



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "BIANCHI - VIRGINIO" di CUNEO
LICEO ARTISTICO – LICEO MUSICALE – ISTITUTO TECNICO COSTRUZIONI
AMBIENTE E TERRITORIO

Corso De Gasperi n.11 – 12100 Cuneo Tel.0171-67929
Codice fiscale 80018600041 PEC cnis02400g@pec.istruzione.it
Email: cnis02400g@istruzione.it
c.m. CNIS02400G

**Oggetto: decreto di nomina e delega funzioni ai docenti – organigramma -
funzionigramma di Istituto a.s.2022/23.**

Prot. 5777 / 2022

31/10/2022

T221 - Sicurezza: normativa - 6.9.-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. D.L.gs 297/94

Visto l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97

Visto il D.P.R. 8/03/99 n. 275

Visto l'art. 25 d.Lgs. n.165/2001

Vista la L. 107/2015

Visto il CCNL Scuola vigente

Vista la delibera del collegio docenti del 19 ottobre 2022 e le proposte dei coordinatori di
dipartimento

Ritenuto di individuare i sottoelencati docenti in servizio quali componenti dello STAFF di
dirigenza inteso come leadership diffusa

Acquisita la disponibilità dei docenti interessati

Considerato che nella seduta del Collegio docenti del 19 ottobre 2022 sono state designate le
figure dell'organigramma

Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi
erogati, di delegare lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti
attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

CONFERISCE

Le sottoelencate nomine ai docenti incaricati di collaborare/coadiuvare il Dirigente Scolastico per l'a.s.2022/23, con delega a svolgere le attività in elenco:

ORGANIGRAMMA 2022-2023

DIRIGENTE SCOLASTICO	CARLO GARAVAGNO
DIRETTRICE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	DOTT.SSA ROBERTA PEPINO
<p>PRIMO COLLABORATORE DEL DS CON FUNZIONE VICARIA - (VICEPRESIDE, INVALSI, FORMAZIONE CLASSI, ASPP SICUREZZA, ORGANICO IIS Bianchi Virginio, COLLABORAZIONE CON DS DSGA, SOSTITUZIONE DEL DS), è collegamento tra i docenti e la presidenza per problematiche personali e professionali (permessi, ferie, congedi, interventi nei consigli di classe, programmazione, orari, incontri ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con la presidenza nella gestione del PTOF e delle circolari di interesse didattico, particolarmente si occupa degli aspetti organizzativi e gestionali; • - collabora al coordinamento dei docenti incaricati di funzione strumentale e dei docenti coordinatori delle commissioni istituite dal Collegio; • coordina i plessi e supporta il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle riunioni dello staff; • sovrintende, in collaborazione con gli collaboratori-coadiutori del Dirigente Scolastico, alla gestione delle attività funzionali all'insegnamento; • coordina il lavoro di revisione dei documenti istituzionali (Regolamento di Istituto, Carte dei Servizi, Patto di corresponsabilità); • -visita periodicamente i plessi e riferisce al Dirigente Scolastico relativamente alle problematiche riscontrate; • affianca il Dirigente Scolastico e eventualmente lo sostituisce nei rapporti con gli Enti Locali e le figure di supporto tecnico, supporta i docenti del corso serale, supporta la segreteria nell'effettuazione delle sostituzioni dei docenti assenti, supporto alla commissione elettorale ed alla commissione Invalsi, sostituzione ferie del dirigente scolastico, Segretario del collegio docenti, Preposto ai sensi del D.Lgs.n.81/2008 (Definizione (art. 2 del D.Lgs. 81/08): Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività 	<p>FABRIZIO MANDRILE</p> <p>VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;</p> <p>VISTO l'art, 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;</p> <p>VISTA la Legge 107/2015;</p> <p>Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;</p> <p>ACQUISITA la disponibilità dell'interessato</p>

<p>lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Il D.Lgs. 81/08 all'art. 19 ne definisce gli obblighi: • Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori • Verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici • Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso • Astenersi, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave • Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo • Frequentare appositi corsi di formazione)</p>	
<p>2° COLLABORATORE DEL DS - (VICEPRESIDE, INVALSI, FORMAZIONE CLASSI, ASPP SICUREZZA, COLLABORAZIONE CON DS DSGA), collabora con la presidenza nella gestione del PTOF e delle circolari di interesse didattico occupandosi particolarmente degli aspetti educativi e didattici, in particolare per il liceo musicale; • collabora al coordinamento dei docenti incaricati di funzione strumentale e dei docenti coordinatori delle commissioni istituite dal Collegio; • è coordinatore delle attività didattico - educative; • sovrintende con gli altri collaboratori alla gestione delle attività funzionali all'insegnamento; • visita periodicamente i plessi e riferisce al Dirigente Scolastico relativamente alle problematiche riscontrate; • è punto di riferimento in particolare per il liceo musicale, per la redazione del suo organico, anche per la valutazione interna ed esterna in collaborazione con i referenti d'Istituto ed elabora i risultati delle prove nazionali, confrontandole con i risultati delle prove interne dell'Istituto in collaborazione con i referenti; • con gli altri collaboratori coordina il lavoro di revisione dei regolamenti di Istituto, incluse Carta dei Servizi e patto di corresponsabilità; • cura la stesura e l'attuazione delle delibere degli Organi Collegiali, in accordo con il D.S.G.A e il</p>	<p>GIUSEPPE CAPPOTTO</p> <p>VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;</p> <p>VISTO l'art, 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;</p> <p>VISTA la Legge 107/2015;</p> <p>Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;</p> <p>ACQUISITA la disponibilità dell'interessato</p>

<p>Dirigente Scolastico; • affianca il Dirigente Scolastico e eventualmente lo sostituisce nei rapporti con le famiglie e con le figure di supporto psico-pedagogico. Supporta la segreteria nell'effettuazione delle sostituzioni dei docenti assenti, supporto alla commissione elettorale ed alla commissione Invalsi, Preposto ai sensi del D.Lgs.n.81/2008 (Definizione (art. 2 del D.Lgs. 81/08): Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Il D.Lgs. 81/08 all'art. 19 ne definisce gli obblighi: • Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori • Verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici • Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso • Astenersi, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave • Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo • Frequentare appositi corsi di formazione)</p>	
<p>1° COADIUTORE DEL DS - VICEPRESIDE (VICEPRESIDE, INVALSI, FORMAZIONE CLASSI, ASPP SICUREZZA) collabora con la presidenza nella gestione del PTOF e delle circolari di interesse didattico occupandosi particolarmente degli aspetti educativi e didattici, in particolare per il liceo artistico; • collabora al coordinamento dei docenti incaricati di funzione strumentale e dei docenti coordinatori delle commissioni istituite dal Collegio; • è coordinatore delle attività didattico - educative; • sovrintende con gli altri collaboratori alla gestione delle attività funzionali all'insegnamento; • visita periodicamente i plessi e riferisce al Dirigente Scolastico relativamente alle problematiche riscontrate; • è punto di riferimento in particolare per il liceo artistico, per la redazione</p>	<p>LUCIANO CERUTTI ai sensi del comma 83 della legge n.107/2015</p>

<p>del suo organico, anche per la valutazione interna ed esterna in collaborazione con i referenti d'Istituto ed elabora i risultati delle prove nazionali, confrontandole con i risultati delle prove interne dell'Istituto in collaborazione con i referenti; • con gli altri collaboratori coordina il lavoro di revisione dei regolamenti di Istituto, incluse Carta dei Servizi e patto di corresponsabilità; • cura la stesura e l'attuazione delle delibere degli Organi Collegiali, in accordo con il D.S.G.A e il Dirigente Scolastico; • affianca il Dirigente Scolastico e eventualmente lo sostituisce nei rapporti con le famiglie e con le figure di supporto psico-pedagogico. Supporta la segreteria nell'effettuazione delle sostituzioni dei docenti assenti, supporto alla commissione elettorale ed alla commissione Invalsi, Preposto ai sensi del D.Lgs.n.81/2008 (Definizione (art. 2 del D.Lgs. 81/08): Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Il D.Lgs. 81/08 all'art. 19 ne definisce gli obblighi: • Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori • Verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici • Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso • Astenersi, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave • Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo • Frequentare appositi corsi di formazione)</p>	
<p>2° COADIUTORE DEL DS collabora con la presidenza nella gestione del PTOF e con il collaboratore e delle circolari di interesse didattico occupandosi particolarmente degli aspetti educativi e didattici, in particolare con il collaboratore del DS per il liceo musicale; • collabora al coordinamento dei</p>	<p>FLAVIO BECCHIS ai sensi del comma 83 della legge n.107/2015</p>

docenti incaricati di funzione strumentale e dei docenti coordinatori delle commissioni istituite dal Collegio; • è coordinatore delle attività didattico - educative; • sovrintende con gli altri collaboratori alla gestione delle attività funzionali all'insegnamento; • visita periodicamente i plessi e riferisce al Dirigente Scolastico relativamente alle problematiche riscontrate; • è punto di riferimento in particolare per il liceo musicale, per la redazione del suo organico, anche per la valutazione interna ed esterna in collaborazione con i referenti d'Istituto ed elabora i risultati delle prove nazionali, confrontandole con i risultati delle prove interne dell'Istituto in collaborazione con i referenti; • con gli altri collaboratori coordina il lavoro di revisione dei regolamenti di Istituto, incluse Carta dei Servizi e patto di corresponsabilità; • cura la stesura e l'attuazione delle delibere degli Organi Collegiali, in accordo con il D.S.G.A e il Dirigente Scolastico; • affianca il Dirigente Scolastico e eventualmente lo sostituisce nei rapporti con le famiglie e con le figure di supporto psico-pedagogico. Autorizza (in sua assenza è sostituito dal docente della prima ora o dell'ora precedente) e monitora le assenze e gli ingressi/uscita nei plessi di via Schiaparelli e san Giovanni Bosco in Cuneo.

Supporta la segreteria nell'effettuazione delle sostituzioni dei docenti assenti, supporto alla commissione elettorale ed alla commissione Invalsi, Preposto ai sensi del D.Lgs.n.81/2008 (Definizione (art. 2 del D.Lgs. 81/08): Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Il D.Lgs. 81/08 all'art. 19 ne definisce gli obblighi: • Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori • Verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici • Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso • Astenersi, salvo eccezioni

<p> motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave • Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo • Frequentare appositi corsi di formazione)</p>	
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso la collaborazione con università, associazioni, organismi del terzo settore e imprese; ● potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche; ● adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra dirigenti, docenti e studenti e tra istituzioni scolastiche e ministero; creazione account studenti e personale della scuola, AULE VIRTUALI ● formazione del Dsga, degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici per l'innovazione digitale nell'amministrazione; ● potenziamento delle infrastrutture di rete ● valorizzazione delle migliori esperienze della scuola in ambito digitale; ● definizione dei criteri e delle finalità per l'adozione di testi didattici e dispense, opere multimediali in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente dalla scuola. 	<p>FRANCESCO ROSSO</p> <p>vista la Legge 107/2015 che ha previsto l'adozione del Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD), al fine di introdurre, nel mondo dell'Istituzione scolastica, azioni e strategie dirette a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica e a potenziare le competenze dei docenti e degli alunni nel campo del digitale; vista la Circolare Ministeriale n. 17791 del 19/11/2015 che prevede l'individuazione e la formazione, in ciascuna Istituzione Scolastica, di un Animatore digitale, una figura con spiccate capacità organizzative che avrà un ruolo strategico nella diffusione e nell'innovazione digitale nella comunità scolastica;</p>

<p>FUNZIONI STRUMENTALI (art. 28 del CCNL 26-5-1999)</p>	<p>DIDATTICA</p>	<p>PAOLA SANSONE - coordinamento dipartimenti, redazione Ptof 2021/22 - 2023/24 ed aggiornametni annuali,Rav, Piano di miglioramento redazione Curricolo d'istituto,</p>
---	-------------------------	---

		<p>monitoraggio progetti, redazione criteri di scelta progetti per collegio docenti, gestione fondi Pnrr risorse per le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in attuazione dell'investimento 1.4, finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU – allegato 2 (insieme a funzione strumentale innovazione)</p>
	<p>ORIENTAMENTO IN INGRESSO</p>	<p>BARUTTA\RAVIOLAI\GIORDANA</p> <p><i>promuovere iniziative volte a:</i></p> <p>Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico;</p> <p>fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola superiore interagendo con gli Istituti comprensivi del territorio cuneese e con il progetto Orientamento della Regione Piemonte;</p> <p>guidare gli alunni nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell'attuazione di scelte consapevoli;</p> <p>prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica;</p> <p>fornire strumenti di lettura e analisi del contesto sociale;</p> <p>trasmettere informazioni sulle caratteristiche del territorio;</p> <p>informare sui percorsi scolastici e formativi;</p> <p>aiutare a valutare le proprie risorse in termini di attitudini, interessi, competenze, aspettative;</p> <p>aiutare a comprendere in maniera critica i fattori e i processi che influenzano una scelta</p>
	<p>STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI DVA</p>	<p>PATRIZIA FASANO – ANGELA ALBERTO - formazione coordinatori e cdc, coordinamento docenti sostegno ed assistenti autonomia e</p>

		comunicazione, consulenza, referente per problematiche con cdc e Neuropsichiatria Aslcn1 e Aslcn2, organico sostegno docenti, coordinamento Glo, Gli, interazione enti locali anche per Pcto e con Csac consorzio socioassistenziale, relazione con famiglie, gestione oraria assistenti alle autonomie ed alla comunicazione
	STUDENTI DSA/BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	BOSIO LORENA (coadiuvata dalla prof.ssa PAROLA PAOLA) - formazione coordinatori e cdc, consulenza casistica, referente per problematiche con cdc e Neuropsichiatria Aslcn1 e Aslcn2, partecipazione Gli
	INNOVAZIONE	FRANCESCO ROSSO – formazione per innovazione didattica ed organizzativa di Ds, Dsga, docenti, ata, assistenti tecnici, genitori ed alunni, mail istituto, accessi google meet, formazione team per innovazione digitale (Azione#25 Pnsd), gestione fondi Pnrr risorse per le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in attuazione dell'investimento 1.4, finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU – allegato 2 (insieme a funzione strumentale didattica), corsi e consulenza per la comunità educante (circa 3.000 utenze) all'uso del registro elettronico, della piattaforma Classe Viva, Gmeet, predisposizione PC lab. Info1 e lab info 2 via Ramorino
Referente PCTO	PCTO percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento	MARCHESE VALENTINA - predisposizione coordinamento convenzioni con enti, referente Pcto LA, LM, ITG, formazione Pcto consigli di classe, Valutare le proposte del percorso formativo personalizzato dello studente; Curare la raccolta e l'archiviazione in formato cartaceo e/o digitale di tutta la documentazione del PCTO (registro delle presenze, patto formativo, autorizzazioni, attestati di sicurezza, calendario, certificazione competenze e relazione finale); Monitorare le attività e informare le Responsabili delle eventuali criticità; Monitorare la

		ricaduta sul piano didattico del PCTO ai fini della valutazione
--	--	---

n.39 COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. – Comparto Scuola – 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007; VISTO l'art .40 del C.C.N.L. – Comparto Scuola – 2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018;
VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
VISTO il PTOF 2022/2024
VISTA l'informativa presentata in Collegio Docenti in data 1 settembre 2022

Ai docenti suindicati sono assegnati i seguenti compiti con i seguenti compiti:

presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti del C.di C.

seguendo una turnazione;

curare, ritirare e riconsegnare tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza) o inviarli on line in segreteria didattica segreteria.didattica@bianchivirginio.it;

coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;

raccogliere e conservare copia della programmazione individuale di ciascun docente/ambito disciplinare della classe;

essere responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cercare di favorirne la coesione interna e tenersi regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio o con altri possibili strumenti;

curare la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;

registrare sulla piattaforma Scuola e territorio del registro elettronico le ore di Pcto;

registrare le ore di educazione civica sul registro elettronico

all'interno della classe costituire il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del dirigente scolastico;

	<p>farsi portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;</p> <p>informare il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della/e classe/i, sezioni riferendo sui problemi rimasti insoluti;</p> <p>mantenere il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornire inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della/e classe/i - sezioni;</p> <p>curare la corretta tenuta del registro elettronico di classe, controllare regolarmente le assenze degli studenti, verificare l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline;</p> <p>rilevare, da parte dei docenti della classe, eventuali problemi connessi alla gestione del registro elettronico</p> <p>coordinare le attività afferenti al curriculum di Ed. Civica all'interno del Consiglio di Classe, raccordandosi con il Referente per l'Ed. Civica dell'Istituto; coordinare le attività relative al Piano della DDI all'interno del consiglio di classe con particolare riferimento alle esigenze degli alunni fragili o all'utilizzo della DAD in caso di lockdown</p> <p>coordinare le attività relative al curriculum di Ed. Civica e, nello specifico:</p> <p>partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</p> <p>favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</p> <p>curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe</p> <p>collaborare con la funzione strumentale PTOF/Referente D'Istituto di Ed. Civica alla redazione</p>
--	---

	<p>del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica -i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell’articolo 3 e della legge, Pag. 3 che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l’insegnamento sistematico e graduale dell’Educazione Civica</p> <p>assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica</p> <p>registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella</p> <p>rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p>
<p>Docente Segretario del Consiglio di Classe</p> <p>L’incarico di segretario del consiglio di classe è codificato dall’art. 5 comma 5 del D. Lgs. 297/1994 (T.U. sulla scuola) e prevede che: “Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside (oggi Dirigente Scolastico, D.S.) a uno dei docenti membro del consiglio stesso”;</p> <p>VISTO il D. Lgs. 165/2001 (T.U. sul lavoro pubblico) art. 25 c. 5: “Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”;</p>	<p>Il segretario di classe è incaricato di redigere al personal computer in modo dettagliato e puntuale i verbali delle sedute del consiglio e di provvedere ad inserirli, in tempi ristretti, nell’apposito registro. Al termine delle operazioni, il registro verrà riconsegnato in Presidenza o in Segreteria didattica.</p> <p>Collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall’ordine del giorno delle riunioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> – effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie; – durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; – procede alla stesura del verbale in forma

	compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
<p>Responsabile di laboratorio – Preposto ai sensi del d.lgsn. 81/2008 e normative successive (Definizione (art. 2 del D.Lgs. 81/08): Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Il D.Lgs. 81/08 all'art. 19 ne definisce gli obblighi: • Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori • Verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici • Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso • Astenersi, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave • Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo • Frequentare appositi corsi di formazione):</p> <p>Istituto tecnico geometri via Ramorino n.3 Roberto Sbordoni: lab. topografia Luisa Barutta: Lab.info1 Patrick Mogan: Lab.info 2</p> <p>Liceo musicale, corso De Gasperi 11: prof. Giuseppe Mercuri aula n.24 Tecnologie musicali prof. Giuseppe Cappotto aula orchestra (presso oratorio salesiano via don Bosco 21, in uso solamente dalle ore 8.00 alle 15.00 dal lunedì al mercoledì secondo il calendario scolastico Regione Piemonte, laboratorio condiviso con l'ente proprietario che ne fa altri usi) Liceo artistico, corso De Gasperi 11. Aula 5 - Laboratorio di architettura e ambiente: prof. Luciano Cerutti - Aula 7 - Laboratorio di Discipline geometriche e Laboratorio artistico: prof.ssa Anna Salomone - Aula 8 - Laboratorio di Discipline geometriche e Laboratorio artistico: prof. Aprea Roberto S.</p>	<p>Il responsabile di laboratorio ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento di laboratorio, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico individua alcuni docenti a cui attribuire l'incarico di Responsabile di laboratorio che deve espletare i seguenti compiti: - predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio; - indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; - formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; - sovrintendere alle attività dell'assistente tecnico per quanto riguarda il funzionamento del laboratorio e della manutenzione ordinaria;</p> <p>- custodire le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio; - controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle macchine/strumenti contenute/i nel laboratorio affidato; - relazionarsi con il responsabile della rete informatica e della sicurezza informatica in merito a variazioni strutturali della rete LAN ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati. Per quanto sopra descritto, il responsabile di laboratorio di informatica deve comunque possedere delle conoscenze informatiche di base riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema operativo adottato • applicazioni di base installate • principali minacce informatiche • sistemi di sicurezza informatiche.

<p>Aule 14-15-16-17- laboratorio calcografia nel seminterrato (corresponsabili tutti i docenti della classe di concorso A009 a seconda del proprio orario assegnato) Aula 18: prof.sse Saimandi, Chiotti Aula 19: prof.sse Fabris, Chiotti Aula 20: prof.sse Peia, Brunetti Aula forno seminterrato: tutti i docenti in servizio della classe di concorso A0014 (Brunetti, Chiotti, Fabris, Peia, Saimandi)</p> <p>visto l'art. 25 del d.l. 165/2001; visto il D. L.vo 297/1994; • visto l'art. 27 del D.L. 44/2001; visto il PTOF dell'Istituto; tenuto conto che la DSGA è incaricata di conservare, gestire, vigilare sulla manutenzione dei beni mobili per l'esigenza e il funzionamento degli uffici nonché di predisporre gli adempimenti connessi con la conservazione e la distribuzione del materiale di consumo;</p>	
<p>RESPONSABILE UFFICIO TECNICO – classe di concorso B014 VISTA il D.lgs 165/2001; VISTO il DPR 88/2010 “Regolamento Recante norme per il riordino degli istituti tecnici” a norma dell'art.64,c.4, del decreto legge 112/2008, come convertito dalla L.133/2008; VISTA la D.M. 57/2010 “Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli istituti tecnici”; VISTO il D.M.39/98; VISTA la nota MIUR – 6753/2015; VISTA la L.107/2015; VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale d'istituto; ACCERTATA la disponibilità in organico di autonomia delle risorse professionali necessarie; CONSIDERATE le competenze tecniche e organizzative necessarie allo svolgimento dell'incarico; VERIFICATA la disponibilità del docente individuato</p>	<p>FABRIZIO OBERTI Lo svolgimento dell'incarico si basa sulle seguenti disposizioni organizzative e contrattuali: – Orario di servizio è pari all'orario dei docenti di scuola secondaria secondo grado, come da contratto collettivo nazionale vigente; sono incluse nella funzione le ore di attività di carattere collegiale relativamente alle riunioni del Collegio Docenti; l'esonero dalle attività dei Consigli di Classe, dalle riunioni di dipartimento e dalle altre attività funzionali è compensato dall'impegno orario dedicato alle mansioni affidate. –L'Ufficio Tecnico è operativo, di norma e tenuto conto di specifiche esigenze, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì. –Nelle aperture straordinarie connesse con attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa di istituto, l'Ufficio Tecnico garantisce il proprio supporto operativo. La funzione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è così articolata: - attuazione delle soluzioni organizzative di carattere tecnico e strumentale concordate con la Direzione, a favore della attività didattica di classe, di laboratorio e di carattere sportivo; - collaborazione con il dirigente scolastico e con il direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sicurezza, di acquisti e rinnovo di particolari strumentazioni; partecipazione al servizio di prevenzione e protezione rischi, con compiti di coordinamento e supervisione e di raccordo con le figure professionali preposte e con l'Ente proprietario dell'edificio (Provincia di Cuneo); - gestione delle informazioni relative alle segnalazioni di malfunzionamenti strumentali; -</p>

	<p>supporto all'attività del personale assistente tecnico di laboratorio e dei docenti responsabili dei laboratori attivi nell'istituto. Per gli aspetti amministrativi e contabili della funzione, l'Ufficio Tecnico fa riferimento alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi; per quanto riguarda gli aspetti didattici e organizzativi della funzione, il riferimento è il Dirigente Scolastico o lo staff di Vicepresidenza</p>
<p>Capo Dipartimento Dipartimenti costituiti: Proff. AMATO MARIA LUISA (Scienze integrate, classi di concorso afferenti A034, A050) BECCHIS FLAVIO (liceo musicale, classi di concorso di Esecuzione ed interpretazione, Laboratorio Musica d'insieme, tecnologie musicali A063, storia della musica A053, teoria analisi composizione A064, musica Istituti II grado A029) BOSIO LORENA (matematica e fisica licei; A027) CERUTTI LUCIANO (architettura ambiente; A008) BRUNETTI ELENA (discipline plastiche; A014) CLEMA ALESSIA (grafica, A009) DALMASSO GIORGIA (Dipartimento Scienze umane: lingua e letteratura italiana e storia A012, storia e filosofia A019, geografia A021, scienze giuridico economiche A046, IRC) COSCIA MARCELLA (materie teoriche e laboratoriale indirizzo cat; A037, A051, B14, B16, B17) ROSSO FRANCESCO (matematica fisica indirizzo Cat; A026, A020, Labor. Fisica B03) DALMASSO VALERIA (lingua e cultura inglese AB24) MARTIN CLAUDIA (scienze motorie sportive; A048) FASANO PATRIZIA- ALBERTO ANGELA (Sostegno ADSS) LUCCHIARI LUCA (storia dell'arte A054)</p>	<p>Il coordinatore di dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico su indicazione del dipartimento, tenendo conto della disponibilità dei singoli docenti. Egli è il leader funzionale del gruppo: - favorisce il dialogo costruttivo, l'omogeneità delle scelte e la realizzazione degli obiettivi prefissati - presiede le riunioni di dipartimento, integrando eventualmente l'o.d.g. con gli argomenti necessari - può convocare il dipartimento di sua iniziativa, previa informazione al Capo d'Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari, e ne organizza l'attività - mantiene i contatti con le figure individuate nell'organigramma del P.T.O.F., raccoglie la documentazione delle attività del dipartimento, raccoglie le istanze di aggiornamento e ne favorisce la realizzazione. I dipartimenti della scuola sono: lettere, latino e greco; matematica e fisica; scienze; storia, filosofia e diritto; lingue straniere; arte-disegno; scienze. In collaborazione con Funzioni strumentali Didattica ed Innovazione "gestione fondi Pnrr risorse per le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in attuazione dell'investimento 1.4, finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU – allegato 2"</p>

REFERENTI e COMMISSIONI	Nucleo Valutazione Interna/ Esterna	<p>commissari: MANDRILE, MOGAN, SANSONE, PAROLA PAOLA, CAPPOTTO, CERUTTI, DE SIMONE, BECCHIS, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO COME COMPONENTE GENITORI, ALUNNO E PERSONALE ATA INDIVIDUATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO - attuazione e coordinamento azioni previste da</p>
-------------------------	-------------------------------------	---

		piano di miglioramento, monitoraggio itinere per attivare azioni preventive e correttive, autovalutazione Istituto, stesura aggiornamento Rav
	Comunicazione	ALBANESE (referente) commissari: COSCIA redazione articoli per giornali e media, brochure pubblicitarie
	Commissione elettorale	BATTAGLIA, PEIA, SCIAMMETTA, TURIANO, MANDRILE elezioni Cdc annuali e Consiglio Istituto
	Orientamento in uscita	GALLO/ ALBANESE/BARUTTA(VS LAVORO), MONTERSINO (VS UNIVERSITA')
	Certificazioni linguistiche – CLIL Content and Language Integrated Learning	DESMERO
	Viaggi e visite istruzione	DONATELLA MARCANDREA (referente) Commissari: LUGARO (liceo musicale), FERRARI (liceo artistico), ABRATE, BECCHIS, FONTI, FORNARO
	Salute benessere psicologico	DEGIOVANNI DANIELA: referente Cic e psicologi della scuola, organizzazione giornate donazioni e dei vari progetti sulla Salute ed il benessere per tutto l'Istituto
	Bullismo e cyberbullismo	GIULIANA BAFFONI: legge 71/2017 promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche così come previsti dalla L. 107/2015, attraverso iniziative in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti; contrastare il fenomeno attraverso strategie di tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, siano essi vittime o responsabili degli illeciti;
	EDUCAZIONE CIVICA L.92/2019	Commissari (senza referente unico): SANSONE-MARCANDREA-ABRATE-DALMASSO G, CANIGGIA, AIME, BUSCIGLIO, FERRARI, AMATO, CLEMA,

		<p>TURCO, BRUNETTI, BATTAGLIA: definizione curricolo educazione civica d'Istituto e rubrica di valutazione, Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</p> <p>Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</p> <p>Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</p> <p>Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</p> <p>Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;</p> <p>Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</p> <p>Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto</p>
--	--	---

		<p>realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);</p> <p>Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</p> <p>Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</p> <p>Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</p> <p>Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;</p> <p>Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</p> <p>Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</p> <p>Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza,</p>
--	--	---

		ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.
	EDUCAZIONE ALL'AMBIENTE	<p>FORNARO Andrea</p> <p>s'iscrive nel più ampio ambito dell'educazione alla cittadinanza, che ha come obiettivi: <i>“la costruzione del senso di legalità e lo sviluppo di un'etica della responsabilità, che si realizzano nel dovere di scegliere e agire in modo consapevole e che implicano l'impegno a elaborare idee e a promuovere azioni finalizzate al miglioramento continuo del proprio contesto di vita, a partire dalla vita quotidiana a scuola e dal personale coinvolgimento in routine consuetudinarie che possono riguardare la pulizia e il buon uso dei luoghi, la cura del giardino o del cortile ecc..”</i> (Indicazioni nazionali e nuovi scenari del MIUR, 2018.)</p>
	ORARIO	CERUTTI LICEI ARTISTICO MUSICALE, ROSSO ITG CAT, BERTANO(per Esecuzione ed interpretazione pomeridiana)
	INVALSI	DESSI', ROSSO, BECCHIS, OBERTI
	INNOVAZIONE	<p>ROSSO (referente in qualità di funzione strumentale Innovazione) Commissari MOGAN, MERCURI, CLEMA</p> <p>Potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale: consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi</p> <p>Assistenza tecnica: installazione di nuovi software e/o hardware, collaudo delle attrezzature acquistate, manutenzione delle dotazioni dei diversi spazi/aule,</p>

		<p>risoluzione di piccoli problemi e malfunzionamenti.</p> <p>Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature</p> <p>Assistenza ai docenti: consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software; coordinamento e monitoraggio, delle attività realizzate nei diversi plessi; coordinamento e gestione delle azioni di formazione o aggiornamento nell'ambito delle TIC; ricerca e diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...)</p> <p>verifica periodica del regolare utilizzo dei laboratori informatici tramite il registro del laboratorio informatico</p> <p>Coordinare e supportare l'utilizzo delle nuove tecnologie di istituto</p>
	<p>FORMAZIONE DOCENTI- COMITATO NEOIMMESSI IN RUOLO articolo 12 del DM n. 850/2015, attuativo della legge n. 107/2015 Decreto 226 del 16 agosto 2022 "Disposizioni concernenti il percorso di formazione e di prova del personale docente ed educativo, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e dell'articolo 13, comma 1 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59, nonché la</p>	<p>Renata Raviola A009 Discipline grafiche (tutor Paolo Turco) Carole Peia A014 Discipline plastiche (tutor Cristina Saimandi) Paola Parola A012 Discipline letterarie (tutor Laura Caniggia) Salvatore Sciammetta A064 Teoria analisi composizione (tutor Giuseppe Cappotto) Alberto Occhiena AI55 Percussioni (tutor Giuseppe Cappotto - Silvio Ceirano)</p> <p>Comitato di valutazione dei docenti: proff. Mandrile, Barutta, Amenta (sostituto nominato dal collegio docenti)</p>

	disciplina delle modalità di svolgimento del test finale e definizione dei criteri per la valutazione del personale in periodo di prova, ai sensi dell'articolo 44, comma 1, lett. g), del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79".	
PCTO	1	<p>Coordinatrice PCTO per Liceo artistico, Liceo musicale, Itgeometri: MARCHESE VALENTINA e referente per liceo artistico</p> <p>Referenti di indirizzo: ALBANESE (LICEO MUSICALE) DESTEFANIS (CAT ITG)</p> <p>Commissari tutors: coordinatori <u>classi individuate</u> dei vari indirizzi</p> <p>Compiti dei docenti Referenti PCTO sono:</p> <p>Realizzare progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola, distinguendo tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ore trasversali per la preparazione all'azienda • UDA disciplinari e interdisciplinari • ore trasversali per la riflessione sull'esperienza fatta • formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro • simulazione di impresa • tirocini/stage

		<ul style="list-style-type: none"> • visite guidate e viaggi di istruzione • modalità valutative <p>Coordinare e monitorare le attività di PCTO dell’Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre il modello della certificazione delle competenze; • individuare le aziende per il tirocinio; • relazionarsi con il tutor interno e d’azienda; • predisporre la modulistica di accompagnamento (registri, questionari, altro); • definire strategie di disseminazione dei risultati. <p>I suddetti docenti tutor dovranno svolgere i seguenti compiti: → Valutare le proposte del percorso formativo personalizzato dello studente; → Curare la raccolta e l’archiviazione in formato cartaceo e/o digitale di tutta la documentazione del PCTO (registro delle presenze, patto formativo, autorizzazioni, attestati di sicurezza, calendario, certificazione competenze e relazione finale); → Curare l’inserimento dei nominativi nella piattaforma appositamente dedicata; → Monitorare le attività e informare le Referenti delle eventuali criticità; → Monitorare la ricaduta sul piano didattico del PCTO ai fini della valutazione. → Riferire ai consigli di classe gli esiti delle attività. Valutare le condizioni di sicurezza ai sensi del d.lgsn.81/2008, dei luoghi di lavoro nelle</p>
--	--	---

		<p>aziende/studi professionali/enti vari esterni insieme al tutor aziendale, visitare le aziende/studi professionali/enti vari durante l'effettuazione del Pcto (non oltre il 30 giugno di ogni anno scolastico), monitorare in itinere il percorso Pcto in collaborazione con la famiglia, lo studente, il tutor aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrare sulla piattaforma Scuola e Territorio del registro elettronico le attività didattiche Pcto
<p>GRUPPI DI LAVORO INCLUSIONE d.Lgs. 66/2017</p>	<p>GLI</p> <p>Proporre il Piano annuale per l'inclusione (PAI) - Proporre al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel PAI; Rilevare tutti i BES - Gestire i documenti relativi agli alunni D.A., DSA e BES (PEI, PDF, PDP, etc.); Raccogliere e organizzare le informazioni sui servizi territoriali e gestire le relazioni con ASL, Piano di Zona e altre figure professionali (raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione); Promuovere studi e ricerche sulle teorie di apprendimento (insegnamento personalizzato e flessibilità dei tempi e dei luoghi – laboratori) e sul disagio giovanile (accoglienza e</p>	<p>Coordinatrici: FASANO PATRIZIA, ALBERTO ANGELA coordinatrici</p> <p>Commissari: DALMASSO G, BOSIO, DESMERO, PAROLA P, MARCANDREA, DESSI'</p>

	alfabetizzazione degli alunni stranieri, progettazione di percorsi interculturali); Costruire una serie di azioni di supporto e di tutoraggio (percorsi personalizzati per alunni in situazione difficoltà – realizzare progetti relativi alle attività degli alunni diversamente abili o svantaggiati – collegare scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio); rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola	
ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA 4 PLESSI COORDINATO DA ASPP FABRIZIO MANDRILE – BECCHIS FLAVIO		Si veda nomine prot. 5347/2022 del 11 ottobre 2022
COMITATO COVID		DS, RLS (ANTONELLA FORNERIS), Rsu (MARISA DE SIMONE, RAFFAELE PERONDINI, FABRIZIO OBERTI), VICEPRESIDI (MANDRILE, CAPPOTTO, CERUTTI), MEDICO COMPETENTE (GIOVANNI FIDUCCIOSI), RSPP (ERICA GERBOTTO), RAPPRESENTANTO STUDENTI, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO ISTITUTO
MOBILITY MANAGER	legge 221 del 28 dicembre 2015, entrata in vigore a inizio 2016, che detta <i>disposizioni</i> in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali. Il <u>DM 179/2021</u> ha rappresentato – come si legge nell'introduzione delle "Linee guida per la redazione e l'implementazione dei Piani degli Spostamenti	BARUTTA LUISA: Deve sapere organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; garantire l'intermodalità e l'interscambio; segnalare all'ufficio

	<p>Casa-Lavoro” del 3 agosto 2021 – l’occasione per una prima e organica disciplina della tematica relativa alla mobilità dei dipendenti delle unità organizzative aziendali più complesse e delle figure di riferimento per le iniziative di mobilità sostenibile”, grazie alla valorizzazione della “necessaria collaborazione e sinergia tra le realtà aziendali e quindi i rispettivi mobility manager e il Comune di riferimento, attraverso il previsto raccordo delle singole iniziative e proposte da parte del mobility manager d’area”.</p>	<p>scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.</p>
--	---	--

REFERENTI COVID		LICEO ARTISTICO	FABRIZIO MANDRILE (SOST. CERUTTI LUCIANO)
		LICEO MUSICALE	GIUSEPPE CAPPOTTO (SOST. FLAVIO BECCHIS)
<p>La funzione principale del referente è quello di fare da interfaccia tra il plesso scolastico e il DdP o Dipartimento di Prevenzione, comunicando tempestivamente con quest'ultimo al verificarsi di un elevato numero di assenze improvvise di alunni o di insegnanti all'interno di una classe. Quest'attività prende il nome di Contact Tracing e, per essere svolta in modo efficace,</p>		IST.TECNICO GEOMETRI	FABRIZIO MANDRILE (SOST FRANCESCO ROSSO)

<p>prevede un iter procedurale e dei compiti specifici per il referente che, nello specifico, dovrà:</p> <p>fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</p> <p>fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</p> <p>fornire gli elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</p> <p>indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;</p> <p>fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni</p>			
--	--	--	--

<p>assenti.</p> <p>Inoltre, egli dovrà collaborare con il DPD per favorire la diffusione delle campagne di informazione e sensibilizzazione del personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle disposizioni del Dipartimento.</p> <p>In quanto figura di grande responsabilità, è previsto che il Referente riceva una formazione adeguata a sostenere l'onere derivante dalle mansioni che è chiamato a svolgere.</p> <p>Dunque, diventa necessario, sia per il referente che per il sostituto, essere istruiti a dovere su argomenti come:</p> <p>aspetti principali di trasmissione del Sars-Cov-2;</p> <p>protocolli di prevenzione in ambito scolastico;</p> <p>procedure di gestione dei casi sospetti o confermati di contagio da Covid-19;</p> <p>modalità di</p>			
---	--	--	--

<p>comunicazione sia con il caso sospetto/confermato che con il referente del Dipartimento dell'ASL;</p> <p>modalità di comunicazione con gli enti preposti (come medici curanti o 118);</p> <p>modalità di sanificazione "regolare e periodica" degli ambienti e sanificazione straordinaria a seguito di caso accertato;</p> <p>modalità di scelta e utilizzo DPI;</p>			
--	--	--	--

Per ogni docente nominato l'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico.

Cuneo, 31 Ottobre 2022

Il Dirigente scolastico

Prof. Carlo Garavagno



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
BIANCHI VIRGINIO

IPA: **istsc_cnis02400g**

n° **5777** /2022

31/10/2022 12:09:44

Protocollato in: **T221 -**

Sicurezza: normativa - 6.9.-
Firma

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE