



Ministero dell'Istruzione e del merito
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO – "E. MONTALE" VATD22000N
Via Gramsci,1 – 21049 TRADATE
Sito: www.isismontaletradate.com

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023/2024

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di inquadrare e descrivere l'organizzazione complessa del ITE Montale e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa cosa". Il Funzionigramma costituisce una mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Giovanna Bernasconi	Assicura la gestione unitaria dell'istituto e ne ha la legale rappresentanza. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e strumentali nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. E' titolare delle relazioni sindacali. Nell'organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza il Dirigente Scolastico si avvale di uno STAFF di Direzione costituito da: DSGA, Primo Collaboratore/Vicario, Secondo Collaboratore del DS, Funzioni Strumentali, Responsabile Ufficio Tecnico.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	DSGA Calogero Tornabene	Sovrintende, promuove e coordina, con autonomia operativa, il settore amministrativo, contabile finanziario e dei servizi generali. Cura gli adempimenti fiscali e contributivi. Redige atti di ragioneria ed economato- Programma Annuale- Conto Consuntivo. E' ufficiale rogante, consegnatario dei beni mobili, tiene e cura l'inventario. Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente. Dirige ed organizza il piano di lavoro della Segreteria e di tutto il personale ATA. Lavora in stretta collaborazione con il DS per attuare l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili. PER IL PERSONALE ATA VEDASI DIRETTIVA DEL DS AL DSGA a.s.2023/24 prot 5466/2023

Primo Collaboratore del DS- Vicario	Prof.ssa Paola Fardelli	Sostituisce e rappresenta il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o su sua delega (per esami di Stato, ferie, convegni, riunioni, convocazione degli uffici scolastici, etc.). Sovrintende al regolare svolgimento delle attività didattiche e vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto. Partecipa alle riunioni dello Staff. Collabora nel predisporre il piano annuale delle attività e nel calendarizzare le attività collegiali pomeridiane. Collabora nella preparazione dell'Ordine del giorno e del materiale per le sedute del Collegio Docenti. Collabora nella redazione delle circolari di ordinaria amministrazione, in accordo con il secondo collaboratore del Dirigente. Sovrintende il sistema delle giustificazioni / permessi degli studenti, firmando le relative autorizzazioni per ingresso posticipato e uscita anticipata. Sovrintende alla gestione delle supplenze del personale docente operato dalla segreteria amministrativa. Collabora nei rapporti scuola-famiglia, curando le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale del supporto del 2^a Collaboratore del DS. Collabora con il Dirigente nell'assegnazione delle cattedre e nella formazione delle classi. Accoglie i nuovi docenti. Svolge funzioni di raccordo tra il personale docente e il Dirigente scolastico, insieme con il 2^a collaboratore del DS per gli obiettivi del Piano di Miglioramento Firma documenti non contabili. Autorizza permessi, ferie, etc al personale in caso di assenza del Dirigente, previo espletamento della relativa procedura di segreteria Predisporre la modulistica interna
Secondo Collaboratore del DS	Prof. Francesco Calabrese	Sostituisce e rappresenta il Dirigente Scolastico in caso di sua delega (per esami di Stato, ferie, convegni, riunioni, convocazione degli uffici scolastici, etc.). Collabora nella gestione del regolare svolgimento delle attività didattiche e vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto. Partecipa alle riunioni dello Staff. Collabora nel predisporre il piano annuale delle attività e nel calendarizzare le attività collegiali pomeridiane. Collabora nella preparazione dell'Ordine del giorno e del materiale per le sedute del Collegio Docenti. Collabora nella redazione delle circolari di ordinaria amministrazione. Sovrintende il sistema delle giustificazioni / permessi degli studenti, firmando le relative autorizzazioni per ingresso posticipato e uscita anticipata. Collabora con il Dirigente nell'assegnazione delle cattedre e nella formazione delle classi. Collabora nell'accoglienza dei nuovi docenti. Svolge funzioni di raccordo tra il personale docente e il Dirigente scolastico, insieme con il vicario per gli obiettivi del Piano di Miglioramento. Firma documenti non contabili. Autorizza permessi, ferie, etc al personale in caso di assenza del Dirigente, previo espletamento della relativa procedura di segreteria Collabora nel predisporre la modulistica interna.

Animatore Digitale	Prof. Francesco Calabrese	Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica e attraverso azioni di accompagnamento, formazione e di sostegno nell'Istituto e sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale. Gestisce la piattaforma e-learning d'Istituto GSuite.
<i>Funzioni Strumentali</i> Orientamento in entrata- biennio unico- uscita	Proff. Emanuela Acinapura Ilaria Pigni	Curano le attività di orientamento in entrata e i contatti con i referenti Orientamento delle scuole secondarie di primo grado. Collaborano nella predisposizione del materiale informativo e divulgativo Organizzano gli incontri per la presentazione dell'offerta formativa dell'Istituto presso le scuole del primo ciclo e nei campus provinciali Organizzano 3 open days in presenza/on line sovrintendendo alla partecipazione di docenti e studenti dell'Istituto. Organizzano ministages presso il nostro Istituto Curano in collaborazione con la Commissione Orientamento le attività di orientamento biennio unitario per la scelta dell'indirizzo e per la 3^a lingua straniera Promuovono le attività di Orientamento in uscita per gli studenti di classe quinta e i contatti con le Università/ Enti esterni e mondo del Lavoro. Organizzano un evento Orientamento in Uscita in Istituto Curano i monitoraggi e i questionari di gradimento genitori-studenti. Rendicontazione delle attività svolte da insegnanti e alunni.
Internazionalizzazione	Prof. Domenico Vergaglia	Cura l'organizzazione e il monitoraggio di corsi di conversazione pomeridiani con madrelingua in inglese, francese, tedesco, spagnolo. Cura l'organizzazione e il monitoraggio di corsi di certificazione lingue straniere (inglese, francese, tedesco, spagnolo, cinese). Stila, sulla base delle proposte emerse dai Consigli di classe, il Piano annuale dei viaggi e delle visite di istruzione per l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto. Organizza viaggi di istruzione all'estero per le classi quinte, predispone la documentazione base e verifica le adesioni degli studenti al fine di poter procedere con le gare d'appalto. Organizza stages linguistici all'estero, predispone la documentazione base e verifica le adesioni degli studenti al fine di poter procedere con le gare d'appalto. Organizza incontri formativi con associazioni che promuovono la mobilità studentesca. Assiste gli studenti del nostro istituto interessati ad esperienze di mobilità studentesca internazionale. Accoglienza e gestione di studenti stranieri in mobilità studentesca presso il nostro Istituto. Promuove all'interno del Collegio dei Docenti una concreta attenzione e sensibilità ai temi dell'educazione interculturale, attraverso la diffusione dei risultati e dei materiali delle eventuali esperienze di scambio. Valorizza l'esperienza del partecipante al programma di studio all'estero e quella della classe e della scuola stessa sia all'interno della scuola che nel territorio cura la divulgazione e la documentazione conclusiva attraverso manifestazioni, esposizione di lavori, foto .Progetta azioni future.

Referente Prevenzione disagio (alunni BES)	Prof.ssa Antonella Borrelli	Coordina le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni in situazione di DISABILITA', DSA e BES. Coordina e verifica il processo di integrazione degli alunni DVA e presiede il GLI di Istituto e i GLO. Coordina l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno, aggiornando la relativa modulistica e predisponendo eventuali protocolli aggiornati secondo la normativa vigente. Predisporre la modulistica del nuovo PEI, PDF e del PDP e collabora con i docenti di sostegno e i coordinatori delle classi per la loro compilazione e valida il modello finale prima della consegna alle famiglie. Organizza l'orario dei docenti di sostegno. Coordina ed effettua incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione, condividere e verificare le strategie. Ottimizza l'assegnazione delle ore di sostegno per aree disciplinari, cura e aggiorna l'orario dei docenti di sostegno, la richiesta di eventuali educatori. Favorisce i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate. Sovrintende le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per la disabilità. Collabora con la Rete CTI, Enti Culturali e di Volontariato soprattutto per l'integrazione, l'assistenza, lo sviluppo degli alunni diversamente abili. Partecipa ad incontri formativi e informativi territoriali riguardanti la tematica dell'inclusione, promuovendo la partecipazione di altri docenti. Si relaziona con il Referente Provinciale BES dell'AT Varese per quanto riguarda l'inserimento di dati in piattaforma e l'organico di sostegno. Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio, diventerà parte integrante dell'Offerta Formativa dell'Istituto, consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.
Coordinatore di classe	1A CHIEFFI 1B ZOLIN 1C NEGRISOLO 1D FUMO 1E FARDELLI 1F CALABRESE 1G LUCIETTO 1H ACINAPURA 2A PIGNI 2B FERRARIO 2C GAREGNANI 2D MACEO 2E ABALSAMO 2G BERTOLINO 2H TALLADIRA	Referente degli alunni per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica, presiede come delegato del DS le riunioni del Cdc. Controlla la puntualità e le assenze degli studenti, avvalendosi della collaborazione dei colleghi e della Segreteria alunni; informa tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnala, in accordo con il C.d.c. eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali tramite fonogrammi/ comunicazioni scritte periodiche protocollate. Raccoglie i dati relativi alla composizione della classe, all'esito dei test di ingresso, alla situazione dei debiti formativi, all'esito degli stages formativi (PCTO ex alternanza Scuola-Lavoro). Analizza il profitto generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno (verifica disciplinare), segnala quindi eventuali situazioni di criticità

	3A CARIELLO 3B SANTORO 3E MASCHERONI 3F GIGLIETTA 3G SCARAMELLI 4A VERGAGLIA 4B GAMBELLI 4C SELVAGGIO 4E GUARINI 4F PORETTI 4G CASTIELLO 5A CONSOLI 5B PISTOLESI 5C MONTRASI 5E MESITI 5F FEDERICO 5G AMBRUOSO	predisponendo apposite comunicazioni alle famiglie, indica nel verbale possibili esigenze di avviare corsi di recupero e i suggerimenti per le modalità organizzative. In collaborazione con il Segretario cura la stesura dei verbali delle sedute del C.d.c. in formato digitale e cartaceo, adeguatamente conservati . Coordina le attività di orientamento e riorientamento. Nelle classi Quinte raccoglie la tabulazione sia dei dati relativi agli esiti delle prove strutturate che quelli di simulazione forniti dagli insegnanti del C.d.c. Cura la stesura del Documento del 15 Maggio/ sovrintende la trasmissione dell'eventuale argomento per l'elaborato di indirizzo/ sovrintende alla stesura del curriculum dello studente in piattaforma in collaborazione con i colleghi del C.d.c.. Raccoglie gli elementi significativi per la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni in obbligo scolastico- Raccoglie la documentazione riguardante i crediti scolastici e le certificazioni mediche per eventuali somministrazione farmaci/ eventuali deroghe per assenze. In presenza di alunni stranieri segnala al C.d.c e al Referente del laboratorio italiano L2, . su indicazione dell'insegnante di lettere, l'eventuale necessità di un corso/sportello propedeutico al fine di migliorare la partecipazione dell'alunno all'attività didattica. In collaborazione con il Referente del laboratorio di alfabetizzazione Italiano L2 redige pdp per alunni NAI. In presenza di candidati privatisti agli esami di Stato, facilita il percorso dello studente raccogliendo tra i colleghi le programmazioni didattiche e i programmi svolti. Convoca a nome del Cdc i genitori degli alunni con situazioni problematiche e li informa telefonicamente tramite fonogrammi/ comunicazioni scritte protocollate. Predisporre PDP per alunni BES in collaborazione con i docenti del Cdc, convoca i genitori per la firma e ne cura il monitoraggio intermedio e la verifica finale . In caso di certificazione BES giunta in corso d'anno convoca il cdc straordinario per la predisposizione del relativo pdp. Collabora con l'eventuale docente di sostegno per la predisposizione del PEI, collabora alla verifica intermedia e finale. Partecipa, se necessario, alle riunioni del gruppo GLI/GLO facendosi portavoce per il C.d.c. Chiede l'intervento del DS o la convocazione del CdC straordinario per provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti.
Segretario del Consiglio di Classe	1A CHIEFFI 1B GROSSO 1C BARBIERI 1D FUMO 1E FARDELLI 1F CALABRESE 1G BARBAGALLO 1H ACINAPURA 2A PIGNI 2B GHEZZO 2C DE GIROLAMO 2D MIELE 2E ABALSAMO 2G BERTOLINO 2H TALLADIRA 3A CARIELLO	Collabora con il Coordinatore di classe. Procede alla puntuale e tempestiva stesura del verbale utilizzando la modulistica aggiornata, indicando i nominativi dei docenti / rappresentanti dei genitori/ studenti assenti e presenti, l'ordine del giorno come da Piano Annuale delle Attività o da successive indicazioni della Dirigenza (DS o suoi collaboratori) e lo svolgimento della discussione collegiale per ogni punto. Si raccorda con le figure istituzionali facenti parte degli organi Collegiali. Controlla la correttezza e completezza del testo verbalizzato rispetto i punti all'ordine del giorno previsti e ne trasmette copia digitale e cartacea alla segreteria Provvede all'accurata archiviazione dei verbali firmati e della documentazione relativa negli appositi Registri e raccoglitori.

	3B SANTORO 3E MASCHERONI 3F MEDDE 3G FRANZE' 4A VERGAGLIA 4B GAMBELLI 4C SELVAGGIO 4E GUARINI 4F PORETTI 4G CASTIELLO 5A VOLPI 5B PISTOLESI 5C MONTRASI 5E MESITI 5F LAZZARONI 5G AMBRUOSO	
Segretario del Collegio Docenti	Prof. Francesco Calabrese	Collabora con il Dirigente Scolastico. Procede alla puntuale e accurata stesura del verbale, indicando sul foglio firme gli eventuali ingressi posticipati e uscite anticipate dei docenti. Verbalizza lo svolgimento della discussione collegiale per ogni punto all'ordine del giorno. Si raccorda con le figure istituzionali facenti parte degli organi Collegiali. Controlla la correttezza e completezza del testo verbalizzato rispetto i punti all'ordine del giorno previsti. Provvede alla consegna del testo al Dirigente Scolastico per la successiva trasmissione a mezzo mail ai docenti.
Coordinatore di Dipartimento/materia	Lettere, Storia e Filosofia, Storia dell'Arte: Lucietto Matematica Applicata: Abalsamo Economia Aziendale: Chieffi Diritto ed economia: Leoncini Inglese: Pistolesi Francese: Poretti Tedesco: Pazzaglia Spagnolo, Cinese: Acinapura Scienze, Fisica: Garegnani Geografia: Maurizio Informatica e Tec. della comunicazione: Grosso Scienze motorie e sportive: Scaramelli Religione: Ghezzi Sostegno: Borrelli	Presiede le sedute delle riunioni di Dipartimento/materia curando la trattazione puntuale dei punti all'OdG previsti. Elabora, in collaborazione con il Segretario, la stesura dei verbali delle sedute e i materiali relativi. Indirizza i Docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola, del Ptof e del Piano di Miglioramento. Coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione, libri di testo. Coordina i docenti nella progettazione, svolgimento e tabulazione dei risultati delle prove comuni di materia. Raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento. Funge da referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico e di agenzie esterne.

Referente INVALSI	Prof.ssa Paola Fardelli	Sono affidati i compiti connessi alla realizzazione dell'attività in oggetto, così come di seguito indicato: -iscrizione dell'istituto: verifica della correttezza dei dati, -modifica di eventuali incongruenze rilevate - inserimento dei dati (informazioni di contesto) in collaborazione con la Segreteria, il DSGA e la Responsabile Ufficio Tecnico -divulgazione del protocollo di somministrazione -ricezione e custodia del materiale inviato -analisi degli esiti ed elaborazione dei risultati -comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso - coordinamento delle eventuali modalità di correzione delle prove - collaborazione con l'eventuale osservatore esterno - richiesta strumenti compensativi e dispensativi e controllo degli stessi -quanto altro previsto dal protocollo INVALSI -organizzazione di simulazioni A conclusione dell'anno scolastico, relaziona sulle modalità, gli interventi, le attività e i risultati conseguiti, coerentemente con l'incarico assegnato. Partecipa infine, nel corso dell'anno, ad incontri di formazione ed auto aggiornamento interno con altre figure di sistema volti a migliorare la governance scolastica.
Nucleo Interno di Valutazione	vedasi STAFF di Direzione	Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento
Referente Registro Elettronico	Proff. Ghezzi con supporto Prof. Volpi e AA Capozzolo	Coordina la gestione del software "Classe viva". Supporto ai docenti nel corso dell'anno scolastico. Preparazione procedure e materiali scrutini I e II periodo. Simulazioni scrutini e assistenza durante gli stessi. Elaborazione statistiche scrutini.
Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo	Proff. Pasquale Mesiti-Laura Bottinelli	Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo; presenta le proposte progettuali di riferimento (cyber bullismo, bullismo, ecc..) segue lo stato di avanzamento dell'iter progettuale in materia; informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia, coordina le attività che afferiscono all'area di riferimento
Referente Educazione Stradale	Prof. Pasquale Mesiti-	Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo
Referenti Orario	Proff Ghezzi/Calabrese	Predisposizione Orario classi e Orario docenti., avendo cura di : -spazi palestra - gruppi linguistici - copresenze - esigenze didattiche Gestione del software orario.
Referente PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro)	Prof.ssa Rosanna Ambuso con supporto di	Presenta al Collegio Docenti e ai CdC le attività di PCTO (ex alternanza scuola lavoro). Segue il progetto per l'intero anno scolastico verificando la tempistica e il programma concordato tra la scuola e l'azienda o gli esperti esterni. Aggiorna la modulistica e il materiale necessario per il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte.

	Proff. Cinzia Montrasi	Cura tutte le fasi procedurali per l'organizzazione delle attività di alternanza in collaborazione con il personale di segreteria. Ricerca in collaborazione con i membri della Commissione ASL le aziende ospitanti. Concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza Assiste e guida gli studenti nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno e il tutor scolastico, il corretto svolgimento. Monitora le attività e affronta eventuali criticità. Coordina la valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dagli studenti. Inserisce in piattaforma ministeriale dedicata i dati necessari per monitoraggi in itinere, finali e rendicontazioni previsti dal Miur. Redige un report sull'esperienza svolta da presentare al DS e al Collegio Docenti entro la fine dell'a.s.
Referente Placement e Progetto Generazione d'Industria	Graziella Leoncini	Rappresenta il Referente Placement d'Istituto per la Camera di Commercio di Varese e gli Enti preposti. Partecipa alla formazione specifica organizzata da Ufficio scolastico provinciale e Regionale o da Rete Alternanza. Segue tutte le fasi del Progetto Generazione d'Industria: dall'adesione alla rendicontazione.
Tutors scolastici PCTO	Docenti vari dei Cdc	Presenta / visita lo studente nella struttura designata, come da consuetudine dell'ITE Montale. Assiste e guida lo studente nel percorso di ASL e ne verifica il corretto svolgimento. Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di ASL, rapportandosi col Tutor Aziendale. Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse. Aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento del percorso. Controlla e consegna alla segreteria i documenti relativi al percorso di alternanza alla fine dello stage.
Orientamento Piattaforma ministeriale "Unica" Docente Orientatore	Prof. Acinapura Emanuela	Si pone come punto di riferimento unico nella scuola per quanto concerne l'orientamento. Consulta, organizza e analizza i dati su istruzione e lavoro messi a disposizione sulla Piattaforma Unica. Nello specifico: integra i dati nazionali con quelli raccolti nella realtà economica del territorio mette questi dati a disposizione di docenti, docenti tutor, studenti e famiglie per supportarli nelle scelte che riguardano la prosecuzione del percorso di studi e l'inserimento nel mondo del lavoro Crea contatti con le imprese del territorio, favorendo l'incontro tra offerta formativa e domanda di lavoro.
Docenti Tutors Orientamento	Proff Ambruoso-Bardelli-Bertolino-Calabrese- Chieffi-Fardelli- Garegnani-	Aiuta e monitora gli studenti nella consultazione e nella compilazione dell'E-Portfolio. Nello specifico: li assiste nello sviluppo documentato delle competenze acquisite in ambito scolastico ed extrascolastico

	Montrasi- Pigni- Pistolesi- Sipione	li supporta nelle riflessioni in chiave valutativa, auto valutativa e orientativa sul percorso svolto li supporta nella scelta del Capolavoro per l'anno scolastico Consiglia studenti e famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi e nella valutazione delle prospettive professionali, mantenendo con loro un dialogo costante
Referente CLIL	Prof. Domenico Vergaglia	Coordina la progettazione e realizzazione di parte della programmazione annuale di una materia di indirizzo del quinto anno secondo la metodologia CLIL. Assicura la realizzazione di moduli CLIL in lingua inglese e materia di indirizzo (diritto/ storia dell'arte/ geografia/economia aziendale/ storia ecc.) in tutte le classi quinte, anche supportando i colleghi e monitorando le attività.
Referente Curricolo di Istituto di Educazione Civica	Prof. Graziella Leoncini	Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica previsti nel Curricolo Verticale di Ed.Civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento e formazione dei colleghi. Promuove esperienze e progettualità innovative anche attraverso la realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di approfondimento garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con gli obbiettivi del curricolo e del PTOF.
Referente Tavolo della Cultura di Tradate e Salute	Prof.ssa Delia Garegnani	Partecipa alle riunioni del Tavolo della Cultura di Tradate, e segue i progetti relativi all'area Salute, rappresentando l'Istituto e promuovendo le iniziative di riferimento.
Referente prevenzione Violenza contro le donne	Prof.ssa Rita Guarini	Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo; presenta le eventuali proposte progettuali di riferimento, promuove iniziative specifiche.
Referenti antidroga	Proff. Garegnani- Procopio A.	Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo; presenta le eventuali proposte progettuali di riferimento
Referenti di Progetto e attività		Formalizza, sentiti gli altri docenti della disciplina di riferimento, il Progetto relativo all'organizzazione delle attività specifiche, compilando apposita scheda progetto da consegnare al DSGA, si assicura sulle delibere degli organi collegiali. Coordina e monitora le attività relative alla realizzazione e alla partecipazione ad iniziative anche all'esterno dell'Istituto; Relaziona al termine del progetto e al termine dell'anno scolastico sullo svolgimento delle attività.
Referenti uscite didattiche		Il Referente dell'uscita didattica/viaggio di istruzione acquisisce le proposte dei c.d.c, si assicura sulla disponibilità degli accompagnatori necessari, controlla le delibere degli organi collegiali, compila apposita scheda per la Segreteria, cura la predisposizione della circolare informativa e del materiale relativo al viaggio o alla visita guidata, verifica la completezza della documentazione disponibile al momento dell'uscita e le relative autorizzazioni dei genitori. Verifica la presenza di tutti i partecipanti comunica eventuali assenze tempestivamente agli uffici di segreteria e sul registro di classe. Relaziona sull'uscita.
Webmaster	A.T. Umberto De Rosa	Gestisce il sito web della scuola con aggiornamenti e ottimizzazione in tutte le sue parti, garantendo quanto previsto dalle disposizioni normative e dai requisiti per la sicurezza informatica. Gestisce e coordina le attrezzature informatiche, i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware . Coordina l'offerta formativa relativa al settore informatico Si raccorda sistematicamente con i responsabili di laboratorio, la Responsabile Ufficio Tecnico, il DSGA e il DS.

Responsabili di laboratorio	Laboratorio Didanet e Laboratorio Didavideo: Loredana Grosso Laboratorio Multimediale economia: Pierino Consoli Laboratorio Fisica: uso aula Palestra: M.C. Negrisola	I compiti del Responsabile di Laboratorio sono: - custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio - programmazione e gestione delle attività del laboratorio - controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature - verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate alla Responsabile Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico. La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppi di alunni.
Responsabile Ufficio Tecnico	A.T. D'Agosta Francesca	Cura la conservazione delle planimetrie dell'Istituto e degli impianti, segnalando eventuale necessità di aggiornamento secondo la normativa vigente. Verifica capienze aule, ingressi, uscite e flussi in relazione alle norme di sicurezza e anticovid. Cura le esigenze di formazione sicurezza del personale e conserva la documentazione come da Funzionigramma Sicurezza. Sovrintende gli Assistenti Tecnici per il funzionamento dei devices tecnologici e delle connessioni. Tiene i rapporti con RSPP e con la Provincia, sollecita e monitora interventi da parte dei tecnici provinciali.
RSPP, ASPP, RLS e addetti alle emergenze antincendio e primo soccorso	VEDASI APPOSITO FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA	
Referenti Covid	Proff. F. Calabrese – P. Fardelli	In caso di emergenza epidemiologica: Compiti del Referente Covid: 1. Identificare all'interno del Dipartimento di Prevenzione (DdP) della ASL competente territorialmente i referenti per l'ambito scolastico all'interno del Dipartimento stesso. 2. Ricevere tempestivamente le comunicazioni dal personale scolastico per individuare precocemente eventuali segni/sintomi e contattare la famiglia dell'alunno. 3. Ricevere le comunicazioni dalle famiglie e dagli operatori scolastici nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19. 4. Partecipare a eventuali incontri, virtuali e non, organizzati dal DdP con le scuole attraverso sistemi di teleconferenza, che permettano la partecipazione di più scuole contemporaneamente, al fine di presentare le modalità di collaborazione e l'organizzazione scelta anche per conoscere i canali comunicativi (es. e-mail, messaggistica elettronica) che permettano una pronta risposta alle richieste scolastiche e viceversa. I referenti d'istituto svolgeranno un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e potranno creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio con la messa a punto di efficaci canali di comunicazione tra "scuola", medici curanti (PLS e MMG) e DdP (attraverso i rispettivi referenti) che andrà adattato in base alla tecnologia utilizzata (es. messaggistica breve, e-mail, telefono etc.). I referenti d'istituto sono coinvolti nella gestione dei casi adeguandosi alle Circolari e alle direttive ATS Insubria in vigore. Curano le previste attività di contact tracing, fornendo, se richiesto: l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima dell'esito del tampone/comparsa dei sintomi; Il referente Covid deve: - indicare eventuali alunni/operatori

		scolastici con fragilità, -Inserire il caso indice e gli eventuali contatti stretti in piattaforma Emercovid o altra piattaforma prevista,-Attenersi agli aggiornamenti delle procedure per la sospensione della frequenza/ sorveglianza attiva/quarantena/ documentazione richiesta per il rientro a scuola, previsti dalla normativa vigente e da ATS Insubria . I Referenti Covid curano la raccolta della documentazione tramite mail dedicata referenticovidmontale@gmail.com e curano la verifica della documentazione fornita dagli alunni e dal personale (referti tamponi positivi e referti tamponi negativi) per la definizione della tipologia di malattia e per il rientro a scuola. I referenti scolastici per COVID-19 faranno riferimento al Dirigente Scolastico per relazionare sulle attività svolte soprattutto legate a situazioni particolari.
--	--	--

Per i Referenti Progetto e i Referenti che coordinano eventuali Commissioni relative, i membri della commissione, i docenti accompagnatori per le uscite didattiche, stages all'estero e viaggi di istruzione all'estero sono stati definiti in sede di Collegio Docenti, come da delibere dei CD del 1/09/2023, 22/09/2023 e 8/11/2023 e Consiglio di Istituto del 30.11.2023, con delibera Piano annuale uscite didattiche, viaggi di istruzione e stages linguistici all'estero 2023/24 e Centro sportivo scolastico 2023/24 a cui si rimanda.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanna Bernasconi

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art 3, comma 2 del DLgs n. 39/93