoltà o dipendenza</li> <li>• Si interfaccia con i servizi del territorio (associazioni, centri di aggregazione, forze di polizia, servizi minorili, ecc.)</li> </ul>

RESPONSABILI DI LABORATORIO	
<p>AREA ELETTRICA Proff. Antonio Bisogno, Paolo Pirreco, Salvatore Attanasio, Maurizio Sem</p> <p>AREA MECCANICA Proff. Romolo Riviello, Guido Castellino, Michele Cantillo, Raffaele Tozzi, Giuseppe Buscemi</p> <p>AREA INFORMATICA Proff. Marco Ferrari, Simone Nannelli, Gianmaria Spinelli, Salvatore Sardella</p> <p>AREA CHIMICA-BIOLOGICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta, raccogliendo le esigenze dei colleghi, proposte di acquisto e ne segue l'iter amministrativo</li> <li>• Partecipa ad eventuali collaudi, verificando le certificazioni di sicurezza delle macchine</li> <li>• Stabilisce, in accordo con gli interessati, i turni di accesso ai laboratori</li> <li>• Al termine dell'anno scolastico, con ausilio del personale tecnico e amministrativo, procede alla ricognizione inventariale</li> <li>• Presidia il rispetto delle norme di sicurezza, di protezione e di evacuazione</li> <li>• Richiede al personale tecnico di essere prontamente informato sui guasti o sulle situazioni di pericolo o non agibilità, trasferendo al DS l'informazione qualora necessario</li> <li>• Frequenta appositi corsi di formazione inerenti alle attività laboratoriali e alle misure di sicurezza e protezione da adottare</li> </ul>

<p>Prof.ssa Barbara Giacobelli, Dott. Danilo Civati</p> <p>AREA FISICA Prof. Giancarlo Zagone</p> <p>AUDIOVISIVI Prof.ssa Anna Volpi</p>	
--	--

ANIMATORE DIGITALE	
Prof. Maurizio Sem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimola la formazione interna negli ambiti del PNSD, anche attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, seminari, incontri e corsi di aggiornamento</li> <li>• Favorisce la partecipazione e incoraggia il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD</li> <li>• Individua, coordinando il Team dell'Innovazione, soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti dell'Istituto</li> <li>• Elabora e propone strategie, strumenti e soluzioni digitali per migliorare la gestione, l'organizzazione e l'impianto organizzativo e didattico dell'Istituto, coordinandosi con il DS e il suo staff e in adempimento delle linee programmatiche del PNSD</li> </ul>

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO	
Prof. Girolamo Rano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i responsabili di laboratorio secondo le direttive del proprio disciplinare</li> <li>• Supporta le attività dei laboratori e dei centri tecnici, anche verificando eventuali problematiche e monitorando lo stato di manutenzione e il rispetto delle istruzioni di manutenzione da parte degli AT</li> <li>• Supporta le attività degli AT, proponendone anche l'assegnazione ai laboratori</li> <li>• Individua gli AT per l'eventuale organizzazione dei piani sostitutivi dei colleghi assenti</li> <li>• Intrattiene rapporti con la Provincia, con il Comune, con Enti, Istituzioni, e aziende per la manutenzione necessaria dell'Istituto</li> <li>• Propone l'acquisto di strumentazioni e attrezzature ad uso manutentivo</li> <li>• Redige, con i responsabili di laboratorio, il capitolato tecnico, segnalando i fornitori da invitare</li> <li>• Collabora con il DSGA per la gestione degli acquisti di laboratorio, per le attrezzature tecniche e di arredo</li> </ul>

### COMITATO DI VALUTAZIONE

<p>COMPOSIZIONE</p> <p>DS prof.ssa Petronilla Ieracitano (Presidente)</p> <p>Proff. Grazia De Flandre, Antonella Terzi, Giuseppe Tedeschi</p> <p>Prof. Daniele Gatti (membro esterno)</p> <p>Un rappresentante dei genitori Un rappresentante degli studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15</li><li>• Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo</li><li>• In sede di valutazione dei neoassunti il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal docente scelto dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal Tutor del neo-immesso</li></ul>
--	--

### GIUNTA ESECUTIVA

<p>COMPOSIZIONE</p> <p>DS prof.ssa Petronilla Ieracitano</p> <p>Prof.ssa Eleonora Ceriani Sig.ra Ornella Marasco Dott. Danilo Civati</p> <p>Sig. Cornelia Scotti (genitore) Alessandro Piras (studente)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere</li><li>• Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori</li><li>• Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario</li></ul>
---	---

### RESPONSABILI SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE

<p>RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)</p> <p>Prof.ssa Grazia de Flandre</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Viene consultato dal DS in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione degli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione</li><li>• Ha accesso ai documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica</li></ul>
---	--

<p>Dott. Danilo Civati Prof. Giuseppe Buscemi</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP) Dott. Ing. Grieco</p> <p>ADDETTO ALLA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP) Prof. Girolamo Rano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove proposte avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla sicurezza sul lavoro</li> <li>• Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti</li> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08</li> <li>• Ha funzione di impulso, supporto ed affiancamento nella realizzazione di attività scolastiche formative e informative in ambito di sicurezza</li> <li>• Coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, provvedendo a individuare i fattori di rischio ed elaborando misure preventive e protettive per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro</li> <li>• Propone programmi di informazione e formazione e fornisce specifiche informazioni ai lavoratori sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione da adottare</li> <li>• Tramite il coordinamento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, si occupa di svolgere compiti e azioni finalizzati all'attività di prevenzione, monitoraggio e protezione dai rischi professionali per i lavoratori, secondo le disposizioni legislative vigenti</li> <li>• Progetta e gestisce processi formativi e azioni organizzative in riferimento al contesto lavorativo e alla valutazione dei rischi, anche in riferimento ad una comune diffusione della cultura della sicurezza e del benessere organizzativo nell'Istituto</li> </ul>
---	--

<b>RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)</b>	
<p>RAPPRESENTANTI</p> <p>Prof.ssa Angela Iurlaro Prof. Giuseppe Tedeschi Dott. Danilo Civati Sig.ra Angela Caserta Sig.ra Florinda Belotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta sindacalmente i lavoratori relativamente alle materie di contrattazione d'Istituto (modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF; modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale per la salvaguardia dei servizi minimi essenziali ai sensi della Legge 146/90 e successive modifiche ed integrazioni; attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (Legge 626/94); criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori al personale; criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro, all'articolazione dell'orario di lavoro e all'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto)</li> <li>• Rappresenta sindacalmente i lavoratori relativamente alle materie di informazione, sia preventiva che successiva</li> </ul>