

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2025 2026
I.P.S.S.C.T. PIETRO VERRI – BUSTO ARSIZIO

Il FUNZIONIGRAMMA consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti.

Il modello organizzativo scolastico è regolato da principi e modalità operative, quali il coordinamento delle risorse umane e il governo dei flussi di interazione, finalizzate a perseguire l'efficacia delle attività realizzate; nondimeno, in coerenza con la specificità del servizio, si caratterizza come aperto, flessibile ed adattabile.

In quanto STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, il funzionigramma delinea la mappa delle attività e delle interazioni che caratterizzano il processo di funzionamento e di governo dell'istituto. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali e i relativi ruoli organizzativi; inoltre, fornisce una chiara descrizione delle funzioni, dei compiti e delle relazioni.

RESPONSABILITA'	FUNZIONI E ATTIVITA'
Dirigente Scolastico	Assicura la gestione unitaria dell'istituto; Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali; Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti; Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti; Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente; Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con responsabilità in relazione ai risultati; Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con le altre scuole e con la stampa; Si occupa della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del PTOF; Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; Attiva e coordina le risorse professionali dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità del servizio scolastico e per la realizzazione degli obiettivi del PTOF; Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
DSGA	E' responsabile della procedura di gestione della documentazione; E' responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto; Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto; Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS; Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS; Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; E' delegata alla gestione dell'attività negoziale.

RESPONSABILITA'	FUNZIONI E ATTIVITA'
Primo collaboratore del Dirigente Dell'Ambrogio Lorena	Collabora con il Dirigente scolastico per problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'Istituto; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; E' segretario verbalizzante del Collegio docenti; Supporta il DS nella gestione e il coordinamento delle attività scolastiche; Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; Collabora con il DS nella cura dei rapporti con enti esterni; Partecipa a riunioni con enti esterni su delega del Dirigente Scolastico; Collabora nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio; Cura i rapporti con la comunità scolastica, docenti, genitori e studenti; Svolge altre attività su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, uso delle aule e dei laboratori; proposte relative all'organizzazione didattica; controllo dei materiali inerenti la didattica, verbali, calendari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; Collabora nella predisposizione della documentazione degli organi collegiali; Collabora attivamente alla predisposizione e attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del RAV (Rapporto di Autovalutazione); Supporta il DS nella valutazione dei risultati scolastici e partecipa al Nucleo Interno di Valutazione; Contribuisce a sviluppare e ad analizzare l'organigramma e funzionigramma e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema.
Secondo collaboratore del Dirigente Castiglioni Sara	Collabora con il Dirigente scolastico per problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'Istituto; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; Collabora con il Dirigente scolastico per la definizione del calendario e l'o.d.g. dei Consigli di classe e collegio dei docenti e ne verifica l'andamento; Collabora alla predisposizione dei calendari per i corsi di recupero; Coordina le attività interne; Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; Collabora con il DS nella cura dei rapporti con enti esterni; Collabora nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio; Cura i rapporti con la comunità scolastica, docenti, genitori e studenti; Supporta la segreteria nella gestione degli avvisi e collabora alle relazioni con le famiglie e il pubblico.
Staff di dirigenza	Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere; Il DS potrà convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema; Si occupa della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema; Rappresenta la direzione nel trasferimento a tutto il personale delle scelte gestionali; Contribuisce a sviluppare e ad analizzare l'organigramma e funzionigramma e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema; Contribuisce a rilevare le esigenze di informazione/formazione del personale e a formulare adeguate risposte; Contribuisce alla messa a punto e verifica del PTOF/RAV e del Piano di Miglioramento; Contribuisce alla creazione di un clima di gestione condivisa, fondando le decisioni del sistema e rafforzando il senso di appartenenza.
Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)	Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione dell'istituto al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione condivisa da parte della comunità scolastica, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili;

	Individua le priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento e effettua il monitoraggio periodico; Effettua una mappatura delle alleanze educative con altre scuole e con il territorio in funzione dell'attuazione del PTOF e del Piano di Miglioramento; Definisce gli obiettivi di processo annuali e verifica i traguardi; Si occupa dell'analisi dei processi e del monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; Presenta al DS i risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV, della verifica dell'attuazione del Piano di Miglioramento e della predisposizione degli aggiornamenti del PTOF.
RESPONSABILITA'	FUNZIONI E ATTIVITA'
Funzione strumentale AREA 1/A Gestione del PTOF. Supporto ai Docenti. Bonanomi Elisabetta Commissione Artuso Emanuela	Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF; Predisposizione, integrazione e aggiornamento, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e i docenti collaboratori, di statuti, regolamenti e modulistica didattica utile per lo svolgimento di attività, di esami e di scrutini; Integrazione dei progetti di istituto; Esercizio di un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; Collaborazione con il DS e il DSGA per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Coordinamento del gruppo di ricerca per l'innovazione didattica; Formulazione e gestione del piano di formazione dei docenti; Formulazione di proposte didattiche innovative; Individuazione e diffusione di buone pratiche metodologiche; Coordinamento delle attività e collaborazione con le altre Funzioni Strumentali con incontri periodici di confronto e resoconto; Raccolta e coordinamento dei progetti di istituto per l'attuazione del piano dell'offerta formativa; Raccolta e gestione dei progetti in collaborazione con gli Enti locali e le Associazioni del territorio; Componente del NIV; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto - obiettivi ed ai risultati conseguiti.
Funzione strumentale AREA 1/B Valutazione e auto-valutazione di istituto (Valutazione interna: predisposizione rubriche di valutazione, questionari, prove per classi parallele; valutazione esterna, prove Invalsi) Spartà Maria	Predisposizione, compilazione, aggiornamento e verifica periodica del RAV e del Piano di miglioramento, in collaborazione con il DS e le Funzioni Strumentali; Elaborazione e gestione del piano di monitoraggio in coerenza con il PdM, in particolare del percorso degli allievi in uscita; Monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum di Istituto e delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa; Organizzazione delle prove parallele e verifica e condivisione risultati, in collaborazione con i dipartimenti; Elaborazione e gestione delle Rubriche di valutazione; Organizzazione, analisi e diffusione delle prove INVALSI; Coordinamento delle attività di autovalutazione; Definizione di questionari di gradimento e loro elaborazione; Analisi dei risultati delle rilevazioni effettuate, con individuazione dei punti di forza e di debolezza; Coordinamento delle attività e collaborazione con le altre Funzioni Strumentali con incontri periodici di confronto e resoconto; Componente del NIV; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto - obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Funzione strumentale AREA 2/A: - Interventi e servizi per studenti - Inclusione ed integrazione Capasso Giovanni Commissione: Cozzi Federica Montella Francesca Malandrino Lucia	Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi: Azione di gestione e coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con disabilità e gestione della piattaforma <i>Sharepoint</i> dedicata; Verifica della documentazione inserita nella partizione riservata del SIDI; Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno per gli alunni in condizione di disabilità; Gestione delle richieste di assistenza educativa scolastica (AES); Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con i Servizi Sanitari ed i Servizi Sociali; Azione di coordinamento con le <i>équipe</i> mediche del territorio; Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità; Azioni di supporto ai Consigli di Classe dove sono presenti alunni con disabilità; Redazione e aggiornamento del PI; Azioni di promozione di iniziative inerenti il PI; Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di Sostegno; Gestione dell'orario di Sostegno a supporto del DS e dei suoi delegati; Coordinamento del dipartimento di Sostegno e redazione dei verbali; Collaborazione con il DS e suoi delegati per l'elaborazione e il raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e in chiusura dell'anno scolastico al Collegio dei Docenti in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
Funzione strumentale AREA 2/B: Interventi e servizi per studenti - Disagio, Intercultura e Globalizzazione Romano Silvia Maria Commissione: Mazzucchelli Simona Musumeci Rita Giusy Aliquò Emanuela Battaglia Gaetana	Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi: Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con particolare attenzione ai DSA; Predisposizione e diffusione della modulistica dedicata; Supporto alla stesura del PDP per alunni BES; Organizzazione e Coordinamento attività di verifica delle competenze degli alunni DSA; Analisi dei casi e coordinamento delle risorse per l'inclusione ed integrazione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana; Coordinamento e pianificazione delle attività di sportello di ascolto; Supporto al DS nella cura dei rapporti con le famiglie, i Servizi e con le autorità per l'adozione di azioni sinergiche finalizzate alla tutela degli alunni; Attivazione di protocolli di segnalazione e di gestione delle situazioni di rischio emergenti; Controllo e monitoraggio della dispersione scolastica ed indagini statistiche; Rapporti con le famiglie degli alunni inadempienti; Rapporti con Comune e Servizi Sociali; Rapporti con i servizi locali pubblici e privati e con le associazioni del territorio; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto - obiettivi ed ai risultati conseguiti.
Funzione strumentale AREA 3/A: Orientamento in ingresso Manco Luciano Giancarlo Commissione: Corsato Lara Felcini Tiziana	Collaborazione con il DS e Staff di presidenza, con la commissione di docenti aggregati alla Funzione strumentale; Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso, per l'orientamento in ingresso, finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le funzioni strumentali preposte nelle scuole secondarie di primo grado interessate; Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;

Franzé Marina Galimberti Nicoletta Prestiani Salvatrice Rinaldi Antonio Stefanazzi Caterina Valentini Valeria Scavuzzo Concetta	Pianificazione e realizzazione di <i>brochure</i> informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare; Realizzazione di presentazioni e <i>video clip</i>, in cui si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa; Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (<i>video, brochure, roll-up, power point</i>), nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituto; Creazione e gestione di uno spazio virtuale (come una pagina FB per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie; Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole secondarie di primo grado del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale; Collaborazione per l'organizzazione della partecipazione degli studenti a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto; Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2 giornate di Open Day nei locali dell'istituto, con relativa programmazione oraria e chiara scansione dei turni di avvicinamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione; Collaborazione con la funzione strumentale area 1A per la pubblicizzazione del PTOF; Micro-formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie; Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di secondo grado; Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto; Gestione del progetto di Accoglienza; Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
AREA 3/B: Orientamento in uscita Sironi Giorgio Commissione: Corsato Lara Felicini Tiziana Franzé Marina Galimberti Nicoletta Prestiani Salvatrice Rinaldi Antonio Ruocco Annino Stefanazzi Caterina Valentini Valeria Montella Francesca	Collaborazione con DS e Staff di dirigenza sui seguenti temi: Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi e formativi con le Università, con ITS Academy, IFTS e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti; Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili <i>partnership</i>); Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio; Collaborazione all'adeguamento del PTOF; Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche; Collaborazione con lo staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali (teatro, cineforum) con valenza orientativa; Implementazione delle attività di conoscenza del mercato del lavoro da parte degli studenti della scuola, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto; Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio; Gestione dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali; Gestione della partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;

	Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
Funzione strumentale AREA 4/A Supporto ai docenti e sostegno alla didattica Petrulli Carmela Maria Lea Commissione: Artuso Emanuela	Predisposizione di modulistica e materiale di supporto didattico ai docenti, quali programmazioni individuali (Piani di lavoro) e collegiali (Programmazioni dei Consigli di classe), griglie; Produzione di format di documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali; Predisposizione e diffusione di modelli di verbali (dei Dipartimenti, dei Consigli di Classe, di esami di idoneità ed integrativi); Revisione delle schede di valutazione/segnalazione carenze; Revisione <i>format</i> del documento finale delle classi quinte; Predisposizione, in collaborazione con il responsabile del sito istituzionale, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali (programmazioni, programmi svolti), anche per la diffusione delle buone pratiche; Raccolta e archiviazione delle programmazioni disciplinari e delle programmazioni per obiettivi minimi; Coordinamento dei lavori di progettazione dipartimentale e coordinamento; Predisposizione dei PFI e supporto ai coordinatori di classe e ai tutor per la compilazione; Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente; Supporto didattico ai nuovi docenti e ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programmazioni); Promozione dell'innovazione didattica e dell'utilizzo delle tecnologie digitali; Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni; Collaborazione con la commissione Passaggi IP e leFP per l'analisi delle richieste di iscrizione alle classi seconde, terze, quarte e quinte di studenti provenienti da altri istituti; Raccolta delle prove integrative/di idoneità e collaborazione con la segreteria didattica per l'organizzazione delle prove stesse; Coordinamento della comunicazione interna relativa a progettazione e <i>curricula</i> ; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
Funzione strumentale AREA 4/B Potenziamento Pellicanò Raffaella	Individuazione degli alunni che necessitano di recupero o potenziamento delle competenze; Progettazione e gestione degli interventi personalizzati e di sostegno per gli studenti in difficoltà; Organizzazione delle attività per la valorizzazione delle eccellenze; Promozione di iniziative per prevenire e contrastare la dispersione scolastica; Promozione dell'innovazione didattica e dell'uso di nuove tecnologie a supporto dell'apprendimento; Gestione delle risorse necessarie per realizzare le attività di potenziamento; Raccolta e gestione organizzativa dei progetti di potenziamento; Predisposizione dell'orario dei docenti di potenziamento, in collaborazione e raccordo con la Commissione orario e lo staff di dirigenza; Collaborazione con la Funzione strumentale 2B Interventi e servizi per gli studenti: Disagio, Intercultura e globalizzazione, per la progettazione e gestione di interventi efficaci; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Coordinatore plesso centrale (via Torino) Martorello Filippo	Coordinamento attività del plesso e raccordo con il Dirigente scolastico; Punto di riferimento organizzativo; Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; Gestione sostituzioni docenti assenti; Registrazione permessi brevi dei docenti e relativi recuperi; Gestione delle modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni e dei laboratori, in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti e per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle necessità di vigilanza sugli alunni; Collaborazione alla predisposizione e comunicazione specifica dei calendari dei Consigli di classe e degli scrutini; Gestione dell'occupazione delle aule del plesso principale, dell'Aula Magna e dei laboratori in collaborazione con il DSGA; Diffusione e chiarimenti sul contenuto delle circolari all'interno del proprio plesso; Partecipazione alle riunioni di Staff e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto.
Referente plesso via Azimonti Rinaldi Antonio	Gestione delle attività e dei problemi del plesso, riferendo le criticità al DS; Gestione sostituzioni docenti assenti; Collaborazione per la registrazione permessi brevi dei docenti e relativi recuperi; Gestione delle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle necessità di vigilanza sugli alunni; Gestione dell'occupazione delle aule e dei laboratori del proprio plesso in collaborazione con il DSGA; Diffusione e chiarimenti sul contenuto delle circolari all'interno del proprio plesso.
Referente plesso via Toce Ammirati Antonella	Gestione delle attività e dei problemi del plesso, riferendo le criticità al DS; Gestione sostituzioni docenti assenti; Collaborazione per la registrazione permessi brevi dei docenti e relativi recuperi; Gestione delle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle necessità di vigilanza sugli alunni; Gestione dell'occupazione delle aule e dei laboratori del proprio plesso in collaborazione con il DSGA; Diffusione e chiarimenti sul contenuto delle circolari all'interno del proprio plesso.

REFERENTI

Animatore digitale e responsabile laboratori di informatica Cilione Angelo Commissione Team Digitale: Schembri Anna Cristina Ruocco Annino	Animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale; Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con l'attività degli assistenti tecnici e del personale amministrativo; Supporto ai docenti; Analisi dei fabbisogni formativi del personale docente e non docente legati alla transizione digitale; Gestione dei laboratori di informatica e supporto al coordinamento dei fabbisogni e delle attività connesse.
Referente studenti Adottati Negro Simona Belfanti Nicolina	Accoglienza e raccolta di informazioni sulla storia dello studente, sul percorso scolastico pregresso e sulla situazione personale, anche avvalendosi di strumenti specifici forniti dalle famiglie e dai servizi;

	Supporto alle famiglie, fornendo un punto di riferimento per dialogare con la scuola, richiedere informazioni e ricevere supporto; Consulenza ai docenti e supporto nel comprendere le specificità dell'alunno, nella gestione delle tematiche sensibili (come la storia personale o la linea temporale), nella preparazione di percorsi didattici personalizzati e nella promozione della socializzazione in classe; Promozione di un ambiente inclusivo; Coordinamento con i servizi esterni pubblici e/o privati che accompagnano la famiglia e il ragazzo nel percorso post-adoattivo, per assicurare una maggiore continuità nel supporto; Monitoraggio e valutazione.
Referente Alma Diploma Schembri Anna Cristina	Intermediazione costante tra aziende e Associazione Alma Diploma e inserimento dei dati degli alunni delle classi quarte e quinte in piattaforma; Coordinamento delle attività di presentazione della piattaforma agli studenti diplomandi; Supporto ai docenti coordinatori di classe per la creazione e l'aggiornamento dei <i>curriculum</i> in formato Europass e la gestione delle autorizzazioni per la <i>privacy</i>; Facilitazione dei rapporti con le aziende del territorio interessate alla banca dati, aiutando a collegare studenti e aziende tramite la piattaforma, per l'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro; Raccolta dati per il miglioramento della scuola, invio all'associazione dei risultati degli esami di stato e gestione del questionario di valutazione dell'esperienza scolastica compilato dagli studenti.
Referente Ambiente e sostenibilità Ciaramella Immacolata Biella Livio	Promozione della cultura della sostenibilità attraverso la pianificazione e la realizzazione di progetti educativi integrati nel curricolo; Organizzazione di attività di sensibilizzazione; Predisposizione di attività formative e comunicazioni sulle tematiche ambientali; Collaborazione con enti esterni e promozione di comportamenti virtuosi e responsabili tra studenti e personale scolastico.
Referente Comunicazione di Istituto: Pagine social media Ruocco Annino	Diffusione delle comunicazioni relative agli eventi e alle attività dell'Istituto su canali social come Instagram e Facebook.
Referente Comunicazione di Istituto: Portale di Istituto Schembri Anna Cristina	Gestione comunicazioni dell'Istituzione scolastica per alunni, famiglie, docenti, personale Ata; Aggiornamento periodico di tutte le sezioni del sito web; Gestione delle comunicazioni giornaliere relative a circolari, attività, organizzazione dell'Istituto a tutta la comunità educante; Pubblicazione di atti prodotti dalla segreteria amministrativa su Albo online e amministrazione trasparente
Referente Bullismo e cyberbullismo Franco Antonio Commissione Team antibullismo e gestione dell'emergenza: Artuso Emanuela Talerico Luigi	Predisposizione di tutte le azioni di contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo ed elaborazione di un protocollo di istituto per la gestione di eventuali casi; Collaborazione con i docenti coordinatori di classe per l'individuazione precoce dei problemi; Interventi nelle classi per la gestione di eventuali casi, attraverso la presa in carico delle segnalazioni e l'individuazione degli interventi più adeguati, come colloqui di responsabilizzazione, interventi psicopedagogici o azioni disciplinari; Cura dei rapporti con le famiglie e con i Servizi preposti; Predisposizione di un piano di azioni formative indirizzato alle diverse classi dell'istituto;

	Promozione e organizzazione delle attività di formazione sul tema dedicate ai docenti.
Referente CSSL sicurezza studenti Petrulli Carmela Maria Lea Schembri Anna Cristina	Agisce da punto di riferimento per il Polo Certificatore CSSL della provincia; Effettua le procedure per il rilascio dei codici di accreditamento alla piattaforma CSSL; Organizzazione delle sessioni d'esame e delle sessioni di recupero nel corso dell'anno scolastico; Gestione degli elenchi degli alunni che devono conseguire la certificazione CSSL, in collaborazione con la segreteria didattica; Collaborazione con la segreteria per il trasferimento degli attestati CSSL degli alunni.
Referente Dispersione scolastica e tutela minori Aliquò Emanuela Commissione: Battaglia Gaetana Franco Antonio	Supporto al DS nella cura dei rapporti con le famiglie, i Servizi e con le autorità per l'adozione di azioni sinergiche finalizzate alla tutela degli alunni; Attivazione di protocolli di segnalazione e di gestione delle situazioni di rischio di dispersione emergenti; Collaborazione con le tutte le Funzioni strumentali e con le commissioni per la realizzazione di azioni di contrasto alla dispersione scolastica; Monitoraggio mensile della situazione delle assenze attraverso contatto con i coordinatori di classe; Comunicazione alle famiglie per i casi a rischio; Supporto al DS per gli adempimenti connessi al decreto legge 15 settembre 2023, n. 123 (decreto Caivano).
Referente Educazione Civica Sironi Giorgio	Coordinamento delle attività e integrazione dell'insegnamento di Educazione Civica nel curriculum scolastico e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); Promozione della partecipazione a concorsi, seminari ed eventi; Supporto ai docenti e monitoraggio dell'efficacia dei percorsi; Cura delle relazioni con le famiglie e con soggetti culturali esterni (enti, associazioni) per promuovere una cittadinanza consapevole; Presentazione di una relazione al Collegio Docenti, evidenziando i traguardi raggiunti e le aree di miglioramento.
Referente per l'Educazione economico-finanziaria Manco Luciano Giancarlo	Coordinamento e integrazione delle competenze finanziarie, collaborando con i docenti e il Dirigente scolastico per la pianificazione e l'implementare delle iniziative didattiche; Promozione di comportamenti di cittadinanza finanziariamente consapevole; Organizzazione di attività formative volte a sviluppare le competenze di gestione consapevole delle risorse, comprendendo i rischi, pianificando il futuro e difendendosi dalle truffe, lavorando in un'ottica multidisciplinare; Punto di riferimento di istituto per le decisioni relative all'applicazione delle linee guida ministeriali.
Referente G-suite di istituto Schembri Anna Cristina	Creazione e gestione account scolastici alunni e docenti sulla piattaforma Google Workspace; Gestione mailing list; Creazione e gestione di indirizzi mail collettivi per le esigenze organizzative di operatività dell'istituto; Creazione <i>classroom</i> dei CDC per condivisione materiali.
Referente istruzione domiciliare Della Rossa Pierluigi	Predisposizione e gestione del progetto per assicurare il diritto allo studio dell'alunno impossibilitato a frequentare la scuola per motivi di salute; Pianificazione e predisposizione del Piano degli Studi Personalizzato, definendo le discipline, le competenze essenziali e le modalità di apprendimento compatibili con lo stato di salute dell'alunno; Collaborazione con la famiglia, per fornire supporto e informazioni, assicurandosi che la comunicazione con la scuola sia costante; Attivazione del servizio: si occupa di avviare il progetto dopo la richiesta della famiglia e la presentazione della documentazione medica, che attesta la patologia e il periodo di impedimento alla frequenza scolastica; Coordinamento e monitoraggio del progetto;

	Gestione della documentazione in collaborazione con il Dirigente scolastico e la segreteria.
Referente Legalità Petrulli Carmela Maria Lea	Progettazione, organizzazione e realizzazione delle attività e dei progetti che promuovono la cultura della legalità; Collaborazione con altri referenti, in particolare con il referente per il bullismo e cyberbullismo e per l'Educazione civica, per la promozione di un clima scolastico improntato alla legalità; Monitoraggio e diffusione di iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni); Collaborazione con enti esterni per iniziative legate alla promozione della legalità; Coordinamento della partecipazione ad iniziative promosse dal Ministero; Raccolta e diffusione delle migliori esperienze maturate in istituto.
Coordinatore PCTO e apprendistato Annicchino Pasquale Commissione: Cardani Donatella Febronia Corsato Lara Franzé Marina Esposito Ernesto Prestianni Salvatrice Valeria Valentini Castiglioni Sara (Programmi internazionali)	Progettazione e organizzazione dei percorsi di PCTO; Coordinamento e realizzazione di progetti e/o attività formative in rete con enti e istituzioni esterno alla scuola; Coordinamento e realizzazione di percorsi nell'ambito dell'Alternanza Scuola lavoro (PCTO); Coordinamento di eventi, concorsi, tirocini estivi di orientamento ed eventuali progetti collegati con le attività di PCTO; Creazione di una banca dati delle aziende ed enti pubblici/privati dove attuare esperienze di PCTO e leFP; Cura dei rapporti con le aziende ospitanti; Cura dei rapporti con diversi Enti esterni (Regione, Camere di Commercio, centri di formazione professionale, associazioni di categoria) per la realizzazione di esperienze qualificate; Collaborazione nell'individuazione delle attività in relazione ai bisogni formativi degli alunni e la definizione delle aree disciplinari ed interdisciplinari interessate e delle relative ricadute formative; Collaborazione con i coordinatori di Indirizzo e di Dipartimento e le altre Funzioni strumentali per l'individuazione di competenze trasversali e professionali; Partecipazione a incontri e tavoli sul tema.
Referente Registro elettronico Axios:	Gestione delle attività di registrazione docenti e alunni; Attività di aggiornamento delle informazioni su piattaforma Axios; Assegnazione classi ai docenti; Organizzazione delle sessioni di scrutini; Assistenza ai docenti per la risoluzione delle problematiche emergenti; Coordinamento e organizzazione della formazione sul registro elettronico.
Referente Salute e benessere- Scuole che promuovono salute - ATS INSUBRIA- Carriera Alias De Bernardi Silvia	Coordinamento e gestione dei progetti per la promozione della salute; Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti per la promozione del benessere e di corretti stili di vita; Cura le relazioni con gli enti esterni e le associazioni del territorio in relazione all'ambito di pertinenza; Agisce da punto di riferimento organizzativo nei rapporti con la rete e con ATS Insubria; Collaborazione con gli esperti di ATS Insubria nella progettazione e organizzazione delle attività sul benessere e la promozione della salute; Agisce da punto di riferimento e contatto per la carriera alias in quanto accordo di riservatezza tra scuola, studente trans e famiglia (nel caso di studente minorenne), attraverso il quale la persona trans chiede di essere riconosciuta e denominata con un genere alternativo rispetto a quello assegnato alla nascita; Informazione e confronto rivolto ai docenti dei Consigli di classe che accolgono studenti con carriera alias; Coordinamento di buone prassi, fra cui l'uso di spazi sicuri (scelta del bagno, dello spogliatoio).

Referente <i>Service Learning</i> Cardani Donatella Febronia	Coordinamento della progettazione, dell'organizzazione e verifica delle attività che integrano il servizio alla comunità con l'acquisizione di competenze disciplinari e sociali (apprendimento); Promozione della cittadinanza attiva; Promozione della partecipazione degli studenti alla vita sociale e all'impegno per il bene comune; Collaborazione con le Funzioni strumentali per il coordinamento delle iniziative e dei progetti; Coinvolgimento degli studenti in tutte le fasi dei progetti di <i>service learning</i> , dalla rilevazione dei bisogni locali, alla progettazione dell'intervento, all'azione e alla valutazione; Coordinamento dell'attuazione e la verifica delle attività per valutarne l'efficacia, anche attraverso la condivisione con gli altri docenti.
Referente per la Sicurezza Manco Luciano Giancarlo Rinaldi Antonio	Agisce da punto di riferimento all'interno dell'istituto per la rilevazione e la raccolta delle esigenze e problematiche emergenti relative alla sicurezza; Riferisce costantemente in proposito al Dirigente Scolastico; Collabora con il RSPP e il RLS nel coordinare le attività relative alla sicurezza, alle prove di evacuazione e al controllo DPI; Rileva, in collaborazione con il DS, i fabbisogni in relazione alla formazione per la sicurezza e ne coordina l'erogazione; Promuove la diffusione e la conoscenza dei piani per la sicurezza di istituto.
Referente Sport, salute e Studenti-atleti Cribiù Tatiana	Promozione dell'attività fisica e dell'adesione a stili di vita sani all'interno dell'istituto; Coordinamento dell'orientamento sportivo e scoperta di diverse discipline sportive; Organizzazione e coordinamento delle iniziative legate allo sport; Promozione e coordinamento di progetti; Collaborazione e contatti con le Federazioni Sportive Nazionali le Discipline Sportive Associate e con le altre istituzioni territoriali; Organizzazione e gestione di eventi come "pause attive", Giornate del Benessere, <i>contest</i> e Giochi d'istituto; Supporto all'inclusione di studenti con disabilità e Bisogni Educativi Speciali; Raccolta e gestione della documentazione necessaria per la partecipazione a progetti e gare sportive; Gestione del progetto Studente-atleta e supporto agli studenti coinvolti.
Referente Viaggi di istruzione/teatro/visite guidate/cinema Galimberti Nicoletta	Cura dei rapporti con i Consigli di classe e i Dipartimenti per raccogliere le proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione; Elaborazione del piano viaggi e uscite didattiche da approvare in Collegio Docenti e in Consiglio di Istituto; Elaborazione del piano definitivo con l'indicazione dei costi e delle agenzie selezionate; Cura delle relazioni con associazioni culturali e Enti del territorio per la partecipazione a rassegne cinematografiche, concerti e rappresentazioni teatrali.

REFERENTI DI INDIRIZZO E CORSI

Referente Casa circondariale corso leFP Operatore Agricolo Stragliotto Antonietta Lina	Supporto al Dirigente nella gestione del corso leFP di operatore agricolo; Gestione dei rapporti tra Casa circondariale e istituto scolastico; Creazione e gestione dell'orario scolastico; Colloqui individuali con i futuri alunni; Presenza alle riunioni di Commissione didattica unitamente al Dirigente Scolastico; Presenza alle riunioni di équipe di sezione, unitamente al personale della casa circondariale (FGP di sezione, area sanitaria, psicologo, responsabile di sezione della polizia penitenziaria, volontari, ove possibile direttore della casa circondariale);
---	---

	Informazione al Dirigente in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere relativamente all'Area di pertinenza; Gestione delle relazioni con gli Enti Locali e gli Organismi Provinciali e Regionali, per questioni legate all'area di pertinenza, dopo aver opportunamente informato il Dirigente Scolastico.
Referente leFP e apprendistato Stefanazzi Caterina Commissione: Prestianni Salvatrice Laratta Caterina	Agisce da punto di raccordo con lo staff di dirigenza; Coordinamento delle iniziative formative e di orientamento; Analisi e gestione delle iscrizioni; Gestione della piattaforma regionale, agendo su delega del Dirigente Scolastico; Gestione dei progetti di apprendistato formativo attivati a favore degli studenti leFP; Predisposizione di documentazione e verbali per gli organi collegiali.
Referente di Indirizzo Indirizzo Servizi per la sanità e l'assistenza sociale Cardani Donatella Febronia	Agisce da punto di incontro con il Dirigente Scolastico; Coordinamento delle iniziative e delle proposte progettuali del proprio indirizzo da proporre al Collegio dei docenti e ai Dipartimenti; Coordinamento delle iniziative formative e di orientamento del proprio indirizzo, agendo su delega del Dirigente Scolastico; Predisposizione di documentazione e verbali per gli organi collegiali.
Referenti di Indirizzo Indirizzo Commerciale Prestianni Salvatrice	Agisce da punto di incontro con il Dirigente Scolastico; Coordinamento delle iniziative e delle proposte progettuali del proprio indirizzo da proporre al Collegio dei docenti e ai Dipartimenti; Coordinamento delle iniziative formative e di orientamento del proprio indirizzo, agendo su delega del Dirigente Scolastico; Predisposizione di documentazione e verbali per gli organi collegiali.
Referenti di Indirizzo Indirizzo Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera Corsato Lara	Agisce da punto di incontro con il Dirigente Scolastico; Coordinamento delle iniziative e delle proposte progettuali del proprio indirizzo da proporre al Collegio dei docenti e ai Dipartimenti; Coordinamento delle iniziative formative e di orientamento del proprio indirizzo, agendo su delega del Dirigente Scolastico; Predisposizione di documentazione e verbali per gli organi collegiali.
Referente Percorso quadriennale - Commerciale Valentini Valeria	Coordinamento della stesura del progetto quadriennale e dell'organizzazione del curriculum in quattro anni, inclusa la rimodulazione dei contenuti e dei quadri orari; Cura e sviluppo delle relazioni con gli altri soggetti della filiera; Gestione dell'innovazione didattica, promuovendo e coordinando le attività di ricerca e innovazione didattica, attuando le nuove metodologie e gli ordinamenti previsti dalla sperimentazione; Coinvolgimento del territorio, favorendo la collaborazione le imprese e gli enti locali per garantire che il percorso formativo sia aderente alle esigenze del mercato e per integrare le competenze professionali dei docenti attraverso esperienze di alternanza; Sviluppo delle competenze, attraverso l'implementazione di didattica laboratoriale e dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), potenziando le materie STEM e le lingue per dotare gli studenti di competenze solide per l'inserimento professionale; Supporto e orientamento agli studenti, garantendo che il profilo educativo, culturale e professionale degli studenti sia pienamente realizzato; Monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle strategie didattiche e dei risultati raggiunti dagli studenti; Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della collaborazione all'interno della filiera; Partecipazione agli <i>Open day</i> e agli eventi informativi; Supporto alla segreteria e al Dirigente scolastico nella gestione della documentazione richiesta dal Ministero, nell'invio di <i>report</i> o documenti;

	Partecipazione a incontri, <i>webinar</i> o reti di scuole quadriennali promosse dal Ministero.
Referente percorso quadriennale - Enogastronomia e ospitalità alberghiera Esposito Ernesto	Coordinamento della stesura del progetto quadriennale e dell'organizzazione del curriculum in quattro anni, inclusa la rimodulazione dei contenuti e dei quadri orari; Cura e sviluppo delle relazioni con gli altri soggetti della filiera; Gestione dell'innovazione didattica, promuovendo e coordinando le attività di ricerca e innovazione didattica, attuando le nuove metodologie e gli ordinamenti previsti dalla sperimentazione; Coinvolgimento del territorio, favorendo la collaborazione le imprese e gli enti locali per garantire che il percorso formativo sia aderente alle esigenze del mercato e per integrare le competenze professionali dei docenti attraverso esperienze di alternanza; Sviluppo delle competenze, attraverso l'implementazione di didattica laboratoriale e dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), potenziando le materie STEM e le lingue per dotare gli studenti di competenze solide per l'inserimento professionale; Supporto e orientamento agli studenti, garantendo che il profilo educativo, culturale e professionale degli studenti sia pienamente realizzato; Monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle strategie didattiche e dei risultati raggiunti dagli studenti; Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della collaborazione all'interno della filiera; Partecipazione agli <i>Open day</i> e agli eventi informativi; Supporto alla segreteria e al Dirigente scolastico nella gestione della documentazione richiesta dal Ministero, nell'invio di <i>report</i> o documenti; Partecipazione a incontri, <i>webinar</i> o reti di scuole quadriennali promosse dal Ministero.
Referente corso Serale Morelli Giuliana Commissione: Della Rossa Pierluigi Facchetti Paola Gambaro Daniela	Collaborazione con il DS per la gestione ordinaria dell'Istituto nel corso serale; Collaborazione con il DS e la segreteria didattica per la preparazione della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni; Monitoraggio delle attività dei corsi serali; Accoglienza degli studenti, gestione delle iscrizioni, programmazione modulare, valutazione delle certificazioni di competenze, elaborazione del patto formativo; Coordinamento della Commissione preposta alla valutazione dei crediti; Comunicazioni tempestive al Dirigente scolastico in caso di criticità del corso serale; Predisposizione e gestione dell'orario dei corsi serali, nel rispetto della normativa vigente, e vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale; Vigilanza sul rispetto dei regolamenti interni e sugli adempimenti per la Sicurezza in collaborazione con il DS; Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti; Controllo della disciplina degli studenti; Predisposizione di materiale informativo di orientamento; Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici richiesti da UST-USR-MIM per quanto di competenza; Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali pubbliche e private per quanto di competenza; Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del Dirigente scolastico.

COMMISSIONI

RESPONSABILITA'	FUNZIONI E ATTIVITA'
Commissione biblioteca Cioffi Immacolata	Promozione dei rapporti con biblioteche e agenzie culturali del territorio; Cura dei progetti attivati nell'istituto nell'ambito della biblioteca; Regolamentazione dell'uso della biblioteca in accordo con il DS;

Staff di progetto del “Progetto Biblioteca”: Buscaglia Valeria Marzorati Ilaria Miranda Luisa Boccia Ilaria Caroccia Monica Bonanomi Elisabetta	Coordinamento dello staff del Progetto Biblioteca; Cura della ricognizione, catalogazione anche digitale e conservazione di libri, riviste e materiale audio-visivo; Presentazione a DS e DSGA di eventuali richieste di acquisto.
Commissione elettorale Santillo Annamaria Boccia Ilaria Marzorati Ilaria Componente ATA: Scalisi Alessandra	Organizzazione e gestione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali (Consiglio di Istituto); Organizzazione e gestione delle elezioni dei Rappresentanti di istituto degli studenti e dei componenti della Consulta provinciale degli studenti; Raccolta degli elenchi degli elettori e dei candidati; Verifica delle liste e delle candidature; Organizzazione del seggio; Gestione dello scrutinio e proclamazione degli eletti; Redazione dei verbali delle operazioni elettorali e dei documenti riassuntivi dei risultati.
Commissione internazionalizzazione, mobilità e parternariati strategici Garreffa Jessica Castiglioni Sara Celora Maria Cristina Gambaro Maria Daniela D'Amato Chiara Fiorenza Grazia Maria	Ricerca, implementazione e gestione di parternariati strategici e scambio buone pratiche in contesto europeo; Gestione delle candidature ai progetti finanziati dall'UE nell'ambito del programma Erasmus+ e EPC e gestione dei progetti attivati; Promozione e implementazione dei progetti <i>e-Twinning</i> (parternariati strategici su piattaforma <i>e-Twinning</i>); Progettazione attività Erasmus e di stage/studio e volontariato all'estero degli studenti; Organizzazione e gestione delle mobilità di studenti e docenti nell'ambito dei progetti Erasmus+; Disseminazione dei risultati dei progetti e dei programmi Erasmus+ ed <i>eTwinning</i> ; Gestione della piattaforma <i>Mobility Tool</i> , <i>Erasmus+ Results</i> e <i>Twinspace</i> ; Organizzazione di laboratori per gli studenti; Supporto ai docenti; Progettazione attività finalizzate alle certificazioni linguistiche; Relazioni con le agenzie di mobilità con l'estero presenti sul territorio; Partecipazione a incontri e tavoli sul tema.
Commissione orario Schembri Anna Cristina Valentini Valeria	Predisposizione dell'orario delle lezioni, aggiornandolo fino alla stesura definitiva, distribuendo per quanto possibile le ore e le discipline in modo equilibrato per soddisfare le necessità degli studenti e dei docenti; Opera tenendo conto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti; Gestione delle modifiche, quali rimodulazioni dell'orario quando emergono nuove esigenze didattiche o organizzative, o a causa di eventi speciali; Pianificazione delle risorse, assicurando un uso efficiente degli spazi scolastici e delle risorse didattiche; Pianificazione delle ore che i docenti possono dedicare al ricevimento e altre attività; Elaborazione di una proposta di calendario dei Consigli di classe e degli scrutini da sottoporre al Dirigente scolastico.
Commissione organico e formazione classi	Supporto al Dirigente scolastico negli adempimenti periodici relativi alla formazione dell'organico di Diritto e di Fatto; Gestione delle comunicazioni con gli Uffici scolastici preposti; Supporto al Dirigente scolastico nel processo di organizzazione delle classi; Verifica del numero degli alunni iscritti alle diverse scadenze;

	Supporto al Dirigente scolastico nella pianificazione delle classi, tenendo conto delle eccedenze e dei bisogni degli alunni, delle indicazioni ministeriali e dei criteri di formazione delle classi deliberati dal Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto.
Commissione organizzazione eventi e benessere del personale scolastico Felicini Tiziana Franzè Marina	Organizzazione di eventi di istituto quali <i>Open day</i> , <i>Diploma day</i> , Caffè letterario; Pianificazione di attività, incontri e manifestazioni che coinvolgano i docenti e migliorino le relazioni interne; Sviluppo di iniziative volte a creare un ambiente di lavoro più accogliente, inclusivo e attento alle relazioni tra colleghi; Facilitazione della collaborazione tra le diverse componenti dell'istituto e promozione della conoscenza reciproca tra i docenti e tra i docenti e il personale ATA.
Commissione passaggio IP e leFP Buscaglia Valeria Stefanazzi Caterina Galimberti Nicoletta Marzorati Ilaria Diletta	Analisi normativa; Redazione di un nuovo regolamento per i passaggi di percorso; Elaborazione di modulistica e strumenti; Creazione di griglie di valutazione uniformi; Suggerimento di strategie per la progettazione dei piani di recupero in itinere da parte dei dipartimenti; Supporto al Dirigente scolastico per l'analisi delle richieste di iscrizione alle classi seconde, terze, quarte e quinte di studenti provenienti da altri istituti; Supporto al Dirigente scolastico per l'analisi e valutazione delle richieste di passaggio interno; Raccolta delle prove integrative e di idoneità e collaborazione con la segreteria didattica per l'organizzazione dei colloqui e delle prove per gli studenti che richiedono il passaggio; Collaborazione con la segreteria didattica per la gestione delle comunicazioni con le famiglie degli studenti che richiedono il passaggio.
Commissione progettualità di sistema Bonanomi Elisabetta Artuso Emanuela Dell'Ambrogio Lorena Pellicanò Raffaella Petrulli Carmela Maria Lea Schembri Anna Cristina Stefanazzi Caterina DSGA Scarlata Rosa	Ricerca-studio di progettualità di sistema: Progetti in rete, PN Scuola e competenze 21-17, PNRR, MIM PNSD, USR, USP, progetti con il Comune di Busto Arsizio e con Enti Locali per l'anno scolastico 2025-2026; Elaborazione, stesura e presa in carico di progetti di sistema, iniziative didattiche e culturali, nazionali e internazionali, anche in reti di scuola; Monitoraggio permanente e continuativo dei siti istituzionali MIM, USR, UST e delle <i>newsletter</i> di ambito per l'individuazione di opportunità.
Commissione revisione regolamenti e documenti della scuola Artuso Emanuela Fontana Umberto Franco Antonio Galimberti Nicoletta Petrulli Carmela Maria Lea Schembri Anna Cristina	Elaborazione, revisione e proposta di modifiche ai documenti che regolano la vita della scuola; Cura della collaborazione tra le diverse componenti (studenti, docenti, personale ATA, famiglie); Collaborazione con le Funzioni strumentali e i referenti delle diverse aree.
Gruppo di lavoro per la digitalizzazione e l'Intelligenza Artificiale	Definizione delle linee guida e regolamenti interni per un uso etico e sicuro degli algoritmi, sviluppo di <i>framework</i> per la gestione dei rischi legati all'AI assicurando la conformità alle normative vigenti;

DS, DSGA, docenti, personale amministrativo Angelo Cilione Schembri Anna Cristina Di Bello Valeria Ruocco Annino	Analisi dell'impatto sociale ed etico delle AI, valutazione dell'efficacia degli strumenti digitali e identificazione dei nuovi bisogni che emergono all'interno dell'istituto dall'interazione con l'AI; Progettazione e diffusione di contenuti formativi e divulgativi e formazione dei gruppi di lavoro interni sulle migliori pratiche e competenze richieste dal nuovo panorama tecnologico; Guida della transizione tecnologica dell'istituto, focalizzandosi sulle competenze umane necessarie per l'uso efficace ed etico degli strumenti AI.
Tavolo permanente bullismo e cyberbullismo DS, docenti, studenti, genitori, referente bullismo, forze dell'ordine	Proposta di progetti, azioni e strategie mirate alla prevenzione e al contrasto del bullismo e cyberbullismo; Esame e valutazione dell'efficacia degli interventi di prevenzione, dei questionari somministrati a studenti, docenti e famiglie, e delle azioni intraprese; Presa in carico delle segnalazioni di bullismo e cyberbullismo e individuazione degli interventi più adeguati, come colloqui di responsabilizzazione, interventi psicopedagogici o azioni disciplinari; Supporto alle vittime, ai loro familiari e agli studenti che possono essere coinvolti nel fenomeno; Promozione di percorsi di formazione e sensibilizzazione per tutte le componenti della comunità educante; Collaborazione con il Dirigente Scolastico, il referente Bullismo e cyberbullismo e il Team per la gestione dell'emergenza, i consigli di classe, e altri enti esterni e istituzioni; Costituisce il punto di riferimento per la comunità scolastica sul tema, fornendo informazioni e indicazioni.

COORDINATORI

RESPONSABILITA'	FUNZIONI E ATTIVITA'
Coordinatori di dipartimento: Prof.ssa Petrulli Carmela Maria Lea Prof.ssa Prestianni Salvatrice Prof.ssa Buscaglia Valeria Prof. Airoidi Tommaso Prof.ssa Montalbetti Monica Prof.ssa Galimberti Nicoletta Prof.ssa Schembri Anna Prof.ssa Spartà Maria Prof.ssa Cardani Donatella Prof.ssa Marsala Paola Prof.ssa Della Bella Dina Prof.ssa Formenti Arianna Prof.ssa Zaramella Susanna Prof. Capasso Giovanni	Promozione, coordinamento, organizzazione sistematica dei lavori dei dipartimenti nelle riunioni finalizzate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare, allo scambio ed alla diffusione interna di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. Competenze dei Dipartimenti: Definizione degli obiettivi, dell'articolazione didattica della disciplina e dei criteri di valutazione; Costruzione di un archivio dei materiali didattici e delle prove di verifica; Scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; Scelta delle modalità di verifica e predisposizione delle verifiche comuni; Confronto delle diverse proposte dei docenti riguardo alla didattica della disciplina; Promozione e sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni; Promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; Lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di formulare proposte di innovazione.
Coordinatori di classe:	Coordinamento dei lavori dei Consigli di classe e cura dei contatti scuola-famiglia;

Cioffi- Buscaglia- Salem- Cilione- Trocino- Biella- Grandi- Carocchia- Panico- Maffei- Stefanazzi- Maffei- Cioffi- Polillo- Boccia- Della Bella- Buscema- Carocchia- De Bernardi Silvia- Ciaramella- Mormile- Airoidi- Idra- Negro- Valentini- Marzorati- Schembri- Ruocco- Garreffa- Hoxhaj- De Franceschi- Perrino- Laratta- Stragliotto- Manco- Sparta'- Grande- Felicini- D'amato- Miranda- Petrulli- Montoneri- Artuso- Prestianni- Morelli- Airoidi- Gulisano- Fiorenza Grazia Maria- Mazzucchelli- Rinaldi- Sironi- Mirabelli- Cardani- Negro- Monti- Bonanomi- Franco-Biagino- Della Rossa- Fati- Della Rossa	Monitoraggio della frequenza scolastica dei singoli alunni e collaborazione costante con la Funzione strumentale 2B (Interventi e servizi per gli studenti - Disagio, Intercultura e globalizzazione) per l'individuazione delle situazioni da monitorare; Informazione tempestiva e costante al Dirigente scolastico di eventuali criticità; Promozione, coordinamento e organizzazione sistematica dei rapporti tra i docenti della classe nel campo della didattica, degli interventi culturali ed interdisciplinari; Collegamento costante con gli altri livelli organizzativi per problemi di carattere didattico e disciplinare; Raccolta delle richieste provenienti dai docenti, dagli alunni e dai genitori, in ordine alla convocazione di assemblee di classe, consigli di classe, attività di integrazione e di sostegno, attività extra curricolari, iniziative didattico culturali; Raccolta dei moduli e delle autorizzazioni da compilare a cura delle famiglie degli alunni, gestione dell'elenco dei moduli consegnati e puntuale consegna in segreteria didattica; Sollecito alle famiglie degli alunni per la consegna dei moduli e delle autorizzazioni mancanti: Il Coordinatore di classe è responsabile della tenuta dei registri e dei verbali e in caso di assenza del segretario trova un sostituto che sia disponibile o redige il verbale; Presiede i periodici incontri del Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico (su delega).
Segretari dei Consigli di classe – dei gruppi di lavoro	Redazione e archiviazione dei verbali delle riunioni dei consigli di classe.