



Allegato n 3 al verbale CD Liceo Anguissola Delibera n 8 del C.D. del 16 settembre 2024

AI DOCENTI DI CUI ALL'ALLEGATO ELENCO
AI DSGA
ALL'ALBO /SITO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.88 del C.C.N.L.- Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007 e il CCNL 2019-21 sottoscritto il 15/07/2023;
VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
VISTA l'informativa presentata in Collegio Docenti in data 2 settembre 2024
SENTITO il Collegio dei Docenti in data 2 settembre 2024 il quale ha individuato le figure di sistema per il funzionamento dei servizi essenziali dell'Istituto e ha indicato i criteri per la loro selezione;
VISTI l'Organigramma approvato dal Collegio dei Docenti in data 2 settembre 2024
PRESO ATTO della disponibilità manifestata dai Docenti ad assumere gli incarichi;

NOMINA

con effetto immediato e limitatamente all'anno scolastico 2024-25
ai sensi e a tutti gli effetti dell'art. 25 del D.Lgs. 125/2001

ORGANIGRAMMA DEL LICEO DELLE SCIENZE UMANE "S. ANGUISSOLA" - a.s. 2024-2025

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE: DANIELE CARLO PITTURELLI

- a) Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- b) E' legale rappresentante dell'Istituto.
- c) E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- d) E' responsabile dei risultati del servizio.
- e) E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- f) Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- g) Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- h) Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (DSGA): CIRRONE ILENIA

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Svolge, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze: funzioni di coordinamento, promozione delle attività, verifica dei risultati conseguiti.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

**COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- a) Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto
- b) Collabora con il Dirigente nei Rapporti con gli Enti e le Istituzioni del Territorio
- c) Segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.
- d) Segue i rapporti tra scuola, studenti, genitori e loro rappresentanze.
- e) Collabora al monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle regole di comportamento
- f) Collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- g) Collabora al coordinamento del processo di apprendimento/valutazione e alla predisposizione della modulistica connessa.
- h) Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini, Esami di Stato.
- i) Collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento ed eccellenza.
- j) Collabora al funzionamento degli organi collegiali
- k) Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse. In particolare dovrà garantire l'ordinaria attività didattica ed amministrativa dell'Istituto svolgendo le seguenti funzioni: gestione dell'orario di servizio del personale docenti ed ATA; gestione delle supplenze con personale interno e ove necessario e consentito dalla norma, con nomina di personale a tempo determinato; gestione delle attività previste dal POF, gestione del funzionamento di tutti gli organi collegiali; acquisto dei materiali indispensabili per l'ordinaria attività didattica; esecuzione degli incassi e dei pagamenti non dilazionabili; liquidazione delle competenze al relativo personale.
 - **Prof. Soldi Anna Maria: collaboratore vicario**
 - **Prof. Torresani Stefano: collaboratore**

FUNZIONE STRUMENTALE

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di particolari settori dell'organizzazione scolastica che il Collegio dei Docenti ha ritenuto utile valorizzare e potenziare.

I docenti F.S. sono designati dal Collegio dei Docenti che li sceglie tenendo conto delle proposte progettuali formulate dagli stessi e delle loro esperienze professionali.

L'Azione delle funzioni strumentali per l'a.s. 2024/2025 è indirizzata su tre aree di intervento:

1. sostegno agli studenti ed orientamento in entrata / uscita (funzione orientamento) –
2. coordinamento del Piano dell'Offerta Formativa e mantenimento del sistema di Gestione per la Qualità (funzione POF e Qualità)
3. accoglienza e inclusione (funzione inclusione)

Prof. Martini Luca - Funzione Orientamento

- a) Cura i contatti con le scuole del territorio, con le università/enti di formazione e con il mondo del lavoro per favorire l'accoglienza degli studenti, l'orientamento (in ingresso, in itinere in uscita) e la continuità.
- b) Fornisce informazioni / organizza e coordina attività mirate a far conoscere l'offerta formativa dell'istituto agli studenti delle scuole medie ed ai loro genitori (inclusa la predisposizione di materiali informativi);
- c) Verifica i fabbisogni degli allievi ed eventualmente organizza attività finalizzate al riorientamento degli stessi da e verso altre scuole/enti di formazione;
- d) Partecipa alle iniziative di orientamento promesse da agenzie, enti territoriali, università etc ...
- e) Collabora alla organizzazione di stage, PCTO, attività di arricchimento dell'offerta formativa (interventi di esperti esterni / attività professionalizzanti)
- f) Promuove azioni di raccordo tra vari progetti ed attività dell'Istituto
- g) Individua i punti di forza e di debolezza delle attività dell'area di riferimento e propone di azioni di miglioramento.

Prof. Barbieri Laura - Funzione POF

- a) Coordina e svolge i compiti connessi con la elaborazione, attuazione e valutazione del POF;
- b) controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del POF;
- c) documenta l'iter progettuale ed esecutivo;
- d) predispone il monitoraggio e la verifica finale;
- e) opera in stretto collegamento con i team operativi, i singoli docenti, gli ambiti disciplinari e le commissioni, i vari referenti dei progetti, con le altre F.O. e con il Dirigente scolastico;
- f) Collabora con il Referente del Sistema di Gestione per la Qualità e del Sistema di Autovalutazione Nazionale

**Prof. Ardu Alessandra - Inclusione**

- a) accoglie e inserisce gli studenti BES
- b) Rileva i dati Bes
- c) passa le informazioni relative all'alunno/a neo arrivato/a agli insegnanti coordinatori di classe
- d) coordina, pianifica e partecipa agli incontri del GLO per gli alunni DVA dell'Istituto
- e) Aggiorna dati in collaborazione con la segreteria
- f) monitora, stende e presenta progetti in collaborazione con dirigenza e ufficio tecnici per la richiesta di ausili/ sussidi didattici per alunni DVA
- g) collabora con i referenti bes degli istituti secondari di primo grado per il passaggio ai colleghi di informazioni relative al DSA, BES e nuove certificazioni Lg 104
- h) organizza in incontri esclusivi: famiglia, docenti, NPI, assistenti sociali, secondo le necessità
- i) coordina, gestisce e controlla l'archiviazione della documentazione degli alunni DVA
- j) Cura i rapporti di collaborazione fra l'equipe psico- medico- pedagogica e la scuola e il rapporto scuola- servizi sociali di comune-ASL e genitori degli alunni BES (in particolare di quelli certificati)
- k) offre consulenza ai docenti per pianificare modelli PDP e compilare il PEI
- l) redige il PAI

REFERENTI DI SEDE CENTRALE E SUCCURSALE

- a) Si coordina con il DS e i suoi collaboratori in merito alle esigenze del plesso
- b) Autorizza, secondo le modalità previste dalla normativa, dal regolamento di istituto, e dalle indicazioni della dirigenza, le uscite anticipate
- c) coordina l'applicazione degli ordini di servizio che pervengono tramite circolare interna con particolare attenzione ai tempi e alle modalità di esecuzione, anche con firma per presa visione su apposito quaderno ed esposizione all'albo di plesso delle circolari Generali
- d) Individua e gestisce problematiche emergenti (allievi) anche confrontandosi con il DS e i suoi collaboratori
- e) Controlla il rispetto di divieto di fumo, orari di servizio, assistenza intervalli, secondo le formalità e le modalità di controllo predisposte dal DS, siano esse nuove e/o già in atto
- f) collabora con i responsabili della sicurezza per quanto riguarda il controllo, il mantenimento dei locali e la loro pulizia, in ordine alla 81/ 08, alla chiusura all'apertura avvalendosi degli incaricati ad hoc
- g) valorizza le risorse umane presenti nel singolo plesso svolgendo sempre opera di massima mediazione possibile, ovvero prevenzione di malintesi e fraintendimenti, onde ottenere i risultati attesi

Prof. Collaboratori del DS**Prof. Braga Riccardo****Prof. Bianchi Simona****Prof. Maggio Chiara****Prof. Barbieri Laura****Prof. Lodigiani Fabrizio****Prof. Ardu Alessandra****prof. Martini Luca****DIPARTIMENTI: funzioni e attività**

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, essi svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento (DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) e per la professionalità dei docenti. I Dipartimenti hanno funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.



In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a: concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare, stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali, individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali. I

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti possono, eventualmente, programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Coordina il proprio dipartimento disciplinare;

Presiede le riunioni previste dal piano annuale delle attività;

Predisporre e raccoglie i materiali per la gestione della programmazione didattica (PO.02) e collabora con la Funzione POF e Qualità;

Accoglie i docenti di nuova nomina e li informa circa contenuti, strumenti e metodi della programmazione disciplinare d'Istituto; fa circolare le informazioni riguardanti il proprio indirizzo didattico

- **Prof. Bianchi Simona**: Dipartimento di matematica e fisica
- **Prof. Barbieri Laura**: Dipartimento di Lettere (Italiano, Latino, Storia e Geografia, Storia, Comunicazione)
- **Prof. Bongiovanni Adriana**: Dipartimento di Scienze umane (scienze umane e filosofia)
- **Prof.ssa Antoldi Marina** Dipartimento di Diritto ed Economia
- **Prof.ssa Zeli Isabella** : Dipartimento di Lingue straniere
- **Prof.ssa Barili Alfreda** Dipartimento di Scienze Naturali;
- **Prof.ssa Magni Iolanda**: Dipartimento di Arte
- **Prof. Galli Stefano** Dipartimento di Scienze Motorie
- **Prof. Fasani Valerio** Dipartimento di Religione
 - **Prof. Zanoni Carlo** Dipartimento di Sostegno

REFERENTI DI INDIRIZZO

Presiede le riunioni previste dal piano annuale delle attività;

Collabora con la Funzione POF e Qualità per eventuali progetti innovativi inerenti l'indirizzo

Fa circolare le proposte del territorio relative al proprio indirizzo

Prof.ssa Bongiovanni Adriana Liceo delle Scienze Umane

prof.ssa Antoldi Marina Liceo Economico Sociale

prof. Ardu Alessandra Liceo Economico Sociale curvatura comunicazione

prof. Torresani Stefano Liceo Economico Sociale curvatura biomedico

ANIMATORE DIGITALE

Il docente AD collabora con DS, DSGA per la predisposizione dei progetti innovativi relativi al PNSD.

Supporta la FS Formazione per la progettazione di corsi di formazione nell'ambito del PNSD;

monitora costantemente le novità o le nuove piattaforme utilizzabili nella didattica digitale.

prof. Zambelli Michele

TEAM DIGITALE

Il team digitale supporta e collabora con l'animatore per la realizzazione dell'attività prevista dal PNSD e collabora con i docenti per la soluzione delle eventuali problematiche emerse e per l'organizzazione di adeguati corsi di formazione.

prof. Soldi Anna Maria

prof. Fanti Rossella

AT Perrone Cecilia

**TEAM PNRR 2024-25**

Dirigente scolastico reggente: Prof. Daniele Carlo Pitturelli

DSGA: Cirrone Ilenia

TEAM DISPERSIONE SCOLASTICA. Decreto costituzione team prot. n.5199 del 20 giugno 2023. **Coordinatore Prof. Maggio Chiara.** Componenti team: Prof.ssa Barbieri Laura, Priori Silvia, Ardu Alessandra, Torresani Stefano

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento di:

- rilevazione degli studenti a rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola nel triennio precedente e mappatura dei loro fabbisogni;
- co-progettazione e gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali ovvero delle azioni per l'attuazione dell'Investimento 1.4/progetto esecutivo; definendo gli obiettivi intermedi e finali e individuando gli strumenti di misurazione del raggiungimento; inserire sulla apposita piattaforma il progetto esecutivo; - monitoraggio/grado di avanzamento delle azioni di progetto; raggiungimento del target previsto dal PNRR; grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione;
- eventuale raccordo, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie). tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione

TEAM NEXT LAB Decreto costituzione team next lab prot. n. 5254 del 21 giugno 2023. **Coordinatore Prof. Torresani Stefano.** Componenti team: Prof. Soldi Anna Maria, Lodigiani Fabrizio, Antoldi Marina, AT Perrone Cecilia.

Compiti del gruppo di lavoro: analisi di contesto per la ricerca di ambienti di apprendimenti innovativi; progettazione delle azioni strategiche/supporto per favorire l'innovazione didattica strumentale e formativa e lo sviluppo delle competenze digitali; progettazione esecutiva/supporto nella realizzazione degli ambienti e dei laboratori; monitoraggio e verifica dei risultati raggiunti.

TEAM CLASSROOMS. Decreto costituzione team classrooms prot. n 5247 del 21 giugno 2023. **Coordinatore: Prof. Torresani Stefano.** Componenti del team: Prof. Soldi Anna Maria, Lodigiani Fabrizio, Braga Riccardo, AT Perrone Cecilia.

Compiti del gruppo di lavoro: analisi di contesto per la ricerca di ambienti di apprendimenti innovativi; progettazione delle azioni strategiche/supporto per favorire l'innovazione didattica strumentale e formativa e lo sviluppo delle competenze digitali; progettazione esecutiva/supporto nella realizzazione degli ambienti e dei laboratori; monitoraggio e verifica dei risultati raggiunti.

GRUPPO DI LAVORO STEM. Decreto costituzione team prot.n 4367 del 19/05/2024 avente ad oggetto "individuazione dei membri del Gruppo per lo svolgimento di Attività tecnica per l'orientamento e il tutoraggio per le STEM e il multilinguismo degli studenti e incarichi individuali per l'individuazione dei membri del Gruppo per lo svolgimento di Attività tecnica per il multilinguismo dei docenti (intervento A e intervento B) per il Progetto PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 4: Istruzione e Ricerca - Componente 1- Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023); Titolo progetto: Shall we STEM CUP: E14D23003350006 Codice Progetto: M4C1 I3.1-2023-1143-P-28846- Interventi di orientamento e formazione per il potenziamento delle competenze STEM, digitali, di innovazione e linguistiche per studentesse e studenti e delle competenze multilinguistiche dei docenti. MODULO INTERVENTO A: 1. Prof Torresani Stefano. - MODULO INTERVENTO B: 1. Prof. Branchi Roberto.

Compiti: del gruppo di lavoro - Rilevare i fabbisogni dei destinatari degli interventi; - Programmare e accompagnare le azioni formative sulle STEM previste dal progetto per gli alunni e documentare l'attività; - Programmare e gestire le attività di formazione multilinguistica a favore di alunni previste dal progetto e documentare l'attività; - Monitorare lo svolgimento delle attività progettate collaborando alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria per una corretta rendicontazione; - Gestire il progetto sulla apposita piattaforma FUTURA in collaborazione con il Dirigente scolastico e il DSGA; - effettuare il monitoraggio per misurare il grado di avanzamento delle azioni di progetto, verificare il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma indicato per ciascuna scuola attuatrice, il grado di realizzazione degli interventi formazione.

COMUNITÀ DI PRATICHE PER L'APPRENDIMENTO. Decreto nomina della comunità di pratiche PER L'APPRENDIMENTO prot n 4690 del 27/04/2024 avente ad oggetto LA COSTITUZIONE DELLA COMUNITA' DI PRATICHE PER L'APPRENDIMENTO per il Piano nazionale di ripresa e resilienza, Missione 4 - Istruzione e ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università - Investimento 2.1: "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)" Titolo progetto "Per.Form." CUP: E14D23005230006 Codice Progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-42732.



Coordinatore: Prof. ssa Anna Maria Soldi Comunità di pratiche: 1. Prof.Soldi Anna Maria 2. prof. Maggio Chiara 3.Prof. Fanti Rossella

Nello specifico, gli incarichi prevedono l'espletamento dei seguenti compiti: - effettuare l'analisi di contesto; - supportare la scuola nell'individuazione del personale destinatario degli interventi; - effettuare la mappatura dei loro fabbisogni formativi; - effettuare la co-progettazione degli interventi e individuare le azioni per l'attuazione dell'Investimento 2.1, definendo gli obiettivi intermedi e finali e individuando gli strumenti di misurazione del raggiungimento; - promuovere la ricerca, la produzione, la condivisione, lo scambio dei contenuti didattici digitali, delle strategie, delle metodologie e delle pratiche innovative di transizione digitale all'interno della scuola, sia di tipo didattico (docenti) che organizzativo- amministrativo (dirigenti, DSGA, personale ATA); - promuovere l'apprendimento fra pari (peer learning), lo sviluppo professionale continuo, l'aggiornamento dei docenti e del personale amministrativo con la progettazione e la gestione di programmi mirati; - promuovere lo sviluppo di un curriculum scolastico orientato alle competenze digitali; - promuove il confronto con gli attori del territorio tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV); - effettuare il monitoraggio per misurare il grado di avanzamento delle azioni di progetto, verificare il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il grado di realizzazione degli interventi di formazione.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Presiede il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico*
- Facilita il dialogo e la circolazione delle informazioni tra tutte le componenti del Consiglio di Classe
- Stende la programmazione del Consiglio di Classe e ne effettua il monitoraggio secondo le modalità ed i modelli di cui alla procedura PO.02 "Gestione della programmazione didattica" del Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto
- Controlla sul registro di classe il numero delle assenze, dei ritardi, delle uscite/entrate fuori orario, analizzando le motivazioni addotte, segnalando, se opportuno, i casi particolari alla Presidenza per un eventuale avviso alle famiglie
- Predisporre gli atti per le punizioni disciplinari secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina dell'Istituto
- Raccoglie periodicamente presso i colleghi notizie sui singoli alunni, in modo da poter offrire al Consiglio di Classe ed alla Presidenza un quadro della situazione della classe e dei suoi componenti
- Avvisa tempestivamente la Presidenza in merito a tutte le situazioni generali e particolari della classe
- Tiene i contatti con gli altri coordinatori di classe / altri referenti di istituto per eventuali iniziative a livello di corso o generali

1ALSU	1BLSU	1CLSU	1DLSU	1ALES	1BLES		1BBIO	1DBIO		1CCOM	1FCOM
BIANCHI SIMONA	BARBISOTTI MICHELE	CONCETTI NICOLE	MONTORO ANTONELLA	MARI FEDERICO	DI LIBERTO ANNAROSA		FILIPPI ELISABETTA	BRAGA RICCARDO		LUCCIOLA SABRINA	SC UM 1
2ALSU	2BLSU	2CLSU		2AES	2BLES	2CLES	2BBIO	2DBIO	2EBIO	2CCOM	
MASUCCI MARIO	POSTE' CHIARA	MASSARO DANIELE		SUPPL ITA 3	CAZZULANI MONICA	ROZZA IOLANDA	DI IESO ALESSANDRA	VALARANI FRANCESCA	BOSCHIERO PAOLA	ARDU ALESSANDRA	
3ALSU	3BLSU	3CLSU		3AES	3BESCOM		3BBIO	3DBIO	3EBIO	3CCOM	
BARILI ALFREDA	GAIARDI PAOLA	ARDIGO' DONATA		VOLPE FRANCESCA	CABRINI ELISABETTA		MERONE EMILIA	LANZONI FEDERICO	SANGALLI PAOLO	MAGGIO CHIARA	
4ALSU	4BLSU	4CLSU		4AES	4BES		4BBIO	4DBIO	4EBIO	4CCOM	4FCOM
COSINI VITTORIA	PRIORI SILVIA	ZAMBELLI MICHELE		MANZO MARIO	PAPINI ALESSANDRA		IANNUZZI FEDERICA	MONTESANO GIULIA	MAIANTI DANIELA	VOLPI LISA	BRANCHI ROBERTO
5ALSU	5BLSU	5CLSU		5AES			5BBIO	5DBIO	5EBIO	5CCOM	
VISIGALLI MARCO	CIUSA FRANCESCO	GORNI ROBERTA		FANTI ROSSELLA			MOZZI ELISA	MICHELOTTI SIMONA	RUSSO MARIA GIOVANNA	BARBIERI LAURA	

*In caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Coordinatore di Classe le riunioni del Consiglio di Classe saranno presiedute dal docente con la maggiore anzianità di servizio.



SOFONISBA ANGUISSOLA

C.F. 80004700193 cod. mecc. CRPM02000E

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE / COLLEGIO DEI DOCENTI / CONSIGLIO D'ISTITUTO

- a) Verbalizza le adunanze del Consiglio di Classe / Collegio dei Docenti / Consiglio d'Istituto
 b) Fornire supporto al Coordinatore di Classe / Dirigente Scolastico / Presidente del Consiglio d'Istituto
 c) Tiene in perfetto ordine il registro dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe verificando la reperibilità, la chiarezza e la completezza dei documenti e degli allegati

1ALSU	1BLSU	1CLSU	1DLSU	1ALES	1BLES		1BBIO	1DBIO		1CCOM	1FCOM
MACCAGNI CINZIA	SEMPERBON SARAI	ARDIGO' DONATA	FERABOLI MARIALUISA	SC MOT 1	CARNEVALE CRISTIAN		SPINONI MARIA	MAIORANO		LODIGIANI FABRIZIO	REBECCHI
2ALSU	2BLSU	2CLSU		2AES	2BLES	2CLES	2BBIO	2DBIO	2EBIO	2CCOM	
BELLOTTI PAOLA	BONGIOVANNI ADRIANA	SUPPL DIR 3		ANTOLDI MARINA	DI ROSA BARBARA	MICHELOTTI SIMONA	MONTORO	PRINCIPATO	RIZZI MONICA	REGONELLI GUIDO	
3ALSU	3BLSU	3CLSU		3AES	3BESCOM		3BBIO	3DBIO	3EBIO	3CCOM	
MARTINI LUCA	GANDOLFI IVONNE	MONTESANO GIULIA		BARBIERI LAURA	GURRIERI TERESA		MOTTA ELENA	SANGALLI PAOLO	CONZADORI DANIELA	LANZONI FEDERICO	
4ALSU	4BLSU	4CLSU		4AES	4BES		4BBIO	4DBIO	4EBIO	4CCOM	4FCOM
MASUCCI MARIO	DE MICHELI LAURA	FASANI VALERIO		RAMPI ELIA	LUCCIOLA SABRINA		BOSCHIERO PAOLA	VALARANI FRANCESCA	MARASA' IRENE	TOSTO DANILO	ZANONI CARLO
5ALSU	5BLSU	5CLSU		5AES			5BBIO	5DBIO	5EBIO	5CCOM	
MORGAGNI DONATA	MANZO MARIO	CAGLIERI SILVIA		MERONE EMILIA			PAOLELLA FRANCESCO	MARASA' IRENE	GHIDOTTI DONATELLA	LODIGIANI FABRIZIO	

* In caso di assenza del Segretario di Classe il Coordinatore provvede alla individuazione del sostituto tra gli altri docenti della classe

ALTRO ORGANO COLLEGALE

Collegio docenti. Segretario: Anna Maria Soldi
 Consiglio d'Istituto. Segretario: Stefano Torresani

* In caso di assenza del Segretario il Presidente dell'Organo Collegiale designa temporaneamente altro docente membro dell'organo collegiale stesso

REFERENTE DI LABORATORIO/AULA SPECIALE

1. Cura la predisposizione ed esposizione del calendario di utilizzo del Laboratorio/Aula Speciale da parte dei docenti e delle classi con l'aiuto del tecnico (quando previsto)
2. Cura la esposizione delle norme/procedure di sicurezza/regolamento d'uso e ne propone le necessarie revisioni;
3. Controlla e verifica l'inventario dei materiali e delle attrezzature presenti;
4. Segnala tempestivamente al Direttore Amministrativo e/o al Dirigente scolastico e/o ai suoi Collaboratori di eventuali necessità/inconvenienti;
5. verifica che il Laboratorio/Aula speciale venga utilizzato dagli allievi e dai docenti secondo modalità corrette e controllabili;
6. informazione del Dirigente scolastico e del Direttore SGA riguardo al funzionamento e alla gestione del laboratori



DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI – SUBCONSEGNATARI DEI LABORATORI E DEL Materiale didattico

Biblioteca presso la sede	Massaro Daniele
Laboratorio di informatica e STEM	Fanti Rossella
Laboratorio di Fisica	Lodigiani Fabrizio
Laboratorio di Comunicazione	Montesano Giulia
Palestre	Galli Stefano

REFERENTE DI ATTIVITA'/PROGETTO DEL POF

- Elabora il modello di documentazione del Progetto /Attività da inserire nel POF
- Pianifica e realizza le diverse fasi del progetto operando direttamente e/o coordinando i membri del progetto/attività
- Collabora con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA alla elaborazione della scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale
- Provvede alla predisposizione della documentazione, delle comunicazioni interne/esterna del Progetto/Attività (es. proposte di calendario; proposta di orari di accesso etc.)
- Redige la relazione e la rendicontazione finale.
- Individua i punti di forza e di debolezza dell'attività/progetto e propone azioni di miglioramento.

MEMBRO DI ATTIVITA'/PROGETTO DEL POF

- Collabora con il REFERENTE COORDINATORE per la realizzazione del progetto/attività (es. svolge specifiche attività, presta servizio in determinati orari e situazioni, supporta le azioni del referente di progetto/attività etc.

AREA EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Progetto	Referente	Membri della commissione
CIC Centro Informazione Consulenza psicologica - Vivere bene la scuola – spazio di ascolto psicologico	Braga	Maggio
Educazione alla salute	Gaiardi	Semperboni e Gorni (AIRC)
Educazione alla sicurezza personale	Galli	

AREA EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA

Promuovere la Legalità'	Antoldi	Tutti i docenti di Diritto ed Economia
Scuola Adozione Affidò	Fasani	
Pari opportunità (Amore non distrugge)	Priori	Maggio, Massaro
Amnesty international	Boschiero	Tessoni, Cabrini, Papini, Astolfi



AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE

Erasmus+	Zeli	Commissione: Papini, Maianti, Ardu, Cabrini
Intercultura- exchange:	Cazzulani	
Progetto certificazioni inglese	Papini	
Progetto certificazioni spagnolo	Spinoni	
Progetto certificazioni francese	Cazzulani	
Progetto Stages linguistici Francia	Branchi	
Progetto Stages linguistici Spagna	Spinoni	
Progetto Stages linguistici Inglese	Maianti	Zeli

AREA ESPRESSIVA E DELLA COMUNICAZIONE

Giornale d'Istituto "Hic sunt leones" e Anguissola web-TV	Montesano	Massaro, Bonaldi, Volpe, Ardu
Anguissolaonair	Massaro	
La redazione in classe	Priori	
Quotidiano in classe	Visigalli	Cabrini (Young Factor)
Immagini creative	Massaro	
Teatro extracurricolare	Barbieri	Postè

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Potenziamento matematica e fisica	Bianchi	
Progetti di transizione ecologica		
Historia nostra	Massaro	Braga



InterLES	Antoldi	Docenti di Diritto, Inglese, Scienze umane, Francese/Spagnolo, Matematica, Italiano e Storia coinvolti nei moduli interdisciplinari
Attività sportiva	Galli	
STEM e multilinguismo (PNRR dm 65)	Torresani	Team: Torresani

AREA QUALITA' DEL SERVIZIO		
Qualità	Soldi	Barbieri, Cosini, Fanti, Maggio
Orientamento	Martini	Visigalli, Ardigo, Ardu, Tessori, Barbieri, Fanti, Braga, Maianti, Bongiovanni, Antoldi, Soldi, Torresani, Maggio
Passaggi	Barbieri	Tessori, Rozza
PTOF	Barbieri	Soldi, Maggio
Inclusione- Sostegno agli studenti	Ardu	Russo, Zanoni
Comunicazione d'istituto Webmaster	Zambelli	Martini (sito)
Biblioteca	Massaro	
Formazione alla transizione digitale PNRR dm 66	Soldi	TEAM: Soldi, Maggio, Fanti
Multilinguismo PNRR dm 65	Torresani	TEAM: Torresani, Branchi

COORDINATORE DI COMMISSIONE/GRUPPO DI LAVORO

1. Cura l'elaborazione delle tematiche assegnate alla commissione/gruppo di lavoro
2. Concorda le riunioni con i membri della commissione/gruppo di lavoro e predispone i verbali di sintesi delle proposte e delle deliberazioni concordate
3. Verifica lo svolgimento delle attività concordate
4. Individua i punti di forza e di debolezza e predispone se necessario progetti/strumenti di miglioramento

MEMBRO DI COMMISSIONE/GRUPPO DI LAVORO

- a) Collabora con il COORDINATORE per la realizzazione delle attività concordate nell'ambito del gruppo di lavoro/commissione

COMMISSIONE/GRUPPO DI LAVORO	COORDINATORE	MEMBRO DI COMMISSIONE/GRUPPO DI LAVORO
GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione con compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative all'integrazione/inclusione degli allievi con BES	Ardu	Tutti i docenti di sostegno Tutti i docenti referenti DSA e BES



SOFONISBA ANGUISSOLA

C.F. 80004700193 cod. mecc. CRPM02000E

<p>che frequentano il Liceo Anguissola. Il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.Lgs n. 66 del 2017, art. 9 comma 8 istituisce il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI). Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</p> <p>GLO: svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> > definizione del PEI > verifica del processo d'inclusione > proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento. 		<p>gruppo di lavoro, a cui ora il Decreto 66/17 attribuisce la denominazione di GLO, è composto: dal Consiglio di Classe; genitori; esterni; specialisti</p>
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	DIRIGENTE SCOLASTICO	Cosini Vittoria, Ghidotti Donatella, Barbieri Laura (riserva), eletti per il triennio 2022-25 dal CD; Braga Riccardo eletto dal CdI
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA	DIRIGENTE SCOLASTICO	Anno di prova:
Docenti in anno di prova: DI IESO ALESSANDRA		Tutor: ANTOLDI MARINA
PASSAGGIO DI CATTEDRA		
TUTOR TFA Docenti in TFA	Dirigente	Docente tutors
PCTO	Branchi	Ghiraldi, Ardu, Galli, Valarani Coordinatori e referenti di classe
COMMISSIONE ELETTORALE	Semperboni	Fanti
COMMISSIONE Uscite didattiche e viaggi di Istruzione	Collaboratori ds	Visigalli
REFERENTE DI ISTITUTO DI EDUCAZIONE CIVICA	Antoldi	Tutti i docenti di diritto ed economia; referenti ed civ. nel corso LSU
REFERENTE GESTIONE SOCIAL (INSTAGRAM E FB ISTITUZIONALI)	Spinoni	Visigalli
UFFICIO STAMPA	Martini	
RECUPERO	Torresani	Soldi



SOFONISBA ANGUISSOLA

C.F. 80004700193 cod. mecc. CRPM02000E

PROVE INVALSI	Cosini	
FORMAZIONE DOCENTI	Priori	Mozzi
BULLISMO e CYBERBULLISMO	Ghiraldi	
Rete CPL	Ghiraldi	
RLS sicurezza lavoratori	Visigalli	
PROTEZIONE CIVILE	Visigalli	
RETE LES	Antoldi	
Responsabile orario	Fanti	
RESPONSABILE PREVENZIONE FUMO	Responsabili di sede e coordinatori di classe	
Addetti al PRIMO SOCCORSO	Branchi R., Cabrini E., Fanti R., Galli S., Laino L., Lanzoni F., Maianti D., Masucci M., Meledje R., Molè A., Rizzi M., Semperboni S., Tessonni C., Torresani S., Volpi L. Squadra Defibrillatore DAE: prof. R.Fanti - prof. S. Galli - prof. S. Semperboni - prof. S. Torresani- Tessonni- Masucci- Branchi	
Addetti squadra antincendio	Carera I., Cosini V., Galli S., Laino L., Lanzoni F., Lodigiani F., Martini L., Meledje R., Merone E., Mozzi E., Rizzi M., Russo M. G., Spinoni M.	

Il Dirigente Scolastico reggente

* Prof. Daniele Carlo Pitturelli

*Firma autografa a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993