



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63

C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007

codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



## Funzionigramma 2018-19

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



### COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. MARCELLA GIVONE**

#### SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- sostituisce il Dirigente scolastico, quando non presente fisicamente in Istituto, ed esercita la delega di firma degli atti amministrativi, in particolare nei seguenti periodi:
  - nelle giornate in cui il DS si trova nella scuola di reggenza;
  - vacanze natalizie;
  - vacanze pasquali;
  - vacanze estive;
- partecipa con delega a riunioni e/o corsi di formazione- informazione organizzati dagli Enti Locali e/o dall'Ufficio Scolastico in caso di impossibilità del DS di prendervi parte;

#### GESTIONE ORGANIZZATIVA: DOCENTI

- collabora con l'addetto alle sostituzioni per redigere un piano di sostituzioni complessivo in caso di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



## COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. MARCELLA GIVONE

- collabora con il Dirigente scolastico nell'attivazione delle procedure in caso di sciopero e assemblee sindacali controllando che gli insegnanti abbiano preso visione delle circolari con cui comunicano la partecipazione alle assemblee o l'eventuale adesione allo sciopero e consegnando al DS il foglio firme per le decisioni in merito ad eventuali misure organizzative;
- collabora con il Dirigente Scolastico e con il prof. Manfredo nell'organizzazione e calendarizzazione delle prove INVALSI;

### GESTIONE ORGANIZZATIVA: STUDENTI

- raccoglie segnalazioni dei docenti in rapporto a ritardi, malattie, problemi degli studenti e ne dà comunicazione al DS;
- collabora con il DS nell'organizzazione e gestione delle attività alternative e/o di studio assistito degli studenti NARC (che non si avvalgono della religione cattolica);
- autorizza le richieste di uscita anticipata degli studenti sottoscrivendo il libretto degli studenti;
- autorizza le richieste di permesso di ingresso posticipato/ uscita anticipata dovute a motivi di trasporto e controlla che la Segreteria provveda alla stesura di un elenco complessivo consegnato ai collaboratori scolastici;
- autorizza le assemblee mensili richieste dai rappresentanti di classe provvedendo al computo delle ore complessive concesse mensilmente e annualmente;
- autorizza le uscite didattiche giornaliere verificando che la modulistica sia stata compilata in modo corretto e completo e che non vi siano sovrapposizioni con il Piano Annuale delle Attività dei Docenti, demandando in tal caso l'autorizzazione al DS;

### GESTIONE ORGANIZZATIVA: RIUNIONI COLLEGIALI

- collabora con il Dirigente scolastico nella definizione delle circolari interne, predisponendo o dando lettura alle bozze delle circolari e suggerendo eventuali correzioni;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Dipartimenti, delle riunioni di indirizzo e dei Consigli di classe;
- controlla che i verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti siano depositati negli appositi registri;
- organizza spazi e modalità delle riunioni (consigli di classe chiusi e scrutini) controllando che circolari informative e cartelli siano esposti in modo chiaro;

### GESTIONE ORGANIZZATIVA: ESAMI INTEGRATIVI, SOSPENSIONI DEL GIUDIZIO, DI STATO

- organizza il calendario degli esami di idoneità, integrativi, preliminari e per sospesi in giudizio in collaborazione con il prof. Manfredo;
- collabora con il Dirigente Scolastico e con il prof. Manfredo nell'organizzazione dell'Esame di Stato;

### GESTIONE ORGANIZZATIVA: SICUREZZA

- collabora con il Dirigente Scolastico e con il prof. Manfredo alla disposizione delle classi sulla base degli indicatori previsti dalla sicurezza;
- segnala al Dirigente Scolastico eventuali criticità in materia di sicurezza;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



## COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. MARCELLA GIVONE

### COLLABORAZIONE GENERALE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- esprime motivati pareri sull'assegnazione dei docenti alle classi; collabora con il DS all'esame delle candidature per gli incarichi delle figure strumentali;
- redige i verbali del collegio dei docenti;
- partecipa ai lavori della commissione formazione classi del Tecnico;
- in assenza del prof. Manfredo partecipa ai lavori del gruppo di lavoro per l'inclusione per la revisione del PAI;
- collabora con il referente al progetto studenti atleti di alto livello;
- partecipa a riunioni periodiche con il DS e con il prof. Manfredo e con lo staff di presidenza;
- fa parte del nucleo di autovalutazione e partecipa alla stesura del Piano di Miglioramento e Rapporto di Autovalutazione;
- collabora con la Commissione PTOF/ Regolamenti alla stesura del PTOF e dei regolamenti interni;
- collabora con la segreteria didattica nelle pratiche amministrative inerenti alla gestione degli alunni;
- collabora con il DS e con il prof. Manfredo per effettuare monitoraggi periodici degli esiti degli alunni;
- collabora con la commissione Alternanza Scuola Lavoro nell'organizzazione delle attività e gestione dei materiali;
- segnala criticità al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA;
- raccoglie istanze e/o proposte dalle diverse componenti scolastiche e le condivide con il Dirigente Scolastico;
- cura e gestisce i rapporti con le famiglie e con gli studenti per informazioni di carattere organizzativo e/o didattico che non richiedano l'intervento del Dirigente Scolastico.

## SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. DANIELE MANFREDO

### SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- sostituisce il Dirigente scolastico, in assenza della prof. Givone, esercitando la delega di firma degli atti amministrativi, in particolare nei seguenti periodi:
  - nelle giornate in cui il DS si trova nella scuola di reggenza;
  - vacanze natalizie;
  - vacanze pasquali;
  - vacanze estive;
- partecipa con delega a riunioni e/o corsi di formazione- informazione organizzati dagli Enti Locali e/o dall'Ufficio Scolastico in caso di impossibilità della prof. Givone a prendervi parte;

### GESTIONE ORGANIZZATIVA: DOCENTI

- in assenza della prof. Givone collabora con il Dirigente scolastico nell'attivazione delle procedure in caso di sciopero e assemblee sindacali controllando che gli insegnanti abbiano preso visione delle circolari con cui comunicano la partecipazione alle assemblee o l'eventuale adesione allo sciopero e consegnando al DS il foglio firme per le decisioni in merito ad eventuali misure organizzative;
- collabora con il Dirigente Scolastico e con la prof. Givone nell'organizzazione e calendarizzazione delle prove INVALSI;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



## SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. DANIELE MANFREDO

### GESTIONE ORGANIZZATIVA: STUDENTI

- in assenza della prof. Givone, autorizza le richieste di uscita anticipata degli studenti sottoscrivendo il libretto degli studenti;
- autorizza le assemblee mensili richieste dai rappresentanti di classe provvedendo al computo delle ore complessive concesse mensilmente e annualmente;

### GESTIONE ORGANIZZATIVA: RIUNIONI COLLEGIALI

- collabora con il Dirigente scolastico e con la prof. Givone nella definizione delle circolari interne, predisponendo dando lettura alle bozze delle circolari e suggerendo eventuali correzioni;
- collabora con il Dirigente Scolastico e con la prof. Givone nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Dipartimenti, delle riunioni di indirizzo e dei Consigli di classe;
- organizza spazi e modalità delle riunioni (consigli di classe chiusi e scrutini) controllando che circolari informative e cartelli siano esposti in modo chiaro;

### GESTIONE ORGANIZZATIVA: ESAMI INTEGRATIVI, SOSPENSIONI DEL GIUDIZIO, DI STATO

- organizza il calendario degli esami di idoneità, integrativi, preliminari e per sospesi in giudizio in collaborazione con la prof. Givone;
- collabora con il Dirigente Scolastico e con la prof. Givone nell'organizzazione dell'Esame di Stato;

### GESTIONE ORGANIZZATIVA: SICUREZZA

- provvede alla disposizione delle classi sulla base degli indicatori previsti dalla sicurezza in collaborazione con la prof. Givone;
- segnala al Dirigente Scolastico eventuali criticità in materia di sicurezza;

### COLLABORAZIONE GENERALE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- esprime motivati pareri sull'assegnazione dei docenti alle classi;
- collabora con il DS all'esame delle candidature per gli incarichi delle figure strumentali;
- partecipa ai lavori della commissione formazione classi del Liceo;
- in assenza della prof. Givone partecipa ai lavori del gruppo di lavoro per l'inclusione per la revisione del PAI;
- partecipa a riunioni periodiche con il DS e la prof. Givone e con lo staff di presidenza;
- fa parte del nucleo di autovalutazione partecipa alla stesura del Piano di Miglioramento e Rapporto di Autovalutazione;
- collabora con la Commissione PTOF/Regolamenti alla stesura del PTOF e dei regolamenti interni;
- aggiorna la modulistica e segue l'aggiornamento del marchio SAPERI;
- collabora con il DS e con la prof. Givone per effettuare monitoraggi periodici degli esiti degli alunni;
- collabora con la commissione Alternanza Scuola Lavoro nell'organizzazione delle attività e gestione dei materiali;
- segnala criticità al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA;
- raccoglie istanze e/o proposte dalle diverse componenti scolastiche e le condivide con il Dirigente Scolastico;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63

C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007

codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



## ORGANI COLLEGIALI

**CONSIGLIO DI  
ISTITUTO**

n. 19

**GIUNTA  
ESECUATIVA**

N. 6

**COLLEGIO DEI  
DOCENTI**

**FIGURE  
STRUMENTALI**

N. 7

**DIPARTIMENTI**

N.15

**COMMISSION/  
REFERENTI**

N.35

**COORDINATORI CDC**

N. 35

**COMITATO DI  
VALUTAZIONE**

N. 2+ 1

## FUNZIONI STRUMENTALI

Funzioni	Docenti
<b>PTOF</b>	<b>PROF.SSA LECCARDI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>È referente della progettazione, della stesura, del monitoraggio del PTOF.</li><li>Collabora all'elaborazione e alla stesura di progetti per la scuola raccordandosi con Commissioni di lavoro e Referenti.</li></ul>	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



Funzioni	Docenti
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordina le attività di presentazione del PTOF alle famiglie e agli alunni delle future prime e partecipa agli <i>open days</i>.</li><li>▪ Presenta il PTOF ai docenti supplenti, neo assunti o trasferiti.</li><li>▪ Collabora con il DS e i Collaboratori alla progettazione di modalità per coinvolgere le famiglie nell'elaborazione del PTOF e ne monitora l'efficacia.</li><li>▪ Propone eventuali modifiche, integrazioni ai documenti istituzionali (patto di corresponsabilità, regolamenti, etc...).</li><li>▪ Raccoglie ed organizza il materiale prodotto dai dipartimenti e/o dalle commissioni di lavoro.</li><li>▪ Partecipa agli <i>open days</i>.</li><li>▪ Prende parte allo Staff di Presidenza e partecipa a riunioni periodiche con il DS e i suoi collaboratori.</li><li>▪ Predispose monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia Delle iniziative programmate.</li><li>▪ Collabora alla gestione aggiornata del sito WEB dell'istituto, d'intesa con il Responsabile designato.</li><li>▪ Rendiconta al Collegio docenti, evidenziando punti di forza e criticità incontrate nello svolgimento delle attività.</li></ul>	
<b>ORIENTAMENTO IN INGRESSO</b>	<b>PROF. AHMED PROF. ANCORA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordina la commissione "orientamento" nell'organizzazione delle attività di orientamento in ingresso</li><li>▪ Organizza incontri tra i docenti della scuola e gli insegnanti delle scuole secondarie della zona nella prospettiva di un curriculum verticale (competenze in entrata e in uscita)</li><li>▪ Propone attività "ponte" di orientamento in entrata e collabora con il DS e i Collaboratori nella loro organizzazione.</li><li>▪ Organizza visite delle classi nella scuola e relativa accoglienza.</li><li>▪ Raccoglie notizie e materiale informativo sui vari saloni dell'orientamento e organizza la partecipazione della scuola.</li><li>▪ Collabora con il DS, i collaboratori e la FS Referente per la progettazione del PTOF nella predisposizione di materiale informativo.</li><li>▪ Collabora con il Dirigente e i Collaboratori nell'organizzazione degli <i>open days</i> e partecipa a tale iniziativa.</li><li>▪ Propone al Collegio dei Docenti iniziative di accoglienza per le classi prime.</li><li>▪ Partecipa agli <i>open days</i>.</li><li>▪ Prende parte allo Staff di Presidenza e partecipa a riunioni periodiche con il DS e i suoi collaboratori.</li><li>▪ Predispose monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia Delle iniziative programmate.</li><li>▪ Collabora alla gestione aggiornata del sito WEB dell'istituto, d'intesa con il Responsabile designato.</li><li>▪ Rendiconta al Collegio docenti, evidenziando punti di forza e criticità incontrate nello svolgimento delle attività.</li></ul>	
<b>INCLUSIONE ALUNNI CON BES</b>	<b>PROF. BENEDEUCE PROF.SSA LA MARCA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Raccorda le diverse realtà (Scuola, ASL, famiglie, Enti territoriali) che partecipano al GLI.</li><li>▪ Partecipa alle riunioni della rete per l'integrazione degli alunni HC e alle iniziative sul territorio relative agli alunni con abilità diverse.</li><li>▪ Coordina e si impegna a mantenere gli interventi di supporto agli alunni disabili per assicurare una effettiva integrazione degli stessi secondo una progettualità educativa/didattica/assistenziale concordata fra i diversi Enti che collaborano per l'integrazione stessa.</li><li>▪ Presenzia al gruppo di lavoro per l'inclusione.</li><li>▪ Coordina gli incontri e le attività dei docenti di sostegno dell'Istituzione Scolastica.</li></ul>	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



<b>Funzioni</b>	<b>Docenti</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dalla normativa e dal PTOF.</li><li>Fornisce informazioni e ricerca materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento.</li><li>Mette a disposizione della scuola la normativa di riferimento sui DSA.</li><li>È a disposizione dei consigli di classe per supportare la predisposizione del PDP.</li><li>Promuove e organizza corsi di formazione sui disturbi di apprendimento, sullo screening e sulla didattica specifica.</li><li>Coordina i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili/ DSA nel passaggio fra i diversi ordini di scuole.</li><li>Collabora con il DS all'aggiornamento del Piano Annuale dell'Inclusività.</li><li>Partecipa agli <i>open days</i>.</li><li>Prende parte allo Staff di Presidenza e partecipa a riunioni periodiche con il DS e i suoi collaboratori.</li><li>Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia Delle iniziative programmate.</li><li>Collabora alla gestione aggiornata del sito WEB dell'istituto, d'intesa con il Responsabile designato.</li><li>Rendiconta al Collegio docenti, evidenziando punti di forza e criticità incontrate nello svolgimento delle attività.</li></ul>	
<b>FORMAZIONE</b>	<b>PROF. BALZARETTI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Raccolta dei dati relativi alle competenze professionali e alle esperienze di aggiornamento dei docenti.</li><li>Rilevazione dei bisogni formativi dei Docenti.</li><li>Ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio.</li><li>Organizzazione corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti.</li><li>Accoglienza per agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti.</li><li>Promozione della condivisione e della diffusione di materiali e di buone pratiche.</li><li>Partecipa agli <i>open days</i>.</li><li>Prende parte allo Staff di Presidenza e partecipa a riunioni periodiche con il DS e i suoi collaboratori.</li><li>Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia Delle iniziative programmate.</li><li>Collabora alla gestione aggiornata del sito WEB dell'istituto, d'intesa con il Responsabile designato.</li><li>Rendiconta al Collegio docenti, evidenziando punti di forza e criticità incontrate nello svolgimento delle attività.</li></ul>	
<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b>	<b>PROF.SSA TARANTINO PROF. TROIANO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ricerca normativa e orientamenti ASL e divulgazione delle informazioni tra gli studenti, le famiglie e il territorio.</li><li>Coordinamento del Gruppo di Lavoro Alternanza.</li><li>Coordinamento Tutoraggio esterno e interno.</li><li>Coordinamento delle iniziative di formazione su Salute e sicurezza degli studenti in ASL</li><li>Individuazione e scelta di percorsi di alternanza scuola lavoro, in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe, i Tutor ASL.</li><li>Raccordo tra scuola territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza).</li><li>Progettazione didattica e organizzazione delle attività di ASL.</li><li>Convenzioni/ Protocolli di intesa con Enti del territorio ed Agenzie formative.</li><li>Rapporti con le strutture ospitanti.</li><li>Valutazione e certificazione delle competenze degli studenti in ASL, in collaborazione con i soggetti coinvolti</li><li>Monitoraggio e valutazione percorsi AS.</li><li>Pubblicizzazione delle attività ASL sul territorio.</li></ul>	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



### Funzioni

### Docenti

- Partecipa agli *open days*.
- Prende parte allo Staff di Presidenza e partecipa a riunioni periodiche con il DS e i suoi collaboratori.
- Predispone monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia Delle iniziative programmate.
- Collabora alla gestione aggiornata del sito WEB dell'istituto, d'intesa con il Responsabile designato.
- Rendiconta al Collegio docenti, evidenziando punti di forza e criticità incontrate nello svolgimento delle attività.

## DIPARTIMENTI

Dipartimento	Coordinatore	Segretario
<b>Liceo</b>		
<b>Filosofia e Storia</b>	Prof. VALISONE	Prof. AHMED
<b>Inglese</b>	Prof. LAZZARINO	Prof.ssa IEROPOLI
<b>Lettere</b>	Prof.ssa DOSIO	Prof.ssa ROLFINI
<b>Matematica e Fisica / Informatica</b>	Prof. MANFREDO	Prof. VIGNA
<b>Storia dell'Arte</b>	Prof.ssa TARONNA	Prof. BARRACO
<b>ITE</b>		
<b>Discipline Giuridiche</b>	Prof.ssa RUTIGLIANO	Prof.ssa ORITI
<b>Economia Aziendale</b>	Prof.ssa IACCI	Prof.ssa ACTIS
<b>Informatica</b>	Prof. SANDIANO	Prof. NADDEO
<b>Lettere</b>	Prof. BALZARETTI	Prof.ssa RIZZO
<b>Lingue straniere</b>	Prof.ssa FANTON	Prof.ssa BUFFONE
<b>Matematica ITE</b>	Prof. TROIANO	Prof.ssa COMERCI
<b>Interdipartimenti</b>		
<b>Religione</b>	Prof. INTILLA	Prof. Prof. MUSCAT
<b>Scienze</b>	Prof.ssa GENNARO	Prof. CROSA
<b>Scienze Motorie</b>	Prof. GROSSO	Prof. POZZATO
<b>Sostegno</b>	Prof.ssa LA MARCA	A rotazione

### Compiti del coordinatore del dipartimento

- Presiede e coordina le riunioni di dipartimento.
- Rappresenta il dipartimento nelle sedi collegiali.
- Sollecita il dibattito dei docenti sui seguenti punti:
  - definizione di obiettivi, nuclei fondanti, contenuti minimi e competenze disciplinari e trasversali al fine della stesura programmazione didattica annuale individuale;
  - ideazione di progetti;
  - iniziative di innovazione metodologico- didattica;
  - individuazione di criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
  - ricerca di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo
- Coordina la stesura di prove di ingresso e comuni, predispone e presenta al collegio il monitoraggio dei risultati.
- Verifica periodicamente l'attuazione del piano di lavoro.
- Favorisce scambio di informazioni e di riflessioni e proposte sulle iniziative di aggiornamento e formazione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63

C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007

codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



- Formula proposte su acquisti e/o abbonamenti a riviste.
- Coordina le iniziative di tutoraggio nei confronti dei docenti di nuova nomina e dei supplenti.
- Raccoglie la documentazione prodotta e la condivide con il DS e i suoi collaboratori

#### Compiti del segretario

- Redige i verbali del consiglio di classe
- Spedisce al coordinatore e al DS i verbali redatti
- Incolla il verbale sull'apposito registro dopo averlo sottoposto alla firma del coordinatore.

## COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

### Liceo scientifico

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	Prof.ssa BENEDETTO	Prof. MANFREDO
2^A	Prof.ssa BONARDI	Prof.ssa VIGNA
3^A	Prof.ssa VILLANI	Prof.ssa TARONNA
4^A	Prof.ssa DOSIO	Prof. GROSSO
5^A	Prof. VALISONE	Prof.ssa GENNARO
1^C	Prof.ssa TARANTINO	Prof. LAZZARINO
2^C	Prof.ssa TARANTINO	Prof. POZZATO
3^C	Prof.ssa GOBETTI	Prof. CHIAVERINA
4^C	Prof.ssa ROLFINI	Prof. BARRACO
5^C	Prof.ssa GOBETTI	Prof. MUSCAT
1^D	Prof.ssa CHIAVERINA	Prof.ssa CIPRIANO
2^D	Prof.ssa IEROPOLI	Prof.ssa BITOTTO
3^D	Prof.ssa LECCARDI	Prof. CROSA
4^D	Prof. AHMED	Prof.ssa BERGESIO
5^D	Prof.ssa MANAZZA	Prof.ssa GIANOLA

### Istituto tecnico economico

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	Prof. VINAI	Prof.ssa ERRIGO
2^A	Prof.ssa FANTON	Prof. DAL FORNO
1^B	Prof.ssa PICEGHELLO	Prof.ssa BARILLARO
2^B	Prof. PIOVANO	Prof.ssa PAOLUCCI
1^C	Prof.ssa RIZZO	Prof.ssa ORITI
2^C	Prof.ssa COMERCI	Prof. CIAIOLO
1^D	Prof. MARRA	Prof. ALÙ
2^D	Prof.ssa FLAGELLA	Prof. STASSI
1^E	Prof. DEMETRIO	Prof. MANZONI



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



Classe	Coordinatore	Segretario
3^A AFM	Prof. ARMOCIDA	Prof.ssa VASCIARELLI
4^A AFM	Prof.ssa MARANGON	Prof. MORELLO
5^A AFM	Prof.ssa IACCI	Prof. TROIANO
3^B SIA	Prof. BALZARETTI	Prof.ssa PALLADINO
4^B SIA	Prof.ssa BRUNETTI	Prof. INTILLA
5^B SIA	Prof. SANDIANO	Prof. BUMBACA
3^C RIM	Prof.ssa BAVA	Prof. GRIECO
4^C RIM	Prof.ssa ACTIS MARTIN	Prof.ssa TROMBONI
5^C RIM	Prof. ANCORA	Prof.ssa BUFFONE
3^D SIA	Prof. NADDEO	Prof.ssa DI STEFANO
4^D SIA	Prof.ssa RUTIGLIANO	Prof. CATROGIOVANNI

#### Compiti del coordinatore del Consiglio di Classe

##### Nella classe:

- Controlla la regolarità della frequenza degli allievi della classe, segnalando al DS e ai docenti collaboratori del DS le eventuali irregolarità, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate e alle anticipazioni nelle uscite.
- Controlla periodicamente il libretto personale degli studenti (autenticità delle firme, giustificazione delle assenze/ritardi).
- Controlla che gli alunni consegnino ai genitori comunicazioni scuola-famiglia.
- Raccoglie autorizzazioni e tagliandi di circolari.
- Individua e segnala al DS la presenza di situazioni problematiche per profitto e comportamento e richiede – previa consultazione dei colleghi del consiglio di classe- una convocazione straordinaria del Consiglio di classe per l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.
- Cura i rapporti con i genitori e i rappresentanti di classe per problemi di singoli allievi o dell'intera classe informandone i colleghi del consiglio di classe e/o il vicario del DS e/o il DS.
- Organizza colloqui - previa consultazione dei colleghi del consiglio di classe- con le famiglie degli allievi che abbiano evidenziato difficoltà generali e diffuse emerse dallo scrutinio del Quadrimestre o dai consigli di classe.

##### Nel consiglio di classe:

- Coordina la stesura della programmazione del consiglio di classe raccogliendo il materiale predisposto dai colleghi.
- Coordina la compilazione del PDP.
- Coordina la stesura della relazione finale della classe/ documento del 15 maggio
- Controlla (insieme ai colleghi del consiglio di classe) la lista dei libri di testo digitata dalla segreteria didattica, a cui andrà riconsegnata entro i termini previsti con le eventuali correzioni.
- Controlla e firma il verbale delle sedute del consiglio di classe e controlla che il verbale sia completo e incollato nell'apposito registro dei verbali.
- Predisporre materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccoglie documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini.
- Propone il voto di condotta in collaborazione con il docente con il maggior numero di ore settimanali.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



Classe	Coordinatore	Segretario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Controlla che il tabellone dei voti per lo scrutinio sia stato compilato da tutti i docenti del consiglio di classe.</li><li>Controlla che la procedura per lo scrutinio informatizzato sia stata correttamente conclusa prima della stampa dei documenti di valutazione e del tabellone finale e che tutti i docenti abbiano firmato il tabellone e i documenti necessari.</li><li>Coordina la compilazione della certificazione delle competenze al termine dell'obbligo di istruzione.</li></ul>
<b>Compiti del segretario</b>		
		<ul style="list-style-type: none"><li>Redige i verbali del consiglio di classe</li><li>Spedisce al coordinatore e al DS i verbali redatti</li><li>Incolla il verbale sull'apposito registro dopo averlo sottoposto alla firma del coordinatore.</li></ul>

## REFERENTI

Area	Referente
<b>Educazione alla Salute</b>	<b>Prof.ssa VASCIARELLI</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Raccoglie informazioni sui progetti relativi alla salute inviati dall'ASL e prende contatti con i responsabili</li><li>➤ Collabora con il DS per l'organizzazione di un progetto organico e sistemico della scuola e lo propone al Collegio dei docenti.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>
<b>Bullismo e Cyberbullismo</b>	<b>Prof.ssa RUTIGLIANO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo e bullismo.</li><li>➤ Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche.</li><li>➤ Promuove lezioni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola.</li><li>➤ Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li><li>➤ Informa il ds di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'istituzione scolastica.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>
<b>Centro Sportivo Scolastico</b>	<b>Prof. GROSSO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ È responsabile dell'organizzazione e gestione del Centro Sportivo Scolastico.</li><li>➤ Collabora con il DS nella predisposizione delle circolari informative al fine di organizzare le attività e tiene i contatti con i docenti delle classi/degli allievi coinvolti in orario scolastico.</li><li>➤ Cura l'organizzazione delle uscite per attività sportive e raccoglie autorizzazioni dei genitori.</li><li>➤ Collabora con la segreteria didattica nel monitoraggio dei certificati medici e nell'organizzazione delle visite mediche</li></ul>



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63

C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007

codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



Area	Referente
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cura l'organizzazione dei Giochi Sportivi Studenteschi: definisce le squadre, collabora con la segreteria all'iscrizione.</li><li>➤ Coordina gli allenamenti degli atleti.</li></ul>	
<b>Registro elettronico</b>	<b>Prof. MARRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fornisce consulenza ai colleghi per l'accesso al registro elettronico e suo utilizzo.</li><li>➤ Predisporre una breve guida all'utilizzo del registro elettronico per i docenti neoarrivati.</li><li>➤ Ricerca soluzioni alle necessità del Collegio</li><li>➤ Segnala criticità al DS.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>	
<b>Studenti atleti</b>	<b>Prof. POZZATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Provvede al caricamento della documentazione nella piattaforma dedicata.</li><li>➤ Cura la raccolta e gestione della documentazione delle società sportive.</li><li>➤ Coordina la stesura dei piani didattici personalizzati degli studenti atleti.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>	
<b>Animatore digitale</b>	<b>Prof. MUSCAT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</li><li>➤ Favorisce la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD.</li><li>➤ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</li><li>➤ Partecipa alle iniziative formative previste.</li><li>➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>	

## COMMISSIONI

Commissione / Gruppo di lavoro	Componenti
A) Supporto all'attività organizzativa del DS	
<b>Orario</b>	<b>Prof.ssa BENEDETTO, Prof.ssa BRUNETTI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Predisporre l'orario provvisorio e definitivo.</li></ul>	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



Commissione / Gruppo di lavoro		Componenti
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Provvede a predisporre e a stampare il prospetto per classe e per docente.</li><li>➤ Provvede a predisporre e a stampare il <i>planning</i> generale per classe e per docente.</li><li>➤ Raccoglie i <i>desiderata</i> dei docenti predisponendo l'apposita modulistica.</li><li>➤ Collabora alle sostituzioni per le prove INVALSI e per uscite didattiche/ manifestazioni programmate</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>		
<b>Formazione classi prime</b>	<b>Prof.ssa GIVONE, Prof. MANFREDO, Prof. BALZARETTI, Prof. LAZZARINO, Prof.ssa VILLANI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Raccoglie e tabula le informazioni necessarie per la formazione delle classi prime.</li><li>➤ Costituisce le classi prime sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.</li><li>➤ Verbalizza le operazioni e i criteri seguiti.</li><li>➤ Redige gli elenchi delle classi prime.</li><li>➤ Formula proposte al Collegio e al Consiglio di Istituto per l'aggiornamento dei criteri per la formazione delle classi.</li><li>➤ Collabora alla formazione delle classi seconde, terze, quarte e quinte inserendo non ammessi e/o trasferiti;</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>		
<b>Sostituzione docenti assenti</b>	<b>Prof.ssa LA MARCA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sostituisce i docenti assenti.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>		
<b>Elettorale</b>	<b>Prof. STASSI, Prof. CROSA, Prof.ssa LA MARCA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prepara il materiale per le elezioni (elenchi elettorali, liste elettorali, schede, verbali, circolari).</li><li>➤ Controlla la regolarità degli elenchi e delle liste elettorali e decide in caso di ricorso entro 5 giorni.</li><li>➤ Cura l'affissione all'albo degli elenchi e liste elettorali.</li><li>➤ Invia ai seggi elettorali elenchi e liste elettorali.</li><li>➤ Designa i componenti dei seggi elettorali.</li><li>➤ Coordina le operazioni di voto.</li></ul>		
<b>Ptof/regolamenti</b>	<b>Prof.ssa GIVONE, Prof. MANFREDO, Prof.ssa LECCARDI, Prof.ssa DOSIO, Prof.ssa FANTON, Prof.ssa FLAGELLA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Collabora con la FS all'aggiornamento del PTOF e alla revisione/ stesura di regolamenti da proporre al Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.</li><li>➤ Partecipa alle sedute della Commissione.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>		
<b>B) Per la promozione del Benessere</b>		
<b>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</b>	<b>Docenti sostegno Prof.ssa GIVONE, Prof. MANFREDO, Prof.ssa GENNARO, Prof. GROSSO</b>	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63

C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007

codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



<b>Commissione / Gruppo di lavoro</b>		<b>Componenti</b>
<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li><li>• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;</li><li>• supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li><li>• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li><li>• raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze;</li><li>• elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività;</li><li>• promuovere corsi di formazione per docenti e famiglie sulla base di esigenze emerse;</li><li>• curare i rapporti col Centro Territoriale per l'Inclusione e i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio.</li></ul>		
<b>Intercultura</b>	<b>Prof.ssa LECCARDI, Prof.ssa ROLFINI, Prof.ssa TARANTINO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Monitora e segnala al DS le esigenze e situazioni particolari degli alunni su segnalazione dei coordinatori delle classi.</li><li>➤ Collabora con il DS alla stesura/ aggiornamento di un protocollo di accoglienza degli stranieri.</li><li>➤ Idea e predisporre test di ingresso per l'individuazione classe di assegnazione.</li><li>➤ Organizza accoglienza e materiale informativo per alunni e famiglie.</li><li>➤ Ricerca materiale utile per la didattica.</li><li>➤ Organizza laboratori di italiano per stranieri.</li><li>➤ Sensibilizza i docenti, in particolare i neo-immessi o trasferiti sul tema intercultura.</li><li>➤ Partecipa alle sedute della Commissione.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>		
<b>C) Per l'arricchimento del POF</b>		
<b>Accoglienza classi prime</b>	<b>Prof.ssa BAVA, Prof.ssa FANTON, Prof.ssa LECCARDI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Collabora alla stesura di un progetto di istituto per le classi prime dell'Istituto e lo propone al Collegio dei Docenti.</li><li>➤ Organizza le attività di accoglienza.</li><li>➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.</li><li>➤ Partecipa alle sedute della Commissione.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>		
<b>Orientamento in entrata</b>	<b>Prof.ssa BAVA, Prof.ssa GENNARO, Prof.ssa IACCI, Prof.ssa TARONNA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Collabora con la FS ORIENTAMENTO IN ENTRATA alla progettazione di attività "ponte" con le scuole del I ciclo del territorio.</li><li>➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.</li><li>➤ Partecipa alle sedute della Commissione.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>		



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



<b>Commissione / Gruppo di lavoro</b>		<b>Componenti</b>
<b>Orientamento in uscita</b>		<b>Prof.ssa IACCI, Prof. VALISONE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tiene contatti con Università e Organizzazioni del territorio per organizzare incontri di orientamento post-diploma.</li><li>➤ Organizza attività legate alla ricerca del lavoro (simulazioni di colloqui di selezione, preparazione di curriculum) con esperti esterni.</li><li>➤ Coordina l'informazione e diffonde materiale divulgativo.</li><li>➤ Progetta strumenti per un'efficace raccolta dei dati relativi alle iscrizioni universitarie e agli esiti degli studenti a fini statistici.</li><li>➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.</li><li>➤ Partecipa alle sedute della Commissione.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>	
<b>Potenziamento "Comunicazione scientifica"</b>		<b>Prof.ssa BENEDETTO, Prof. CHIAVERINA, Prof.ssa DOSIO, Prof.ssa FLAGELLA, Prof.ssa LECCARDI, Prof. MANFREDO, Prof.ssa TARANTINO, Prof.ssa TARONNA, Prof. VALISONE, Prof.ssa VILLANI</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Progetta la struttura, gli argomenti, le attività, le modalità e strumenti di valutazione del percorso, indicando le risorse umane e materiali necessarie.</li><li>➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.</li><li>➤ Partecipa alle sedute della Commissione.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>	
<b>Viaggi d'istruzione</b>		<b>Prof. MUSCAT, Prof. TROIANO, Prof. STASSI</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Raccoglie i progetti di uscite didattiche/ viaggi di istruzione dell'istituto.</li><li>➤ Collabora con il DS nell'analisi dei preventivi.</li><li>➤ Coordina l'individuazione dei docenti accompagnatori.</li><li>➤ Tiene contatti con le agenzie individuate.</li><li>➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.</li><li>➤ Partecipa alle sedute della Commissione.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>	
<b>Sito web/ Google Suite</b>		<b>Prof. INTILLA, Prof.ssa MARRA</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ È responsabile della progettazione della struttura del sito e della gestione attraverso l'aggiornamento delle pagine e caricamento dei materiali prodotti.</li><li>➤ Si occupa dell'attivazione, gestione e disseminazione dei prodotti/servizi offerti dalla G Suite.</li><li>➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>	
<b>Supporto tecnico GPU</b>		<b>Prof.ssa RUTIGLIANO</b>



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63  
C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007  
codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



<b>Commissione / Gruppo di lavoro</b>		<b>Componenti</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporta il DS nell'organizzazione delle attività per la realizzazione dei progetti PON.</li><li>➤ Collabora con il DS nella gestione della documentazione.</li><li>➤ Provvede al caricamento dei dati nella piattaforma GPU per i progetti PON attivati.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>		
<b>Nuovi indirizzi Liceo</b>	<b>Prof.ssa MANFREDO, Prof.ssa TARANTINO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Progetta la struttura, gli argomenti, le attività, le modalità e strumenti di valutazione del percorso, indicando le risorse umane e materiali necessarie</li><li>➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.</li><li>➤ Partecipa alle sedute della Commissione.</li><li>➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.</li></ul>		

### **ORGANO DI GARANZIA (COMPONENTE DOCENTI)**

**Prof. PIOVANO, Prof.ssa GIVONE (supplente)**

Si pronuncia sulla corretta applicazione del Regolamento in caso di ricorsi per provvedimenti disciplinari.

### **COMITATO DI VALUTAZIONE (COMPONENTE DOCENTI)**

**Prof.ssa BUFFONE, Prof. GROSSO Prof.ssa LA MARCA**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- Valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
8 MARZO

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE  
(TO) - Tel. 011 800 65 63

C.F. 97501960013 - codice meccanografico:  
TOIS031007

codice univoco: UF4G0P  
tois031007@istruzione.it -  
tois031007@pec.istruzione.it  
www.istituto8marzo.gov.it



## NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

**Prof.ssa BENEDETTO, Prof.ssa GIVONE, Prof.ssa LECCARDI, Prof. MANFREDO**

- Collabora con il DS e con i collaboratori alla stesura di questionario di autovalutazione di Istituto.
- Collabora con il DS e con i collaboratori all'aggiornamento del RAV e del PDM.
- Partecipa alle sedute della Commissione.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti.