



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUSSOLA

Sistema di Gestione della Qualità UNI EN ISO
9001-2015 Certificato CSQ



Allegato n. 8 al verbale CD Liceo Anguissola Delibera n.6 del C.D. del 8 settembre 2023

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 8 settembre 2023

SENTITO il Collegio dei Docenti in data 8 settembre 2023 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 8 settembre 2023

PRESO ATTO della disponibilità manifestata dai Docenti ad assumere gli incarichi;

NOMINA

con effetto immediato e limitatamente all'anno scolastico 2023-24
ai sensi e a tutti gli effetti dell'art. 25 del D.Lgs. 125/2001

ORGANIGRAMMA DEL LICEO DELLE SCIENZE UMANE "S. ANGUSSOLA" – a.s. 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE: DANIELE CARLO PITTURELLI

- a) Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- b) È legale rappresentante dell'Istituto.
- c) È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- d) È responsabile dei risultati del servizio.
- e) È 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): SILVIA FRASSINI

- 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
- 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. 2023/2024 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. - 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. - 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) predisponde 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. - 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'équipe 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)i 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 faintimenti, 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



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;

Predisponde 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)
- **Prof. Visigalli Marco** Dipartimento di Comunicazione
- **Prof. Bongiovanni Adriana**: Dipartimento di Scienze umane ed opzione economico sociale (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. Cariani Maurizio** Dipartimento di Religione

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 2023-24

Dirigente scolastico reggente: Prof. Daniele Carlo Pitturelli

DSGA: Silvia Frassini

TEAM DISPERSIONE SCOLASTICA. Decreto costituzione team prot. n.5199 del 20 giugno 2023. Dirigente scolastico reggente: Prof. Daniele Carlo Pitturelli; DSGA: Silvia Frassinii. **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. Dirigente scolastico reggente: Prof. Daniele Carlo Pitturelli; DSGA: Silvia Frassini. **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. Dirigente scolastico reggente: Prof. Daniele Carlo Pitturelli; DSGA: Silvia Frassini. **Coordinatore: Prof. Torressani 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;



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA



progettazione esecutiva/supporto nella realizzazione degli ambienti e dei laboratori; monitoraggio e verifica dei risultati raggiunti.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- a) Presiede il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico*
- b) Facilita il dialogo e la circolazione delle informazioni tra tutte le componenti del Consiglio di Classe
- c) 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
- d) 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
- e) Predisponde gli atti per le punizioni disciplinari secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina dell'Istituto
- f) 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
- g) Avvisa tempestivamente la Presidenza in merito a tutte le situazioni generali e particolari della classe
- h) 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	1ALES	1BLES	1CLES	1BBIO	1DBIO	1EBIO	1CCOM	
MASUCCI MARIO	POSTE' CHIARA	MASSARO DANIELE	SUPPLEMENTE 5 MATEMATICA	CAZZULANI MONICA	ROZZA IOLANDA	DOSI DEBORA	SINAGRA MICHELE	BOSCHIERO PAOLA	ARDU ALESSANDRA	
2ALSU	2BLSU	2CLSU	2AES	2BESCOM		2BBIO	2DBIO	2EBIO	2CCOM	
BARILI ALFREDA	GAIARDI PAOLA	MONTESANO GIULIA	VOLPE FRANCESCA	CABRINI ELISABETTA		MERONE EMILIA	LANZONI FEDERICO	BOTTI SILVIA	MAGGIO CHIARA	
3ALSU	3BLSU	3CLSU	3AES	3BES		3BBIO	3DBIO	3EBIO	3CCOM	3FCOM
COSINI VITTORIA	PRIORI SILVIA	ZAMBELLI MICHELE	PREMOLI VERONICA	PAPINI ALESSANDRA		IANNUZZI FEDERICA	ASTOLFI KATIA	MAIANTI DANIELA	VOLPI LISA	BRANCHI ROBERTO
4ALSU	4BLSU	4CLSU	4AES			4BBIO	4DBIO	4EBIO	4CCOM	
VISIGALLI MARCO	CIUSA FRANCESCO	GORNi ROBERTA	FANTI ROSELLA			MOZZI ELISA	SIMONA MICHELOTTI	RUSSO MARIA GIOVANNA	MIGLIORE DONATELLA	
5ALSU	5BLSU	5CLSU	5AES			5BBIO	5DBIO	5EBIO	5CCOM	5FCOM
ARDIGO' DONATA	BRAGA RICCARDO	SEMPERBONI SARA	BARBIERI LAURA			SPINONI MARIA	LANCIANI ALBINO	TORRESANI STEFANO	TESSONI CHIARA	REGONELLI GUIDO

*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.

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) Tieni 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

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



1ALSU	1BLSU	1CLSU	1ALES	1BLES	1CLES	1BBIO	1DBIO	1EBIO	1CCOM	
BEDANI CHIARA	BONGIOVANNI ADRIANA	SUPPL SINAGRA	ANTOLDI MARINA	DI ROSA BARBARA	MICHELOTTI SIMONA	TURCINOVICH STEFANIA	DOSI DEBORA	RIZZI MONICA	REGONELLI GUIDO	
2ALSU	2BLSU	2CLSU	2AES	2BESCOM		2BBIO	2DBIO	2EBIO	2CCOM	
MARTINI LUCA	GANDOLFI IVONNE	ARDICO' DONATA	ZELI ISABELLA	TELO' CLAUDIA		MOTTA ELENA	SANGALLI PAOLO	CONZADORI DANIELA	PRAROLO PAOLA	
3ALSU	3BLSU	3CLSU	3AES	3BES		3BBIO	3DBIO	3EBIO	3CCOM	3FCOM
MASUCCI MARIO	DE MICHELI LAURA	FASANI VALERIO	RAMPI ELIA	SCANDOLARA COSETTA		BOSCHIERO PAOLA	REBECHI ALESSANDRA	MARASA' IRENE	TOSTO DANILO	ZANONI CARLO
4ALSU	4BLSU	4CLSU	4AES			4BBIO	4DBIO	4EBIO	4CCOM	
MORGAGNI DONATA	PREMOLI VERONICA	CAGLIERI SILVIA	MERONE EMILIA			CARIANI MAURIZIO	SANGIOVANNI MARIA ROSA	GHIDOTTI DONATELLA	BIANCHI SIMONA	
5ALSU	5BLSU	5CLSU	5AES			5BBIO	5DBIO	5EBIO	5CCOM	5FCOM
MAGNI IOLANDA	SANGALLI PAOLO	GALLI STEFANO	IANNUZZI FEDERICA			LODIGIANI FABRIZIO	GREGORIS NICOLETTA	CARERA ILENIA	MAIORANO PAMELA	AROLDI CRISTINA

REFERENTE DI LABORATORIO/AULA SPECIALE

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

DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI – SUBCONSEGNATARI DEI LABORATORI E DEL Materiale didattico

Biblioteca presso la sede	Mozzi Elisa
Laboratorio di informatica e STEM	Fanti Rossella
Laboratorio di Fisica	Lodigiani Fabrizio
Laboratorio di Comunicazione	Visigalli Marco
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	
Educazione alla salute	Barili	
Educazione alla sicurezza personale	Galli	

AREA EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA		
Scuola Adozione Affido	Scandolara	
Amore non distrugge	Priori	
Educazione finanziaria	Antoldi	
Amnesty international	Astolfi	

AREA LINGUE COMUNITARIE		
Internazionalizzazione progetti europei - Comprende Erasmus	Zeli	


Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA


Certificazioni DELE, DELF, PET e FIRST		
Parliamo dal vivo (inglese, francese, spagnolo)		
Stages linguistici		

AREA ESPRESSIVA E DELLA COMUNICAZIONE

Giornale d'Istituto "Hic sunt leones" e Anguissola web-TV		
Anguissolaonair	Visigalli	
La redazione in classe	Priori	
Quotidiano in classe	Visigalli	
Immagini creative	Visigalli	
Generazione aTtiva	Ardigò	
Teatro extracurricolare		

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Potenziamento matematica e fisica	Bianchi	
Historia nostra	Maggio	
InterLES	Antoldi	
Attività sportiva	Galli	

AREA QUALITA' DEL SERVIZIO

Qualità	Soldi	
Orientamento	Martini	
Passaggi		
PTOF	Barbieri	
Sostegno agli studenti	Ardu	



Referente formazione	Priori	
Recupero	Soldi Torresani	
Comunicazione d'istituto Webmaster	Zambelli	
Biblioteca	Mozzi	

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 che frequentano l'I.I.S. "A. Stradivari". 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. GLO: svolge le seguenti funzioni: ➤ 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.	Ardu	Tutti i docenti di sostegno Tutti i docenti referenti DSA e BES gruppo di lavoro, a cui ora il Decreto 66/17 attribuisce la denominazione di GLO, è composto: dal Consiglio di Classe; genitori; esterni; specialisti



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA



COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	DIRIGENTE SCOLASTICO	Barbieri laura, Cosini Vittoria, Ghidotti Donatella eletti per il triennio 2022-25 dal CD; Braga Riccardo, Garozzo Claudio eletti per il triennio 2022-25 dal CdL, rappresentante della componente STUDENTI
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA Docenti in anno di prova: A011 BONALDI FRANCESCA, MONTESANO GIULIA, POSTE' CHIARA PREMOLI VERONICA EX ART.59 MASSARO DANIELE EX ART.59 VOLPE FRANCESCA A027 RAMPI ELIA A017 SANGALLI PAOLO A048 ARRIGHINI NICOLETTA EX ART.59 VALARANI FRANCESCA EX ART.59 SOSTEGNO: REBECHI ALESSANDRA EX ART.59 MAIORANO PAMELA EX ART.59 ZANONI CARLO EX ART.59 PASSAGGIO DI CATTEDRA nessuno	DIRIGENTE SCOLASTICO	Anno di prova: Tutor VISIGALLI MARCO (per Bonaldi Francesca) VISIGALLI MARCO (per Montesano Giulia) MAGGIO CHIARA (per Postè Chiara) ARDU' ALESSANDRA ((per Premoli Veronica) PRIORI SILVIA (per Massaro Daniele) MAGGIO CHIARA (per Volpe Francesca) FANTI ROSSELLA (per Rampi Elia) MAGNI JOLANDA (per Sangalli Paolo) GALLI STEFANO (per Arrighini Nicoletta) GALLI STEFANO (per Valarani Francesca) MARASA' IRENE (per Rebecchi Alessandra) MARASA' IRENE (per Maiorano Pamela) DI ROSA BARBARA (per Zanoni Carlo)
COMMISSIONE Uscite Didattiche e Viaggi di istruzione		
PCTO		
COMMISSIONE ELETTORALE	Fanti	
EIPASS	Torresani	
EDUCAZIONE CIVICA	Antoldi	
VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE	Mozzi	
SOCIAL	Spinoni	



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA*



UFFICIO STAMPA	Martini	
PROVE INVALSI	Cosini	
BULLISMO e CYBERBULLISMO	Ghiraldi	
Legalita'-CPL	Ghiraldi	
RLS sicurezza lavoratori	Visigalli	
PROTEZIONE CIVILE	Visigalli	
RETE LES	Antoldi	
Responsabile orario	Torresani	

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