



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 2023/2024

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 .

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'anno scolastico 2023/2024 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 2023/2024 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) CNL29-11-2007 Collegio docenti (in seduta plenaria o articolato)

- Collegio docenti (articolato in commissioni PTOF ecc.). Si prevedono che alcuni CD saranno articolati tra diurno e serale.
- Collegio docenti (articolato in dipartimenti *di cui per assi e classi parallele, sottogruppo per indirizzo* - **SIA con AFM**)

Fino a un max.di 40 ore

Attività funzionali art 29 comma 3 punto b) CNL29-11-2007

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) CNL29-11-2007

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 22.01 al 29.01.202 (classi diurno)**

✓ **Scrutini I periodo dal 01 febbraio (classi serali)**

✓ **Scrutini secondo periodo: dal 06/06/2024 in avanti**

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

CONSIGLI DI CLASSE SETTEMBRE

		MA 12	ME 13	GIO 14	VE 15
14.00-15.00		1A	1G	2A	2G
15.00-16.00		1B	1H	2B	2H
16.00-17.00		1C	1I	2C	2I
17.00-18.00		1D	1L	2D	2L
18.00-19.00		1E	1M	2E	3SIA1
19.00-20.00		1F	1N	2F	3SIA2
	LU 18	MA 19	ME 20	GIO 21	VE 22
14.00-15.00	3AFM1	3TUR1	5RIM2	4SIA1	4TUR3
15.00-16.00	3AFM2	3TUR2	5SIA1	4SIA2	4AFM1
16.00-17.00	3AFM3	5AFM1	5SIA3	4RIM1	4AFM2
17.00-18.00	3AFM4	5AFM2	5SIA2	4RIM2	4AFM3
18.00-19.00	3AFM5	5AFM3	5TUR1	4TUR1	
19.00-20.00	3RIM1	5RIM1	5TUR2	4TUR2	

CDC SERALE SETTEMBRE

	ME 20	GIO 21
15.00-16.00	3TURS_AFM	3SCA
16.00-17.00	4TURS_AFM	5SCA
17.00-18.00	5TURS	
	SAB 23	
SAB 23		
8.30-9.30	4SCA	
9.30-10.30	5AFMS	
10.30-11.30	3SIAS	
11.30-12.30	4SIAS	
12.30-13.30	5SIAS	

CONSIGLI DI CLASSE NOV- MAR- MAG 2023- 24

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
14.30 -16.00	3AFM5				3AFM3
	5SIA3				3TUR2
	2I				4SIA1
					1G
16.00-17.30	1L	1F	5TUR2	3TUR1	1M
	2F	2G	3RIM1	4SIA2	3AFM1
	3SIA2	4RIM2	5AFM2		4TUR2
			4AFM2		
17.30-19.00	1I	1N	1H	1A	1C
	3AFM4	4AFM1	5SIA1	2D	2E
	5RIM1	5RIM2	1D	4AFM3	
			4TUR1	5AFM1	
	LUN	MAR			
14.30 -16.00	4TUR3				
	5SIA2				
	2C				
16.00-17.30	1E	3SIA1			
	3AFM2	4RIM1			
	5TUR1	2H			
	2L				
17.30-19.00	1B	2A			
	2B	5AFM3			

CDC SERALE 2023_24

	LUN	MAR	MER	GIO
14.30-16.00	3TURS_AFM	5TURS	3SCA	5SCA
16.00-17.30	4TURS_AFM			
8.30-13.30	SAB			
	5AFMS			
	5SIAS			
	3SIAS			
	4SIAS			
	4SCA			

CALENDARIO SCRUTINI PRIMO PERIODO		
DATA	CLASSE	ORARIO
LUNEDI'	1A	14.30-15.00
	1B	15.00-15.30
	1C	15.30-16.00
	1D	16.00-16.30
	1E	16.30-17.00
	1F	17.00-17.30
	1G	17.30-18.00
	1H	18.00-18.30
	1I	18.30-19.00
	1L	19.00-19.30
	1M	19.30-20.00
MARTEDI'	1N	16.00-16.30
	2A	16.30-17.00
	2B	17.00-17.30
	2C	17.30-18.00
	2D	18.00-18.30
	2E	18.30-19.00
	2F	19.00-19.30
MERCOLEDI'	2G	16.00-16.30
	2H	16.30-17.00
	2I	17.00-17.30
	2L	17.30-18.00
	3AFM1	18.00-18.30
	3AFM2	18.30-19.00
	3AFM3	19.00-19.30
GIOVEDI'	3SIA1	16.00-16.30
	3SIA2	16.30-17.00
	3AFM4	17.00-17.30
	3AFM5	17.30-18.00
	3TUR1	18.00-18.30
	3TUR2	18.30-19.00
	3RIM1	19.00- 19.30

VENERDI'	4TUR1	14.30-15.00
	4TUR2	15.00-15.30
	4TUR3	15.30-16.00
	4SIA1	16.00-16.30
	4SIA2	16.30-17.00
	4RIM1	17.00-17.30
	4RIM2	17.30-18.00
	4AFM1	18.00-18.30
	4AFM2	18.30-19.00
	4AFM3	19.00-19.30
LUNEDI'	5SIA1	14.30-15.00
	5SIA2	15.00-15.30
	5SIA3	15.30-16.00
	5TUR1	16.00-16.30
	5TUR2	16.30-17.00
	5AFM1	17.00-17.30
	5AFM2	17.30-18.00
	5AFM3	18.00-18.30
	5RIM1	18.30-19.00
	5RIM2	19.00-19.30

SCRUTINI SERALE		
GIO 1 FEB	3SCA	9.00-9.30
	3SIAS	9.30-10.00
	4SIAS	10.00-10.30
	5SIAS	10.30-11.00
	5AFMS	11.00-11.30
	5TURS	15.00-15.30
	4SCA	15.30-16.00
	5SCA	16.00-16.30
	3TUR_AFMS	16.30-17.00
	4TUR_AFMS	17.00-17.30

CALENDARIO SCRUTINI FINALI				
DATA	CLASSE	ORARIO	CLASSE	ORARIO
06-giu	5AFMS	8.00-9.00	3SCA	13.00-14.00
	5SIAS	9.00-10.00	4SCA	14.00- 15.00
	5SCA	10.00-11.00	3SIAS	15.00-16.00
	5TURS	11.00-12.00	4SIAS	16.00- 17.00
			5SIA1	17.00- 18.00
			5SIA2	18.00- 19.00
			5SIA3	19.00- 20.00
07-giu	5AFM1	11.00-12.00	5AFM3	14.00-15.00
	5AFM2	12.00-13.00	5RIM1	15.00- 18.00
			5RIM2	17.00- 18.00
			5TUR1	18.00-19.00
			5TUR2	19.00- 20.00
10-giu	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
			3TUR_AFMS	19.00- 20.00
11-giu	1M	8.30-9.30	2C	13.00-14.00
	1N	9.30-10.30	2D	14.00- 15.00
	2A	10.30-11.30	2E	15.00-16.00
	2B	11.30-12.30	2F	16.00- 17.00
			2G	17.00- 18.00
			2H	18.00-19.00
			2I	19.00-20.00
12-giu	2L	8.30-9.30	3AFM4	13.00-14.00
	3AFM1	9.30-10.30	3AFM5	14.00- 15.00
	3AFM2	10.30-11.30	3SIA1	15.00-16.00
	3AFM3	11.30-12.30	3SIA2	16.00- 17.00
			3RIM1	17.00- 18.00
			3TUR1	18.00-19.00
			3TUR2	19.00-20.00
13-giu	4SIA1	8.30-9.30	4AFM3	13.00-14.00
	4SIA2	9.30-10.30	4TUR1	14.00- 15.00
	4AFM1	10.30-11.30	4TUR2	15.00-16.00
	4AFM2	11.30-12.30	4TUR3	16.00- 17.00
			4RIM1	17.00- 18.00
			4RIM2	18.00-19.00
			4TUR_AFMS	19.00-20.00

C) Pianificazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento**Sintetica Struttura organizzativa e quadro degli incarichi e delle responsabilità**

INCARICHI ORGANIZZATIVI STAFF DIPRESIDENZA	DOCENTI /AA e ATA
COLLABORATORI	Prof. Corbetta Prof. Ciffarelli
ORIENTAMENTO	Prof. Corbetta
ANIMATORE DIGITALE TEAM DIGITALE	Prof Cantaluppi Proff. Granata, Galasso, Saulino, Della Spina Roldi, Tedoldi
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 A.T.
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA/ SICUREZZA E ATTUAZIONE PROTOCOLLO MISURE DI SICUREZZA SANITARIA /PRIVACY	Dirigente Scolastico (S. Campisano) Referenti SICUREZZA SANITARIA: Corbetta, Pugliesi. Ciccone, Bernardo
RESPONSABILE RAV E DOCUMENTAZIONE	Prof. Granata
HOME PAGE SITO	DOCENTI COORDINATORI PROGETTI E AREE
RESPONSABILI D'ISTITUTO PCTO	Prof. Di Gregorio , Burroni, Tedoldi
RESPONSABILI PALESTRE	Prof. Pezzuti (Sede), Nosedà (Rezia)
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	Proff. Cappelletti, Burroni, Foa, Monti Di Gregorio.
RESPONSABILE PAI	Prof. Vicco
RESPONSABILE DSA	Prof. Correnti
PROVE INVALSI	Prof. Milone, Trolic
RESPONSABILE INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI	Proff. Pugliesi, Da Campo
REFERENTE ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	Prof. Bellasalma
PLACEMENT	Proff. Di Gregorio, Vigliotti
RIMOTIVAZIONE E RIORIENTAMENTO	Proff. Ghioldi, Coletti
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.1</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
Scaccabarozzi	Scienze e Fisica
Nosedà	Scienze motorie
Monti Iannone	Economia Aziendale
	Disciplina Turistica
Radice	IRC
Cristiano Bellasalma	Italiano/Storia Generale Biennio/Triennio
Torchia	Geografia Biennio/ triennio arte e 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 di sicurezza sanitaria.

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. 2023-2024

PRIME		SECONDE	
1A	CURRO'	2A	GALASSO
1B	BUTTAFUOCO	2B	DAMANTE
1C	DELCARO	2C	MORALLI
1D	MINOLI	2D	TROLIC
1E	CHECCHIN	2E	CANTELE
1F	CANTALUPPI	2F	NOSEDA
1G	IMPERIALI	2G	COLETTI
1H	CANIATI	2H	TORCHIA
1I	MOLTENI	2 I	CRISTIANO
1L	ARDIZZONE	2L	CERAVOLO
1M	PAGNOTTA		
1N	CURRO'		
TERZE		QUARTE	
3AFM1	IACOBONE	4AFM1	SARCINELLA
3AFM2	VICCO	4AFM2	OSTINELLI
3AFM3	FERLA	4AFM3	FOCONI
3AFM4	BENAGLIO	4SIA1	CURIA
3AFM5	MANCIOCCHI	4SIA2	CASTELLINI
3RIM1	GRANATA	4RIM1	GRANATA
3SIA1	STRACUZZI	4RIM2	DI CORATO
3SIA2	MILONE	4TUR1	CORRENTI
3TUR1	GRECO L.	4TUR2	TIMPANO
3TUR2	BURRONI	4TUR3	ROVITO
QUINTE		CLASSI SERALE	
5AFM1	ANDRIOLA	3 TUR/AFMS	CICCONE
5AFM2	MONTI	3 SIAS	CICCONE
5AFM3	PASTORE	3SCA	DI GREGORIO
5SIA1	PONTIERI	4 TUR/AFMS	CANNARILE
5SIA2	BELLASALMA	4 SIAS	BERNARDO
5SIA3	CIFFARELLI	4 SCA	GHIOLDI
5RIM1	MACHEDA	5 AFMS	CALDARA
5RIM2	BIONDI	5 SIAS	MACALUSO
5TUR1	CICCARELLO	5 SCA	DI GREGORIO
5TUR2	IANNONE	5 TURS	GIARDINA

FIGURE RESPONSABILI dei profili organizzativo-gestionali

**PRIMO/SECONDO
COLLABORATORE
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>COLLABORATORE DELLA SEDE SUCCURSALE</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 didattico 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
MOTIVAZIONE E RIORIENTAMENTO Interventi e servizi per studenti continuità e orientamento, Attività di accoglienza e continuità, Attività di orientamento, rimotivazione e riorientamento, organizzazione colloqui e passerelle e percorsi di allineamento, integrazioni e idoneità, passaggi ai percorsi didattici di I° e II LIV	PROF: GHIOLDI, COLETTI		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
AREA3	FUNZIONE STRUMENTALE	GRUPPO DI LAVORO	AZIONI
Interventi e servizi per studenti Inclusione Coordinamento attività alunni con Bisogni Educativi Speciali: diversabili, DSA, BES di terzo tipo. Coordinamento attività Gruppo Lavoro Inclusione in collaborazione con la Dirigente. Stesura e aggiornamento Piano Annuale Inclusione	PROF CORRENTI		MAPPARE BISOGNI E ORGANIZZARE ATTIVITA' DI RECUPERO DI POTENZIAMENTO E APPROFONDIMENTO ORGANIZZARE SPORTELLI E CORSI PER STUDENTI DEL SERALE E DEL DIURNO CURARE L'ORIENTAMENTO IN ENTRATA COORDINARSI CON IL DS IN TUTTI I PASSAGGI DELL'AZIONE PREVISTA

AREA4	FUNZIONE STRUMENTALE	GRUPPO DI LAVORO	AZIONI
<p>BEN-ESSERE: Interventi e servizi per studenti, Multiculturalismo Internazionalizzazione Accoglienza e programmazione degli interventi alunni di origine straniera-rapporti con gli Enti e le famiglie straniere, Coordinamento attività relative a scambi culturali e / o gemellaggi. Individuazione e gestione di attività di formazione finalizzate all'internazionalizzazione dei curricula Certificazioni linguistiche</p>	<p>PROFF. PUGLIESI, DA CAMPO</p> <p>PASTORE</p> <p>NOTO- ZONI</p>		

RESPONSABILI DI SETTORE

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

Prof.ssa Corbetta Prof. 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 DELLA SEGRETERIA 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)
Proff. Di Gregorio, Cappelletti, Burroni, Foa, Monti, Tedoldi	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. Pastore	INTERNAZIONALIZZAZIONE (progettazione, pianificazione interventi, verifiche indicazioni ai consigli di classe)
Prof. Pugliesi, Da campo (FS)	ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI (rilevazione dei bisogni, attivazione dei Consigli di classe, progettazione corsi e sportelli per italiano L2 e italiano per lo studio)
Prof. Cantaluppi	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 COLLEGHI DELLO STAFF E CON L'UFFICIO AREA DEL PERSONALE
ProfF Noto e Zoni	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 -Coletti	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 ZONI, NOTO	Progettazione, realizzazione corsi di preparazione e accompagnamento alla certificazione
COMMISSIONE VIAGGI ISTRUZIONE (3 DOCENTI + 1 AA)	Programmazione e organizzazione viaggi istruzione d'Istituto
GRUPPO SPORTIVO (1 docente)	Progettazione, organizzazione attività sportive e di promozione diverse discipline sportive
NIV (Coord. Granata)	Attivazione del processo di autovalutazione, miglioramento, strumenti di rilevazione quantitativa e qualitativa
EDUCAZIONE CIVICA (Bellasalma)	Progettazione, organizzazione attività inerenti all'Educazione Civica

D) Planning delle attività 2023/2024

Pianificazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento

*previste prove di simulazione per gli Esami di Stato

Data	Attività	Indicazioni	Ore
Ven. 1.9.2023	COLLEGIO DOCENTI		2
Giov. 6.9.2023	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		2
Da 12.09.23 A 23.09.23	CONSIGLI DI CLASSE (solo docenti) Diurno e serale		1
Lun. 09.10.2023	COLLEGIO DOCENTI		3
Lun. 23.10.2023	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (per Assi e Trasversalità)		2
Ottobre/ Novembre	INCONTRO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO		
Merc. 25.10.2023	Assemblee ed elezioni Organi Collegiali: rappresentanti studenti e genitori Cdc, C.I. Consulta		
30.10.2022- 1.11.2022	FESTIVITA'		
Ven. 03.11.2023	COLLEGIO DOCENTI (delibere PCTO/PTOF)		3
I QUADRIMESTRE	CORSO SICUREZZA		
A partire da lun 6.11.2023	CONSIGLI DI CLASSE con rappresentanti genitori ed alunni (diurno e serale)		1,5
6.11.2023	Apertura udienze settimanali genitori	In presenza /online (scelta) Con indicazione del contenuto trattato su Registro elettronico	
Sab. 25.11.2023	OPEN DAY		
Ven. 24.11.2023	Consegna programmazione di Dipartimento (Coordinatore)		
30.11.2023	Consegna Piani di lavoro CdC Consegna Piani di lavoro individuali Consegna calendarizzazione Progetti ed attività		
8 DICEMBRE	FESTIVITA'		
Lun. 11.12.2023	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Prove di recupero ed azioni di supporto al recupero	3
Ven. 15.12.2023	COLLOQUI GENERALI	In presenza e su prenotazione 15.30 – 18.30	3
Giov. 21.12.2023	Chiusura ricevimento genitori		
23 dicembre 2022 7 gennaio 2024	Vacanze NATALIZIE		

Sab. 13.01.2024	OPEN DAY		
Ven. 19.1.2024	Fine quadrimestre corso diurno		
Dal 22.01 – 29.01.2024	SCRUTINI corso diurno (organizzazione Recupero e/o approfondimenti)		
Mar. 30.01.2024	Pubblicazioni esiti scrutini corso diurno		
Merc 31.01.2024	Fine quadrimestre corso serale		
31.01.2024 – 7.02.2024	Sospensione obbligatoria della progressione del piano di lavoro per attività di recupero /sostegno/ approfondimento Corso DIURNO		
Giov. 01.2.2024	SCRUTINI corso serale e pubblicazione		
Da Ven 02.02.2024 al Giov 8.2.2024	Sospensione obbligatoria della progressione del piano di lavoro per attività di recupero /sostegno/ approfondimento Corso SERALE		
Lun. 05.02.2024	Inizio ricevimento genitori		
Febbraio/Marzo	Eventuali CdC classi quinte	Scelta membri interni	1
12 e 13 febb.2024	Vacanze di CARNEVALE		
Lun. 19.2.2024	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		3
Febbraio 2024	COLLEGIO DOCENTI	DATA DA DEFINIRE	2,5
Mese Marzo (1-27)	Prova INVALSI classi quinte		
A partire da Lun. 4.3.2024	CONSIGLI DI CLASSE		1,5
Marzo	COLLEGIO DOCENTI – articolato PTOF- RAV	DATA DA DEFINIRE	2
28 marzo – 03 aprile 2024	VACANZE PASQUALI		
08 aprile 2024	COLLOQUI GENERALI	In presenza e su prenotazione 15.30 – 18.30	3
Lun. 22.4.2024	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Libri di testo	3
25 e 26 aprile 2024	FESTIVITÀ		
Merc. 1.5.2024	FESTIVITÀ		
A partire da Lun. 6.5.2024	CONSIGLI DI CLASSE		1,5
Mese MAGGIO (13-31)	Prove INVALSI classi seconde		
Maggio	INCONTRO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO		

Ven. 18.5.2024	Fine ricevimento genitori		
Maggio 2024	COLLEGIO DOCENTI	DATA DA DEFINIRE	2
27 maggio – 6 giugno 2024	PROVE SUPPLETIVE E PRIVATISTI		
Giov. 8.6.2023	TERMINE DELLE LEZIONI		
DAL 6 GIUGNO	SCRUTINI FINE ANNO		
Giugno 2024	COLLEGIO DOCENTI CONCLUSIVO	DATA DA DEFINIRE	2
Dal 17 giugno	CORSI DI RECUPERO		
19 giugno 2024	ESAMI DI STATO 2024		
0/4 – 0/9 luglio 2024	PROVE DI RECUPERO		
10 – 12 luglio 2024	SCRUTINI Debiti		

Il calendario potrà subire modifiche in relazione alle condizioni da sicurezza sanitaria ad impegni del Dirigente Scolastica.

