

## FUNZIONIGRAMMA I.S.I.S. ENRICO MATTEI – CERVETERI (RM) – A.S. 2024-2025

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza</li> <li>• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</li> <li>• ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali</li> <li>• è titolare delle relazioni sindacali</li> <li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative</li> </ul>
	<b>1° COLLABORATORE</b>	<p>• svolge le funzioni delegate, in nome e per conto del DS, con piena autonomia e nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà rispetto al secondo collaboratore.</p> <p><i>Nello specifico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, con assunzione delle funzioni di coordinamento e gestione amministrativa, esclusi gli atti che comportino impegni contabili o giuridici dell'Istituzione scolastica verso terzi.</li> <li>- Supporta il Dirigente nella pianificazione delle attività scolastiche, gestendo il calendario e il regolare svolgimento delle lezioni, anche in situazioni di emergenza.</li> <li>- Collabora con il Dirigente per la gestione del personale docente, inclusi permessi e monitoraggio dei registri didattici.</li> <li>- Assiste i Coordinatori di classe nelle comunicazioni con le famiglie riguardanti ritardi, assenze e problemi didattici, in collaborazione con il Dirigente.</li> <li>- Garantisce il rispetto del regolamento d'Istituto, monitorando disciplina, assenze e uscite anticipate.</li> <li>- Pianifica e coordina attività collegiali come scrutini e riunioni, assicurando la produzione della corretta documentazione.</li> <li>- Collabora nella redazione e diffusione di circolari interne.</li> <li>- Supervisiona la creazione dell'orario scolastico e gli eventuali adattamenti per emergenze o scioperi.</li> <li>- Collabora con il Dirigente nella gestione delle procedure disciplinari.</li> <li>- Collabora con il RSPP per garantire il rispetto delle norme di sicurezza e salute nell'Istituto.</li> <li>- Organizza e supervisiona gli Esami di Stato e le prove integrative.</li> <li>- È <i>incaricato</i> nell'applicazione della legge sul divieto di fumo.</li> <li>- Svolge il ruolo di Segretario del Collegio quando presieduto dal Dirigente.</li> </ul>

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>2° COLLABORATORE D.S.</b>  <b>Angela Patamisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge le funzioni delegate, in nome e per conto del DS, con piena autonomia e nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà rispetto alle funzioni delegate al primo collaboratore.</li> </ul> <p><i>Nello specifico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del DS e del primo collaboratore, con assunzione delle funzioni di coordinamento e gestione amministrativa, esclusi gli atti che comportino impegni contabili o giuridici dell'Istituzione scolastica verso terzi.</li> <li>- Sostituisce il primo collaboratore in caso di assenza, assicurando continuità nelle funzioni.</li> <li>- Collabora nella gestione quotidiana delle attività didattiche, monitorando il rispetto dell'orario da parte di alunni e personale.</li> <li>- Verifica e organizza la documentazione scolastica, inclusi registri di classe e verbali.</li> <li>- Supervisiona la disciplina degli alunni, gestendo ritardi, assenze ed uscite anticipate secondo il regolamento d'Istituto.</li> <li>- Coordina le attività extracurricolari e i progetti didattici, ottimizzando l'uso di spazi e risorse.</li> <li>- Supporta il flusso di comunicazioni interne tra docenti e personale ATA.</li> <li>- Partecipa alle riunioni di staff per gestire questioni organizzative e didattiche.</li> <li>- Monitora le attività collegiali, come Collegio Docenti e scrutini, garantendo la documentazione necessaria.</li> <li>- Collabora nella gestione della sicurezza e segnala criticità al Dirigente Scolastico.</li> <li>- È responsabile dell'applicazione del divieto di fumo, con poteri di accertamento secondo la normativa.</li> <li>- Svolge il ruolo di Segretario del Collegio in assenza del Dirigente, se presieduto dal primo collaboratore.</li> </ul>
-------------------------------	--	--

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>RESPONSABILI DI PLESSO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LICEI SCIENTIFICO e LINGUISTICO</b> <i>Silvia Borracci</i></li> <li>• <b>ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE</b> <i>Angela Patamisi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurano il corretto funzionamento del plesso, verificando l'applicazione delle direttive del Dirigente e l'osservanza degli orari.</li> <li>- Supportano il primo collaboratore nella gestione delle attività didattiche e amministrative, coordinandosi con il secondo collaboratore e i docenti.</li> <li>- Organizzano le sostituzioni in caso di assenze dei docenti, verificando le disponibilità.</li> <li>- Intervengono nella gestione di problematiche ed emergenze, coordinando necessità logistiche e informando il Dirigente per interventi straordinari.</li> <li>- Vigilano, in collaborazione con il RSPP, sul rispetto delle norme di sicurezza nel plesso.</li> <li>- Garantiscono il rispetto del regolamento da parte degli alunni, intervenendo e collaborando con i coordinatori di classe e le famiglie.</li> <li>- Segnalano tempestivamente al Dirigente e al DSGA eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria nei plessi</li> <li>- Supportano il Dirigente nell'organizzazione delle attività extracurricolari, coordinando spazi e risorse.</li> <li>- Partecipano alle riunioni di staff, riportando problematiche e collaborando nella loro risoluzione.</li> <li>- Nel loro orario di servizio gestiscono eventuali emergenze in qualità di "preposti" ai sensi del Dlgs 81/08.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE PERCORSI DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Silva Moscatello</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre tutte le attività propedeutiche alla ratifica del PFI, nell'ambito delle attività di accoglienza, orientamento e certificazione dei crediti.</li> <li>- Sulla base dell'esito degli accertamenti e di tutte le evidenze documentali, somministra e valuta eventuali prove di accertamento delle competenze e propone il livello e il periodo cui lo studente può accedere indicando eventualmente percorsi di accompagnamento, sostegno e consolidamento delle competenze stesse.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>AREA ORGANIZZATIVA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Composizione GLI/GLO</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico:</b> Loredana Cherubini</p> <p><b>- FS Inclusione</b> Simona Benedetti</p> <p><b>- Docenti curricolari</b> Maria Caterina Copponi</p> <p><b>- Docenti di sostegno</b> <i>Componenti Commissione Sostegno</i></p> <p><b>- Specialisti</b> ASL RMF</p> <p><b>- Personale ATA</b> dsga Francesco Paolacci</p>	<p style="text-align: center;"><b>GLI</b></p> <p><i>- Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI). Il <b>GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno</b> e, eventualmente da <b>personale ATA</b>, nonché da <b>specialisti</b> della Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è <b>nominato e presieduto dal dirigente scolastico</b> ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del <b>Piano per l'inclusione</b> nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. (dlgs. n. 66/2017 art. 9, comma 8)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Competenze</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione dei BES.</li> <li>2. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi.</li> <li>3. Confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi.</li> <li>4. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.</li> <li>5. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLO (disabilità).</li> <li>6. Non meno di 2 incontri l'anno.</li> <li>7. Può avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni.</li> <li>8. Supporto al CD nella Definizione del Piano dell'Inclusione.</li> <li>9. Dopo essere stato deliberato, il P.I. va inoltrato ai competenti Uffici Scolastici Regionali, ai GLIP e al GLIR per la richiesta dell'organico di sostegno.</li> <li>10. Il P.I. è triennale, con revisione annuale, ed è integrato nel PTOF.</li> </ol> <p><b>NB:</b> Il GLI non discute nessun caso specifico.</p> <p style="text-align: center;"><b>GLO</b></p> <p><i>- Al fine della <b>definizione dei PEI</b> e della verifica del processo di inclusione, compresa la <b>proposta di quantificazione di ore di sostegno</b> e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del profilo di funzionamento, presso ogni Istituzione scolastica sono costituiti i <b>Gruppi di lavoro operativo</b> per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica [...] è composto <u>dal consiglio di classe</u>, con la partecipazione dei <b>genitori</b> [...], delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe. (dlgs. n. 66/2017 art. 9, c.10).</i></p>
--	--	--

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<p><b>Composizione GLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intero Consiglio di Classe;</li> <li>- genitori dell'alunno;</li> <li>- operatori ASL (e/o ente privato convenzionato) che seguono il percorso riabilitativo dell'alunno;</li> <li>- <i>“figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica”</i>. Per “figura esterna”, si intende l'assistente all'autonomia e alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale. Per “figura interna”, i docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI.</li> <li>- <i>“Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale”</i>. (<a href="#">DI 182/20</a> art. 3 c. 6)</li> <li>- <i>“Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base”</i> (<a href="#">DI 182/20</a> art. 3, c. 7) .</li> </ul>	<p><b>Competenze e riunioni del GLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Elabora Piano Educativo Individualizzato sulla base del Profilo di Funzionamento che ne è il documento propedeutico (in sua assenza, sulla base della Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale).</i></li> <li>- <i>Verifica in itinere il PEI (una volta da novembre ad aprile) ed effettua eventuali revisioni.</i></li> </ul> <p><i>Il GLO si riunisce:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>entro il 30 di giugno per la verifica finale, per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo e per la redazione del PEI provvisorio.</i></li> <li>- <i>di norma, entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.</i></li> </ul>
-------------------------------	---	---

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<p><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b>  <i>Dirigente Scolastico - Loredana Cherubini</i>  <i>Docente – Gabriella Colonna</i>  <i>Docente – Nicoletta Temperini</i></p>	<p>Organo incaricato di gestire il processo di autovalutazione dell’Istituto, fondamentale per attuare il Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) introdotto dal D.P.R. 80/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Raccolta e analisi dei dati:</b> raccoglie e analizza i dati relativi agli studenti, al contesto scolastico, e ai risultati educativi.</li> <li>• <b>Redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV):</b> compila e aggiorna il RAV, che evidenzia i punti di forza e di debolezza della scuola.</li> <li>• <b>Piano di Miglioramento (PdM):</b> in base ai risultati del RAV, il NIV collabora alla progettazione e attuazione del PdM, volto a risolvere eventuali criticità.</li> <li>• <b>Monitora</b> l'attuazione del PdM e dei successivi risultati, facendo anche un confronto con le scuole a livello nazionale.</li> </ul> <p>La componente docenti si rapporta con il Collegio Docenti, le Commissioni e le FFSS, condividendo informazioni, riflessioni e strategie di miglioramento.</p>
	<p><b>REFERENTE COMUNICAZIONE ESTERNA</b>   <i>Gabriella COLONNA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestisce le relazioni con i principali media e con gli Enti locali</b>, in collaborazione con il DS al fine di promuovere le attività dell’Istituto.</li> <li>• <b>Promuove all’esterno le attività dell’Istituto.</b></li> <li>• <b>Monitora il sito web istituzionale ed eventuali social media</b> garantendo che le informazioni siano sempre aggiornate e coerenti con le attività dell'Istituto. A tal fine coinvolge l’animatore digitale.</li> <li>• <b>Coordina l’organizzazione degli eventi pubblici</b> dell’Istituto, garantendo la corretta comunicazione agli organi di stampa e agli enti coinvolti.</li> </ul>
	<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b>   <i>Emanuele MARCONATO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promuove la formazione interna del personale</b> sull’uso delle tecnologie digitali al fine di migliorarne le competenze digitali.</li> <li>• <b>Coinvolge la comunità scolastica</b> nella diffusione della cultura digitale e dell’uso responsabile delle tecnologie.</li> </ul>

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Propone</b> progetti di innovazione didattica che integrino tecnologie digitali favorendone l'utilizzo.</li> <li>• <b>Promuove</b> l'educazione alla cittadinanza digitale, alla sicurezza informatica e alla consapevolezza dei rischi legati all'uso della rete.</li> <li>• <b>Cura l'aggiornamento</b> dei contenuti e del layout del sito istituzionale con attenzione agli adempimenti AGID e in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).</li> </ul>
	<b>TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</b>  <i>Silvia BORRACCI</i> <i>Roberta COSIMI</i> <i>Simona PISANI</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collabora con l'Animatore Digitale</b> nella pianificazione e nella realizzazione delle attività previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), in sinergia con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).</li> <li>• <b>Promuove e coordina la formazione digitale</b> del personale scolastico.</li> <li>• <b>Propone e sperimenta</b> nuove metodologie didattiche che prevedano l'uso delle tecnologie digitali.</li> <li>• <b>Monitora</b> l'uso delle infrastrutture e delle risorse digitali della scuola promuovendone l'utilizzo consapevole.</li> <li>• <b>Progetta e realizza</b> attività che coinvolgano gli studenti e le famiglie favorendo la diffusione della cittadinanza digitale.</li> <li>• <b>Favorisce la partecipazione dell'ISIS Enrico Mattei a progetti</b> nazionali e internazionali legati all'innovazione digitale, promuovendo la partecipazione della scuola a reti di scuole, concorsi, e bandi che valorizzino l'utilizzo del digitale nella didattica.</li> </ul>
	<b>REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO</b>  <i>Nicoletta TEMPERI</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordina le attività di prevenzione</b> contro il fenomeno del bullismo e cyberbullismo</li> <li>• <b>Gestisce eventuali segnalazioni</b> di bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• <b>Propone iniziative di formazione e aggiornamento del personale scolastico</b> al fine di prevenire situazioni di bullismo e cyberbullismo.</li> <li>• <b>Collabora con le famiglie</b> offrendo supporto in caso di episodi che coinvolgono i loro figli.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supervisiona e monitora le attività scolastiche online</b>, in collaborazione con l'AD e il Team dell'ID, per promuovere una cultura del rispetto e della sicurezza online.</li> <li>• <b>Collabora con enti esterni</b> per un approccio integrato nella prevenzione e nel contrasto del fenomeno.</li> <li>• <b>Organizza campagne di sensibilizzazione</b> sul tema.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Due docenti eletti dal Collegio dei Docenti.</li> <li>• Un docente è scelto dal Consiglio di Istituto.</li> <li>• Un rappresentante studente scelto dal Consiglio di Istituto.</li> <li>• Un membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR).</li> </ul>	<p>Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo <b>il comitato per la valutazione dei docenti</b> che ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.</p> <p>Il comitato <b>esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo</b>. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. In caso di lezione simulata è integrato da un membro esterno individuato da USP su delega di USR.</p>

## AREA DIDATTICA - FUNZIONI STRUMENTALI

<p><b>AREA DIDATTICA</b></p> <p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>DIDATTICA E P.T.O.F.</b></p> <p>Silvia Borracci Luana Pallagrosi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccoglie le proposte progettuali interne ed esterne, in collaborazione con il DS, anche al fine di valutarne la rispondenza agli obiettivi del PDM e all'atto di indirizzo.</li><li>- Predispone il PTOF, gli aggiornamenti periodici e il relativo materiale di sintesi per la presentazione all'esterno, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe, il Collegio Docenti e le altre Funzioni Strumentali, al fine di condurre a sintesi le diverse istanze e favorire una programmazione didattica condivisa e coordinata.</li><li>- Cura l'aggiornamento di Scuola in Chiaro con il supporto del DS e della Segreteria didattica.</li><li>- Può partecipare ai lavori delle singole commissioni e dei dipartimenti disciplinari finalizzati alla progettazione.</li><li>- Integra nella progettazione generale dell'Istituto proposte progettuali derivanti da programmi esterni (PON, PNRR, Erasmus+, eventuali altri programmi regionali, nazionali, internazionali, altre iniziative di scambio e mobilità internazionale) con la principale finalità di arricchimento dell'offerta formativa dell'istituto.</li><li>- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali per garantire che i progetti educativi siano integrati in modo coerente nel PTOF e contribuiscano a realizzare gli obiettivi formativi generali.</li><li>- Analizzare i <b>bisogni formativi</b> del personale docente attraverso questionari, incontri e rilevazioni sistematiche, in modo da predisporre un piano formativo mirato.</li><li>- Elaborare il <b>Piano di Formazione e Aggiornamento</b> annuale o triennale, integrandolo nel <b>Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)</b>, e assicurandosi che sia coerente con gli obiettivi didattici e strategici della scuola.</li><li>- Monitorare e valutare l'attuazione del PTOF.</li><li>- Collaborazione con le Famiglie e il Territorio anche al fine di promuovere l'immagine dell'Istituto, coinvolgere i genitori nel processo educativo attraverso la partecipazione a eventi scolastici e progetti e rafforzare relazioni con il territorio, collaborando con enti locali, università, aziende e associazioni per integrare nel PTOF progetti di valore formativo e opportunità di crescita per gli studenti.</li></ul>
---	--	---

	<p><b>ORIENTAMENTO in entrata</b></p> <p><i>Tiziana Merlini</i></p>	<p>Ha un ruolo chiave nel gestire e facilitare il passaggio dalla scuola secondaria di primo grado verso la scuola di secondo grado. Questo ruolo è essenziale per promuovere l'istituto, orientare le scelte degli studenti e delle famiglie e favorire l'integrazione degli alunni nel nuovo contesto scolastico. <i>In particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove dell'Istituto attraverso l'organizzazione e partecipazione di eventi di presentazione dell'offerta formativa.</li> <li>- Supporta gli studenti e le famiglie durante la fase di orientamento.</li> <li>- Collabora con i docenti e altre funzioni strumentali delle scuole secondarie di primo grado e i relativi referenti dell'orientamento.</li> <li>- Realizza attività di accoglienza e inserimento per i nuovi iscritti, come giornate di presentazione dell'istituto, laboratori introduttivi e incontri con eventuali studenti tutor.</li> <li>- Pianifica e svolge il monitoraggio e la valutazione delle attività di orientamento realizzate attraverso strumenti e raccolta di dati per comprendere i punti di forza e le criticità del processo di orientamento.</li> <li>- Svolge le suddette attività con il supporto della relativa <i>Commissione orientamento</i>.</li> <li>- Si relaziona con FS PTOF e il NIV per l'area di competenza.</li> </ul>
	<p><b>PCTO ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE</b></p> <p><i>Anita Marconcini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e Coordinamento dei Percorsi PCTO per tutte le classi dell'Istituto Tecnico e Professionale, in collaborazione con i CdC, le aziende/enti partner e con i docenti tutor, per definire e concordare gli obiettivi formativi specifici per ogni percorso.</li> <li>- Gestione della Documentazione e adempimenti amministrativi per l'attuazione dei PCTO, inclusi i contratti di convenzione con le aziende, i progetti formativi individuali e i registri delle attività.</li> <li>- Monitoraggio e Valutazione dei Percorsi (andamento dei percorsi PCTO, visite di monitoraggio, feedback dagli studenti e dai tutor aziendali)</li> <li>- Collaborare con i Consigli di Classe per integrare le valutazioni del PCTO nella valutazione complessiva dello studente e nelle certificazioni delle competenze.</li> <li>- Supporto agli Studenti e alle Famiglie durante tutto il percorso PCTO (supporto, incontri informativi), garantendo l'inclusività dei PCTO.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il Territorio (collaborazioni, fiere, eventi, incontri).</li> <li>- Integrazione nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), con chiari riferimenti agli obiettivi formativi, alle modalità di attuazione e alla valutazione delle competenze.</li> <li>- Predisporre il Piano Annuale del PCTO, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Consigli di Classe, garantendo che ogni studente svolga il numero minimo di ore previste dalla normativa.</li> <li>- Si relaziona con <b>FS PTOF e il NIV</b> per l'area di competenza.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA DIDATTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PCTO LICEI LINGUISTICO E SCIENTIFICO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Quinta Donnini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e Coordinamento dei Percorsi PCTO per tutte le classi dei Licei Linguistico e Scientifico, in collaborazione con i CdC, le aziende/enti partner e con i docenti tutor, per definire e concordare gli obiettivi formativi specifici per ogni percorso.</li> <li>- Gestione della Documentazione e adempimenti amministrativi per l'attuazione dei PCTO, inclusi i contratti di convenzione con le aziende, i progetti formativi individuali e i registri delle attività.</li> <li>- Monitoraggio e Valutazione dei Percorsi (andamento dei percorsi PCTO, visite di monitoraggio, feedback dagli studenti e dai tutor aziendali)</li> <li>- Collaborare con i Consigli di Classe per integrare le valutazioni del PCTO nella valutazione complessiva dello studente e nelle certificazioni delle competenze.</li> <li>- Supporto agli Studenti e alle Famiglie durante tutto il percorso PCTO (supporto, incontri informativi), garantendo l'inclusività dei PCTO.</li> <li>- Collaborazione con il Territorio (collaborazioni, fiere, eventi, incontri).</li> <li>- Integrazione nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), con chiari riferimenti agli obiettivi formativi, alle modalità di attuazione e alla valutazione delle competenze.</li> <li>- Predisporre il Piano Annuale del PCTO, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Consigli di Classe, garantendo che ogni studente svolga il numero minimo di ore previste dalla normativa.</li> <li>- Si relaziona con <b>FS PTOF e il NIV</b> per l'area di competenza.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>AREA DIDATTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>INCLUSIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Simona Benedetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei Piani Educativi e Didattici Personalizzati.</li> <li>- Supporto ai Docenti e Formazione per l'applicazione di strategie didattiche inclusive, promuovendo metodi e strumenti specifici per la gestione di alunni con BES.</li> <li>- Gestione della Documentazione e degli adempimenti amministrativi relativi agli studenti con BES, assicurando il rispetto delle normative e la riservatezza dei dati sensibili.</li> <li>- Curare i rapporti con enti esterni (ASL, servizi sociali, neuropsichiatri infantili, enti locali,..) per favorire un'efficace e completa sinergia di intervento, dalla pianificazione delle azioni inclusive alla gestione singoli casi.</li> <li>- Predisporre la documentazione necessaria per il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo), coordinando gli incontri e assicurando che tutte le azioni previste siano attuate. Presiede GLI/GLO in assenza del DS e del Primo collaboratore.</li> <li>- Verbalizza le sedute del GLI e cura l'archiviazione e la conservazione dei verbali.</li> <li>- Monitora e valuta l'inclusività dell'Istituto garantendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>o la piena integrazione nel PTOF delle politiche di inclusione elaborate nel Piano per l'Inclusione (PI);</li> <li>o il coinvolgimento delle famiglie degli studenti con BES attraverso una comunicazione costante e trasparente, coinvolgendole attivamente nei processi decisionali riguardanti l'educazione dei loro figli;</li> <li>o la verifica dello stato di inclusione e di accessibilità del contesto (ambienti, strumenti tecnologici, attività di sensibilizzazione e formazione).</li> </ul> </li> </ul> <p>Si relaziona con <b>la FS PTOF e il NIV</b> per l'area di competenza.</p>
---	---	---

## AREA DIDATTICA - COMMISSIONI

Le Commissioni sono articolazioni funzionali del Collegio per svolgere attività specifiche, in linea con le finalità didattiche e organizzative dell'istituto. Sono presiedute e coordinate dalla Funzione Strumentale dell'area di riferimento o da un docente referente, ai quali forniscono supporto professionale e operativo. Hanno solitamente carattere permanente, fatte salve le decisioni collegiali in merito.

**Compiti specifici:**

- individuare e analizzare i bisogni relativi al settore assegnato;
- proporre strategie risolutive e un relativo piano di attività;
- produrre il materiale attuativo;
- presentare al Collegio proposte, valutazioni, verifiche e relazioni finali.

<b>AREA DIDATTICA COMMISSIONI</b>	<b>INCLUSIONE</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Claudia Giuliani</i></li> <li>2. <i>Antonella Nicassio</i></li> <li>3. <i>Alessandro Palmieri</i></li> <li>4. <i>Consuelo Rau</i></li> <li>5. <i>Alessandra Valentini</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinata dalla FS Inclusione, la supporta e affianca in tutte le relative competenze.</li> <li>- Segue con costanza e attenzione l'evoluzione della normativa per l'inclusione degli alunni con BES, che ha cura di approfondire, diffondere e discutere con i colleghi.</li> <li>- Elabora, aggiorna e diffonde la modulistica necessaria alle attività didattico-educative degli alunni con BES, avendo cura di rispettare le norme vigenti.</li> <li>- Raccoglie la documentazione degli interventi didattico educativi posti in essere per ciascun caso.</li> <li>- Propone alla segreteria la convocazione dei G.L.O. specificando l'OdG e predisponendo i relativi materiali. Ciascun componente è delegato a presiederli quando non sono presenti la FS o il DS o i diretti collaboratori del DS.</li> <li>- Propone al DS e alla segreteria la convocazione dei G.L.I. specificando l'OdG e predisponendone i relativi materiali.</li> <li>- Verifica la conservazione e l'aggiornamento della documentazione relativa agli alunni con BES.</li> <li>- Coordina la definizione dei PEI.</li> <li>- Coordinata dalla FS, si occuperà della rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola e dell'elaborazione del Piano per l'Inclusione da proporre al Collegio Docenti.</li> </ul> <p>Si relaziona con <b>FS PTOF e il NIV</b> per l'area di competenza.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta e affianca la FS in tutte le relative competenze.</li> <li>- Organizza attività di orientamento in entrata: open day, laboratori e incontri informativi.</li> </ul>

<b>AREA DIDATTICA</b>  <b>COMMISSIONI</b>	<p><b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Federica Brighenti</i></li> <li>2. <i>Gabriella Colonna</i></li> <li>3. <i>Cinzia Ehèves</i></li> <li>4. <i>Assuntina Ferrara</i></li> <li>5. <i>Rocco Freda</i></li> <li>6. <i>Emanuele Marconato</i></li> <li>7. <i>Valentina Pelato</i></li> <li>8. <i>Simona Pisani</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza <b>EVENTI</b> di promozione dell'offerta formativa in collaborazione con le altre Commissioni, le FFSS, i Referenti.</li> <li>- Gestisce le giornate di orientamento coordinando visite e presentazioni per le famiglie e gli studenti.</li> <li>- Gestisce la comunicazione con le famiglie al fine di fornire informazioni complete sull'offerta formativa e rispondere a relative richieste.</li> <li>- Collabora con scuole secondarie di primo grado e mantiene un collegamento informativo per facilitare la transizione degli studenti.</li> <li>- Propone il materiale informativo e promozionale da predisporre o acquistare presentando al DSGA la relativa scheda finanziaria.</li> <li>- Monitora l'efficacia e l'impatto delle azioni promozionali attuate, raccoglie e analizza i feedback per migliorare le attività future.</li> </ul> <p>Si relaziona con la <b>FS PTOF e il NIV</b> per l'area di competenza.</p>
	<p><b>INTERNAZIONALIZZAZIONE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Adriana Cicalese</i></li> <li>2. <i>Annalisa Esposito</i></li> <li>3. <i>Luana Pallagrosi</i></li> <li>4. <i>Valentina Pelato</i></li> </ol>	<p><b>PON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento costante sulle azioni PON e sulla normativa di attuazione.</li> <li>- Elabora progetti in collaborazione con lo Staff e con le FS</li> <li>- Coordina l'intero ciclo del progetto, dalla definizione dell'idea progettuale all'attuazione e rendicontazione del progetto finanziato. A tal fine fornisce supporto al DSGA e agli uffici amministrativi.</li> <li>- Coordina i lavori della relativa commissione per l'intero ciclo del progetto.</li> <li>- Rendiconta le attività al DS.</li> <li>- Predisporre aggiornamenti per il PTOF per l'area di competenza.</li> </ul> <p><b>ERASMUS+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora progetti nell'ambito del programma Erasmus+</li> <li>- In collaborazione con le altre FS e con la commissione elabora i criteri per i docenti da coinvolgere in attività di formazione all'estero con Erasmus+ (es: Mobilità per l'apprendimento individuale)</li> </ul> <p><b>SCAMBI CULTURALI / MOBILITA' INTERNAZIONALI / GEMELLAGGI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare progetti di scambi culturali, mobilità e gemellaggi.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare l'organizzazione delle attività preparatorie, come incontri informativi per studenti, genitori e docenti coinvolti.</li> <li>• Stabilire contatti e accordi con scuole partner e istituzioni straniere, mantenendo relazioni istituzionali per facilitare le attività internazionali.</li> <li>• Offrire supporto informativo e orientamento agli studenti interessati, aiutandoli a comprendere le opportunità e le responsabilità legate alla partecipazione a programmi di mobilità.</li> <li>• Monitorare il benessere e l'esperienza degli studenti partecipanti, assicurandosi che ricevano il supporto necessario durante l'intero periodo dello scambio o del gemellaggio.</li> <li>• Promuovere i programmi di scambio e mobilità internazionale all'interno della scuola organizzando eventi, incontri informativi e altre attività per coinvolgere studenti, famiglie e personale scolastico.</li> <li>• Collaborare con il personale scolastico per integrare le esperienze di scambio culturale e mobilità nei percorsi didattici e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).</li> <li>• Monitorare l'andamento dei progetti, raccogliendo feedback dagli studenti e dalle famiglie per valutare l'efficacia delle iniziative e identificare eventuali miglioramenti.</li> <li>• Redigere <b>report di valutazione</b> da presentare al Dirigente Scolastico e agli organi collegiali per rendere conto dei risultati ottenuti e proporre nuove strategie o progetti futuri.</li> </ul> <p>Si relaziona con LA <b>FS PTOF</b> e il <b>NIV</b> per l'area di competenza.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>SPORT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Federica Brighenti</i></li> <li>2. <i>Marco Cacciamani</i></li> <li>3. <i>Roberta Rosati</i></li> <li>4. <i>Massimo Leone</i></li> <li>5. <i>Marinella Spagnolo</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promuove i valori e la cultura dello sport</b> contribuendo anche alla promozione dell'immagine e delle eccellenze dell'Istituto Enrico Mattei.</li> <li>- Elabora il <b>piano annuale delle attività sportive</b> integrando attività curricolari ed extracurricolari.</li> <li>- Elabora e coordina progetti specifici di <b>promozione e potenziamento dell'articolazione sportiva dell'indirizzo Tecnico</b>, anche approfondendo la normativa di riferimento al fine di favorirne lo sviluppo e il consolidamento nel</li> </ul>

		<p>medio-lungo termine.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestisce l'organizzazione di eventi interni e la partecipazione a competizioni esterne, anche in collaborazione con altri istituti ed enti sportivi.</li><li>- Instaura partenariati con enti e istituzioni per arricchire l'offerta formativa.</li><li>- Promuove la partecipazione inclusiva di tutti gli alunni anche con attività di sensibilizzazione e interventi di esperti.</li><li>- Partecipa a gemellaggi sportivi e progetti di mobilità internazionale.</li><li>- Garantisce che tutte le attività si svolgano in sicurezza e monitora il benessere degli studenti coinvolti.</li><li>- Monitora le attività svolte valutandone l'impatto per l'Istituto e predisponendo una relazione finale al Collegio Docenti comprensiva di eventuali strategie di miglioramento.</li></ul> <p>Si relaziona con <b>la FS PTOF e il NIV</b> per l'area di competenza</p>
--	--	---

AREA DIDATTICA - REFERENTI			
<b>AREA DIDATTICA  REFERENTI</b>		<b>ORIENTAMENTO IN ITINERE</b>  Quinta DONNINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promuove azioni di orientamento <i>in itinere</i></b> supportando alunni e famiglie affinché eventuali passaggi tra indirizzi di studio si svolgano in modo consapevole e contribuiscano al successo formativo degli alunni.</li> <li>• <b>Gestisce le richieste di passaggio da un indirizzo all'altro</b> riferendo al DS eventuali situazioni problematiche.</li> <li>• <b>Monitora il percorso formativo degli studenti</b> in seguito ai passaggi effettuati.</li> <li>• <b>Collabora con il personale docente e le famiglie</b> in modo da offrire informazioni e strumenti utili per migliorare il percorso formativo degli studenti.</li> <li>• <b>Costruisce una rete di supporto allo studente</b> che valuti esigenze specifiche, progressi e aree di miglioramento del percorso formativo individuale.</li> <li>• <b>Gestisce gli esami integrativi/di idoneità.</b></li> <li>• <b>Collabora con la segreteria didattica</b> nella gestione di pratiche amministrative relative al servizio di riorientamento (elaborazione regolamento e modulistica).</li> </ul>

## AREA DIDATTICA – DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi del DPR 275/99, Regolamento sull'autonomia, per il conseguimento degli obiettivi formativi, nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, le istituzioni scolastiche *“possono costituire dipartimenti, quali articolazioni funzionali del Collegio Docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica”*.

I Dipartimenti disciplinari **sono le sedi della ricerca, dell'innovazione metodologica e disciplinare** e della diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, conoscenza di buone prassi, di esperienze e di materiali didattici.

I Dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà di insegnamento del singolo docente e della programmazione individuale, nella quale si concretizza il Curricolo d'Istituto approvato dal Collegio Docenti.

<p><b>AREA DIDATTICA</b></p> <p><b>DIPARTIMENTI</b></p> <p><b><u>per ciascun indirizzo</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Letterario</li><li>- Linguistico</li><li>- Giuridico-Economico</li><li>- Storico-sociale</li><li>- STEM</li><li>- Scienze motorie</li><li>- Sostegno</li><li>- Istruzione degli adulti</li></ul>	<p><b>Il Coordinatore del Dipartimento:</b></p> <p>Individuato nel corso della prima riunione, convoca e presiede le sedute del Dipartimento, quale articolazione del Collegio dei docenti, proponendo al DS le riunioni da inserire nel PAA.</p> <p>Coordina il Dipartimento nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzazione delle riunioni e verbalizzazione.</li><li>- Definizione degli obiettivi, articolazione didattica della disciplina e criteri di valutazione.</li><li>- Costruzione di un archivio di verifiche.</li><li>- Scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.</li><li>- Scelta delle modalità di verifica e creazione di verifiche comuni.</li><li>- Confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina.</li><li>- Lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione.</li><li>- Promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.</li><li>- Promozione, sperimentazione di metodologie didattiche diversificate e adeguate alle specifiche situazioni.</li></ul>
--	--	---

## COORDINATORI DI CLASSE

<b>AREA DIDATTICA</b>	<b>LICEO SCIENTIFICO</b>		<p>Il docente coordinatore di classe è individuato nel Collegio Docenti e nominato dal Dirigente Scolastico. L'incarico è compatibile con la funzione di segretario nello stesso Consiglio di classe, tranne i casi in cui il docente coordinatore sia delegato a svolgere la funzione di Presidente del Consiglio stesso.</p> <p><b>Svolge le seguenti mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è il punto di riferimento del Consiglio e del DS per tutte le questioni che riguardano la classe;</li> <li>- si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento degli alunni tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;</li> <li>- ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presenti eventuali problematiche emerse;</li> <li>- in particolare, segnala eventuali casi in cui il numero e la gravità delle note individuali rendano necessario la convocazione di un consiglio disciplinare;</li> <li>- in collaborazione con gli altri docenti della classe, mantiene il contatto con la rappresentanza dei genitori, soprattutto nei casi di alunni che vivono particolari difficoltà, anche temporanee;</li> <li>- controlla regolarmente le assenze e la regolarità delle giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti, ponendo particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare e rendimento inadeguato;</li> <li>- presiede le sedute del Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico, e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso;</li> <li>- si occupa della stesura del Documento del 15 maggio (classi quinte).</li> </ul>
	1E	MARIA COPPONI	
	2E	QUINTA DONNINI	
	3E	EMANUELE MARCONATO	
	4E	Maria GIULIA MACCIONI	
	5E	ALESSANDRA AMORUSO	
	2F	NAZZARENO TRAVAGLIATI	
	3F	ROSALIA MARTUCCI	
	4F	ROBERTA COSIMI	
	5F	LUMINITA GUGIANU	
	<b>LICEO LINGUISTICO</b>		
	1L	VALENTINA BETTINI	
	2L	LUANA PALLAGROSI	
	3L	NICOLETTA TEMPERI	
	4L		
	5L	VALENTINA PELATO	
	1K	SIMONA PISANI	
	2K	RENATA MURU	
	3K	ROBERTO GERVASIO	
	4K		
	5K	ROBERTO GERVASIO	
	2M	FEDERICA RABBAI	
	5M	TIZIANA MERLINI	

<b>ISTITUTO PROFESSIONALE</b>	
2A	SILVIA ANTENUCCI
3A	CYNTHIA ETHEVES
4A	
5A	CARLA ARATA
5B	CATERINA TRIPODI
<b>ISTITUTO TECNICO</b>	
1R	ANNALISA ESPOSITO
2R	ADRIANA CICALESE
3R	ANITA MARCONCINI
4R	STEFANIA D'AMBRA
5R	MARGHERITA D'ANTONIO
1S	
2S	ANTONELLA NICASSIO
3S	MARINELLA SPAGNOLO
4S	ROCCO FREDA
5S	GENNARO PRINCIPE
1T	ELVIRA FAMOSI
2T	

	<b>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</b>		Designati dal Collegio dei Docenti e nominati dal Dirigente Scolastico, hanno il compito di sostenere il docente in anno di formazione, in particolare per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione didattico-educativa e alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.
	Federica RABBAI	Nicoletta TEMPERI	
	Silvia BORRACCI	Annalisa ESPOSITO	
	Federica BRIGHENTI	Marco CACCIAMANI	
	Annalisa BILLÉ	Rocco FREDA	
	Dominique BRIZZI	Patrizia CARNEVALI	

<b>AREA DIDATTICA</b>	<b>ORIENTATORE D'ISTITUTO</b> Roberta COSIMI	Ha il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.
	<b>TUTOR</b>	<p>1. Ha il compito di curare le parti fondamentali dell'E-portfolio personale degli studenti, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;</li> <li>b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale;</li> <li>c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;</li> <li>d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".</li> </ul> <p>2. Consiglia le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale Unica.</p>
	ALESSANDRINI RITA	
	ARATA CARLA	
	BARTOLINI CLAUDIA	
	COLONNA GABRIELLA	
	DONNINI QUINTA	
	DI STEFANO MASSIMO	
	GERVASIO ROBERTO	
	MACCIONI GIULIA	
	MARCONCINI ANITA	
	MERLINI TIZIANA	
	MOSCATELLO SILVA	
	PATAMISI ANGELA	
	PELATO VALENTINA	
PRINCIPE GENNARO		
TRAVAGLIATI NAZZARENO		

<b>AREA DIDATTICA</b>	<b>TUTOR PCTO</b>		<b>Compiti dei Tutor PCTO</b>
	3A	CYNTHIA ETHEVES	
	4A	GIULIA DI BIASE	
	5A	CARLA ARATA	
	3R	ANITA MARCONCINI	
	4R	STEFANIA D'AMBRA	
	5R	GABRIELLA BEATO	
	3S		
	4S	ROCCO FREDA	
	5S	MASSIMO LEONE	
	3E	PATRIZIA SQUARCIAPINO	
	4E	ANNALISA ROZZO	
	5E	EMANUELE MARCONATO	
	3F	NICOLETTA TEMPERI	
	4F	ROBERTA COSIMI	
	5F	GABRIELLA BEATO	
3K			
4K	ASSUNTINA FERRARA		
5K	GIULIA MACCIONI		

**1. Progettazione del percorso:**

- Collaborare con il consiglio di classe per definire gli obiettivi formativi e le competenze da sviluppare.
- Pianificare le attività del PCTO in linea con il profilo educativo e professionale dell'indirizzo di studi degli studenti.
- Informare gli studenti sugli obiettivi, le attività e le modalità del percorso.
- Informare gli studenti sulle competenze richieste per affrontare l'esperienza lavorativa o formativa.

**2. Collegamento con le aziende/enti ospitanti:**

- Svolgere attività di coordinamento con le aziende, enti pubblici, o altre organizzazioni per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di PCTO.
- Predisporre e condividere convenzioni e accordi con i soggetti ospitanti.

**3. Pianificazione delle attività:**

- Concordare insieme al tutor aziendale o dell'ente le attività pratiche da svolgere, le modalità di affiancamento e le tempistiche.
- Assicurare che il percorso sia conforme alla normativa sulla sicurezza e che siano rispettate le disposizioni vigenti (es. salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

**4. Monitoraggio e supporto durante il percorso:**

- Monitorare regolarmente l'andamento dell'attività degli studenti, mantenendo contatti con i tutor aziendali.
- Assicurare supporto agli studenti, risolvendo eventuali problemi o difficoltà che si presentano durante il percorso.

**5. Valutazione delle competenze acquisite:**

- Raccogliere e valutare i feedback dai tutor aziendali e dagli studenti per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

	3L	CLAUDIA BARTOLINI
	4L	VALENTINA PELATO
	5L	VALENTINA PELATO
	5M	VITTORIO SOSSI

- Redigere una relazione finale sullo sviluppo delle competenze trasversali e professionali degli studenti.

**6. Documentazione e certificazione:**

- Gestire la documentazione del percorso, compresi i registri delle presenze e le schede di valutazione.
- Certificare le competenze acquisite dagli studenti alla fine del percorso, inserendole anche nel curriculum dello studente.

**7. Aggiornamento e formazione continua:**

- Partecipare ad attività di aggiornamento e formazione per garantire un accompagnamento efficace e aggiornato degli studenti nei percorsi di PCTO.

<b>AREA TECNICA</b>	<p><b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Biblioteca</b> Valentina Bettini</li> <li>• <b>Informatica</b> Paola Tortora</li>   <li>• <b>Lingue</b> Valentina Pelato</li>   <li>• <b>Scienze</b> Emanuele Marconato</li>   <li>• <b>Palestre</b> Marco Cacciamani</li> </ul>	<p>In stretta collaborazione con il DSGA, l'Ufficio tecnico e gli Assistenti tecnici, svolgono le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodire e conservare il materiale in dotazione al laboratorio/palestra/biblioteca;</li> <li>- Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio/palestra/biblioteca;</li> <li>- Coordinare le richieste dei docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;</li> <li>- Far parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi;</li> <li>- Proporre iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio;</li> <li>- Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi;</li> <li>- Segnalare i guasti degli strumenti;</li> <li>- Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;</li> <li>- Elaborare, aggiornare e far osservare il Regolamento di Laboratorio;</li> <li>- Curare l'estetica del laboratorio/palestra/biblioteca/</li> </ul> <p>Sono "preposti" ai sensi del d.lgs. 81/08.</p>
-------------------------	--	--