

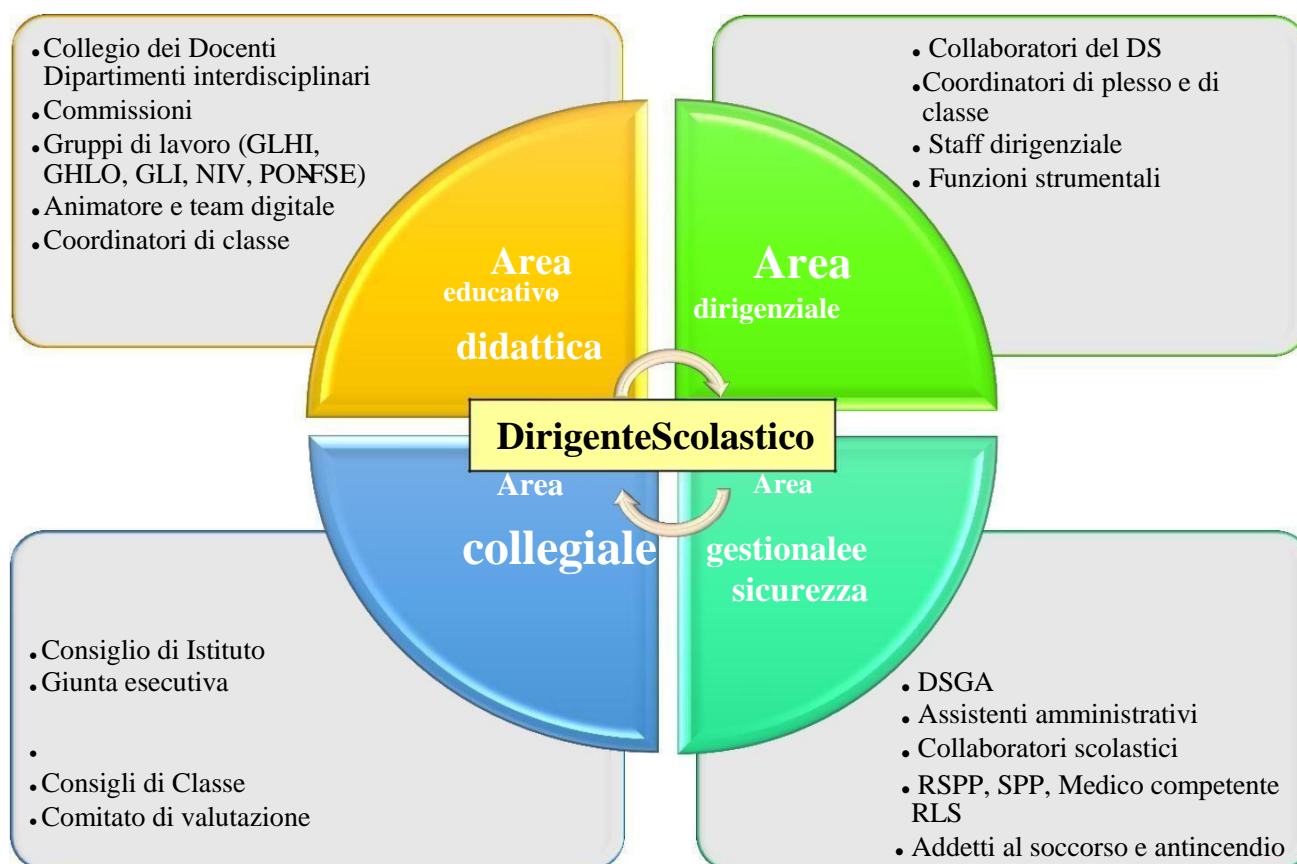
# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## A.S. 2023-24

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance 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.



### AREA DIRIGENZIALE

**Dirigente scolastico: prof.ssa Adriana Ciaravella**

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.** □

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. □
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

**Collaboratore con funzione vicaria: Prof.ssa GERANIO Aglaia (Decreto di Nomina nr. 2174 prot. 15048 del 05/09/2023) 2° Collaboratore Prof.ssa GENTILE Calogera Rita**

**Compito**

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretaria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con il preposto, gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - verifica delle ore aggiuntive
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

**Responsabili e Coordinatori di plesso**

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>

**Compiti**

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere all'espletto delle loro funzioni in accordo con la segreteria ricorrendo a personale incompresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con il preposto, gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

**Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrice vicaria, Coordinatori di plesso, FF.SS.**

**Compito**

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

**AREA GESTIONALE E  
SICUREZZA**

**Direttore SGA:**

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

**Assistenti amministrativi**

- : gestione personale docente secondaria di II<sup>^</sup> grado
- : gestione personale ATA
- : gestione alunni secondaria

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

: protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

**Collaboratori scolastici**

<b>Plesso</b>	<b>Nominativi</b>
Via Montecuccoli - diurno	
Via Montecuccoli - serale	
Via Sansovino	
Via Luini	

**Compito**

- Vigilanza sugli alunni
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

**Sicurezza**

**Servizio di prevenzione e protezione**

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>

**Compito**

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

**Squadre di primo soccorso**

**Compito**

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

**Squadre antincendio**

**Compito**

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

**Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

**Dottor Enrico DEMATEIS**

**Compito**

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**

**prof. IARIA Giuseppe – AA LEPERA Maria Teresa – prof.ssa VILLANI Paola**

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili Preposti alle Sedi

**Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo**

**Direttiva Divieto di Fumo Circ. n. 16 prot. 15330 del 08/09/2023**

Direttore S.G.A. SCUTERI Roselina, la prof.ssa GERANIO Aglaia (sede TO1 – via Montecuccoli-diurno) – prof. IARIA Giuseppe (sede TO2 – Via Sansovino) – prof. VENUTO Giovannino (SEDE TO3 – via Luini) – prof.ssa COLLINO Elena (sede TO4 – via Montecuccoli serale ) con i seguenti compiti:

**Compiti**

- informare e prevenire in materia di divieto di fumo vigilando sulla corretta apposizione della relativa cartellonistica

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- procedere a/l'accertamento e alla contestazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

**Medico competente**

**dott. Giulio Angelo BOARIO**

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

**PREPOSTO docente**

**Responsabile e Coordinatore –**

**Prof. ALAIMO Giuseppe**

**PREPOSTO DSGA – Dott.ssa SCUTERI Roselina**

esercita il suo ruolo su "sottoposti e utenti che frequentano gli uffici"; sono affidati i seguenti compiti:

- "addestrare" i dipendenti all'uso di attrezzature e/o macchine da ufficio complesse
- sviluppare nei sottoposti comportamenti di autotutela della salute
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro
- informare i sottoposti sugli obblighi che la legge prescrive per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie
- curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione all'ufficio

**PREPOSTO Responsabile Ufficio Tecnico (Decreto n. 2177 prot. 15064 del 05/09/2023)**

**Prof. DE BIASI Simone**

Organizza tutte le attività tecniche in modo tale da non compromettere salute e sicurezza sul lavoro. Si preoccupa di garantire che sia tutto conforme alle disposizioni; in stretto coordinamento con il RSPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni all'istituto e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi, segnala al DSGA eventuali guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali e/o a impianti e a strutture di gestione di competenza della Città metropolitana di Torino per gli interventi di manutenzione;

**Il laboratori (informatica- chimica-fisica)**

Sono individuati come preposti:

- insegnanti tecnico pratici e docenti teorici di discipline tecniche o tecnico scientifiche in laboratorio: il ruolo di preposto è esercitato sugli studenti che frequentano i laboratori
- tecnico di laboratorio: il ruolo di preposto è esercitato su altro personale docente e non docente che frequenta il laboratorio

Nel primo caso i compiti degli insegnanti sono:

- "addestrare" gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione
- sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie all'interno dei laboratori
- effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (collaboratori tecnici)"

La palestra

**Preposto-** docenti di scienze motorie e sportive che esercitano il proprio ruolo sugli studenti che frequentano la palestra. Docenti CARROZZO Luisa - D'ANDRIA Simona Alice – FERRERI Anna – FURENTE Nunzio - PEROTTO Vera - VERRUA Emanuela

I suoi compiti sono:

- "addestrare" gli allievi all'uso di attrezzi ginnici
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (ai quali le palestre sono assimilabili)
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza propria e altrui (Codice Civile)
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie all'interno dei locali
- curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di attrezzi ginnici in dotazione alle palestre

**AREA COLLEGIALE con compiti gestionali**

**Consiglio d'Istituto**

**Componente genitori**

**Componente Alunni\***

**Componente docenti**

Componente ATA

**Membro di Diritto**

Dirigente Scolastico

**Competenze**

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti, università, soggetti pubblici o privati.

**Giunta esecutiva**

Dirigente Scolastico

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

DSGA  
componente genitori  
componente Alunn\*  
docente componente  
personale ATA

**Competenze**

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

**Area collegiale con compiti relativi alla didattica**

**Collegio dei Docenti**

**Competenze**

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio □ d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

**Area QUALIFICHE E ACCREDITAMENTO REGIONALE**

Responsabili con delega esterna

Prof.ssa GERANIO Aglaia - Prof. VENUTO Giovannino

COMMISSIONE qualifiche –

APPROVATA DELIBERA COLLEGIO DOCENTI del 14/09/2023



**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

**Funzione Strumentale 1: ORIENTAMENTO e PCTO docenti LIBERATORE Giovanna – MARCHIORO Cristina**

**A) Orientamento in ingresso**

Oltre alla collaborazione con il DS e alla partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza

- curare i rapporti con le scuole superiori di primo grado per la diffusione dell'offerta formativa della scuola
- predisporre il materiale informativo dei percorsi scolastici professionali e tecnico da distribuire
- preparazione materiale per gli incontri
- seguire le attività di orientamento proposte dagli Enti Locali
- predisporre il calendario delle attività di orientamento presso le varie scuole ed i saloni dell'orientamento
- assicurare il coordinamento delle visite a locali e strutture scolastiche da parte delle scuole medie
- proporre al Collegio dei Docenti attività mirate al raccordo scuola secondaria di primo grado
- collaborare con Dirigente e con lo staff per il buon andamento delle attività programmate
- proporre iniziative di monitoraggio delle azioni di orientamento
- predisporre l'accoglienza da riservare agli studenti all'inizio e durante l'anno
- individuare e coordinare i docenti che fanno parte del gruppo Orientamento in Ingresso
- proporre azioni di miglioramento del servizio scolastico nel suo complesso.

**b) Orientamento in uscita**

- programmare, organizzare e coordinare le attività funzionali all'orientamento in uscita dall'istituto
- curare i rapporti con l'Università, con gli Enti di Formazione e con le Aziende del territorio
- organizzare le giornate di orientamento con le Istituzioni Formative superiori e con l'Università e gli incontri di counseling
- curare i rapporti con l'Università e il mondo del lavoro
- avviare, se possibile, un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi terze
- rilevare specifici bisogni degli studenti attraverso questionari appositamente predisposti
- curare la diffusione delle informazioni riguardanti l'orientamento in uscita, verso il mondo del lavoro e nella prosecuzione degli studi
- reperire, selezionare e informare gli studenti su bandi di concorso e borse di studio nazionali ed esteri, accademie militari e concorsi per allievi ufficiali
- verificare la fattibilità di prove di simulazione dei test di ammissione alle varie facoltà

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

- raccogliere i dati relativi all'orientamento post diploma per la compilazione di statistiche riguardanti i trend di scelta delle aree universitarie, all'occupazione, alla formazione professionale, alla dispersione e/o altro, attraverso contatti con gli ex-studenti/esse diplomati dei diversi licei dell'Istituto
- proporre azioni di miglioramento del servizio scolastico nel suo complesso.
  - c) **ORIENTAMENTO E RIORIENTAMENTO** (azioni di orientamento degli studenti in entrata, in itinere e in uscita), azioni di orientamento territoriale e di informazione specifica per settori, analisi dei fabbisogni della formazione);
  - d) **PCTO**

Oltre alla collaborazione con il DS e alla partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza, la Funzione Strumentale per il PCTO ha i seguenti compiti:

- effettuare la ricognizione delle esperienze formative fornite dal territorio e proporre azioni di integrazione delle competenze interne che gestiscono progetti di varia natura con connessioni esterne;
- svolgere l'analisi dei fabbisogni del mondo del lavoro
- promuovere azioni di integrazione reale o virtuale con percorsi di alternanza
- coordinare le attività di PCTO
- tenere i contatti con le Istituzioni, gli Enti e le Aziende del territorio per la promozione di accordi, convenzioni e protocolli di intesa
- promuovere e coordinare le attività riferite alla realizzazione di stage sia invernali che estivi, tirocinio e PCTO
- individuare le aree di pertinenza professionale e predisporre attività propedeutiche al PCTO
- proporre e sovrintendere alle attività di stage e PCTO per le classi 3° - 4° - 5° avendo cura di armonizzarli con le figure professionali di settore degli indirizzi scolastici
- collaborare con la Commissione Viaggi e la F.S. Lingue e progetti esteri per l'integrazione dei viaggi, degli stage linguistici, delle uscite e delle visite didattiche con le attività di PCTO
- effettuare il monitoraggio interno ed esterno delle attività per la verifica della loro qualità e della rispondenza all'obiettivo di formazione individuato dal Piano dell'Offerta Formativa
- coordinarsi con la FS Orientamento e progetti esteri
- proporre azioni di miglioramento del servizio scolastico nel suo complesso
- Coordinarsi con la DS ( e suoi delegati) e con i responsabili Sicurezza per la verifica dei parametri sicurezza delle aziende e dei percorsi da attivare
- Coordinarsi con la DS (e suoi delegati) per la stipula delle convenzioni

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

**Funzione Strumentale 2: Inclusione allievi con Sostegno – Prof.ssa Paola VILLANI**

- Oltre alla collaborazione con il DS e alla partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza, la Funzione Strumentale per l'Inclusione e il Sostegno ha i seguenti compiti:
- fornire orientamento alle famiglie riguardo ai percorsi delle allieve e degli allievi con disabilità
- coordinarsi con la Dirigenza, la DSGA, i docenti, la segreteria, le famiglie e il territorio per quanto concerne i bisogni e problematiche delle allieve e degli allievi con disabilità
- curare l'accoglienza delle studentesse e degli studenti con disabilità, dei nuovi insegnanti di sostegno e delle figure educative
- offrire supporto ai docenti curricolari e di sostegno riguardo alle azioni inclusive volte a sostenere il percorso formativo delle alunne e degli alunni con disabilità e a redigere la stesura della documentazione specifica
- concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore di sostegno secondo gli specifici fabbisogni
- partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e alle attività della Commissione BES
- curare la stesura del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)
- promuovere la cultura dell'inclusione attraverso la diffusione di attività formative specifiche rivolte al personale docente e la partecipazione a progetti e iniziative in favore delle studentesse e degli studenti con disabilità
- curare i contatti con Enti e strutture esterne (ASL, medici, psicologi ...)
- partecipare alle riunioni di rete dell'Unità territoriale di servizi professionali per le Necessità Educative Speciali (UTS-Nes) e alle relative attività formative
- svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni
- promuovere la formulazione di progetti relativi alle allieve e agli allievi con disabilità
- promuovere la partecipazione delle allieve e degli allievi con disabilità alle attività sportive, culturali e sociali proposte dal territorio
- coordinarsi con le altre Funzioni Strumentali e i referenti di Progetto in relazione alle esigenze specifiche delle allieve e degli allievi con BES
- supporto per aggiornare la sezione "Inclusione" del sito web dell'Istituto
- proporre azioni di miglioramento del servizio scolastico nel suo complesso
- ACCOGLIENZA E SERVIZI PER GLI STUDENTI azioni di continuità medie-superiori, azioni di integrazione allievi portatori di handicap, azioni di sostegno agli allievi e alle loro famiglie, azioni di accoglienza e inserimento efficace degli studenti

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

**Funzione Strumentale 3: Inclusione allievi con DSA e altri BES - Prof.ssa Paola DE FUSCO**

Oltre alla collaborazione con il DS e alla partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza, la Funzione Strumentale per l'Inclusione e il Sostegno ha i seguenti compiti:

- fornire orientamento alle famiglie riguardo ai percorsi delle allieve e degli allievi con DSA e altri BES
- coordinarsi con la Dirigenza, la DSGA, i docenti, la segreteria, le famiglie e il territorio per quanto concerne i bisogni e problematiche delle allieve e degli allievi stranieri e con DSA e altri BES

● ACCOGLIENZA E SERVIZI PER GLI STUDENTI

azioni di continuità medie-superiori, azioni di integrazione allievi DSA, azioni di sostegno agli allievi e alle loro famiglie, azioni di accoglienza e inserimento efficace degli studenti stranieri;

- offrire supporto ai docenti riguardo alle azioni inclusive volte a sostenere il percorso formativo delle alunne e degli alunni con DSA e altri BES e a redigere la stesura della documentazione specifica
- partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e alle attività della Commissione BES
- curare la stesura del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)
- promuovere la cultura dell'inclusione attraverso la diffusione di attività formative specifiche rivolte al personale docente
- curare i contatti con Enti e strutture del territorio che operino in favore degli stranieri e degli allievi con DSA e altri BES
- svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni
- promuovere la formulazione di progetti relativi alle allieve e agli allievi con DSA e altri BES e agli stranieri
- coordinarsi con le altre Funzioni Strumentali e i referenti di Progetto in relazione alle esigenze specifiche delle allieve e degli allievi con BES
- supporto per aggiornare la sezione "Inclusione" del sito web dell'Istituto
- Coordinamento progetti inclusivi
- proporre azioni di miglioramento del servizio scolastico nel suo complesso

**Funzione Strumentale 4: CORSI SERALI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI – prof. MUSSO Pasquale**

- supporto all'organizzazione e alla gestione dei corsi serali
- azioni di ampliamento dell'offerta formativa per gli studenti dei corsi serali
- gestione crediti
- gestione prove INVALSI
- coordinamento pratiche innovative
- coordinamento Patti formativi

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

- rapporti con il CPIA 1

**Funzione Strumentale 5: miglioramento e qualità - Nuove tecnologie e applicazioni didattiche (fino a due figure) – prof.ssa BARBUTO Nicoletta**

Oltre alla collaborazione con il DS e alla partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza, la Funzione Strumentale per le Nuove tecnologie e applicazioni didattiche ha i seguenti compiti:

- proporre azioni didattiche volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti
- collaborare con il DS e lo Staff per il potenziamento degli strumenti necessari a migliorare la formazione e i processi d'innovazione mediante l'adozione di strumenti organizzativi e tecnologici atti a favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati
- curare la formazione dei docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale
- curare la formazione del personale amministrativo e tecnico per l'innovazione digitale nell'amministrazione
- diffondere e valorizzare le migliori esperienze nazionali nel campo delle applicazioni digitali alla didattica
- definizione dei criteri per l'adozione dei testi didattici in formato digitale e per la diffusione di materiali didattici anche prodotti autonomamente dalle scuole
- supportare i colleghi per un uso corretto delle attrezzature informatiche, del Registro Elettronico (REI) e delle procedure per lo scrutinio elettronico
- collaborare con il DS nella gestione del REI e nella cura dei rapporti con la ditta fornitrice del servizio
- curare l'aspetto multimediale dell'attività didattica
- supportare le altre Funzioni Strumentali per una maggiore efficienza informativa
- proporre azioni di miglioramento del servizio scolastico nel suo complesso
- Innovazione metodologica legata agli ambiti del PNRR e delle azioni del PA Digitale
- La F.S. dovrà coordinarsi con Animatore Digitale – Team digitale - Ufficio Tecnico-DS -DSGA – uffici di segreteria
- Attuazione PNRR – progetti- supporto metodologico-
- Rapporti con enti esterni
- sostegno alla didattica e al lavoro dei docenti –

( azioni di sostegno e approfondimento allo studio, di didattica innovativa e nuove tecnologie, di didattica interdisciplinare e laboratoriale, di valutazione degli apprendimenti e di certificazione delle competenze; aggiornamento e analisi fabbisogni formativi dei docenti; coordinamento di iniziative e forme di tutoraggio dei docenti di prima nomina; autovalutazione dell' istituto )

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

- azioni di autovalutazione dell'Istituto
- Qualifiche

**Funzione Strumentale 6: iniziative linguistiche e internazionalizzazione della scuola Proff. CALACAGNI Antonello – CASERTA Serena AnnaKatia – GIANNONE Lorella**

Oltre alla collaborazione con il DS e alla partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza, la Funzione Strumentale per la Gestione di Bandi e Progetti ha i seguenti compiti:

azioni di coordinamento dei progetti in ambito internazionale o volti a favorire l'internazionalità dell'istituto (Erasmus – E-twinning)

progetti linguistici

progettazione di percorsi di certificazioni linguistiche

rafforzamento competenze linguistiche anche finalizzate all'INVALSI

Nel caso in cui si registrasse carenza di candidature o le stesse evidenziassero il mancato inserimento della gestione dei progetti Erasmus o delle certificazioni linguistiche, il Dipartimento di Lingue Straniere sarà invitato a riunirsi per valutare gli idonei adeguamenti della programmazione annuale utili a definire percorsi di accompagnamento linguistico finalizzati al conseguimento delle certificazioni, nonché a definire le modalità di utilizzo delle ore di potenziamento linguistico sia per il rafforzamento delle competenze linguistiche che per i progetti Erasmus.

**Funzione Strumentale 7: Bandi e Progetti – (max tre figure con competenze giuridico-amministrative o pregressa esperienza PON )**

Oltre alla collaborazione con il DS e alla partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza, la Funzione Strumentale per la Gestione di Bandi e Progetti ha i seguenti compiti:

- ricercare e raccogliere le informazioni riguardanti i bandi e le proposte progettuali riferite alla scuola nel suo complesso e all'Istituto in particolare:
- diffondere le informazioni tra il personale della scuola e verificare la fattibilità e l'interesse delle proposte
- coadiuvare il DS e la DSGA nella predisposizione dei materiali e delle informazioni necessarie per la compilazione della modulistica necessaria alla partecipazione ai bandi e ai progetti
- coadiuvare il DS e la DSGA nella gestione degli aspetti amministrativi, contabili e tecnici della partecipazione ai bandi e ai progetti
- raccogliere e pubblicare i resoconti annuali delle attività di partecipazione ai bandi
- proporre azioni di miglioramento del servizio scolastico nel suo complesso

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

**Funzione strumentale 8: Benessere e Prevenzione (rif. Pag. 127 PTOF) prof.ssa Alessia SARACINO**

Oltre alla collaborazione con il DS e alla partecipazione alle riunioni dello Staff di presidenza, la Funzione Strumentale per le Nuove tecnologie e applicazioni didattiche ha i seguenti compiti:

- Attuare le Iniziative della "Rete piemontese delle scuole che promuovono salute"
- Adozione Carta delle scuole che promuovono la salute
- costruire rapporti stabili con le ASL di riferimento e collaborare attivamente con altri soggetti del territorio in materia di salute e prevenzione
- Attività laboratoriali, sportive, artistiche, per stimolare il confronto e la cooperazione, sensibilizzazione e prevenzione rispetto alle dipendenze e alle problematiche adolescenziali dell'intera comunità studentesca
- sensibilizzazione rispetto alle tematiche ambientali e di green economy e promozione di connesse attività promozione di progetti volti al miglioramento delle dinamiche affettivo-relazionali di
- Attività per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo
- Coinvolgimento di studenti in azioni di peer education per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo e l'educazione all'uso consapevole della rete internet, nonché ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.
- Iniziative del "GRUPPO NOI:
- gestione del disagio scolastico dall'interno della scuola in sinergia con le risorse del territorio", rivolto agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado promosso dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni Piemonte e Valle d'Aosta.
- promuovere azioni di formazione e informazione per tutto il personale della scuola e per i genitori;
- promuove attività e progetti con i ragazzi sulle tematiche del bullismo e cyberbullismo
- predisporre incontri con gli attori della rete contro il bullismo e cyberbullismo (nucleo di prossimità, polizia postale, ...).contatti con nucleo di prossimità, associazione ASAI, assistenti sociali
- Coordinamento e Collaborazione con gli operatori attività sportello di ascolto Psicologico sulle sedi
- coordinamento con associazioni del territorio sulle tematiche della Legalità e del Bullismo partecipazione e azioni connesse alle iniziative della rete regionale Bullismo (capofila IIS Boselli)
- L'alleanza Scuola- Famiglia -Servizi
- Gli enti del terzo settore
- Attivare protocolli di intervento sulle classi
- Iniziative di Prevenzione del disagio, anche in accordo con ASL operanti nelle circoscrizioni
- Proporre alle funzioni preposte alla formazione sicurezza iniziative per gli studenti in collegamento con gli enti che, sul territorio, si occupano di sicurezza sul lavoro e prevenzione

**COMMISSIONI E GRUPPI DI PROGETTO**

1.	Commissione sicurezza	Iaria*
2.	Commissione benessere e prevenzione	Cusimano Ronsisvalle*

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE "PAOLO BOSELLI"**

3.	Commissione PCTO	Albano* Boffa* Cascino* Calcagni* D'Anna Gentile* Gennaro* Sergi* Venuto* Blandino* <b>Paolini*</b>
4.	Commissione Orientamento in entrata	Albano* Boffa* Rossi*De Fusco* Marino* Blandino* Lombardo* Ferrando* Mannu* Tondo
5.	Commissione Orientamento in uscita	Cascino* Landolina
6.	Commissione Inclusione/GLI	De Angelis - Fabiano Landolina Lombardi* Mazzoli Messina* Pasi Trivisonno* Villani*
7.	Commissione Inclusione/DSA e altri BES	Blandino* Schinetti*
8.	Commissione miglioramento/qualità e accreditamento	Geranio -Gentile - Giusio
9.	Team innovazione digitale	Cusimano Mazzeo* Perino* <b>Paolini*</b>
10.	Commissione INVALSI (diurno e serale)	Gentile - Geranio - Albano* (diurno-serale)
11.	Commissione orario	Barbuto-Tarello-Gioana-Messina
12.	Commissione bandi e progetti	Iaria*-Geranio-Gentile-Salvadori*
13.	Commissione Legalità, bullismo e cyber-bullismo	
14.	Commissione aggiornamento e formazione	Salvadori
15.	Commissione UDA e competenze biennio	Schinetti
16.	Commissione ERASMUS – certificazioni linguistiche	Peloso* Cardillo* Mattia Perino* Perri* Portinaro*
17.	Commissione attuazione/integrazione PTOF – autovalutazione RAV – NIV - Piano di Miglioramento – Rendicontazione sociale	Geranio - Gentile
18.	Commissione elettorale	Iaria-Venuto
19.	Commissione viaggi di istruzione	Blandino* Peloso* Romagnoli
20.	Commissione Esami integrativi e di idoneità – corsi di recupero	Gentile - Geranio - Iaria*
21.	Commissione formazione classi	Albano* Boffa* De Fusco* Marino*
22.	Commissione Sportiva (iniziative sportive di ampliamento offerta formativa)	Carrozzo* D'Andria * Ferreri Menna* Verrua
23.	Commissione Diderot	Mattia
24.	Commissione qualifica regionale e apprendistato	Geranio- Venuto*-Gentile – Sergi*
25.	Commissione innovazione didattica e sperimentazioni (diurno e serale)	Lavagno* Musso* Paolini (diurno-serale) Portinaro
26.	Commissione ampliamento dell'offerta formativa (diurno e serale)	Chilò* Lavagno - Musso* - Zegna
27.	Commissione Patti formativi IDA	Collino - Lantermo - Gioana - Girardi

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

*Adriana Ciaravella*

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso collegate