



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
STATALE

“CAIO PLINIO SECONDO”
CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO
Tel. 031/3300711 Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9



Tel. 031/266445 Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail:

cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135

P.A.A 2022/2023

In occasione delle riunioni del Collegio docenti, dei Consigli di Classe e dei gruppi di materia/dipartimento non saranno concesse ferie o autorizzazioni a partecipare a corsi di aggiornamento effettuati da enti o agenzie esterne. Solo in caso di corsi effettuati dal MIUR e/o di iniziative assunte dalla nostra istituzione scolastica o in rete potranno essere effettuate deroghe. In coincidenza con gli impegni previsti dal Piano è opportuno non vengano programmate altre attività quali viaggi d'istruzione, conferenze, corsi di recupero, ecc. che impediscano la partecipazione ai lavori previsti. Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente, devono essere giustificate sempre con adeguata certificazione. Per interruzioni alla normale attività didattica programmata, indipendenti dalla volontà degli organi scolastici e/o per impegni del Dirigente Scolastico o per necessità di coordinamento con altre Istituzioni Scolastiche, il presente piano delle attività potrà subire modifiche sia nella tipologia dell'attività sia nella sua calendarizzazione.

Sono pubblicate sul sito web dell'istituto le norme di funzionamento degli incontri ONLINE e in PRESENZA (in quest'ultimo caso nel rispetto delle norme antiCOVID).

I coordinatori dei consigli di classe avranno cura di formalizzare e rendere trasparenti le decisioni assunte e coordinare la condivisione con tutte le componenti.

Viste le indicazioni dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, il Piano Annuale delle attività per l'annoscolastico 2022/2023 si compone di quattro sezioni:

- A) Premessa: indicazioni generali e riferimenti normativi.**
- B) Informazioni generali sul calendario scolastico e sulle attività.**
- C) Pianificazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento**
- D) Struttura organizzativa e quadro degli incarichi e delle responsabilità**
- E) Planning delle attività 2022/2023 e Piano di formazione e aggiornamento in servizio (da definire e perfezionare nel corso dell'anno)**

A) Premessa: indicazioni generali e riferimenti normativi.

Gli aspetti contrattuali sono da contemperare alla situazione relativa alle indicazioni previste dal MIUR per la ripartenza delle scuole e che si trovano all'indirizzo

<https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/index.html>

e alle disposizioni del PROTOCOLLO DI SICUREZZA PUBBLICATO SUL SITO DELL'ISTITUTO

DPR AUTONOMIA 275/1999

1. Autonomia didattica
2. Autonomia organizzativa
3. Quota di istituto del curricolo
4. Procedure di approvazione del progetto nazionale di innovazione

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Art. 28 Attività dei docenti CCNL 2016/2018

1. Fermo restando l'articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, comma 201, della legge n. 107/2015. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.
2. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 28, comma 8, del CCNL 29/11/2007, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.
3. Il potenziamento dell'offerta formativa comprende, fermo restando quanto previsto dall'articolo 29 del CCNL 29/11/2007, le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.
4. Le attività organizzative sono quelle di cui all'articolo 25, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015.

● **Attività funzionali art 29 comma 3 punto a) CCNL 29-11-2007 Collegio docenti (in seduta plenaria o articolato)**

- Collegio docenti (articolato in commissioni PTOF ecc.)
- Collegio docenti (articolato in dipartimenti *di cui per assi e classi parallele, sottogruppi per indirizzo* - **SIA con AFM**)

Fino a un max. di 40 ore

● **Attività funzionali art 29 comma 3 punto b) CCNL 29-11-2007**

Consigli di classe (esclusi scrutini) Consigli di classe ordinari ottobre, novembre, marzo, maggio: 4 sedute da ora 1,5 per complessive 36 ore +1 seduta eventuale classi V soli docenti per 30 minuti.

Max 40 ore

I docenti che sono in part time o che operano su più istituti, parteciperanno con una riduzione proporzionale alle attività sia dell'art.29 comma 3 punto a) sia alle attività art.29 comma 1 punto b) secondo le indicazioni allegate.

In particolare risulta **PRIORITARIA** la presenza ai consigli di classe rispetto alla partecipazione agli organi collegiali.

Attività funzionali art 29 comma 3 punto c) CCNL 29-11-2007

ART. 29 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art.42 del CCNL 4-8-1995 ed art.24, comma 5 del CCNL 26-5-1999)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a **carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.**

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;**
- b) alla correzione degli elaborati;**
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.**

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue; b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d' istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.** Si raccomanda la preparazione delle lezioni e la correzione puntuale dei compiti e delle esercitazioni

- ✓ **Scrutini I periodo dal 23 gennaio al 31 gennaio (classi diurno)**
- ✓ **Scrutini I periodo dal 01 febbraio (classi serali)**
- ✓ **Scrutini secondo periodo: dal 07/06/2022 in avanti**

Si vedano le indicazioni per la conduzione degli scrutini e il patto formativo.

CONSIGLI DI CLASSE 2022-23**10-19/10 - 7-16/11 - 6-15/3 - 2-11/5***(nel periodo di maggio i CDC del 1^ lunedì slittano in coda al giovedì)*

	I FASCIA	II FASCIA
	16:30 18:00	18:00 19:30
LUNEDI'	3RIM2	2B
	2H	2F
		5TUR3
	3TUR AFMS	
MARTEDI'	2I	1H
	2L	2A
	3TUR1	3AFM2
	5SIA1	4SIA3
	4SCA	
MERCOLEDI'	3RIM1	1G
	3SIA1	4AFM3
		4TUR2
	3SCA	
GIOVEDI'	1A	4RIM2
	4AFM1	1I
	5TUR1	
	5SCA	
VENERDI'	2E	1F
	2M	2D
	3TUR2	5AFM3
		5RIM2

SABATO	5AFMS	h 09:00
	3SIAS	h 10:00
	4SIAS	h 11:00
	5SIAS	h 12.00
LUNEDI'	4AFM2	1E
	5AFM2	2C
	5RIM1	5TUR2
	5TURS	
MARTEDI'	1B	1L
	2G	4SIA1
	3SA2	4TUR1
	4RIM1	
MERCOLEDI'	1D	3AFM3
	3AFM1	1C
	3TUR3	
	4SIA2	
	4TUR_AFMS	

CALENDARIO SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE		
DATA	CLASSE	ORARIO
LUNEDI' 23 Gennaio	1A	16.00-16.30
	1B	16.30-17.00
	1C	17.00-17.30
	1D	17.30-18.00
	1E	18.00-18.30
	1F	18.30-19.00
	1G	19.00-19.30
MARTEDI' 24 Gennaio	1H	16.00-16.30
	1I	16.30-17.00
	1L	17.00-17.30
	2A	17.30-18.00
	2B	18.00-18.30
	2C	18.30-19.00
	2D	19.00-19.30
MERCOLEDI' 25 Gennaio	2E	16.00-16.30
	2F	16.30-17.00
	2G	17.00-17.30
	2H	17.30-18.00
	2I	18.00-18.30
	2L	18.30-19.00
	2M	19.00-19.30
GIOVEDI' 26 Gennaio	3AFM1	16.00-16.30
	3AFM2	16.30-17.00
	3AFM3	17.00-17.30
	3SIA1	17.30-18.00
	3SIA2	18.00-18.30
	3RIM1	18.30-19.00
	3RIM2	19.00- 19.30
VENERDI' 27 Gennaio	3TUR1	16.00-16.30
	3TUR2	16.30-17.00
	3TUR3	17.00-17.30
	4AFM1	17.30-18.00
	4AFM2	18.00-18.30
	4AFM3	18.30-19.00
	4SIA1	19.00-19.30

LUNEDI' 30 Gennaio	4SIA2	16.00-16.30
	4SIA3	16.30-17.00
	4RIM1	17.00- 17.30
	4RIM2	17.30-18.00
	4TUR1	18.00-18.30
	4TUR2	18.30-19.00
	5AFM1	19.00-19.30
MARTEDI' 31 Gennaio	5AFM2	16.00-16.30
	5AFM3	16.30-17.00
	5SIA1	17.00- 17.30
	5RIM1	17.30-18.00
	5RIM2	18.00-18.30
	5TUR1	18.30-19.00
	5TUR2	19.00-19.30
	5TUR3	19.30-20.00
MERCOLEDI' 1 Febbraio	3SCA	9.00-9.30
	3SIAS	9.30-10.00
	4SIAS	10.00-10.30
	4SCA	10.30-11.00
	3TURS- AFM	11.00-11.30
	4TURS- AFM	15.00-15.30
	5AFMS	15.30-16.00
	5SIAS	16.00-16.30
	5TURS	16.30-17.00
	5SCA	17.00-17.30

CALENDARIO SCRURINI FINALI				
DATA	CLASSE	ORARIO	CLASSE	ORARIO
MERCOLEDI' 7 GIUGNO	5AFMS	8.30-9.30	4TURS_AFM	13.00-14.00
	5SIAS	9.30-10.30	4SIAS	14.00- 15.00
	5SCA	10.30-11.30	3TURS_AFM	15.00-16.00
	5TURS	11.30-12.30	3SCA	16.00- 17.00
			3SIAS	17.00- 18.00
			5SIA1	18.00- 19.00
GIOVEDI' 8 GIUGNO	5AFM1	11.00-12.00	5RIM2	16.00- 17.00
	5AFM2	12.00-13.00	5TUR1	17.00- 18.00
	5AFM3	14.00-15.00	5TUR2	18.00-19.00
	5RIM1	15.00-16.00	5TUR3	19.00- 20.00
VENERDI' 9 GIUGNO	1A	8.30-9.30	1E	13.00-14.00
	1B	9.30-10.30	1F	14.00- 15.00
	1C	10.30-11.30	1G	15.00-16.00
	1D	11.30-12.30	1H	16.00- 17.00
			1I	17.00- 18.00
			1L	18.00-19.00
LUNEDI' 12 GIUGNO	2A	8.30-9.30	2E	13.00-14.00
	2B	9.30-10.30	2F	14.00- 15.00
	2C	10.30-11.30	2G	15.00-16.00
	2D	11.30-12.30	2H	16.00- 17.00
			2I	17.00- 18.00
			2L	18.00-19.00
			2M	19.00-20.00
MARTEDI' 13 GIUGNO	3AFM1	8.30-9.30	3RIM2	13.00-14.00
	3AFM2	9.30-10.30	3SIA1	14.00- 15.00
	3AFM3	10.30-11.30	3SIA2	15.00-16.00
	3RIM1	11.30-12.30	3TUR1	16.00- 17.00
			3TUR2	17.00- 18.00
			3TUR3	18.00-19.00
			4SCA	19.00-20.00
MERCOLEDI' 14 GIUGNO	4AFM1	8.30-9.30	4RIM2	13.00-14.00
	4AFM2	9.30-10.30	4SIA1	14.00- 15.00
	4AFM3	10.30-11.30	4SIA2	15.00-16.00
	4RIM1	11.30-12.30	4SIA3	16.00- 17.00
			4TUR1	17.00- 18.00
			4TUR2	18.00-19.00

C) Pianificazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento

***Da indicare le prove di simulazione per gli Esami di Stato e i periodi dei viaggi di istruzione di più giorni.**

Sintetica Struttura organizzativa e quadro degli incarichi e delle responsabilità

INCARICHI ORGANIZZATIVI STAFF DIPRESIDENZA	DOCENTI /AA e ATA
COLLABORATORE (ORIENTAMENTO, ANIMATORE DIGITALE, R.E.)	Prof. Corbetta
RESPONSABILE VIA REZIA	Prof. Pugliesi
RESPONSABILE SEDE SERALE -REFERENTE CIA	Prof. Ciccone
RESPONSABILE SOSTITUZIONI	Prof. Cappelletti
ORGANIZZAZIONE ORARIO, DIDATTICA CONSIGLI DI CLASSE, ORGANICO AUTONOMIA, FORMAZIONE CLASSI TERZE, PLICO TELEMATICO, CDC E SCRUTINI	Prof. Della Spina
MANUT. SITO WEB; UFFICIO TECNICO, RESPONSABILE LAB, R.E, PNSD GESTIONE PIATTAFORME E SICUREZZA INFORMATICA IN APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DPO	Prof. Roldi, con la collaborazione degli AT
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA/ SICUREZZA E ATTUAZIONE PROTOCOLLO MISURE ANTICOVID-19 (ASPP) /PRIVACY	Dirigente Scolastico (S. Campisano) Sostituti: Corbetta, Capristo Referenti covid: Corbetta, Pugliesi. Ciccone Bernardo
RESPONSABILE QUALITA'/RAV	Prof. Granata
HOME PAGE SITO	DOCENTI COORDINATORI PROGETTI EAREE
RESPONSABILI D'ISTITUTO PCTO	Prof. Di Gregorio
RESPONSABILI PALESTRE	Prof. Pezzuti (Sede), Nosedà (Rezia)
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	Proff. Cappelletti, Ciffarelli, Foa, Monti, Milone, Di Gregorio.
RESPONSABILE PAI	Prof. Vicco
RESPONSABILE DSA	Prof. Correnti
PROVE INVALSI	Prof. Milone, Trolic
RESPONSABILE INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI	Prof. Pensa
REFERENTE ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	Prof. Bellasalma
ORIENTAMENTO E RIMOTIVAZIONE ERIORIENTAMENTO	Prof. Ghioldi
BULLISMO	Prof. Radice

DIRIGENTE SCOLASTICO
Rappresentante legale
della scuola

- ✓ Assicura la gestione unitaria della scuola
- ✓ Ha poteri autonomi di direzione e coordinamento
- ✓ È responsabile delle risorse finanziarie e strumentali
- ✓ È responsabile dei risultati del servizio
- ✓ È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto
- ✓ Favorisce l'integrazione delle risorse culturali, professionali, sociali, economiche del territorio
- ✓ Garantisce l'attuazione del diritto all'apprendimento degli allievi

DIRETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

- ✓ È responsabile di tutti gli atti amministrativi e contabili
- ✓ Formula proposte per il piano delle attività e delle prestazioni del personale ATA
- ✓ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico
- ✓ È consegnatario dei beni mobili

<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO (Composizione)</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO Genitori n.4 Docenti n.8 Studenti n.4 Personale ATA n.2</p>	<p>Elabora ed adotta gli indirizzi generali della scuola delibera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'adozione di un regolamento interno della scuola • Il bilancio preventivo e il conto consuntivo • In merito all'impiego di mezzi finanziari • L'adattamento del calendario scolastico • Le attività extrascolastiche, culturali, sportive e le iniziative assistenziali • I criteri per la formazione delle classi e la formulazione dell'orario scolastico • Approva il PTOF (fatte salve le competenze del Collegio docenti)
<p>COLLEGIO DEI DOCENTI</p> <p>Tutto il personale docente</p>	<p>Elabora il piano dell'offerta formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indirizza le strategie formative e di valutazione dei processi didattici e organizzativi • Individua e nomina i docenti con incarico di Funzione Strumentale e tutte le articolazioni organizzative • Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, criteri didattici dell'orario, lo svolgimento di altre attività scolastiche • Delibera le adozioni dei libri di testo • Delibera il Piano delle attività collegiali • Delibera le sperimentazioni didattiche
<p>DIPARTIMENTI</p>	<p>L'istituzione dei Dipartimenti è nata dalla necessità di favorire il lavoro collegiale nella ricerca didattica ed educativa, per rendere unitaria e condivisa l'intenzionalità dei processi formativi.</p> <p>E' compito dei Dipartimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicare le linee generali della programmazione didattica/educativa annuale definendo finalità, obiettivi, metodologie, modalità di verifica e valutazione nei vari indirizzi; • Programmazione per competenze e trasversalità • Linee per il Curricolo verticale e competenze di cittadinanza • Attuazione delle linee del documento per i dipartimenti predisposto dal Dirigente Scolastico • Proporre e sostenere attività progettuali e/o di ricerca ed innovazione • Concordare le scelte per la proposta dei libri di testo; • Organizzare iniziative di accoglienza per i nuovi docenti • Proporre acquisti di materiale e/o strumentazioni didattiche

Nell'Istituto sono stati individuati i seguenti Dipartimenti:

Della Spina Brunelli	ITP
	Informatica
Granata	Matematica
Correnti	Lingue
Ciffarelli	Diritto, Economia
Fraquelli	Scienze e Fisica
Nosedà	Scienze motorie
Oliviero Iannone	Economia Aziendale
	Disciplina Turistica
Radice	IRC
Bellasalma	Italiano/Storia Generale
Torchia	Geografia Biennio/ triennio artee Territorio

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Il Dirigente Scolastico incarica i docenti dell'elenco sottostante a Coordinare i CdC. Tale delega è valida per l'intero anno scolastico. I coordinatori utilizzeranno per svolgere i loro compiti il Vademecum predisposto con la modulistica allegata e aggiornata nel settore riservato. In sintesi i compiti del coordinatore del CdC sono:

- occuparsi della stesura del piano educativo-didattico della classe;
- tenere regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe il Dirigente scolastico e il Consiglio, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio stesso, qualora fosse necessario;
- essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe;
- avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali e particolari problemi emersi;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà e controllare che il Consiglio abbia provveduto alla redazione del PEI, rispettandone le scadenze ecc.;
- comunicare allo studente e alla famiglia le situazioni di esito degli scrutini ecc. e le azioni predisposte per il superamento delle eventuali difficoltà da parte dei singoli studenti.
- controllare regolarmente le assenze e i ritardi degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- presiedere le sedute del CdC con opportuna delega scritta, quando ad esse non intervenga il Dirigente.
- Predisporre la suddivisione degli incarichi all'interno del CdC.
- Adempiere, coordinandosi con tutte le componenti del consiglio, a quanto previsto dal protocollo anti-Covid

La figura del coordinatore di classe è prevista nel Piano dell'Offerta formativa triennale dell'istituto. Nei casi in cui il coordinatore svolga anche le funzioni di segretario si dispone quanto segue, considerato che i Consigli di classe operano prevalentemente con proposte e non con delibere, tale doppia funzione non presenta incompatibilità. Nel caso in cui il Consiglio dovesse operare, ad esempio per lo scrutinio in assenza del Dirigente scolastico, il coordinatore nominato presidente dello scrutinio deve indicare un membro tra i docenti del Consiglio stesso in qualità di segretario prima dell'avvio delle attività.

Il docente svolgerà la funzione e sarà compensato con la relativa retribuzione accessoria, in quanto attività supplementare, nella misura stabilita nella Contrattazione d'Istituto.

COORDINATORI DI CLASSE DIURNO E SERALE a.s. 2022-2023

PRIME		SECONDE	
1A	MARCATI	2A	CRISTIANO
1B	DAMANTE	2B	CLERICI STEFANIA
1C	MORALLI	2C	GALASSO
1D	TROLIC	2D	GIACOBBE
1E	CANTELE	2E	SCACCABAROZZI
1F	NOSEDA	2F	TORCHIA
1G	GIURLEO	2G	DEL CARO
1H	ZAMBURLIN	2H	ZUBANI
1I	CAMIOLO	2I	PENSA
1L	LEONI	2L	CARAUDDO
		2M	CANTALUPPI

TERZE		QUARTE	
3AFM1	SARCINELLA	4AFM1	ANDRIOLA
3AFM2	OSTINELLI S	4AFM2	MONTI
3AFM3	FOCONI	4AFM3	PASTORE
3SIA1	CURIA	4SIA1	PONTIERI
3SIA2	RUBINACCIO	4SIA2	BELLASALMA
3RIM1	GRANATA	4SIA3	CIFFARELLI
3RIM2	DI CORATO	4RIM1	MACHEDA
3TUR1	CLERICI M	4RIM2	BIONDI
3TUR2	TIMPANO	4TUR1	CICCARELLO
3TUR3	ROVITO	4TUR2	IANNONE

QUINTE		CLASSI SERALE	
5AFM1	PAURA	3 TUR/AFMS	CAPRISTO
5AFM2	CHECCHIN	3 SIAS	BERNARDO
5AFM3	MILONE	3 SCA	GHIOLDI
5SIA1	BRUNELLI	4 TUR/AFMS	CICCONE
5RIM1	GRANATA	4 SIAS	MACALUSO
5RIM2	DE BLASIO	4 SCA	DI GREGORIO
5TUR1	CASTELLINI	5 AFMS	GIARDINA
5TUR2	BRAMANI	5 SIAS	CICCONE
5TUR3	FEDELE	5 SCA	DI GREGORIO
		5 TURS	CALDARA

FIGURE RESPONSABILI dei profili organizzativo-gestionali

**PRIMO
COLLABORATORE
(vicario)
RESPONSABILE
SEDE CENTRALE**

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza con possibilità di delega alla firma di atti amministrativi ordinari; (certificazioni, visite fiscali, infortuni, comunicazioni con gli Uffici Ministeriali, Enti Locali, circolari organizzative interne)
- Verifica dei quadri orari degli insegnanti e relativa vigilanza sul loro rispetto
- Organizzazione e controllo della sostituzione interna dei docenti assenti in base ai quadri orari, alle disponibilità programmate, alle ore funzionali a disposizione
- Raccordo funzionale con il D.S., con i docenti Funzioni Strumentali, con referenti e responsabili e con il D.S.G.A.
- Organizzazione dei docenti per ottemperare agli obblighi di vigilanza e sorveglianza degli alunni
- Partecipazione ai momenti organizzativi-gestionali individuati da D.S. e previsti dal P.T.O.F.
- Rapporti con le famiglie
- Rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli studenti, delle famiglie, del personale della scuola
- Accoglienza del personale docente supplente che deve essere informato in merito a direttive, disposizioni interne, doveri di vigilanza, regolamento d'Istituto, disposizioni in materia di sicurezza (D.lg. 81/2008), Legge sulla Privacy (D.lg. 156)
- Collaborazione per cura e diffusione puntuale della documentazione (circolari direttive, normative, disposizioni di servizio, convocazioni, ecc.) e verifica della loro effettiva ricezione da parte del personale docente, custodia ed agile archiviazione della documentazione
- Collaborazione con il D.S.G.A. in merito ad utilizzazione ed ottimizzazione del personale ATA
- Immediata segnalazione di eventuali disfunzioni improvvise che possono creare situazioni d'emergenza
- Collaborazione per pianificare i profili organizzativi degli OO. CC.
- Organizzazione Esami di Stato
- All'insegnante sono affidati compiti connessi all'organizzazione complessiva del plesso. Nello specifico è prevista una collaborazione quotidiana con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del Dirigente Scolastico in merito a:
 - Sostituzione dei docenti assenti
 - Gestione del piano delle attività
 - Rapporti con le famiglie e con gli studenti
 - Partecipazione a momenti organizzativo – gestionali individuati dal D. S.
 - Organizzazione ed utilizzo di strumenti multimediali
 - Mappatura dei quadri organizzativi
 - Aggiornamento dati sito della scuola
 - Rapporti con altre Istituzioni
 - Rispetto dei regolamenti d'istituto da parte degli studenti, delle famiglie, del personale della scuola
 - Attività di orientamento

<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di plesso sede succursale • Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento dello stesso e del primo Collaboratore con possibilità di delega alla firma di atti amministrativi ordinari (certificazioni, visite fiscali, infortuni, comunicazioni con gli Uffici Ministeriali, Enti Locali, circolari organizzative interne) • Verifica nella sede succursale, dei quadri orari degli insegnanti e relativa vigilanza sul loro rispetto • Sostituzione dei docenti assenti in base ai quadri orari, alle disponibilità programmate e in qualsiasi caso di emergenza • Organizzazione dei docenti nella sede succursale, per ottemperare agli obblighi di vigilanza e sorveglianza degli alunni • Partecipazione a momenti organizzativo-gestionali individuati dal D. S. • Collaborazione con il D. S. per i rapporti con gli Enti Locali e con altre Istituzioni • Accoglienza nella sede succursale, del personale docente supplente che deve essere edotto in merito a direttive disposizioni interne, doveri di vigilanza, regolamenti d'Istituto e disposizioni in materia di sicurezza (D. Leg.vo 81/2008) e privacy • Collaborazione per diffusione nella sede succursale, della documentazione (circolari, direttive, normative) e cura della loro effettiva ricezione da parte del personale docente e A.T.A. • Cura dei rapporti con le famiglie, gestione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni, e verifica della loro giustificazione • Segnalazioni varie ai sensi del D. Leg.vo 81/2008 e raccordo con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione • Collaborazione nelle attività di orientamento • Supporto nella formazione classi • Cura del settore didattica degli uffici amministrativi soprattutto in merito alle richieste di movimento degli alunni
<p>COLLABORATORE DELLA SEDE CORSO SERALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sono affidati compiti connessi all'organizzazione complessiva del plesso e dei corsi • Collabora con il responsabile per la sostituzione interna dei docenti assenti in base ai quadri orario, alle disponibilità programmate e per qualsiasi caso di emergenza • Collabora con il CPIA e rappresenta l'Istituto all'interno della Rete con il CPIA

AREA1	FUNZIONE STRUMENTALE	GRUPPO DI LAVORO	AZIONI
COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PTOF RAV, PDM E RENDICONTAZIONE SOCIALE	PROF. CHECCHIN PROF GRANATA		ORGANIZZARE LE FASI DI AGGIORNAMENTO CURARE LA COOPERAZIONE TRA PROGETTI INSERITI NEL PAA ANALISI DEL CONTESTO AGGIORNARE LE STRATEGIE E PROGETTARE LE AZIONI RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE SOCIALE
AREA2	FUNZIONE STRUMENTALE	GRUPPO DI LAVORO	AZIONI
BEN-ESSERE: -Inclusione alunni stranieri - Recupero Inclusione DSA / disabili	PROFF: RADICE PENSA DELCARO		MAPPARE BISOGNI E ORGANIZZARE ATTIVITA' DI RECUPERO DI POTENZIAMENTO E APPROFONDIMENTO ORGANIZZARE SPORTELLI ECORSI PER STUDENTI DEL SERALE E DEL DIURNO
AREA3	FUNZIONE STRUMENTALE	GRUPPO DI LAVORO	AZIONI
ORIENTA MOTIVA RIORIENTA	PROF GHIOLDI		CURARE COME SPORTELLO RIVOLTO ALL'INTERNO E ALL' ESTERNO, INCONTRI PER ORIENTARE E RIMOTIVARE GLI STUDENTI ORGANIZZARE PASSERELLE E DI ALLINEAMENTI IN COLLABORAZIONE CON COORDINATORI DIPARTIMENTI E CONSIGLI DI CLASSE, CON RESPONSABILE ORIENTAMENTO IN ENTRATA CURARE L'ORIENTAMENTO IN ENTRATA. COORDINARSI CON IL DS IN TUTTI I PASSAGGI DELL'AZIONE PREVISTA

RESPONSABILI DI SETTORE

In collaborazione con DS e DSGA, Animatore digitale e referenti Ufficio

Prof.ssa Corbetta Prof.ssa Pugliesi Prof. Ciccone (DOCENTI E ATA) Prof. Bernardo	AZIONI DI CONTRASTO AL COVID E IN APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO COORDINAMENTO SICUREZZA, PRIVACY, REGOLAMENTI, CONSIGLIO DI ISTITUTO (IN COLLEGAMENTO CON IL RESPONSABILE DEL R.E E DELLASEGRETERIA DIGITALE E DEI REFERENTI DIVERSE AREE DELL'UFFICIO)COORDINAMENTO SCELTE
Prof. Della Spina	ORGANIZZAZIONE ORARIO, DIDATTICA CONSIGLI DI CLASSE, ORGANICO AUTONOMIA, FORMAZIONE CLASSI TERZE, PLICO TELEMATICO, CALENDARIO CDC E SCRUTINI
Prof. Roldi	MANUTENZIONE SITO WEB, GESTIONE DEL SITO SCOLASTICO E LABORATORIE LORO INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO, (IN COLLABORAZIONE CON I DOCENTI E SEGRETERIA DIDATTICA), REGISTRO ELETTRONICO, PIATTAFORME, SEGRETERIA DIGITALE (IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO), ACQUISTI E ALLESTIMENTO AULE (PSND)
Prof. Di Gregorio, Milone	PLACEMENT
Prof. Di Gregorio, Cappelletti, Milone, Ciffarelli, Foa, Monti	PCTO
Prof. Milone, Trolic	INVALSI GESTIONE E REPORT AL COLLEGIO
INDICATO PER OGNI CdC CHE NE AVESSE BISOGNO	ISTRUZIONE DOMICILIARE (responsabile in ogni consiglio che deve attivare l'istruzione domiciliare, in collegamento con referente della Segreteria didattica)
Prof. Vicco	GESTIONE, INDICAZIONE E SUPPORTO AI CONSIGLI PER IL SOSTEGNO REFERENTE PAI E GLI (SI COORDINA con il DS E AGISCE SU DELEGA)
Prof. Biondi	CLIL
Prof. Ghioldi	INTERNAZIONALIZZAZIONE (progettazione, pianificazione interventi, verifiche indicazioni ai consigli di classe)
Prof. Pensa (FS)	ACCOGLIENZ ALUNNI STRANIERI (rilevazione dei bisogni, attivazione dei Consigli di classe, progettazione corsi e sportelli per italiano L2 e italiano per lo studio)
Prof. Corbetta	ANIMATORE DIGITALE (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti e con il responsabile per il PNSD proposte organizzative e formative)
Prof. Cappelletti	RESPONSABILE DELLE SOSTITUZIONI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHIDELLO STAFF E CON L'UFFICIO AREA DEL PERSONALE
Prof. De Blasio	Certificazioni linguistiche
Prof. Granata	RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE

COMMISSIONI / GRUPPI DI PROGETTO

Ancora da definire

Commissione elettorale(Ciffarelli, Biondi)	Gestione elezioni e consultazioni Guida agli studenti nel momento elettorale e nella gestione del ruolo di rappresentanza
Commissione orientamento in entrata (Coord. Corbetta)	Predisposizione della progettazione annuale e sua realizzazione
Orientamento in uscita - Ghioldi	Predisposizione della progettazione annuale e sua realizzazione
Gruppo lavoro GLI – PAI	Aggiornamento PAI ed iniziative per inclusione, incontri con esperti, progettazione realizzazione e accompagnamento dello studente, della classe e del Consiglio di classe
Gruppo PTOF (Checchin)	FormAzione, Riorganizza, Valutapprezza, Educazione Civica e Cittadinanza Aggiornamento, integrazione delle progettualità con l'attività del CdC, documentazione e sua accessibilità Digitale
Referente DSA (Correnti)	Referente DSA di supporto ai docenti dei Consigli di classe
Certificazioni (De Blasio)	Progettazione, realizzazione corsi di preparazione e accompagnamento alla certificazione
Commissione Viaggi Istruzione (2 docenti + 1 AA)	Programmazione e organizzazione viaggi istruzione d'Istituto
Gruppo sportivo	Progettazione, organizzazione attività sportive e di promozione diverse discipline sportive
NAV (Coord. Granata)	Attivazione del processo di autovalutazione, miglioramento, strumenti di rilevazione quantitativa e qualitativa
Gruppo di lavoro EDUCAZIONE CIVICA (Coord. Bellasalma)	Progettazione, organizzazione attività inerenti all'Educazione Civica

D) Planning delle attività 2022/2023

Pianificazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento

*Da indicare le prove di simulazione per gli Esami di Stato

Data	Attività	OdG	Ore
Giov. 1.9.2022	COLLEGIO DOCENTI		2
Merc. 7.9.2022	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		2
Mart. 04.10.2022	COLLEGIO DOCENTI		3
Ven. 07.10.2022	Assemblea genitori classi prime		1,5
Da Lun 10.10.2022	CONSIGLI DI CLASSE (solo docenti)		1,5
Giov. 20.10.2022	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (per Assi e Trasversalità)		2
Lun. 24.10.2022	COLLEGIO DOCENTI (delibere PCTO/PTOF)		2
25 o 26 ottobre	INCONTRO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO		
Giov.27.10.2022	Assemblee ed elezioni Organi Collegiali: rappresentanti studenti e genitori Cdc Consulta		
Data da definire	Elezioni rappresentanti Consiglio d'Istituto 2022/2025		
31.10.2022- 1.11.2022	FESTIVITA'		
7.11.2022	Apertura udienze settimanali genitori		
A partire da Lun7.11.2022	CONSIGLI DI CLASSE con rappresentanti genitori ed alunni		1,5
17.11.2022	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		2
Lun. 21.11.2022	Consegna programmazione di Dipartimento		
Sab. 26.11.2022	OPEN DAY		
30.11.2022	Consegna Piani di lavoro CdC Consegna Piani di lavoro individuali Consegna calendarizzazione Progetti ed attività		
8 dicembre 9 dicembre	FESTIVITA'		
Merc. 14.12.2022	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI Indicazioni prove di recupero ed azioni di supporto al recupero		2
Merc. 21.12.2022	Chiusura ricevimento genitori		
23 dicembre2022 8 gennaio 2023	Vacanze NATALIZIE		

Sab. 14.01.2023	OPEN DAY		
Ven. 20.1.2023	Fine quadrimestre corso diurno		
23.01 –31.01.2023	SCRUTINI corso diurno (organizzazione Recupero e/o approfondimenti)		
Mar.. 31.1.2023	Chiusura quadrimestre corso serale		
Merc. 01.02.2023	Pubblicazioni esiti scrutini corso diurno		
Merc. 01.2.2023	SCRUTINI corso serale e pubblicazione		
02.02.2023 – 9.02.2023	Sospensione obbligatoria della progressione del piano di lavoro per attività di recupero /sostegno/ approfondimento Corso DIURNO e SERALE		
Lun. 30.1.2023	Inizio ricevimento genitori		
Febbraio/Marzo	Eventuali CdC classi quinte	Scelta membri interni	1
Merc. 15.2.2023	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		2
20 e 21 febb.2023	Vacanze di CARNEVALE		
Giov. 23.2.2023	COLLEGIO DOCENTI		2
Mese Marzo (1-31)	Prova INVALSI classi quinte		
A partire da Lun. 6.3.2023	CONSIGLI DI CLASSE		1,5
Giov. 30.3.2023	COLLEGIO DOCENTI – articolato PTOF-RAV		2
6 aprile – 11 aprile 2023	VACANZE PASQUALI		
Lun. 17.4.2023	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Libri di testo	2
24 e 25 aprile2023	FESTIVITÀ		
Lun. 1.5.2023	FESTIVITÀ		
A partire da mart. 2.5.2023	CONSIGLI DI CLASSE		1,5
Mese MAGGIO (11-31)	Prove INVALSI classi seconde		
Maggio	INCONTRO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO		
Ven. 19.5.2023	Fine ricevimento genitori		

Mart. 23.5.2023	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI Report finale su andamento didattico e programmazione		1,5
	Proposte di miglioramento		1,5
	Report finale sul lavoro per nodi assenti e per indirizzo		
Lun. 29.5.2023	COLLEGIO DOCENTI		2
Ven. 2.6.2023	FESTIVITÀ		
Giov. 8.6.2023	TERMINE DELLE LEZIONI		
DAL 7 GIUGNO	SCRUTINI FINE ANNO		
Da definire	COLLEGIO DOCENTI CONCLUSIVO		2
Dal 15 giugno	PROVE DI RECUPERO		
21 giugno 2023	ESAMI DI STATO 2023		
10-12 luglio	SCRUTINI Debiti		

Il calendario potrà subire modifiche in relazione alle condizioni da covid-19 o ad impegni del Dirigente Scolastico

