FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo n.29/93 art.25 bis c.5; VISTO il D.L.vo n.59/88 art.1;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25 c.5; VISTO il CCNL 2016/18;

VISTA la delibera punto 2– 4 - 5 del Collegio Docenti dell'4 settembre 2023;

VISTA la delibera punto 4 del Collegio Docenti del 8 settembre 2023;

NOMINA

i sottoelencati docenti nei ruoli descritti nelle aree del presente Funzionigramma per l'A.S. 2023-24

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Grazia Di Battista
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.LG S39/1993

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Di Battista

Staff dei collaboratori in supporto al dirigente per la gestione organizzativa e didattica dell'Istituto

AMBITO DI LAVORO E INCARICO	COMPONENTI	COMPITI
Primo Collaboratore Vicario	***Maria Luisa Croci***	La Prof.ssa Maria Luisa Croci: • collabora con la DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze; • predispone, in collaborazione con la DS, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; • collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; • coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • collabora con la DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; • collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; • collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività; Alla Prof.ssa Maria Luisa Croci, per l'a.s. 2023/24, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie: a) gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente; b) pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti; c) pianificazione e coordinamento dell'orario degli alunni e dei docenti per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;

		d) cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni; e) cura, in collaborazione con il secondo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, 2) delle ore eccedenti; f) vigilanza e segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; g) la funzione di preposto alla sicurezza; h) vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dalla Dirigente; i) verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti in collaborazione con il secondo collaboratore. Alla Prof.ssa Maria Luisa Croci è delegata la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione della DS: - firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; - firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; - firma della corrispondenza con l'Amministrazione MI centrale e periferica avente carattere di urgenza; - firma richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; - firma richieste di intervento delle autorità sanitarie in caso di sospetto caso di contagio.
Secondo Collaboratore e Referente Istituto Professionale	***CHRISTIAN TALPO***	Il prof. Cristian Talpo, in accordo con la prima collaboratrice Prof.ssa Maria Luisa Croci, sostituisce la Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli OOCC, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Il prof. Cristian Talpo: ● collabora con la DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze; ● predispone, in collaborazione con la DS e la collaboratrice vicaria, le eventuali presentazioni

		per le riunioni collegiali; ● collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; ● collabora con la collaboratrice vicaria alla predisposizione del piano annuale delle attività; ● cura l'organizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari; Al prof. Cristian Talpo, per l'a.s. 2023/24, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie: • generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • vigilanza sull'andamento generale del servizio e sul rispetto delle disposizioni permanenti di servizio, con obbligo di riferire alla DS qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento; • verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti in collaborazione con la collaboratrice vicaria.

AREA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI		
Denominazione	***Docente***	**Descrizione delle attività**
1. ORIENTAMENTO IN INGRESSO	***Maurizio Mazzitelli***	● Organizza e coordina la commissione orientamento; ● progetta, pianifica e realizza le attività di open day, campus e ministage; ● cura il raccordo con le scuole medie.
2. 2A CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE 2B SOGGIORNO LINGUISTICO	***Martina Ferrario Giuseppina Zanchetta***	● Organizza i corsi interni finalizzati a migliorare le competenze linguistiche degli studenti e a conseguire una certificazione linguistica: ● Organizza soggiorni linguistici all'estero
3. SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	***Davide Maggi Salvatore Cannella***	● Cura i rapporti con gli enti locali e le associazioni per tutto quel che riguarda la promozione e valorizzazione di Villa Crivelli; partecipa ai momenti istituzionali (presentazioni, conferenze stampa…); ● collabora all'organizzazione delle manifestazioni di enti e associazioni che prevedono visite guidate o altre iniziative finalizzate alla conoscenza di Villa Civelli e della sua storia; ● coordina la partecipazione degli studenti alle manifestazioni di enti e associazioni esterne; ● collabora alle attività interne che prevedono la conoscenza e lo studio di Villa Crivelli; ● coordina e organizza le azioni rivolte alla sicurezza
4. PCTO E STAGE LAVORATIVI ALL'ESTERO	***Alessandra Foti Emilia Statti***	● Coordina e sostiene la progettazione dei percorsi PCTO coordinandosi con i Consigli di classe e contattando/monitorando le aziende del territorio che possono offrire opportunità di esperienze lavorative significative; ● supporta l'azione amministrativa della rendicontazione dei progetti; ● collabora con i referenti di istituto e i tutor per la realizzazione dei progetti; ● si occupa della gestione informatizzata dei percorsi PCTO; ● organizza stage lavorativi all'estero, interagendo con un'agenzia presente nel paese anglofono in cui gli studenti si recheranno, che si occupa di trovare le famiglie e le aziende idonee.
5. NUOVI	***Roberto Liurni Irene Giovanna***	● Coordina le attività previste per l'attuazione delle linee guida dei nuovi professionali; ● Coordina e pianifica le gestione e l'attuazione delle UDA nelle classi del corso professionale.

PROFESSIONALI /UDA	***Francesca Cucinotta***	

AREA DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

Consiglio d'Istituto, Nucleo di Valutazione, Organo di garanzia, Relazioni sindacali

AMBITO DI LAVORO E INCARICO		**COMPONENTI**	**COMPITI**
Consiglio di Istituto	Presidente	*Allievi Guido*	• Convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei Consiglieri. • Presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio – oppure a turno a più membri – le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali • Scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni
	Vicepresidente	*Filippelli Lara*	Sostituisce il presidente in fase di assenza
	Genitori Membri del Consiglio	*Allievi Guido* *Filippelli Lara* *Luciano Paola* *Simioni Manuela*	• Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti; • sceglie quali componenti del Comitato per la valutazione dei docenti: - un docente – un rappresentante dei genitori; • delibera il Programma annuale e il Conto consuntivo. • impegna le risorse finanziarie della scuola in funzione delle iniziative culturali, didattiche, innovative, è partecipe dell'organizzazione e della programmazione dell'attività della scuola; • aderisce a reti di scuole o consorzi; • approva la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati; • stabilisce i criteri per la programmazione e attuazione delle attività, interscolastiche
	Docenti Membri del Consiglio	*Cardamone Maria Pia* *Corradi Stefano* *Croci Maria Luisa* *Isnenghi Pietro* *Maggiore Giampietro* *Ronchi Maria Sandra* *Ruggieri Andrea* *Talpo Christian*	

	Studenti Membri del Consiglio	*Castagna Samuele* *Grippo Davide* *Minotti Giorgio* *Ravasi Giulia*	con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; ● adotta il Regolamento interno di Istituto
	ATA	*Ciuffreda Maria* *Zotta Antonello*	

Giunta Esecutiva	*(**componente docenti**) Corradi Stefano* *(**componente ATA**) Ciuffreda Maria* *(**componente genitori**) Luciano Paola* *(**componente studenti**) Minotti Giorgio*	● predispone la relazione sul Programma annuale; ● propone il Programma annuale e il Conto consuntivo all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ● propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Comitato di Valutazione	***Membri Docenti***	Ronchi Maria Sandra, Cannella Salvatore, Ferrario Martina	● valutazione docenti periodo di prova (solo componente docenti)
	Dirigente Scolastico	Maria Grazia Di Battista	
Organo di Garanzia	***Membri Docenti***	Isnenghi Pietro (Maggiore Giampietro)	• prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; • esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
	Membri Genitori	Allievi Guido (Filipelli Lara)	
	Membri Studenti	*Grippo Davide (Ravasi Giulia)*	

<table>
<tr><td rowspan="2">RSU</td><td>Docenti</td><td>Condina Francesco, Isnenghi Pietro</td><td rowspan="2">● Le RSU subentrano alle RSA o alle analoghe strutture sindacali esistenti comunque denominate ed ai loro dirigenti nella titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l’esercizio delle competenze contrattuali ad esse spettanti;
● fermo rimanendo quanto previsto dall’art. 47, comma 2 del d.lgs. 29/1993, i CCNL di comparto possono disciplinare le modalità con le quali la RSU può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall’art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o contratto collettivo;
● nella contrattazione collettiva integrativa, i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL di comparto.</td></tr>
<tr><td>ATA</td><td>Costabile Francesco</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>RLS</td><td>Ferrari Luigi</td><td>La nomina del Rappresentante dei lavoratori è affidata a un’assemblea di lavoratori che lo sceglie tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato (al datore di lavoro spetta la comunicazione annuale all’Inail della nomina dell’RLS). L’incarico come RLS dura 3 anni, durante i quali esercita una serie di funzioni attraverso quattro azioni fondamentali:

1. conoscitiva (informazione e formazione);
2. consultiva (consultazione preventiva);
3. partecipativa (partecipazione alle riunioni e alle varie fasi di prevenzione);
4. attiva (propone, richiede, segnala, ricorre, ecc.).

Per l’espletamento del proprio mandato a ogni RLS spettano 40 ore annue di permessi retribuiti.

Il RLS è l’unico, tra tutti i soggetti protagonisti della salute e sicurezza, che può interagire con tutti gli altri lavoratori e per loro conto:
a) sorveglia la qualità dell’ambiente di lavoro (igiene);
b) partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall’individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza);
c) agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.

Per raggiungere questi obiettivi, il RLS:
1. controlla le condizioni di rischio nell’azienda, monitorando eventuali cambiamenti;
2. promuove le attività della sicurezza;
3. formula proposte e iniziative inerenti all’attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità</td></tr>
</table>

		competenti; 4. partecipa alle verifiche delle autorità competenti; 5. avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo

AREA AMMINISTRATIVA

DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
AMBITO DI LAVORO E INCARICO	**COMPONENTI**	**COMPITI**
DSGA	***Tedeschi Giuseppina***	Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: ● svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; ● sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.Lgs. 165/2001).; ● formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; ● previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; ● svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ● è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; ● può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;

		● può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; ● possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: 1. redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; 2. predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di Istituto esegue; 3. aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); 4. firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); 5. provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4); 6. provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); 7. predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); 8. tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); 9. è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); 10. svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); 11. svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); 12. espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; 13. provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale (articolo 35, comma 4); 14. redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); 15. ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti

Assistenti amministrativi	***Furiani Ermelinda*** ***Ciuffreda Maria*** ***Italiano Teresa***	Amministrazione personale docente e ATA Protocollo
	Moio Giovanna ***Comi Pierluigi***	● Magazzino: acquisti ● Rapporti con Enti esterni ● Uscite didattiche e Visite d'Istruzione

	Gambino Claudia ***Lorusso Domenico***	Amministrazione didattica

AREA DIDATTICA

Commissioni con relativi referenti

	DOCENTI	COMPITI
Formazione classi	***Ruggieri A. (ref.),*** *Mazzitelli*	• Analizzare la documentazione riferita agli alunni in entrata, provenienti dall'Istituto e non, utile all'inserimento degli studenti nelle diverse classi; • formare le classi nel rispetto dei parametri e dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Regolamento di Istituto; • analizzare le richieste familiari e individuali; • collaborare con il DS, la Segreteria e il GLI.
G.L.I	**Ruggieri A. (ref.),** *Cardamone, Zannolfi, Tanzillo, Congiustì, Meroni Marta, Cavagnero, Spada*	• Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; • promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali; • promuovere iniziative di informazione-informazione sui BES rivolte a docenti e famiglie; • analizzare la situazione complessiva della scuola: nuemro studenti e studentesse con BES; • analizzare le risorse dell'Istituto sia umne che materiali; • monitorare gli interventi a livello di istituto analizzando le criticità; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei

		docenti e del personale ATA Inoltre il referente BES ha il compito di: • collaborare con il Dirigente scolastico; • curare, in collaborazione con i componenti del GLI d'Istituto, l'assegnazione degli/delle studenti/esse alle classi di riferimento; • richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; • organizzare e programmare gli incontri tra ATS, ASST, scuola e famiglia; • fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti/sse (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fissare il calendario delle attività del Dipartimento sostegno e di quelle che riguardano gli studenti/esse con BES; • 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; • raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; • gestire i fascicoli personali degli studenti/esse con BES; • coordinare i tutor (**90 docenti)** degli studenti con BES • gestire il passaggio di informazioni relative agli studenti/esse tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; • partecipare, quando richiesto, agli incontri del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO); • partecipare ai CdC, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PEI/PDP ; • supportare i CdC per l'individuazione di casi di studenti/esse con BES di terza categoria; • collaborare alla elaborazione di strategie volte al superamento della criticità della classe; • organizzare e coordinare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto; • monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con

		il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; • collaborare nella cura di una sezione della biblioteca d'Istituto dedicata alle tematiche dell'inclusione; • collaborare nella gestione del sito web della scuola in merito agli studenti/esse con BES; • collaborare con il referente PTOF; • collaborare con i referenti delle varie commissioni; • aggiornarsi continuamente sulle tematiche dell'inclusione; • valorizzare progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione. • fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica e di aggiornamento; • fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche relative all'inclusione; • fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di BES; • offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con studenti/sse con BES; • promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'inclusione scolastica degli studenti/sse, proposte dal Dipartimento.
Elettorale	***Condina (ref.),*** *Ruscelli, Isnenghi, Pizzimenti, Mazzitelli*	• Eseguire gli adempimenti e i controlli per le elezioni organi collegiali.
Orientamento in entrata	***Mazzitelli (ref.),*** *Croci, Ruggieri, Monteleone, Previato, Cardamone, Pinto, Ierardi, Talpo, Roncoroni, Pizzimenti*	• Lavorare in sinergia con la Funzione Strumentale (orientamento in ingresso).
PTOF, Autovalutazione, Invalsi (gruppo NIV)	***Croci (ref.),*** *Ronchi, Isnenghi, Maggi, Talpo*	• Revisionare e integrare il PTOF; • revisionare e integrare il RAV; • revisionare ed integrare il Regolamento di istituto, il Regolamento di disciplina, il patto di corresponsabilità, e ogni altro regolamento vicende nell'istituto.

		• Il referente organizza in via esclusiva le rilevazioni nazionali degli apprendimenti curandone il calendario, la diffusione ed ogni altro aspetto.
Orario	***Farruggia (ref.)***	• Elaborare dell'orario dei docenti, delle classi
Tutorato classi prime tecnico	***Zafferami (ref.),*** *docenti classi prime*	• Raccogliere e coordinare le richieste dei coordinatori di classi per tutorati gli studenti delle classi prime del tecnico in difficoltà
Centro scolastico sportivo	***Montrasio (ref.),*** *Mussi, Santoro*	• Coordinare le attività sportive inserite nel PTOF
Istruzione Domiciliare	***Cucinotta (ref.),*** *Tognoni, Cardamone, Pizzo*	• Attivare il progetto di istruzione domiciliare, quando uno studente si ammala e si prevede resti assente da scuola per un periodo superiore ai 30 giorni; • tenere le relazioni con il familiare dello studente, con la scuola Polo e, qualora fosse necessario, con il docente della Scuola in ospedale; • individuare i docenti all'interno o all'esterno del CDC, per garantire allo studente lo svolgimento delle lezioni individuali; • inviare, entro i termini stabiliti, la rendicontazione del Progetto.
Intercultura e Integrazione stranieri (L2)	***Cucinotta (ref.),*** *Pizzo, Picariello, Zafferami, Ronchi*	• Organizzare, coordinare e monitorare i progetti di accoglienza e promozione dello sviluppo linguistico e del successo scolastico formativo degli studenti stranieri di recente o di remota immigrazione, e le iniziative di educazione interculturale per tutti; • operare in collaborazione con la presidenza per promuovere l'assunzione collettiva di responsabilità rispetto ai temi dell'inclusione, dell'educazione interculturale e delle nuove prospettive della cittadinanza; • stabilire contatti con Enti Locali, esperti e altre istituzioni per elaborare proposte e progetti.
Educazione civica	***Lentini (ref.)*** *Capone, Foti, Busacca, Zafferami, Meroni Chiara*	• Coordinare le attività previste nelle diverse classi per Educazione civica

CLIL	***Liurni (ref.),*** *Foti, Spada, docenti di inglese delle classi quinte tecnico*	• Coordinare le attività e gli argomenti da svolgere nelle classi quinte del tecnico con la metodologia CLIL
E-twinning	***Romeo Maria (ref.),*** *Zanchetta, Ferrario, Zafferami, Pizzo, Colombo Elena, Borgonovo*	• Coordinare e partecipare a progetti con paesi stranieri su vari temi nella piattaforma E-twinning
Certificazioni linguistiche	***Ferrario (ref.),*** *Pizzo, Zanchetta, Romeo Maria, Borgonovo, Minotti*	• Analizzare i risultati degli esami a livello B1 e B2 degli anni precedenti; • migliorare i corsi di certificazione linguistica a livello B1 e B2 sulla base dei risultati degli anni precedenti; • organizzare e presenziare ai test per l'assegnazione delle borse di studio B1 e B2; • organizzare e presenziare ai test di posizionamento B1; • perfezionare i test somministrati gli anni precedenti sulla base dei bisogni degli studenti dell'istituto; • coadiuvare la referente nell'organizzazione dei corsi sulla base delle richieste degli studenti dell'istituto; • concordare insieme alla referente i programmi da svolgere durane i corsi, le abilità da sviluppare e la tipologia di relazione da stilare a fine corso.
Sicurezza e CPPC	***Cannella (ref)****, Maggi, Cardamone, Sgrò*	• Gestire ed organizzare i corsi per la sicurezza degli studenti; • gestire ed organizzare i corsi per la sicurezza per il personale docente e ATA; • organizzare le prove della sicurezza; • gestire la modulistica inerente alla sicurezza
Educazione ambientale-Agenda2030	***Gatì (ref),*** *Cardamone, Colombo M, Zafferami, Tognoni*	• Gestire la raccolta differenziata; • informare gli studenti su come effettuare in modo corretto la raccolta differenziata; • collaborare con i docenti e il Personale ATA per il rispetto delle regole per la raccolta differenziata; • contattare società o enti pubblici presenti sul territorio che gestiscono servizi di igiene ambientale, servizi del settore idrico, che si occupano della tutela della natura; • promuovere azioni di informazioni e sensibilizzazione nelle classi sull'uso della plastica e sul suo impatto ambientale;

		• organizzare la giornata dedicata alla pulizia degli spazi esterni all'edificio scolastico; • coinvolgere l'istituto a partecipare al concorso Green Game.
Educare alla legalità e Cittadinanza e costituzione	***Capone (ref),*** *Lentini, docenti di lettere, di storia, economia, discipline di indirizzo del triennio*	• Promuovere una cultura sociale che si fondi sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza e di solidarietà nei confronti di chi si trova in una situazione di disagio; • fornire agli studenti strumenti che permettano di arginare comportamenti negativi.
Apprendistato duale	***Segato (ref),*** *Foti, Cucinotta, Picariello, Ronchi, Isnenghi, Liurni, Talpo, Pizzo*	• Coordinare i rapporti tra l'Ufficio Scolastico Provinciale e l'istituzione scolastica; • coordinare i rapporti tra l'istituzione scolastica e l'agenzia per il lavoro; • progettare e promuovere iniziative atte a realizzare gli obiettivi in tema di apprendistato Duale; • supportare e collaborare con i responsabili dell'orientamento in uscita; • gestire la redazione dei documenti inerenti all'attività; • gestire i rapporti con le famiglie degli studenti interessanti; • collaborare con i referenti della PCTO e della commissione riordino deli istituti professionali.
Registro elettronico	***Talpo (ref),*** *Croci*	• Gestire il registro elettronico inserendo i docenti con le relative classi; • inserire nel RE gli ingressi posticipati e gli uscite anticipate permanenti degli studenti; • predisporre i verbali degli scrutini nel RE; • inserire eventuali comunicazioni e avvisi nel RE; • aiutare i docenti nell'utilizzo del RE.
Orientamento in uscita	***Croci (ref),*** *Ruggieri, Statti, Talpo*	• Organizzare e proporre iniziative rivolte agli studenti delle classi del triennio per l'orientamento in uscita sia verso i percorsi post diploma, verso gli ITS, verso l'Università o verso il mondo del lavoro; • organizzare incontri con ex-studenti; • organizzare interventi proposti dalla Onlus Brianza Solidale.

Sito Informatico	***Pinto (ref.),*** *Isnenghi, Ruggieri, Mazzitelli, Pennino*	• Tenere aggiornato il Sito dell'istituto; • pubblicare le circolari sia per i docenti che per gli studenti e le famiglie.
Azienda	***Maggiore (ref.),*** *Corradi, Montagna, Monteleone, Gatì, Colombo M., Spada, Ferraro, Colombo Elena, Busacca, Granato*	• Pianificare ed organizzare le attività aziendali; • gestire e condurre l'azienda dell'istituto; • predisporre proposte innovative in funzione della didattica.
Exchange	***Zanchetta (ref),*** *Romeo Maria*	• Tenere i contatti con il coordinatore e i docenti della classe dello studente che trascorre il quarto anno scolastico, interamente o parzialmente, all'esterno
Debate	***Cucinotta (ref),*** *Zafferami, Picariello, Talpo, Liurni, Ronchi, Ventrice*	• Individuare le squadre che parteciperanno alla competizione e i docenti che le prepareranno; • selezionare i giudici; tenere i contatti con EXPONI LE TUE IDEE! Per l'organizzazione delle contese (partecipanti, temi, calendario, corsi di formazione per i giudici); • seguire l'organizzazione delle fasi regionali e nazionali.
Gara Nazionale	***Granato (ref.)****, Talpo, Foti, Liurni, Antonazzo, Spada, Corradi, Minotti, Cannella*	• Pianificare, organizzare e predisporre i test di selezione; • affiancare gli studenti selezioni, aiutandoli a preparare la gara; • predisporre il materiale utile per la preparazione alla gara; • contattare gli Istituti ospitanti le Gare Nazionali;
Riordino professionale/Renisa	***Ronchi (ref), Liurni (ref Renisa),*** *Picariello, Isnenghi, Cucinotta, Talpo, Monaco*	• Declinare nel concreto dell'azione didattica la riforma dei professionali; • progettare l'organizzazione della didattica dei professionali; • gestire i PFI; • relazionarsi con i componenti della Rete Renisa, partecipare ad eventuali aggiornamenti proposti dalla Rete.
Cyberbullismo – E-policy	***Maggi (ref),*** *Capone, Mazzitelli, Pennino,* ***Croci (ref.E-policy),*** *Zanchetta, Romeo Maria, Ferrario, Pizzo*	• Favorire la conoscenza dei comportamenti sicuri in rete e degli strumenti per proteggersi; • garantire la conoscenza delle procedure da seguire quando si verificano dei casi di cyberbullismo; • organizzare iniziative di prevenzione del fenomeno anche con la collaborazione di enti esterni. • Redigere il documento di E-policy e curare il suo aggiornamento;

		• garantire la conoscenza del documento attraverso interventi in classe; • assicurare che vengano seguite le procedure previste nel documento.
Salute	***Capone (ref),*** *Zannolfi, Ristuccia*	• Predisporre interventi per promuovere la salute e il benessere degli studenti e del personale scolastico.
Google Workspace for Education	***Pennino (ref),*** *Isnenghi, Ruggieri, Pinto, Pizzimenti, Ierardi*	• Gestire la piattaforma “Google Workspace for Education”
Stem	***Cannella (ref),*** *Pinto, Corradi, Talpo, Segato, Spada*	• Favorire, attraverso la strumentazione del laboratorio, approccio a compiti di realtà digitali; • coinvolgere studenti e inseganti della materie tecniche verso sperimentazioni mirate alla didattica digitale; • creare un raccordo tra i vari laboratori esistenti con la creazione di un data base; • favorire corsi integrativi mirati alla digitalizzazione in grado di potenziare le competenze del futuro perito agrario.
Tutela minore	***Lentini (ref),*** *Solano, Vigorita, Santoro*	• Individuare azioni a carattere preventivo nonché significative strategie di attenzione e tutele nei confronti del minore; • Formare ed informare i docenti e le altre risorse circa la normativa di riferimento; • Promuovere la sensibilizzazione verso tematiche inerenti fattispecie che abbiano come parte sensibile il minore; • Contribuire a creare nell’ambito dell’istituzione scolastica e con le altre risorse coinvolte una rete di sostegno verso il minore.
Sagraria	***Maggi (ref),*** *Cardamone, Pizzo, Colombo Ernesto, Talpo, Corradi*	• Coordinare l’organizzazione della festa di fine anno
Erasmus	***Romeo Maria (ref),*** *Ferrario, Zanchetta, Colombo Elena, Pizzo, Borgonovo*	• Predisporre e stendere un progetto di mobilità ai fini del conseguimento dell’accreditamento Erasmus 2024; • ricercare e coinvolgere delle istituzioni partner coinvolte nel progetto di mobilità o in altri progetti Erasmus;

		• compilare la domanda di candidatura per l'accreditamento Erasmus; • effettuare attività di disseminazione del progetto Erasmus "Enterpreneurs for Future" 20-22 (svolgere eventuali incombenze burocratiche residue)
Alternanza Scuola-Lavoro PCTO	***Statti (ref),*** *Foti, Scarpone, Congiustì, Corradi, Maggiore*	• Gestire la piattaforma Alternanza Scuola Lavoro sito MIUR e il registro elettronico piattaforma SIDI; • coordinare ed attuare con i referenti il monitoraggio delle attività di PCTO; • progettare e promuove iniziative atte a realizzare gli obiettivi in tema di PCTO; • sviluppare incontri di orientamento alle professioni, informazioni rivolte ai docenti in materia di PCTO • valutare e proporre innovazioni in tema di PCTO • progettare ed elaborare le griglie di valutazione in collaborazione con i referenti dei percorsi di PCTO • supportare e collaborare con i responsabili dell'orientamento in uscita; • gestire gli archivi • registrare in modalità cartacea o digitalizzata ogni attività relativa alla PCTO effettuata dallo studente e di conseguenza archiviare nel fascicolo personale dello studente la documentazione relativa ai percorsi svolti (pre-post stage interni ed esterni) • raccogliere dati di eventuale azienda segnalata da studente e consegnarli al referente; • gestire l'abbinamento tra lo studente e l'azienda: • consegnare allo studente, con le dovute istruzioni e indicazioni, la documentazione relativa allo stage (convenzione, progetto formativo, scheda registro presenze, scheda valutazione competenze, vademecum con istruzioni); • raccogliere e controllare la documentazione post-stage infrannuale entro 20 giorni dalla conclusione dello stage stesso e la documentazione degli stage estivi entro il 30 settembre; • archiviare la documentazione nei fascicoli personali degli studenti tutorati

		• produrre le opportune certificazioni

REFERENTI DI RETI

Denominazione	*Docente*
Reti delle scuole che promuovono salute	***Capone***
Rete ALI	***Lentini***
Rete Renisa	***Liurni***
Rete RID	***Liurni***
Rete Trevi	***Ristuccia***
Contro la violenza sulla donne	***Zafferami***

Progetti d'Istituto

REFERENTE	PROGETTO	DESTINATARI	FINALITA'
Cannella	**Corsi integrativi pomeridiani**	Classi terze, quarte e quinte tecnico e professionale	Potenziare le conoscenze. Migliorare le capacità creative. Usare le tecnologie. Problem solving. Lavorare in gruppo e autovalutarsi.
Cannella	**Corsi sicurezza alunni con disabilità**	Classi seconde professionali, terze tecnico	Dare agli alunni DVA, esclusi dal corso canonici col livello alto, le nozioni basilari sulla sicurezza sul lavoro.
Cardamone	**Country Art**	Studenti volontari	Promuovere il lavoro in gruppo e la socializzazione, nonché le abilità artistico-laboratoriali, in chiave inclusiva e come intervento contro la dispersione
Cascavilla	**Musico terapia**	Tutte le classi	Promuovere momenti di condivisione e aggregazione in oratorio extrascolastico attraverso un linguaggio non verbale
Cascavilla	**School of rock**	Tutte le classi	Promuovere momenti di condivisione e aggregazione in oratorio extrascolastico attraverso un linguaggio non verbale
Colombo	**StalliAmo**	Studenti interessati	Sistemare alcuni spazi dell'azienda agraria, progettandone la riqualificazione. Allestire un'area idonea all'allevamento caprino. Promuovere la conoscenza del settore zootecnico.
Croci	**Orientamento in uscita**	Tutte le classi quarte e quinte	Indirizzare gli studenti nel mondo del lavoro o nella scelta dei corsi per il proseguimento degli studi

Cucinotta	**Israele e Palestina, storia di una guerra infinita e di una convivenza (im)possibile**	Classi quinte	Promuovere i valori della Costituzione. Stimolare alla partecipazione attiva e responsabile. Sviluppare solidarietà verso coloro i cui diritti non sono rispettati.
Cucinotta	**Cittadini del mond, le opportunità del servizio civile e universale**	Classi quinte	Promuovere i valori della Costituzione. Capire contesti e realtà diverse in continuo mutamento. Conoscere esperienze di giovani che operano nel campo umanitario.
Ferrario	**Certificazione linguistica**	studenti e personale interessato	Potenziare le competenze linguistiche comunicative. Motivare all'apprendimento della lingua. Formazione permanente e approfondimento delle competenze (LS)
Gerbella	**Gruppo Interesse Scala (GIS)**	Classi quarte e quinte	Stimolare il desiderio di fruire delle proposte culturali offerte da enti teatrali e musicali
Gerbella	**Giochi matematici**	Seconde, terze, quarte e quinte	Sviluppare e potenziare le capacità logiche.
Maggi	**Quattro passi a Mombello**	Gruppo di studenti da classi diverse (10-20)	Formare gli studenti perché siano in grado di accompagnare i visitatori durante le visite al parco di Mombello, acquisendo una conoscenza di base delle essenze arboree più significative
Maggi	**Restiamo in contatto**	Gruppo di studenti da classi diverse	Prevenire e contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico, puntando a rafforzare le competenze di base degli studenti in modo da compensare svantaggi culturali, economici e sociali
Maggi	**Teatro**	Tutte le classi (15 studenti)	Sviluppare competenze trasversali e potenziare le abilità diverse degli studenti in chiave di inclusione e di lotta alla dispersione

Maggi	**Storia dell'arte**	Tutte le classi	Approfondire gli aspetti storici e letterari attraverso un approccio interdisciplinare ed in particolare con l'apporto di contenuti di Storia dell'arte
Mazzitelli	**Orientamento in ingresso**	alunni in ingresso del territorio	Far conoscere la particolarità della proposta formativa dell'IIS CASTIGLIONI sul territorio; ampliare la conoscenza del nostro Istituto presso la potenziale utenza; fornire un servizio di informazione preciso ed efficace; accrescere il numero di alunni frequentanti la nostra scuola
Romeo M.	**E-Twinning School**	Tutte le classi	Potenziare le competenze linguistiche comunicative. Incentivare la motivazione all'apprendimento della lingua.
Tognoni	**Conoscenza degli Organismi modello**	tutte le classi quarte	Informare sull'importanza delle biotecnologie degli organismi modello
Tognoni	**Cellule staminali**	Classi quinte	Informare sull'importanza delle cellule staminali nella ricerca
Zafferami	**Borse di studio inricordo di Mustafà Milambo**	Tutte le classi	Realizzare, attraverso compiti di realtà, la raccolta di fondi , per informare e creare attenzione all'interno e all'esterno dell'istituto.
Zafferami	**Educazione al rispetto di genere**	Classi seconde del tecnico e del professionale	Definire la violenza intrafamiliare e valutare le ripercussioni sociali, riflettere sull'identità maschile e femminile, sensibilizzare sui temi della sicurezza, affrontare stereotipi culturali e sociali legati alla violenza di genere
Zanchetta	**Soggiorno linguistico**	Classi terze tecnico e professionale	Potenziare le competenze comunicative di comprensione e comunicazione in lingua inglese e incentivare la motivazione all'apprendimento grazie al contatto con la realtà di un paese straniero

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA DI PLESSO

Coordinatori dell'emergenza: in caso di emergenza si occupano di dare l'allarme, determinando quale procedura adottare (evacuazione o confinamento), coordinare le fasi immediatamente successive ed interfacciarsi con le autorita' di soccorso	DATORE DI LAVORO	MARIA GRAZIA DI BATTISTA
	R.S.P.P.	CARMELO MARZO
	MEDICO COMPETENTE	EMILIO RAINERI
	R.L.S.	LUIGI FERRARI
	D.S.G.A.	GIUSEPPINA TEDESCHI
Sostituto coordinatore dell'emergenza	COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	MARIA LUISA CROCI
	REFERENTE SICUREZZA	SALVATORE CANNELLA
	REFERENTE SICUREZZA	DAVIDE MAGGI
	ADDETTO VIGILANZA FUMO	MARIA PIA CARDAMONE
		STEFANO CORRADI
		LUIGI FERRARI
		FRANCESCO MONTELEONE
		ANGELA RUSCELLI
		GIUSEPPE SISTO RUSSO

Responsabili della Sicurezza

REFERENTI EVACUAZIONE	
COORDINATORE (sostituti)	**DI BATTISTA** Maria Grazia (DS) **CROCI** Maria Luisa / **TALPO** Christian
ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO (sostituti)	**DI BATTISTA** Maria Grazia (DS) **CROCI** Maria Luisa / **TALPO** Christian

	EDIFICIO 14 (segreterie)	EDIFICIO 04 (aule)	VILLA	AZIENDA
RESPONSABILI EMERGENZA	**TEDESCHI** Giuseppina **RUOCCO** M. Grazia	**RAUSA** Davide **ROMANO** Valeria	**BONALDO** Luciano **COSTABILE** Francesco	**COSCIA** Pietro
RESPONSABILI AREE RACCOLTA	R2: **RUGGIERI** Andrea	R1: **QUARTA** Marco R3: **CARDAMONE** M. Pia R4: **CANNELLA** Salvatore R5: **MAGGI** Davide	**SGRO'** Vincenzo	**CORRADI** Stefano **MAGGIORE** Giampietro
ADDETTO CHIUSURA GAS / ACQUA / ENERGIA ELETTRICA	**SENA** Arcangelo		**ZOTTA** Antonello **BONALDO** Luciano	**COSCIA** Pietro

SQUADRA ANTINCENDIO a.s. 2023-2024 - Documento integrato al Piano Emergenza d'Istituto

La figura dell'addetto antincendio" e' prevista dall'attuale normativa antinfortunistica e precisamente dall'articolo 18 d.lgs 81/2008. E' il lavoratore incaricato di attuare le misure di prevenzione e lotta antincendio.

DIRIGENTE SCOLASTICO	**DI BATTISTA** Maria Grazia
Delegato	**CROCI** Maria Luisa
Ref. Sicurezza	**CANNELLA** Salvatore
Ref. Sicurezza	**MAGGI** Davide

	EDIFICIO 14	EDIFICIO 04	VILLA	AZIENDA / PALESTRA
	RUOCCO M. Grazia **SENA** Arcangelo **IERARDI** Francesco	**TESOL** Laura Rita	**ZOTTA** Antonello **RUSSO** Giuseppe	**MAGGIORE** Giampietro **MONTRASIO** Davide

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

la figura dell'addetto al primo soccorso rientra nel panorama della gestione delle emergenze che deve attuare il datore di lavoro in ambito lavorativo. e' chiamato a svolgere un insieme di azioni (pur non avendo qualifica medica) che hanno il fine di preservare la vita dell'infortunato, in attesa dell'arrivo di personale qualificato.

	Primo Soccorso	Defibrillatore	Somministrazione farmaci
DIRIGENTE SCOLASTICO	DI BATTISTA Maria Grazia		
Ref. defibrillatore Villa	BONALDO Luciano	X	
	CARDAMONE M. Pia	X	X
Ref. defibrillatore Azienda/Palestra	CORRADI Stefano	X	
	CUPELLI Gianfranco	X	
	FARRUGGIA Vincenzo		
RESPONSABILE MANUTENZIONE DEFIBRILLATORI	FERRARI Luigi	X	
	MAGGI Davide		
	MONTELEONE Francesco	X	
	RUGGIERI Andrea	X	
Ref. defibrillatore Edificio 14	RUOCCO M. Grazia	X	X
	RUSCELLI Angela	X	
Ref. defibrillatore Edificio 04	VINCENZI Rina	X	X

Responsabili Laboratori

Laboratori	*Docente*	*Mansioni*
INFORMATICA	*Pinto*	• Controllo periodico della funzionalità dei dispositivi, ordine dell'ambiente e fruibilità dei materiali; • presentazione in Segreteria di richieste di acquisto di materiali e dispositivi deteriorati o mancanti; • riordino a conclusione dell'anno scolastico.
SCIENZE INTEGRATE	*Scorzelli*	
CHIMICA	*Statti*	
AZIENDA	*Corradi*	
FRUTTETO	*Antonazzo*	
MICROPROPAGAZIONE	*Del Priore*	
VIVAIO	*Montagna/Talpo*	
AGROZOOTECNIA	*Liurni/Colombo Elena*	
SERRA	*Maggiore*	
STEM	*Cannella*	
TOPOGRAFIA	*Cannella*	
BIBLIOTECA	*Pizzo*	
CANTINA	*Monteleone*	
BIOTECNOLOGIE	*Tognoni*	

COORDINATORI di DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Dipartimento	*Docente*	*Mansioni*
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	*Montrasio*	In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione / aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziatiche che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. Sempre durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali alla luce dei Quadri Ministeriali. Compete ai Dipartimenti: 1. la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione; 2. la formulazione di proposte di revisione del PTOF; 3. la progettazione degli interventi di recupero; 4. l'adozione dei libri di testo; 5. l'acquisto di materiale utile per la didattica.
FISICA	*Scorzelli*	
MATERIE ECONOMICHE (TECN. – PROF.)	*Farruggia*	
MATERIE AGRONOMICHE (TECNICO)	*Montagna*	
MATERIE AGRONOMICHE (PROF)	*Talpo*	
ITALIANO BIENNIO	*Picariello*	
ITALIANO TRIENNIO	*Ventrice*	
INGLESE	*Pizzo*	
MATEMATICA/INFORMATICA	*Croci*	
TOPOGRAFIA/DISEGNO	*Cannella*	
SCIENZE	*Tognoni*	
RELIGIONE	*Previato*	
DIRITTO	*Capone*	
CHIMICA	*Ruscelli*	
PRODUZIONE ANIMALE	*Colombo Elena*	
SOSTEGNO	*Meroni Marta*	

COORDINATORI DI CLASSE

1. Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari sia extracurricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e quelle in cui sono nuovi inserimenti. Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici della classe, fatte salve le competenze della Dirigente.

2. Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle tra loro. Informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

3. Alla nomina di coordinatore di classe, è connessa la delega a presiedere le sedute dei rispettivi consigli, quando ad esse non intervenga la Dirigente scolastica.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AT	MONACO	ZOCCALI
1BT	SMITH	PARENTE
1CT	PAFUNDI	SCORZELLI
1DT	CARDAMONE	SANTORO
1ET	CUPELLI	SANTAGADA
1FT	SGRO'	IERARDI
1AP	REVERBERI	TESSARO
1BP	ALIBERTO	BASIRICO'
2AT	CUCINOTTA	ZANNOLFI
2BT	GALBIATI	PASTORE

2CT	CAPONE	ROMEO GIOVANNA
2DT	ISNENGHI	CONGIUSTI’
2ET	PIZZO	MAZZA
2FT	DADDATO	RISTUCCIA
2AP	VIGORITA	TRIGLIA
2BP	CONDINA	COLOMBO MAURO
3ATP	VENTRICE	CORASANTI
3BTP	CANNELLA	CAGNETTA
3CTG	ROMEO MARIA	TALARICO M.T.
3DTP	BUSACCA	FERRARIO
3ETP	GALLI	ROMEO P.
3AP	COLOMBO ERNESTO	VAILATI
3BP	PIZZIMENTI	FEMIA
3CP	MERONI CHIARA	POLIMENI
4ATP	MONTAGNA	PUGLIESE
4BTP	ZAFFERAMI	CAVAGNERO
4CTG	FERRARO	MERONI MARTA
4DTP	CORRADI	NAPOLI
4ETP	RUSCELLI	BRANCATI
4AP	LIURNI	MERONI CHIARA
4BP	SEGATO	MONTELEONE
5ATP	GRANATO	ANTONAZZO
5BTP	ZANCHETTA	MONTRASIO
5CTG	CROCI	MUSSI
5DTP	RONCHI	TANZILLO
5ETP	MAZZITELLI	TALPO
5AP	FERRARI	BOFFELLI
5BP	PICARIELLO	SARDISCO