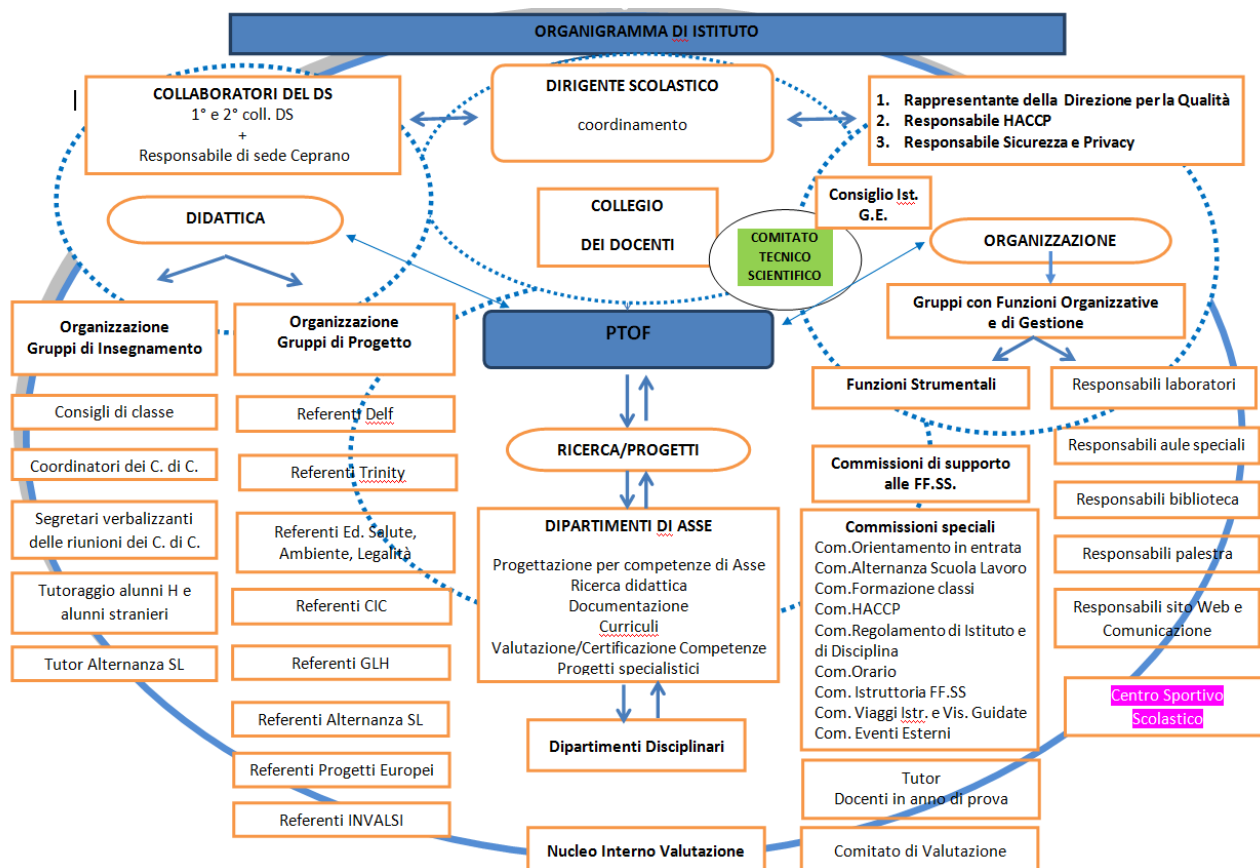


ORGANIZZAZIONE DI SISTEMA 2021.22

L'Organigramma e il Funzionigramma Generale sono contenuti nel PTOF 19.22, nella sezione ORGANIZZAZIONE DI SISTEMA.

ORGANIGRAMMA

Il Collegio Docenti dell'IIS CECCANO ha deliberato di adottare l'Organigramma di Istituto di seguito illustrato, ritenendolo funzionale al conseguimento degli obiettivi del PTOF



FUNZIONIGRAMMA 2021.22

Il Funzionigramma è collegato all'Organigramma di Istituto che è stato deliberato dal Collegio Docenti dell'IIS di Ceccano, in quanto ritenuto funzionale al conseguimento degli obiettivi del PTOF 19.22 e del collegato PdM.

Il Funzionigramma per l'a.s. 2021.22 è così articolato:

Il Rappresentante legale

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Alessandra NARDONI
con funzioni di indirizzo e coordinamento

Sede legale-amministrativa: Ceccano Via Gaeta, 105- Edificio dell'Istituto Tecnico Economico

Il Direttore SGA

Il Direttore SGA dal 1° settembre 2020 è la dott.ssa Tiziana VITI

I Collaboratori del dirigente scolastico

- Prof. Domenico CROCCA
Collaboratore del DS con funzioni di delega alla sostituzione del DS, presso IPSSEOA, Via Paolo Borsellino 1
- Prof.ssa Rosalba D'AMICO
Collaboratore del DS e responsabile di sede presso Tecnico Economico Ceccano, Via Gaeta

- Prof.ssa Simonetta SCIRÈ RISICHELLA
Responsabile di sede e Addetto alla Vigilanza, presso Tecnico Economico Ceprano, Piazza Martiri di Via Fani

Il Sistema Sicurezza e Privacy

✓ **Ufficio Gestione Sicurezza**

- Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza (**RLS**): prof.ssa ROSSI Rossella
- Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (**RSPP**): Ing. PACITTO Mario
- **I Preposti** (servizio prevenzione e protezione e figure sensibili) sono dettagliati nel Piano di Emergenza di ciascuna sede scolastica

✓ **Comitato di Istituto Referenti Covid-19**

- Sede Alberghiero: Referente Covid-19 prof. Domenico CROCCA, già primo collaboratore del DS. Sostituto prof.ssa Rosa NARDONI
- Sede Tecnico Economico Ceccano: Referente Covid-19 prof.ssa Rosalba D'AMICO, già secondo collaboratore del DS. Sostituto prof.ssa Loredana DE ANGELIS
- Sede Tecnico Economico Ceprano: Referente Covid-19 prof.ssa Simonetta SCIRÈ RISICHELLA, già Responsabile di sede e Addetta alla Vigilanza. Sostituto prof.ssa Anna GALLONE

✓ **Ufficio Gestione Privacy**

- Titolare trattamento dati personali: Dirigente Scolastico
- Responsabile trattamento dati personali: DSGA
- Le ulteriori Strutture preposte ai trattamenti e il riparto delle responsabilità sono rese note ai Dipendenti, con Informativa, ai sensi e per gli effetti dell' Art. 13 – D.Lgs. 196/2003 e ss.

✓ **Ufficio Gestione sito web**

- Responsabile procedimento di pubblicazione sito web (area didattica): Luca ZUCCARELLI, docente con competenze specifiche

Il Sistema Qualità

✓ **Ufficio Gestione Qualità**

Rappresentante della Direzione per la Qualità: il RDQ dal 1° settembre 2016 è la prof.ssa D'AMICO Rosalba
Supporto interno: DSGA
Istituto certificato ISO 9001:2008
Reg. N. CH-50059
Ente Certificatore SQS Quality

✓ **Ufficio Gestione HACCP**

Responsabile HACCP e Formatore: COSTA Tommasina Ornella
Commissione HACCP: 2 docenti IPSSEOA
TESTA Armando
PETITTI Chiara

I Dipartimenti

La normativa relativa all'obbligo di istruzione elenca otto competenze chiave di cittadinanza e quattro assi culturali a cui fare riferimento nell'impostare l'attività formativa del primo biennio del secondo ciclo. Dal momento che l'impianto Europeo relativo alle competenze chiave da sviluppare lungo tutto l'arco della vita le definisce come "la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale", precisando che esse "sono descritte in termini di responsabilità e autonomia", esse debbono essere collegate alle risorse interne (conoscenze, abilità, altre qualità personali) che ne sono a fondamento. Di conseguenza anche la loro valutazione implica, secondo un'efficace formula, "accertare non ciò che lo studente sa, ma ciò che sa fare con ciò che sa", alla quale andrebbe aggiunto l'avverbio "consapevolmente". (Fonte: Michele Pellerey)

Le 8 COMPETENZE CHIAVE per la cittadinanza attiva che tutti devono conseguire entro i 16 anni:

Imparare ad imparare: organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.

Progettare: elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti

Comunicare: comprendere messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali); rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, ecc. utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali).

Collaborare e partecipare: interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.

Agire in modo autonomo e responsabile: sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità

Risolvere problemi: affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline

Individuare collegamenti e relazioni: individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica

Acquisire ed interpretare l'informazione: acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti.

Condivisa e caratterizzante entrambi gli indirizzi dell'Istituto è la **cultura della progettazione e valutazione per competenze**, rispetto alla quale il CD è tutt'ora impegnato non tanto in virtù di una normativa propria della scuola della Riforma quanto per rispondere all'esigenza di **sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e diffondere le metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli alunni**.

Tale dimensione comporta la cessazione del "dominio" della programmazione disciplinare e l'affermazione della dimensione collegiale e collaborativa dei docenti che, attraverso la creazione di gruppi di lavoro, operano assieme attorno a compiti comuni e condivisi, a livello di programmazione didattica, scansione modulare dei contenuti, verifiche e valutazioni.

L'istituzione dei Dipartimenti assume, pertanto, valenza strategica per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti ed è anche strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento-apprendimento.

Il Collegio dei docenti dell'IIS di Ceccano ha quindi scelto di organizzarsi in gruppi di lavoro, articolati in **Dipartimenti di Asse e Dipartimenti Disciplinari**.

Dipartimenti di Assi culturali (Decreto 22 agosto 2007)

Con propria delibera, il Collegio Docenti ha stabilito la costituzione dei Dipartimenti di Asse come dettagliata in tabella. Il lavoro dei Dipartimenti è coordinato da un docente designato annualmente dagli insegnanti delle discipline di Asse.

Per l'a.s. 2021.22 sono designati Coordinatore di Dipartimento di Asse i docenti:

DIPARTIMENTI DI ASSI		Coordinatore Dipartimento A.S.2021/22
ASSE DEI LINGUAGGI	<input checked="" type="checkbox"/> ITALIANO <input checked="" type="checkbox"/> INGLESE <input checked="" type="checkbox"/> FRANCESE <input checked="" type="checkbox"/> SPAGNOLO <input checked="" type="checkbox"/> STORIA <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA DELLA COMUNICAZIONE	Prof.ssa FRATTAROLI Ornella
ASSE MATEMATICO-SCIENTIFICO	<input checked="" type="checkbox"/> MATEMATICA <input checked="" type="checkbox"/> INFORMATICA <input checked="" type="checkbox"/> SCIENZE INTEGRATE: fisica, chimica, biologia, scienze della terra <input checked="" type="checkbox"/> TIC	Prof.ssa OBERTI Patrizia
ASSE TECNICO - PRATICO	<input checked="" type="checkbox"/> SCIENZE DELL'ALIMENTAZIONE <input checked="" type="checkbox"/> LABORATORIO: cucina, sala, ricevimento, Pasticceria, Lab.Chimica) <input checked="" type="checkbox"/> ANALISI E CONTROLLI CHIMICI DEI PRODOTTI ALIMENTARI <input checked="" type="checkbox"/> TECNICHE DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI <input checked="" type="checkbox"/> EDUCAZIONE FISICA	Prof. TESTA Armando
ASSE GIURIDICO - ECONOMICO	<input checked="" type="checkbox"/> GEOGRAFIA -GEOGRAFIA ECONOMICA <input checked="" type="checkbox"/> ECONOMIA AZIENDALE <input checked="" type="checkbox"/> ECONOMIA POLITICA -SCIENZE DELLE FINANZE <input checked="" type="checkbox"/> RELAZIONI INTERNAZIONALI-DIRITTO <input checked="" type="checkbox"/> RELIGIONE	Prof. VENDITTI Pietrino
ASSE SOSTEGNO	<input checked="" type="checkbox"/> AREA SCIENTIFICA <input checked="" type="checkbox"/> AREA UMANISTICA <input checked="" type="checkbox"/> AREA TECNICA <input checked="" type="checkbox"/> AREA MOTORIA	Prof. CERRI Marco

I Docenti di Sostegno lavorano nei 4 dipartimenti a seconda della specifica professionalità di ciascuno.

Finalità: I Dipartimenti, quale articolazione interna del Collegio Docenti, devono garantire la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo e vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previsti nei profili dei vari indirizzi, la cui attuazione è facilitata da una progettualità condivisa.

COMPITI:

- condividere le competenze chiave di cittadinanza come risultati di un unico processo di insegnamento /apprendimento in cui si integrano i saperi;
- declinare le competenze in obiettivi educativi attinenti ciascun asse culturale e promuoverne e sostenerne la condivisione;
- individuare i traguardi di apprendimento in termini di competenze alla fine del 1^a biennio, 2^a biennio e V anno, anche alla luce del D.Lgs. n. 61/2017 per l'indirizzo professionale e anche in riferimento alla Didattica a Distanza da adottare in caso di nuovo lockdown su eventuali indicazioni del MI;
- revisionare il curricolo di Istituto per adeguarlo alle nuove disposizioni introdotte dalla Legge 92 del 20 agosto 2019 inerente l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica a partire dall'anno scolastico 20.21 per un orario complessivo annuale non inferiore a 33 ore, da individuare all'interno del monte orario obbligatorio previsto dagli ordinamenti vigenti
- svolgere una funzione strategica per consolidare le competenze di base per la lingua italiana, la lingua straniera, la matematica e le scienze, con il concorso di tutte le discipline;
- progettare Percorsi Formativi Individualizzati – PFI (strutturati in UdA) per gli studenti del 1°-2°-3°-4° anno frequentanti l'istituto Alberghiero (alla luce del riordino dei Professionali introdotto dal D.Lgs. n. 61/2017) i quali costituiscono lo strumento per **a)** evidenziare i saperi e le competenze acquisite da ciascuno studente, anche in modo non formale e informale; **b)** rilevare le potenzialità e le carenze riscontrate, al fine di motivare ed orientare ciascuno studente nella progressiva costruzione del proprio progetto formativo e professionale. I percorsi didattici sono caratterizzati dalla progettazione interdisciplinare riguardante gli assi culturali; sono organizzati a partire dalle prime classi, e per tutta la durata del quinquennio, per unità di apprendimento con l'utilizzo di metodologie di tipo induttivo, attraverso esperienze laboratoriali e in contesti operativi, analisi e soluzione dei problemi relativi alle attività economiche di riferimento, il lavoro cooperativo per progetti, nonché la gestione di processi in contesti organizzati;
- analisi, definizione e soluzione di criticità, prima fra tutte i risultati di apprendimento degli studenti;
- ricerca didattico-metodologica e diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti;

- progettazione specialistica di flessibilità organizzativo-didattica, a carattere multidisciplinare o trasversale, di qualificazione e approfondimento del curriculum scolastico, di ampliamento dell’offerta formativa;
- progettazione di UdA comuni per classi parallele, progettazione dei PCTO con individuazione degli obiettivi educativi-formativi e delle competenze in uscita;
- progettazione di UdA interdisciplinari per l’insegnamento trasversale dell’Ed. Civica;
- proposte di progettazione di uscite didattiche- visite d'istruzione/viaggi di più giorni;
- documentazione Curricoli;
- valutazione/certificazione Competenze;
- preliminare rilevazione dei bisogni formativi per iniziative di formazione correlate alle priorità nazionali individuate dal MI

In particolare, **nel primo biennio**, i Dipartimenti svolgono una funzione strategica:

- per il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base per la lingua italiana, la lingua straniera, la matematica e le scienze
- per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall’obbligo di istruzione e tra l’area di istruzione generale e le aree di indirizzo.

Nel primo biennio, quindi, i Dipartimenti di Asse hanno il compito fondamentale di concorrere a rendere omogenei i risultati di apprendimento per la certificazione delle competenze operata dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio finale.

Il docente coordinatore di asse è responsabile di:

1. coordinare la definizione dei traguardi di apprendimento e delle modalità di verifica dei livelli e degli standard di apprendimento
2. coordinare la definizione e messa a sistema di prove strutturate **comuni iniziali, intermedie e finali** per classi **parallele**, elaborate in linea con le caratteristiche delle prove INVALSI per la verifica dei livelli di apprendimento, da tenere come esempio da ricalcare per tutte le classi e per tutte le discipline. In particolare, con riferimento al PdM aggiornato all’a.s. 2021.22, le prove strutturate **comuni** riguarderanno:

- per il 1° Biennio, le discipline delle prove INVALSI (Italiano, Matematica, Inglese)
- per le TUTTE le altre classi le discipline di indirizzo con prove scritte e scritto-pratiche, per le quali discipline statisticamente si registrano debiti nonché in preparazione alle prove scritte Esami di Stato:

Classi III-IV-V Tec. Economico:

- Italiano
- Ec. Aziendale per le classi AFM – SIA- RIM
- Informatica per le classi SIA
- Inglese, Francese e Spagnolo per le classi RIM

Classi III-IV-V Alberghiero:

- Italiano
- Sc. Alimentazione
- Diritto e Tecniche Amministrative per le classi Ricevimento
- Lab. Cucina, Sala, Ricevimento, Pasticceria per le classi del relativo indirizzo

3. coordinare la definizione di Griglie di Valutazione e di Rubriche di Valutazione con indicatori di livello chiari ed univoci
4. coordinare il monitoraggio della prassi didattica e valutazione INVALSI
5. coordinare il monitoraggio della prassi didattica e valutazione/certificazione DELF, TRINITY e DELE
6. coordinare la certificazione d’asse al termine del primo biennio

Alla luce del D.Lgs 61/2017 e del relativo Schema di Regolamento di riordino dei Professionali, la Scuola ha provveduto a riesaminare le Competenze di Base in uscita al 1° Biennio allo scopo di verificare l’eventuale necessità di apportare modifiche sostanziali alla declinazione delle competenze contenute nel PECUP. A tal fine, dopo aver esaminato l’ALLEGATO 1 (al Decreto) inerente *Il profilo di uscita dei percorsi di istruzione professionale per le attività e gli insegnamenti di area generale e dopo aver preso atto che:*

- L’ALLEGATO 1 al Decreto è stato elaborato a partire dalle competenze del PECUP dei percorsi di istruzione professionale e declinandole facendo riferimento agli assi culturali di cui alla Legge 296/2006 e che tale impostazione ha implicato che per non tutte le competenze è prevista una declinazione riguardante tutti e quattro gli assi, anche al fine di evitare collegamenti forzati e strumentali che poco senso avrebbero in un percorso di istruzione professionale
- la declinazione di cui all’ALLEGATO 1 al Decreto si riferisce al profilo di uscita dell’intero quinquennio, anche se alcune delle attività e degli insegnamenti nei singoli indirizzi si fermano al primo biennio per cui è stato necessario cercare un delicato equilibrio tra la necessità di prevedere abilità e conoscenze riferite ad un percorso quinquennale, che deve avere una propria identità ed una caratterizzazione diversa ma non inferiore a quella

degli altri “pezzi” del secondo ciclo, e la convinzione che tale declinazione non deve riferirsi ad obiettivi nella pratica irraggiungibili o comunque lontani dalla reale pratica didattica

- nella declinazione di cui all’ALLEGATO 1 al Decreto non vanno perciò ricercati elenchi esaustivi di contenuti, ma indicazioni sulle conoscenze fondamentali, nella convinzione che la selezione dei contenuti, soprattutto per le attività e per gli indirizzi di area generale, debba essere affidata soprattutto alla autonoma progettualità delle scuole

i Dipartimenti riunitisi nel mese di settembre 2021, hanno rivisitato/rielaborato i TRAGUARDI attesi in uscita per il 1° Biennio che sono comuni ai due indirizzi di studio.

Nella declinazione delle competenze si è tenuto conto che alcune competenze di uscita possono essere declinate in abilità e conoscenze riferibili agli assi culturali e alle discipline di studio, mentre altre sono da considerate assolutamente trasversali per cui la loro acquisizione si ottiene attraverso l’interazione tra tutte le attività didattico/formative e non può essere declinabile all’interno di un singolo asse culturale. Per questa ragione, la declinazione dei Traguardi 1° Biennio non è stata sviluppata per tutte le competenze contenute nel PECUP, nella consapevolezza che per alcune di esse (es. individuare problemi, collaborare con gli altri, compiere scelte autonome, partecipare alla vita sociale, acquisire strumenti per la ricerca attiva) dovranno essere condivise strategie, metodi e strumenti caratterizzanti i percorsi di istruzione Tecnica e Professionale, che, nel medio e lungo periodo, potranno “fare la differenza” per garantire o quanto meno sostenere il successo formativo di tutte le studentesse e di tutti gli studenti.

Non si può fare a meno, a questo proposito, di sottolineare come tutte le indicazioni e i Regolamenti- compreso il più recente D.Lgs 61/2017 - facciano riferimento non solo a metodologie di apprendimento di tipo induttivo e ad un’organizzazione per unità di apprendimento, ma sottolineino come la didattica laboratoriale, l’alternanza scuola-lavoro, la progettazione interdisciplinare, la costruzione del progetto formativo individuale costituiscano elementi caratterizzanti di tutti i percorsi; **sono proprio questi elementi che devono contribuire al raggiungimento delle competenze trasversali.**

Il percorso formativo del **1° biennio dei due indirizzi di studio dell’Istituto** persegue quale obiettivo prioritario il raggiungimento di **COMPETENZE di BASE che tutti devono conseguire entro i 16 anni** e che saranno certificate al termine del secondo anno di frequenza, le quali fondano su conoscenze (saperi) e abilità (saper fare) irrinunciabili, apprese in modo consapevole e generative di nuovo apprendimento.

La tabella sottostante, elaborata dai Dipartimenti, riassume le competenze di base che lo studente deve acquisire e padroneggiare al **termine del primo biennio**:

COMPETENZE CHIAVE PER LA CITTADINANZA ATTIVA	ASSI CULTURALI	COMPETENZE di BASE
		Fondate su ABILITÀ (sapere e saper fare) Certificate al termine del 1° Biennio, a conclusione dell’obbligo di istruzione (articolazione per assi culturali ai sensi del D.M. 139/2007)
Comunicare	Asse dei linguaggi	Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l’interazione comunicativa verbale in vari contesti. Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo. Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi. Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi. Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario.
Acquisire ed interpretare correttamente l’informazione	Asse matematico-scientifico	Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica. Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.
Agire in modo autonomo e responsabile		Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l’ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico. Utilizzare e produrre semplici testi multimediali.
Imparare ad imparare	Asse tecnico - pratico	Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità. Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall’esperienza.
Collaborare e partecipare		Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate. Utilizzare e produrre semplici testi multimediali.
Progettare	Asse giuridico - economico	Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
Risolvere problemi		Collocare l’esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell’ambiente. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. Utilizzare e produrre semplici testi multimediali.
Individuare collegamenti e relazioni		

Nella programmazione delle attività didattiche ed educative tutti i Consigli di classe prendono pertanto a riferimento il quadro delle competenze chiave per la cittadinanza attiva in relazione agli Assi Culturali ed individuano le abilità da conseguire.

Dipartimenti Disciplinari

I Dipartimenti di Asse si articolano flessibilmente in Dipartimenti Disciplinari, formati dai docenti di una medesima disciplina, i quali hanno il compito di elaborare una Progettazione comune che sia coerente con gli obiettivi educativi e i metodi didattici condivisi a livello di progettualità nei Dipartimenti di Asse.

Il Dipartimento disciplinare ha il compito di concorrere a:

- Definire il valore formativo della disciplina;
- Definire i **contenuti essenziali** della disciplina, da scandire all'interno del curriculum (1° biennio, 2° biennio e 5° anno) validi anche per il recupero e definire gli *standard minimi dei saperi* (conoscenze, abilità) previste dall'obbligo di istruzione e dai profili di indirizzo, anche in riferimento alla Didattica a Distanza da adottare in caso di nuovo lockdown su eventuale indicazione del MI;
- Definire il contributo (azioni ed interventi formativi) della disciplina finalizzati a sviluppare e potenziare le competenze in materia di cittadinanza attiva (Ed. Civica)
- Definire la progettazione comune di UdA con *compito autentico e prodotto da realizzare*;
- Definire prove comuni, griglie di valutazione comuni e Rubriche di Valutazione per misurare i livelli di apprendimento, in linea con le caratteristiche delle prove Invalsi, sulla base dei corsi di formazione specifici realizzati negli ultimi sei anni per i docenti di ITA e MAT e poi divulgati a tutto il CD, alla fine del percorso formativo;
- Definire gli interventi di recupero;
- Definire le modalità attuative del piano di lavoro (metodologia, mezzi, strumenti ecc.);
- Riunioni di coordinamento per l'eventuale adozioni dei libri di testo

I dipartimenti disciplinari svolgono le seguenti principali funzioni:

1. Individuazione degli obiettivi didattici condivisi, in termini di competenze (conoscenze e abilità) al termine del 1° biennio, 2° biennio 5° anno
2. Definizione dei **contenuti essenziali** della disciplina e degli *standard minimi dei saperi* (conoscenze, abilità) anche in riferimento alla Didattica a Distanza da adottare in caso di nuovo lockdown su eventuale indicazione del MI;
3. Elaborazione di UdA comuni per classi parallele e per fasce di livello ed elaborazione di Prove di verifiche comuni, sulla base degli obiettivi condivisi, con allegate rubriche di valutazione con indicatori chiari ed univoci, anche con riferimento agli indicatori di livello delle prove INVALSI
4. Elaborazione di UdA comuni interdisciplinari, per anno di corso, per l'insegnamento trasversale dell'Ed. Civica
5. Elaborazione di piani di corso di sostegno ai ragazzi in difficoltà e di potenziamento per le eccellenze
6. Piano di miglioramento delle attività disciplinari
7. Proposte partecipazione concorsi, convegni, bandi
8. Elaborazione di un piano acquisti relativo alle necessità delle discipline
9. Raccordo continuo con i Coordinatori Dipartimenti di Asse e con le Funzioni Strumentali

Organizzazione gruppi di insegnamento

Consigli di Classe

I Consigli di Classe adottano le indicazioni dei Dipartimenti di Asse e dei Dipartimenti Disciplinari ed elaborano la Progettazione annuale di classe.

I Consigli di Classe, su delibera del Collegio Docenti, individuano al proprio interno i **docenti Coordinatori** e i **docenti Segretari verbalizzanti C. di C.**

I compiti dei Coordinatori di classe sono:

- a) Elaborazione della Progettazione didattico-educativa annuale di classe
- b) Coordinamento interventi didattici individualizzati
- c) Coordinamento e monitoraggio Piano Formativo Individualizzato (PFI) per gli studenti dell'Istituto Alberghiero, alla luce del D.Lgs. n. 61/2017
- d) Coordinamento attività didattiche e di progetto
- e) Coordinamento, raccolta e cura di tutta la documentazione didattica (griglie di rilevazione dei livelli di apprendimento, piani di lavoro disciplinari, UdA, schede di valutazione, ecc.)
- f) Coordinamento attività parascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione
- g) Coordinamento attività inerenti la sicurezza
- h) Coordinamento assemblee dei genitori e degli studenti
- i) Individuazione e segnalazione alla Presidenza di eventuali problematiche inerenti gli studenti e, ove necessario, richiesta di convocazione di sedute straordinarie del C. di C.
- j) Controllo delle assenze degli studenti e segnalazione dei casi per cui è necessario segnalare/convocare la famiglia
- k) Cura della consegna alla famiglia dei documenti di valutazione e cura dei rapporti con la famiglia, in generale
- l) Cura di ogni rapporto con le famiglie in presenza di alunni H e con BES, con i docenti di sostegno e con la FS d'Area
- m) Coordinamento delle attività di fine anno di verifica del lavoro svolto
- n) Presiedere il Consiglio di Classe, su delega del Dirigente, in caso di impedimento dello stesso

I compiti dei Segretari verbalizzanti C. di C. sono:

- a) attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Classe
- b) cura del registro dei verbali e della documentazione da allegare
- c) cura della sottoscrizione degli atti da parte dei membri del Consiglio di Classe

I Coordinatori e i segretari verbalizzanti dei Consigli di Classe sono nominati annualmente dal Collegio Docenti secondo la procedura prevista in Qualità.

Ai Docenti Coordinatori di Classe 1[^] - 2[^] - 3[^] - 4[^] Alberghiero è affidato anche il compito di Coordinamento e monitoraggio del Piano Formativo Individualizzato (PFI), alla luce del D.Lgs. n. 61/2017

Per l'anno scolastico 2021.22 il CD ha designato i docenti Coordinatori e Segretari di seguito elencati:

Tecnico Economico CECCANO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	MINOTTI MAURO	NARDONE ROBERTA
2 A	GAROFALO MARIA ALESSANDRA	VINICCO STEFANIA <i>sostituisce</i> FIORINI SANDRO
3 A	RUSSO ARIANNA	MARANDOLA SYLVIE
4 A	DE ANGELIS LOREDANA	ZUCCARELLI LUCA ROCCO
5 A	SBRIGATA LUISA MARIA	BOVE GIANNI
1 B	GABRIELE MARCO	ARDOLEI IVANA
2 B	FAIOLA ANTONELLA	SOSTEGNO
3 B	FERRI LUCIA	PATRIARCA EMANUELA
4 B	CELLI ELISA	CIPOLLA CATIA
5 B	DELLE CESE CARLO	AQUILINO MARIA ELENA
1 C	REA VINCENZINA	STRAMACCIONI MARCO
2 C	RASO KATIA	VARLESE ROCCO SUPPLENTE DI DE LUCA CLELIA
3 C	CARLODALATRI STEFANO	LA STARZA MARCELLA
4 C	OBERTI PATRIZIA	COMPAGNO SIMONA
5 C	MINGARELLI GIUSEPPINA	MAGGI VALENTINA
4D	D'ARPINO SIMONETTA	FUSCO TIZIANA

Tecnico Economico CEPRANO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	FALLONE ANNA MARIA	GRAVINA MARIA TERESA
2 A	DE SANTIS LUCIANA	MASTROMATTEI MARZIA
4 A	TERENZI ANGELO	MAGNAFICO VERA
5 A	REA ROSANNA	GALLONE ANNA
3 B	MEZZA FERNANDO	PANACCIONE ROSALBA
4 B	DI CIOLLO VALERIA	PALIOTTA MARGHERITA
5 B	CARNACINA AMANDA	GUGLIELMI ISABELLA

IPSSEOA			
CLASSE	COORDINATORE	TUTOR Coordinamento e monitoraggio PFI classi 1 [^] - 2 [^] - 3 [^] -4 [^] D.Lgs. n. 61/2017	SEGRETARIO
1 A	TESTA ARMANDO	TESTA ARMANDO	PRATA INGRID
1 B	GIOVANNONE ILENIA	GIOVANNONE ILENIA	DE GIULI FATIMA
1 C	MASTROSANTI ALESSSANDRA	MASTROSANTI ALESSSANDRA	DI PAOLO MARIA GRAZIA
1 D	SOLLI MILENA	SOLLI MILENA	ROMA ELEONORA
1 E	ESPOSITO MARIA ANTONIETTA	ESPOSITO MARIA ANTONIETTA	MIGLIOZZI ANTONIO
2 A	COLASANTI GIOVANNA	COLASANTI GIOVANNA	CAPARRELLI CLAUDIO
2 B	CEDRONE GRAZIELLA	CEDRONE GRAZIELLA	MASTROSANTI ALESSSANDRA
2 C	ALVITI LOREDANA	ALVITI LOREDANA	LIBURDI ANNALISA
2 D	MANDATORI PATRIZIA	MANDATORI PATRIZIA	PEZONE VINCENZO
2 E	CAPOLUNGO CESARE	CAPOLUNGO CESARE	CAPPELLI IRMA
2 F	SOLLI MILENA	SOLLI MILENA	MEROLLE ANDREA
2 G	MATURO MARINO	MATURO MARINO	D'ERAMO ANNA
3 A Enogastronomia	IADANZA ANNA	IADANZA ANNA	MAZZONE MARIAGRAZIA
3 B Enogastronomia	TOMARCHIO GIOVANNI	TOMARCHIO GIOVANNI	CROCE ALESSANDRO
3 C Enogastronomia	CUPINI ELISA	CUPINI ELISA	PISTERZI MARIA GRAZIA
3 D Enogastronomia	BIANCHI ALBERTA	BIANCHI ALBERTA	SANTILLI DANILO
3 E Sala e Vendita	CAPOLUNGO CESARE	CAPOLUNGO CESARE	DI STEFANO ELIANA
3 F Pasticceria	LIBURDI ALESSANDRO	LIBURDI ALESSANDRO	DEL DUCA ASSUNTA
3 G Acc. Turistica	PRATA INGRID	PRATA INGRID	GRIMALDI STEFANIA
3 H Sala e Vendita	CORSETTI ISABELLA	CORSETTI ISABELLA	MATURO MARINO
4 A Enogastronomia	NARDONI ROSA	NARDONI ROSA	LIBURDI ALESSANDRO
4 B Enogastronomia	CAMERLINGO ANNA	CAMERLINGO ANNA	PETITTI CHIARA
4 C Enogastronomia	GAZZILLI PATRIZIA	GAZZILLI PATRIZIA	CAPPELLO SARA
4 D Enogastronomia	MARCOCCIO MONICA	MARCOCCIO MONICA	TORRICE ANNA
4 E Sala e Vendita	MASI MICHELINA	MASI MICHELINA	CHIAPPINI DANIELE
4 F Pasticceria	FRIONI DANIELE	FRIONI DANIELE	CICCIARELLI MARCO
4 G Acc. Turistica	CAPOLUNGO EUGENIO	CAPOLUNGO EUGENIO	MARROCCO ANTONIO
4 H Sala e Vendita	PETITTI CHIARA	PETITTI CHIARA	GRECI ELISA
5 A Enogastronomia	CELLETTI LARA		CUPINI ELISA
5 B Enogastronomia	CUPINI ELISA		CARDINALE DANIELE
5 C Enogastronomia	CARNACINA AMANDA		MASTROSANTI EZIO
5 D Enogastronomia	BIANCHI ALBERTA		TANZI DONATELLA
5 E Sala e Vendita	CHIAPPINI PIETRO		SANTILLI DANILO
5 F Enogastronomia	FRATTAROLI ORNELLA		BRUNO MARCELLA
5 G Art.cuc/ accogl. turis.	ALVITI LOREDANA		DE MAGISTRIS PIERA
5 H Sala e Vendita	CHIAPPINI PIETRO		ESPOSITO MARIA ANTONIETTA

Tutoraggio alunni a sostegno dell'apprendimento

Nell'ambito dell'organizzazione dei Gruppi di insegnamento, il Collegio Docenti dell'IIS CECCANO, **annualmente**, delibera di dotarsi delle figure di tutoraggio per meglio sostenere il livello di apprendimento e il processo di formazione degli studenti.

➤ Tutoraggio alunni H/Referente GLInclusione

Nella propria autonomia in materia di organizzazione del lavoro, l'IIS CECCANO ravvede la correlazione funzionale e significativa tra la figura del tutor alunni H e i Referenti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, appositamente formati.

Annualmente il CD nomina quindi i docenti Tutor che lavorano in stretta sinergia con la Funzione Strumentale Area C "Sostegno agli Studenti" e con i Referenti Inclusione. **Per l'anno scolastico 2021.22 il CD ha designato:**

Istituto Tec.Econ. CECCANO	Istituto Tec.Econ. CEPRANO	Referenti Inclusione in carica
COMPAGNO Simona	GALLONE Anna	CERRI Marco NARDONI Rosa

COMPITI**Coordinamenti Alunni BES e Progettazione PAI**

Finalità dell'incarico: garantire la coerenza interna del curriculum per gli alunni con BES, vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previsti nel PDP o nel PEI, progettare il PAI

1. coordinamento del Progetto di Istituto per l'integrazione degli alunni diversamente abili, in raccordo con le FF.SS. Area C
2. diffusione ai docenti di sostegno degli indirizzi generali per la predisposizione del PEI e controllo della completezza dello stesso
3. collaborazione con l'ufficio preposto per controllo completezza documentazione alunni H in entrata
4. collaborazione con i membri di Dipartimento Sostegno per proposte quote orario per alunno, proposte utilizzo risorse e sussidi, coordinamento richieste risorse e sussidi didattici specifici
5. raccordi con i Consigli di Classe per verifica intermedia e finale
6. rapporto al Collegio Docenti delle risultanze degli incontri di formazione ai quali la S.V. avrà eventualmente partecipato in quanto Referente/Coordinatore
7. cura degli incontri GLInclusione e cura delle comunicazioni scuola-famiglia, in collaborazione con l'ufficio preposto
8. collaborazione con l'ufficio per la predisposizione e coordinamento del Progetto Assistenza specialistica

I Docenti Tutor H di sede si avvalgono delle competenze di docenti formati con specifico corso sull'Inclusione: NARDONI Rosa, ROSSI Rossella, CERRI Marco

➤ **Tutoraggio alunni PCTO**

Il Collegio Docenti **annualmente** individua per i PCTO **un docente Tutor per ciascuna classe III-IV e V** dell'Alberghiero e del Tecnico Economico di Ceccano e di Ceprano. **Per l'anno scolastico 2021.22 il CD ha designato i seguenti docenti:**

TUTOR DI CLASSE PCTO IPSSEOA - 2021/2022			TUTOR DI CLASSE PCTO TEC. ECON. CECCANO - 2021/2022		TUTOR DI CLASSE PCTO TEC. ECON. CEPRANO - 2021/2022	
CLASSE	INDIRIZZO	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE
3A	Enog.	MAZZONE MARIA GRAZIA	3A	DELLE CESE CARLO	3B	FALLONE ANNAMARIA
3B	Enog.	TOMARCHIO GIOVANNI	3B	MINOTTI MAURO		
3C	Enog.	ARCI CARLA	3C RIM	GARFALO MARIA ALESSANDRA		
3D	Enog.	ARCI CARLA				
3E	Sala	CAPOLUNGO CESARE				
3F	Past.	SANTILLI DANILO				
3G	Acc. T.	PRATA INGRID				
3H	Sala	MATURO MARINO				
4A	Enog.	TOMARCHIO GIOVANNI	4A	GABRIELE MARCO	4A	DE SANTIS LUCIANA
4B	Enog.	MAZZONE MARIAGRAZIA	4B	CELLI ELISA	4B	DE SANTIS LUCIANA
4C	Enog.	PISTERZI MARIA GRAZIA	4C RIM	STEFANO CARLODALATRI		
4D	Enog.	TESTA ARMANDO	4D	FUSCO TIZIANA		
4E	Sala	PETITTI CHIARA				
4F	Past.	FRIONI DANIELE				
4G	Acc. T.	CAPOLUNGO EUGENIO				
4H	Sala	PETITTI CHIARA				
5A	Enog.	FRIONI DANIELE	5A	SBRIGATA LUISA MARIA	5A	VOLLERO CINZIA
5B	Enog.	CARDINALE DANIELE	5B	FAIOLA ANTONELLA	5B	BOVE GIANNI
5C	Enog.	MASTROSANTI EZIO	5C RIM	REA VINCENZINA		
5D	Enog.	MASTROSANTI EZIO				
5E	Sala	CHIAPPINI PIETRO				
5F	Past.	ESPOSITO MARIA ANTONIETTA				
5G	Acc. T.	PRATA INGRID				
ART.	Enogastron	CARDINALE DANIELE				
5H	Sala	CHIAPPINI PIETRO				

I Compiti dei tutor PCTO (PCTO svolto in presenza)

PRIMA dell'inizio del tirocinio in azienda il tutor scolastico deve concordare:

- ✓ l'Accordo di tirocinio (progetto individualizzato);
- ✓ l'orario di lavoro concordato con l'azienda non superiore alle 6 ore giornaliere
- ✓ i compiti assegnati sul lavoro coerenti con le tematiche affrontate nel corso di studio

- ✓ le competenze da acquisire

ALL'INIZIO del tirocinio in azienda il tutor scolastico deve presentare al Dirigente scolastico:

- ✓ il piano delle visite aziendali (da svolgere in orario non coincidente con le lezioni in classe)

DURANTE il tirocinio il tutor scolastico deve assicurarsi che:

- ✓ l'attività dello studente sia coerente con l'Accordo di tirocinio (progetto individualizzato)
- ✓ che siano tempestivamente risolte le criticità

AL TERMINE del tirocinio il tutor dovrà:

- ✓ valutare insieme al tutor aziendale il tirocinio svolto e riportare detta valutazione all'attenzione del CdC
- ✓ redigere il certificato delle competenze per ciascun studente

I Compiti dei tutor PCTO (qualora il PCTO è svolto on line)

PRIMA dell'inizio dell'attività on line il tutor scolastico deve prendere visione e concordare:

- ✓ le diverse attività on line articolate all'interno dei PCTO stabiliti per ogni anno di corso (classi III-IV-V)
- ✓ le ore di attività sincrone e asincrone previste per ogni attività
- ✓ i compiti assegnati sul lavoro coerenti con le tematiche affrontate nel corso di studio
- ✓ le competenze da acquisire

il tutor scolastico deve:

- ✓ pianificare le ore di attività sincrone e asincrone previste per ogni attività (da svolgere in orario non coincidente con le lezioni)

ALL'INIZIO dell'attività on line il tutor scolastico deve:

- ✓ creare, se necessario, l'Aula Virtuale per le attività on line pianificando le ore di attività sincrone e asincrone previste (da svolgere in orario non coincidente con le lezioni)
- ✓ iscrivere gli studenti nelle piattaforme operative previste dai PCTO on line per ogni anno di corso (classi III-IV-V)

DURANTE l'attività on line il tutor scolastico deve assicurarsi che:

- ✓ l'attività dello studente sia continua e puntuale (controllo presenze)
- ✓ che siano tempestivamente risolte eventuali criticità

AL TERMINE dell'attività on line il tutor dovrà:

- ✓ raccogliere gli elaborati degli alunni relativi alle attività dei PCTO stabiliti per ogni anno di corso (classi III-IV-V)
- ✓ valutare le attività di PCTO svolte on line e riportare detta valutazione all'attenzione del CdC
- ✓ redigere il certificato delle competenze per ciascun studente

Organizzazione gruppi di progetto

Per la realizzazione di particolari progetti di Istituto, il Collegio Docenti dell'IIS **annualmente** delibera di dotarsi di specifiche figure di coordinamento di particolari attività. **Per l'anno scolastico 2021.22 il CD ha designato i seguenti docenti:**

Referenti DELF e STAGE LINGUISTICI: tre docenti, uno per sede

IPSSEO A	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
DE ANGELIS Ersilia	CIPOLLA Catia	REA Rosanna
COMPITI <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborare il Progetto d'Istituto per il PTOF, in collaborazione con i Referenti dell'omonimo progetto nelle altre sedi 2. coordinare le attività inserite nei vari percorsi progettuali inerenti il Progetto e fornire supporto ai docenti 3. coordinare le comunicazioni scuola-famiglia e gli adempimenti inerenti le procedure per l'effettuazione degli esami con l'Alliance Francaise da parte degli alunni, anche esterni, che ne facciano richiesta 4. curare il raccordo con gli Enti/Istituzioni che a vario titolo collaborano alla realizzazione del Progetto 5. partecipare ad eventuali incontri fissati a livello comunale/provinciale/regionale per la realizzazione del progetto 6. curare la calendarizzazione degli incontri di esame con gli esperti esterni 7. raccordo con la F.S. di Area A 		

Referenti TRINITY e STAGE LINGUISTICI: tre docenti, uno per sede

IPSSEO A	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
SOLLI Milena	MINGARELLI Giuseppina	CARNACINA Amanda
COMPITI <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborare il Progetto d'Istituto da inserire nel PTOF, in collaborazione con i Referenti dell'omonimo progetto nelle altre sedi 2. coordinare le attività inserite nei vari percorsi progettuali inerenti il Progetto e fornire supporto ai docenti 3. coordinare le comunicazioni scuola-famiglia e gli adempimenti inerenti le procedure per l'effettuazione degli esami con il Trinity College da parte degli alunni, anche esterni, che ne facciano richiesta 4. curare il raccordo con gli Enti/Istituzioni che a vario titolo collaborano alla realizzazione del Progetto 5. partecipare ad eventuali incontri fissati a livello comunale/provinciale/regionale per la realizzazione del progetto 6. curare la calendarizzazione degli incontri di esame con gli esperti esterni 7. raccordo con la F.S. di Area A 		

Referenti CIC: tre docenti, uno per sede

IPSSEO A	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
NARDONI Rosa	DE ANGELIS Loredana	MASTROMATTEI Marzia
COMPITI <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborazione e coordinamento del Progetto di Istituto da inserire nel PTOF 2. cura dei contatti con gli esperti esterni interessati dal Progetto e calendarizzazione degli incontri 3. raccordi con i Consigli di Classe interessati per verifica intermedia e finale 4. cura delle relazioni con la famiglia 5. cura delle comunicazioni scuola-famiglia in materia, in collaborazione con l'ufficio amministrativo preposto 6. raccordo con le FF.SS. Area C 7. coordinamento richieste risorse e sussidi didattici specifici 		

Referente bullismo e cyberbullismo due docenti per le tre sedi

PER LE TRE SEDI
NARDONI Rosa VINCIGUERRA Antonio
COMPITI <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborazione e coordinamento del Progetto di Istituto da inserire nel PTOF 2. cura dei contatti con gli esperti esterni interessati dal Progetto e calendarizzazione degli incontri 3. raccordi con i Consigli di Classe interessati per verifica intermedia e finale 4. cura delle relazioni con la famiglia 5. cura delle comunicazioni scuola-famiglia in materia, in collaborazione con l'ufficio amministrativo preposto 6. raccordo con le FF.SS. Area C 7. coordinamento richieste risorse e sussidi didattici specifici

Referenti ALTERNANZA PCTO: tre docenti, uno per sede

IPSSEO A	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
SBARDELLA Eleuterio	D'AMICO Rosalba	SCIRE' RISICHELLA Simonetta
COMPITI Progettazione: <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione del Progetto PCTO per il PTOF e per la richiesta finanziamento specifico e/o partecipazione Bandi (anche PON) in collaborazione con gli incaricati della Progettazione delle altre sedi Coordinamento, organizzazione, gestione e monitoraggio:		

- pianificazione delle attività sulla base del Regolamento PCTO e messa a punto e diffusione del materiale documentativo necessario per la valutazione del periodo integrato da parte dei C. di C.
- rilevazione disponibilità Enti ospitanti, formulazione proposte abbinamenti enti ospitanti/studenti, sentiti i tutor di classe in merito ai bisogni formativi e alle attitudini degli studenti
- rilevazione eventuali criticità su indicazione dei tutor di classe per le conseguenti azioni correttive da apportare al progetto formativo PCTO
- verifica della tenuta a punto del materiale documentativo (dei tirocinanti e dei tutor di classe)
- cura delle comunicazioni/relazioni scuola-famiglia in materia, in collaborazione con l'ufficio amministrativo preposto
- partecipazione a specifiche iniziative di Formazione
- rilevazioni dati per monitoraggio e rendicontazione delle attività PCTO
- pianificazione e gestione attività PCTO svolte in periodo estivo
- tenuta e cura della documentazione/modulistica didattica

Referenti rapporti Enti esterni PCTO: tre docenti, uno per sede

IPSEOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
SBARDELLA Eleuterio	VOLLERO Cinzia	VOLLERO Cinzia
COMPITI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare i rapporti con i Soggetti Esterni ed Esperti nel mondo del lavoro, in grado di fornire agli studenti Attività Formative inerenti i PCTO (BIC Lazio, Università, Unindustria, Camera di Commercio, CONFAO ecc.) 2. Predisporre, generare e stampare i certificati relativi alle Attività Formative svolte per gli alunni delle sedi di competenza 3. Archiviare la documentazione per ogni singolo alunno attraverso la consegna ai Docenti Tutor PCTO dei certificati inerenti le Attività Formative realizzate 4. Curare i rapporti con l'Ufficio Didattica per l'organizzazione delle Attività Formative inerenti i PCTO 		

Referente formazione sicurezza PCTO: un docente per le tre sedi

PER LE TRE SEDI
SBRIGATA Maria Luisa
COMPITI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare la Formazione Sicurezza Studenti in PCTO, ai sensi della Legge 107 e secondo il Piano di Formazione specifico deliberato all'interno del Progetto PCTO (Formazione erogata dalla Scuola e Formazione erogata dall'Ente Ospitante) 2. Predisporre, generare e stampare certificati Formazione Sicurezza per gli alunni delle tre sedi 3. Archiviare la documentazione per ogni singolo alunno attraverso la consegna ai Docenti Tutor Alternanza SL dei certificati Formazione Sicurezza 4. Curare i rapporti con il TUTOR PCTO di classe in merito alla Formazione Sicurezza

Referente digitale PCTO: un docente per le tre sedi

PER LE TRE SEDI
BOVE Gianni
COMPITI
digitalizzazione PCTO per la creazione e tenuta data base e per la rendicontazione digitale
<ol style="list-style-type: none"> 1. Attestati predisporre, generare e stampare certificati competenze ASL per gli alunni delle tre sedi 2. Gestione cartelle su piattaforma Spaggiari Creazione Cartelle archivio su piattaforma Spaggiari (registro elettronico) per i tutor e per gli studenti per la gestione e il monitoraggio dei singoli progetti (in collaborazione con i Referenti PCTO di ogni sede) 3. I Cloud document Archiviazione della documentazione per ogni singolo progetto/alunno (consegne diario di bordo, relazioni finali, CV, ecc.) 4. Invio di SMS ed email Invio di mail ed SMS agli alunni e ai TUTOR 5. Monitoraggio 6. Predisposizione foglio excel ed invio ai Tutor dello stesso per monitoraggio dati PCTO (attività svolte, riepiloghi presenze e assenze degli studenti presso le aziende, valutazione da parte dell'Ente ospitante, monitoraggio con questionario di gradimento accompagnato da relazione con grafici, altri dati) sulla base dei dati ACQUISITI DAI TUTOR

Referente comunicazione verso esterno attraverso social media: due docenti uno Tec. Economico Ceccano e uno Ipsesoa

IPSEOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
BEVILACQUA M. Cristina	SBRIGATA LUISA Maria	
COMPITI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. curare il raccordo con tutte le figure di sistema previste dall'Organigramma di Istituto (FF.SS., Referenti Progetti ecc.) per raccogliere informazioni sulle attività didattico-educative inserite nel PTOF e poste in essere dalla scuola 2. curare il raccordo con il Responsabile Procedimento di Pubblicazione sito web (area didattica) per la pubblicizzazione delle attività didattico-educative, nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti per legge (privacy ecc.) 		

Animatore Digitale e Staff AD: tre docenti, uno per sede

BEVILACQUA M.Cristina A.D.		
IPSEOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
CAPOLUNGO Eugenio	BOVE Gianni	BOVE Gianni

COMPITI

favorire il processo di digitalizzazione della scuola e diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso:

1. **cura della Formazione interna:** collaborazione per mettere in campo azioni rivolte a stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi sia favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica ad altre attività formative già previste sia a livello nazionale sia a livello locale, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. **cura del Coinvolgimento della comunità scolastica:** collaborazione per mettere in campo azioni dirette a favorire la partecipazione e a stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di *workshop* e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso giornate formative dedicate, aperte alle famiglie e ad altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
3. **cura della Creazione di soluzioni innovative:** collaborazione per:
 - a. individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata)
 - b. diffusione di buone pratiche (es. la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto)
 - c. progettazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF che introducono e realizzano l'implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica quotidiana (a titolo esemplificativo, acquisti di piccole attrezzature digitali, percorsi per la sperimentazione di soluzioni innovative, *software* didattico e/o gestionale), anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Referente INVALSI: un docente per le tre sedi

PER LE TRE SEDI

NARDONI Rosa

COMPITI

1. Coordinamento adempimenti INVALSI (aspetto amm.vo: cura dei rapporti con l'Invalsi, in collaborazione con gli uffici di segreteria)
2. Coordinamento adempimenti INVALSI (alunni: informativa alle famiglie e ai docenti; predisposizione piano assistenza docenti alle prove invalsi; coordinamento correzione prove invalsi)
3. Rilevazione esiti prova Invalsi e restituzione report ai Consigli di Classe, ai Dipartimenti e al Collegio Docenti, in collaborazione con il Referente per la Valutazione
4. Raccordi di settore con gli uffici di segreteria per tutti gli adempimenti comunicati da INVALSI

Referente VALUTAZIONE: un docente per le tre sedi

PER LE TRE SEDI

VOLLERO Cinzia

COMPITI

1. Coordinamento Formazione INVALSI
2. Cura degli atti necessari per mantenere o potenziare la Rete di Scuole della provincia, di cui l'IIS Ceccano è Capofila già dagli anni passati per le attività di Formazione Invalsi
3. Collaborazione con il Referente Invalsi dell'Istituto
4. Rilevazione esiti prova Invalsi e restituzione report ai Consigli di Classe, ai Dipartimenti e al Collegio Docenti, in collaborazione con il Referente Invalsi dell'Istituto
5. Supporto ai Docenti per tutti gli adempimenti inerenti la Valutazione e l'analisi degli esiti restituiti da INVALSI
6. Stesura di Progetti inerenti la Valutazione, anche per la richiesta di finanziamenti

Referente Educazione Civica: un docente per le tre sedi

PER LE TRE SEDI

DE ANGELIS Loredana

COMPITI

1. Elaborazione e Coordinamento Progetto Istituto "Curricolo Ed. Civica"
2. Collaborazione con i Referenti Ed. Salute, Ambiente, Legalità dell'Istituto
3. Supporto ai Docenti per tutti gli adempimenti inerenti l'insegnamento trasversale dell'Ed. Civica
4. Collaborazione con il Referente Valutazione d'Istituto e con il NIV per l'elaborazione della Tabella di Valutazione Ed. Civica di Istituto
5. Stesura di Progetti inerenti le tematiche dell'Ed. Civica, anche per la richiesta di finanziamenti
6. Rilevazione esiti valutazione Ed. Civica e restituzione report ai Consigli di Classe, ai Dipartimenti e al Collegio Docenti, in collaborazione con il Referente Valutazione di Istituto

Referenti Ed. Salute, Ambiente, Legalità: tre docenti, uno per sede

IPSSEOA**Tecnico Economico Ceccano****Tecnico Economico Ceprano**

VINCIGUERRA Antonio

LEPONE Annamaria

MASTROMATTEI Marzia

COMPITI

1. elaborare il Progetto d'Istituto da inserire nel PTOF, anche tenendo conto delle diverse proposte progettuali che pervengono alla Scuola, coordinandosi con il referente di Istituto per l'Ed. Civica
2. coordinare le attività di progetto e fornire supporto ai docenti impegnati nelle varie fasi
3. curare il raccordo con gli Enti/Istituzioni che a vario titolo collaborano alla realizzazione del Progetto
4. curare la calendarizzazione degli incontri con eventuali esperti esterni
5. partecipare ad eventuali incontri fissati a livello comunale/provinciale/regionale per la realizzazione del progetto
6. raccordo con le FF.SS. di Area e con l'ufficio didattica
7. raccordo con il referente di Istituto per l'Ed. Civica

Referenti Sport– GSS: un docente per le tre sedi

PER LE TRE SEDI

MINOTTI Mauro

COMPITI

1. elaborare il Progetto d'Istituto da inserire nel PTOF, anche tenendo conto delle diverse proposte progettuali che pervengono alla Scuola
2. coordinare le attività di progetto e fornire supporto ai docenti impegnati nelle varie fasi
3. curare il raccordo con gli Enti/Istituzioni che a vario titolo collaborano alla realizzazione del Progetto
4. curare la calendarizzazione degli incontri
5. partecipare ad eventuali incontri fissati a livello comunale/provinciale/regionale per la realizzazione del progetto
6. raccordo con le FF.SS. di Area e con l'ufficio didattica

Gruppi con funzioni organizzative e di gestione

FUNZIONI STRUMENTALI

Numero docenti Funzioni Strumentali -Aree di coordinamento e compiti– Delibera C.D. del 29 giugno 2021 e del 10 settembre 2021
Designazione delle FF.SS. con delibera del Collegio Docenti del 5 ottobre 2021

AREE DI COORDINAMENTO	COMPITI	FUNZIONI STRUMENTALI DESIGNATE
<p>AREA A</p> <p>COORDINAMENTO E GESTIONE DEL P.T.O.F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione bisogni ed esigenze dell'istituto in rapporto alle richieste del Territorio - Formulazione proposta complessiva delle Attività e Predisposizione piano di attuazione Coordinamento e raccolta della progettazione educativa curriculare ed extracurriculare e assemblaggio del POF Monitoraggio e valutazione attività del POF (stesura questionari da somministrare alle Famiglie, agli studenti, al personale docente e ata; distribuzione, raccolta, analisi, tabulazione e interpretazione dei dati raccolti) Predisposizione di un foglio notizie trimestre/pentamestre per le famiglie (in collaborazione con le altre FF.SS.) Produzione modulistica (in collaborazione con le altre FF.SS.) Coordinamento Referenti dei progetti interni per monitoraggio (da comunicare alle famiglie) Revisione Regolamento di Istituto (in collaborazione con le altre FF.SS. e con RDQ) 	<p>NARDONI Rosa Sede di servizio IPSSEOA</p> <p>FS UNICA PER TUTTO L'IIS</p>
<p>AREA B</p> <p>SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analisi dei bisogni formativi dei Docenti Contatti con Enti Formatori per la soddisfazione delle richieste emerse Produzione di materiali didattici, anche tecnologici, funzionali al miglioramento delle strategie educative e del servizio scolastico (modelli di programmazione, griglie di valutazione alunni, modelli di verbali ecc) Sostegno ai Docenti e, in particolare, coordinamento dell'accoglienza dei docenti di nuovo ingresso e dei neo immessi in ruolo Cura dell'assemblaggio del POF (in collaborazione con le altre FF.SS.) Predisposizione di un foglio notizie trimestre/pentamestre per le famiglie Revisione Regolamento di Istituto (in collaborazione con le altre FF.SS. e con RDQ) 	<p>FRATTAROLI Ornella Sede di servizio IPSSEOA</p> <p>FS UNICA PER TUTTO L'IIS</p>
<p>AREA C</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orientamento in entrata (predisposizione dei test, raccolta e interpretazione, diffusione del materiale informativo, organizzazione incontri con le famiglie, cura della modulistica per le iscrizioni, produzione e cura della modulistica in collaborazione con gli uffici) Coordinamento e cura dello svolgimento delle fasi dell'accoglienza Coordinamento e tutoraggio per il recupero degli studenti con difficoltà di studio e coordinamento delle attività di integrative e di potenziamento per le eccellenze Coordinamento del Progetto di Istituto e tutoraggio per alunni stranieri e alunni adottati Coordinamento del Progetto di Istituto per l'integrazione degli alunni diversamente abili Predisposizione e cura della modulistica in collaborazione con gli Uffici e con i Referenti di Commissione afferenti all'Area Revisione Regolamento di Istituto (in collaborazione con le altre FF.SS. e con RDQ) 	<p>ROSSI Rossella Sede di servizio IPSSEOA FS SULLA SEDE</p> <p>FALLONE Anna Maria Sede di servizio Tec. Econ. Ceprano FS SULLA SEDE</p> <p>COMPAGNO Simona Sede di servizio Tec. Econ Ceccano FS SULLA SEDE</p>
<p>AREA D</p> <p>VIAGGI DI ISTRUZIONE E RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI (COMUNI, PROVINCIA, REGIONE, ASS.NI CULTURALI, ALMA DIPLOMA, UNIVERSITA', ENTI Alternanza SL, ORIENTAMENTO IN USCITA ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento Visite Guidate e Viaggi di Istruzione e rapporti con le Ditte fornitrici servizio trasporto – Predisposizione e cura della modulistica in collaborazione con gli Uffici e con i Referenti di Commissione Coordinamento Concorsi – Manifestazioni – Iniziative/Attività in collegamento con il territorio – Orientamento in uscita - Predisposizione e cura della modulistica in collaborazione con gli Uffici e con i Referenti di Commissione afferenti all'Area Revisione Regolamento di Istituto (in collaborazione con le altre FF.SS. e con RDQ) 	<p>CEDRONE Graziella Sede di servizio IPSSEOA FS SULLA SEDE</p> <p>VOLLERO Cinzia Sede di servizio Tec. Econ Ceprano FS SULLA SEDE</p> <p>D'ARPINO Simonetta Sede di servizio Tec. Econ Ceccano FS SULLA SEDE</p>

Commissioni –Responsabili Laboratori e Aule speciali

Il Collegio Docenti dell'IIS di Ceccano, sulla base dell'Organigramma adottato e delle candidature prodotte utilizzando la modulistica presente in Qualità, **delibera annualmente** l'assegnazione degli incarichi e il numero dei docenti coinvolti, tenendo conto della numerosità della popolazione scolastica e quindi del conseguente impegno che ne deriva.

Per l'anno scolastico 2021.2022 il CD ha designato i seguenti docenti:

Commissioni

Commissioni di supporto alle FF.SS.

	IPSSEOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
<p>Supporto Area A Totale n.1 docente (su IIS, con competenze digitali)</p>	CAPOLUNGO Eugenio		

COMPITI			
Collaborazione con la F.S. responsabile dell'AREA A "Coordinamento e gestione del PTOF":			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione alla stesura/revisione/assemblaggio del PTOF (in collaborazione con la FS Area A e ove necessario con le FF.SS. di Area B, C, e D) 2. Collaborazione alla gestione del PTOF (in particolare, collaborazione con il DS e con la FS Area A per monitoraggio realizzazione Attività/Progetti del PTOF) 3. Collaborazione al monitoraggio e valutazione attività del PTOF, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - stesura questionari da somministrare alle famiglie, agli studenti, al personale docente ed ata - distribuzione, raccolta, analisi, tabulazione e interpretazione dei dati raccolti 4. Collaborazione alla produzione modulistica 			
Supporto Area B Totale n.1 docente (da IPSSEOA Ceccano)		FIACCO Laura	
COMPITI			
Collaborazione con le F.S. responsabili dell'AREA B "Sostegno al lavoro dei docenti":			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione all'analisi dei bisogni formativi dei Docenti 2. Collaborazione per i contatti con Enti formatori per la soddisfazione delle richieste emerse 3. Collaborazione nella produzione di materiali didattici, anche tecnologici, funzionali al miglioramento delle strategie educative e del servizio scolastico 4. Collaborazione all'assemblaggio del PTOF (in collaborazione con le altre FF.SS.) 5. Collaborazione alla predisposizione di un foglio notizie trimestre/pentamestre per le famiglie 6. Partecipazione agli incontri di lavoro fissati dalla F.S. d'Area B 			
Supporto Area C Totale n. 3 docenti (n. 1 da ITE Ceccano, n. 1 da ITE Ceprano e n. 1 da IPSSEOA di Ceccano)		TANZI Donatella	FAIOLA Antonella DE SANTIS Luciana
COMPITI			
Collaborazione con le F.S. responsabili dell'AREA C "Interventi e servizi per gli studenti"			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione Orientamento in entrata (cura della modulistica per le iscrizioni; produzione modulistica informativa; diffusione del materiale informativo; organizzazione incontri con le scuole; organizzazione incontri con le famiglie) 2. Collaborazione alla cura dello svolgimento delle fasi dell'accoglienza 3. Collaborazione al tutoraggio per il recupero degli studenti con difficoltà di studio e coordinamento delle attività di potenziamento per le eccellenze e delle attività integrative 4. Collaborazione al Progetto di Istituto per il tutoraggio alunni stranieri 5. Collaborazione al Progetto di Istituto per l'integrazione degli alunni diversamente abili 6. Collaborazione alle fasi INVALSI (alunni) 7. Partecipazione agli incontri di lavoro fissati dalla F.S. d'Area C 			
Supporto Area D Totale n. 6 docenti (n. 1 da ITE Ceccano, n. 1 da ITE di Ceprano e n. 4 IPSSEOA di Ceccano)		ESPOSITO M. Antonietta ANTONUCCI Patrizia CAPOLUNGO Cesare MASTROSANTI Alessandra	FUOCO Valentina MASTROMATTEI Marzia
COMPITI			
Collaborazione con le F.S. responsabili dell'AREA D "Viaggi di istruzione e rapporti con gli Enti Esterni (Comuni, Provincia, Regione, Ass.ni culturali, Alma Diploma/Alma Orientati ecc.)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione gestione Visite Guidate e Viaggi di Istruzione e rapporti con l'Ufficio 2. Collaborazione cura dei rapporti con gli Enti Esterni Esterni (Comuni, Provincia, Regione, Ass.ni culturali, Alma Diploma/Alma Orientati ecc.) 3. Collaborazione gestione Concorsi – Manifestazioni - Iniziative/Attività in collegamento con il territorio (Alternanza Scuola Lavoro) 4. Collaborazione nella predisposizione della modulistica 5. Partecipazione agli incontri di lavoro fissati dalla F.S. d'Area D 			

Commissione Orientamento in Entrata e Riorientamento: Totale n. 11 docenti (n. 3 da ITE Ceccano, n. 3 da ITE di Ceprano e n. 5 IPSSEOA).

IPSSEOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
CHIAPPINI Pietro	SBRIGATA Luisa Maria	MAGNAFICO Vera
ALVITI Loredana	FAIOLA Antonella	DE SANTIS Luciana
ANTONUCCI Patrizia	CELLI Elisa	SCIRE' RISICHELLA Simonetta
CAPOLUNGO Eugenio		
CAPOLUNGO Cesare		
COMPITI		
Collaborazione con le F.S. responsabili dell'AREA C "Interventi e servizi per gli studenti"		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientamento in entrata <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione cura della modulistica per le iscrizioni - Collaborazione produzione modulistica informativa - Collaborazione diffusione del materiale informativo - Collaborazione organizzazione incontri con le scuole - Collaborazione organizzazione incontri con le famiglie 2. Partecipazione agli incontri di lavoro fissati dalla F.S. d'Area C 		

Commissione Formazione classi Totale n.4 docenti (n. 1 da ITE Ceccano, n. 1 da ITE di Ceprano e n. 2 IPSSEOA di Ceccano)

IPSSEOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
CROCCA Domenico	D'AMICO Rosalba	FALLONE Anna Maria
ANTONUCCI Patrizia	FAIOLA Antonella	SCIRE' RISICHELLA Simonetta
ALVITI Loredana		
COMPITI		
Collaborazione con la FS Area C e con il collaboratore del DS della sede:		

1. esame delle schede di valutazione di terza media e dei fascicoli personali degli alunni in ingresso
2. formazione dei gruppi di apprendimento nel rispetto delle indicazioni degli OO.CC. riportate nel POF
3. partecipazione all'incontro con le famiglie per il sorteggio e per l'assegnazione dei gruppi di apprendimento alle sezioni
4. incontri con gli insegnanti della scuola media di provenienza per raccordi in continuità, con particolare riferimento agli studenti "bisognosi"
5. rilevazione degli studenti che chiedono di non avvalersi dell'IRC
6. raccordo con le FF.SS. Area C e con l'ufficio didattica
7. esame di eventuali richieste di cambio classe e/o di nuovi ingressi in corso d'anno e formulazione di proposte al DS

Commissione orario Totale n. 5 docenti (n. 2 da ITE Ceccano, n. 1 da ITE di Ceprano e n. 3 IPSSEOA di Ceccano)

IPSSEOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
CHIAPPINI Pietro	DE ANGELIS Loredana	GALLONE Anna
CAPOLUNGO Eugenio	ZUCCARELLI Luca Rocco	
CROCCA Domenico in qualità di Collab. DS	D'AMICO Rosalba in qualità di Collab. DS	SCIRE' RISICHELLA Simonetta in qualità di Collab. DS
COMPITI		
<p>Collaborazione con il D.S., con il collaboratore DS di sede e con le FF.SS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stesura dell'orario settimanale di insegnamento per la sede e coordinamento delle ore di disponibilità da retribuire e delle ore di completamento (ove presenti) 2. Coordinamento orario del sostegno con orario docenti della disciplina, sulla base delle indicazioni emerse dal GLH Istituto 3. Coordinamento orario Docenti Organico Potenziato, sulla base delle indicazioni emerse dal CD 4. Revisione orario settimanale di insegnamento sulla base di esigenze che dovessero intercorrere 5. Gestione delle sostituzioni giornaliera colleghi assenti in caso di assenza del Responsabile di sede, secondo le disposizioni contenute nell'apposita comunicazione interna 		

Commissione istruttoria Funzioni strumentali Totale n.3 docenti (n. 1 da ITE Ceccano, n. 1 da ITE di Ceprano e n. 1 IPSSEOA di Ceccano)

IPSSEOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
CROCCA Domenico	D'AMICO Rosalba	SCIRE' RISICHELLA Simonetta
COMPITI		
Collaborazione con il D.S. per esame candidature e proposta di designazione delle FF.SS. al Collegio Docenti		

Commissione HACCP – IPSSEOA Totale n.2 docenti IPSSEOA di Ceccano

IPSSEOA
TESTA Armando
PETITTI Chiara
COMPITI
<p>Collaborazione con il Responsabile Sistema HACCP per l'espletamento dei compiti di seguito elencati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione dell'Autocontrollo igienico degli alimenti (Sistema HACCP); 2. Monitoraggio dei CCP (Critical Control Point); 3. Distribuzione, raccolta e catalogazione schede di controllo delle temperature (catena del freddo) e dello stato igienico dei locali, delle attrezzature e degli utensili (giornaliere, settimanali e mensili) 4. Ispezioni pre – operative e dello stato di conservazione degli alimenti; 5. Verifica GMP (Good Manufacturing Practices) 6. Individuazione e gestione per mezzo di Azioni Correttive delle Non conformità (N.C.); 7. Gestione della documentazione; 8. Gestione dei registri dell'Autocontrollo: <ul style="list-style-type: none"> Registro A – gestione fornitori e controllo requisiti materie prime; Registro B – elenco alimenti in deposito (magazzino e celle frigo) / sanificazione ordinaria e straordinaria; Registro C – igiene del personale; Registro D – igiene locali, attrezzature e utensili; Registro E – diagramma di flusso; Registro F – controllo catena del freddo; Registro G – potabilità acqua, smaltimento rifiuti; Registro H – controlli microbiologici; Registro I – attestati formazione del personale; Registro L – schede Non Conformità; 9. Piano Formazione Specifica del personale; 10. Revisione del Piano di Autocontrollo

Responsabili e Coordinatori Laboratori e Aule speciali

Responsabili/Coordinatori Aule speciali Alberghiero

laboratorio cucina	laboratorio sala-bar-vendita	laboratorio ricevimento
FRIONI Daniele	SBARDELLA Eleuterio	PRATA Ingrid

COMPITI

Coordinatore Laboratorio di competenza per l'espletamento dei compiti di cui al mansionario

Responsabili laboratori

	IPSSCOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
<i>laboratorio scienze integrate</i>	MANSUETI Enrico	MANSUETI Enrico	IANNARILLI Maria Pia
<i>laboratorio informatica e multimediale</i>	CHIAPPINI Pietro	SBRIGATA Maria Luisa	BOVE Gianni
<i>laboratorio linguistico e multimediale</i>		MINGARELLI Giuseppina	

COMPITI

1. fare proposte di reintegro/acquisto di materiale
2. predisporre un elenco inventariale del materiale esistente ed aver cura affinché il materiale di laboratorio sia sempre ricollocato al proprio posto
3. tenere aggiornato un registro nel quale siano annotate eventuali modifiche del materiale di laboratorio esistente (es. usura, cattivo funzionamento ecc.) da far visionare periodicamente al DSGA
4. curare la stesura di apposito regolamento che disciplini l'uso del laboratorio, in collaborazione con i Responsabili Lab. delle altre due sedi da consegnare in copia al Dirigente Scolastico. Il Regolamento, previa sottoscrizione da parte del DS dovrà poi essere portato a conoscenza a tutti i docenti interessati e dovrà essere affisso in luogo ben visibile del Laboratorio
5. predisporre apposito prospetto e curare la calendarizzazione delle richieste per l'uso del laboratorio
6. fornire supporto logistico ai docenti che ne facciano richiesta
7. per le apparecchiature informatiche, la S.V. dovrà adempiere a tutte le indicazioni presenti nelle Linee guida in materia di sicurezza all'uso trasmesse

Responsabili Palestra

IPSSCOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
MASI Michelina	MINOTTI Mauro	CORSETTI Marco

COMPITI

1. predisporre un elenco inventariale del materiale esistente ed aver cura affinché il materiale di laboratorio sia sempre ricollocato al proprio posto
2. tenere aggiornato un registro nel quale siano annotate eventuali modifiche del materiale di laboratorio esistente (es. usura, cattivo funzionamento ecc.) da far visionare periodicamente al DSGA
3. fare proposte di reintegro/acquisto di materiale
4. curare la calendarizzazione dell'uso della Palestra in presenza di richieste di soggetti esterni autorizzati dagli OO.CC. competenti
5. curare i rapporti con eventuali soggetti esterni fruitori della Palestra
6. effettuare sopralluoghi negli ambienti per verificare il corretto uso degli stessi e delle strumentazioni
7. segnalare all'Ufficio DSGA ogni inefficienza e/o malfunzionamento della struttura e/o del materiale

Responsabili Biblioteca e Testi in comodato d'uso

IPSSCOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
TORRICE Anna	GAROFALO Maria Alessandra	GRAVINA Maria Teresa

COMPITI

1. curare la stesura di apposito regolamento che disciplini l'uso della biblioteca, in collaborazione con i Responsabili Biblioteca delle altre sedi, da consegnare in copia al Dirigente Scolastico. Il Regolamento, previa sottoscrizione da parte del DS dovrà poi essere portato a conoscenza a tutti i docenti interessati e dovrà essere affisso in luogo ben visibile del Laboratorio
2. predisporre apposito prospetto e curare la calendarizzazione delle richieste per l'uso della biblioteca
3. fornire supporto logistico ai docenti che ne facciano richiesta
4. fornire il servizio di prestito librario agli studenti che ne facciano richiesta, curando la graduatoria degli aventi diritto in collaborazione con l'Ufficio Didattica
5. collaborare con l'ufficio didattica per la procedura del servizio fornitura Libri di Testo in comodato d'uso
6. predisporre un elenco inventariale del materiale esistente ed aver cura affinché il materiale sia sempre ricollocato al proprio posto
7. tenere aggiornato un registro nel quale siano annotate eventuali modifiche del materiale esistente (es. usura, ecc.) da far visionare periodicamente al DSGA
8. fare proposte di reintegro/acquisto di materiale
9. per le apparecchiature informatiche, la S.V. dovrà adempiere a tutte le indicazioni presenti nelle Linee guida in materia di sicurezza all'uso trasmesse

Responsabili processi specifici**Responsabile Qualità**

IIS Ceccano
D'AMICO Rosalba
COMPITI Rappresentante della Direzione per la Qualità. Finalità dell'incarico è: attuare all'interno dell'Istituto il Sistema Qualità, renderlo operativo e curare la preparazione, l'emissione e il controllo delle procedure.

1. assicurare che i processi per il sistema di gestione della qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
2. riferire alla Dirigenza scolastica sulle prestazioni del sistema di gestione della Qualità e su ogni esigenza per i miglioramenti;
3. assicurare la promozione della cultura della Qualità nell'ambito dei diversificati servizi erogati dalla scuola e coerentemente con il PTOF e il PdM;
4. tenere sotto controllo il sistema di gestione degli indici secondo quanto stabilito e monitorare il rispetto delle procedure introdotte allo scopo;
5. aggiornare il Manuale Qualità;
6. mantenere i contatti con l'organismo di certificazione;
7. predisporre un programma per le verifiche ispettive del Sistema Qualità

Referente Sistema Qualità (collaborazione con RDQ): un docente per le tre sedi

PER LE TRE SEDI
DE ANGELIS Loredana
COMPITI Collaborare con il Responsabile della Direzione per la Qualità per: <ul style="list-style-type: none"> - il controllo della diffusione e dell'utilizzo della modulistica in Qualità - fornire suggerimenti di miglioramento del Sistema Qualità - partecipare agli incontri di settore

Responsabile HACCP

IIS Ceccano
COSTA Tommasina Ornella
COMPITI Responsabile del sistema HACCP <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle risorse umane, strutturali e di prodotto; 2. Gestione del Piano di Autocontrollo igienico (realizzazione, revisione); 3. Coordinamento delle Commissioni HACCP nell'implementazione del Sistema; 4. Controllo schede di monitoraggio (realizzazione, sostituzione, integrazione nuove schede); 5. Individuazione e monitoraggio CCP; 6. Prevenzione dei rischi potenziali presenti nella filiera di produzione alimentare; 7. Definizione GMP; 8. Aggiornamento normativo ed indicazioni legislative sui processi dell'Autocontrollo (selezione fornitori, sanificazione, verifiche microbiologiche); 9. Raccordo tra i diversi comparti scolastici interessati al processo; 10. Relazioni esterne (presidi igienico – sanitari, laboratorio analisi); 11. Programmazione e realizzazione della formazione del personale; 12. Verifica Non Conformità (N.C.) ed elaborazione Azioni Correttive; 13. Raccordo con i membri della Commissione HACCP 14. Raccordo con i membri responsabile Gestione Qualità e con Esperto Esterno Qualità

Responsabile Pubblicazione sito web istituto Area Didattica

IIS Ceccano
ZUCCARELLI Luca Rocco
COMPITI Finalità: assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti Area Didattica presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente. <ol style="list-style-type: none"> 1. partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione; 2. coordina e gestisce i contenuti e le informazioni presenti sul sito Internet Istituzionale; 3. coordina e gestisce i processi redazionali dell'amministrazione; 4. raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali (Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).

Responsabili Divieto di Fumo

IPSSEOA	Tecnico Economico Ceccano	Tecnico Economico Ceprano
CROCCA Domenico	D'AMICO Rosalba	SCIRE' RISICHELLA Simonetta
COMPITI Vigilare sull'osservanza del divieto del fumo in tutti i locali interni ed esterni dell'edificio scolastico, procedere alla contestazione delle infrazioni verbalizzate e notificare al trasgressore la sanzione per illecito amministrativo.		

Commissione Elettorale: 2 docenti sulle tre sedi

IIS Ceccano	
ALVITI Loredana	DE ANGELIS Loredana
COMPITI Collaborare con il DS e l'Ufficio Didattica per la gestione del rinnovo degli OO.CC. e cura delle comunicazioni interne ed esterne	

Figure di supporto per docenti in anno di prova – Docenti TUTOR

I Docenti con funzioni di Tutor per i Docenti neoassunti in anno di prova sono **designati annualmente** dal Collegio Docenti sulla base delle disponibilità dichiarate e tenuto conto di quanto previsto dal DM 850 del 27. 10. 2015, ovvero medesima classe di concorso dei docenti neo-assunti, o possesso della relativa abilitazione e, in caso di motivata impossibilità, classe affine, ovvero area disciplinare.

I compiti dei Docenti Tutor sono dettagliati dal DM 850 del 27. 10. 2015

Per l'anno scolastico 2021.2022 il CD ha designato i seguenti docenti TUTOR per neoassunti e per art. 59 c. 4 D.L. 73/2021:

Cl. c.	TUTOR
A012	LIBURDI ALESSANDRO
B021	TESTA ARMANDO
B020	TOMARCHIO GIOVANNI
ADSS	BRUNO MARCELLA
A012	FALLONE ANNAMARIA
B020	CHIAPPINI DANIELE

Cl. c.	TUTOR
ADSS	DI STEFANO ELIANA
ADSS	GRAVINA MARIA TERESA
ADSS	PALIOTTA MARGHERITA
ADSS	PERCIBALLI MARILENA

COMPITI TUTOR

Finalità: *affiancare il docente neoassunto con compiti di supervisione professionale (criteri di osservazione reciproca in nella classe, peer review, documentazione didattica, coaching, ecc.). e sostenerlo per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.*

Assolvere agli impegni previsti dal DM 850/2015 e a quanto stabilito dalle note MI e USR Lazio emanate annualmente e trasmesse per opportuna conoscenza:

Nello specifico,

- affiancare e accompagnare il docente neoassunto nelle quattro fasi: **a.** incontri informativi e di accoglienza **b.** laboratori formativi dedicati **c.** peer to peer **d.** formazione on line
- partecipare agli incontri di formazione dedicati ai Tutor
- mantenere un costante coordinamento con il Dirigente Scolastico
- redigere apposita relazione finale da trasmettere al Comitato di Valutazione
- compilare il questionario sulla piattaforma INDIRE e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata che dovrà essere firmato dal Dirigente Scolastico
- partecipare all'incontro del Comitato di Valutazione

Gruppi di Lavoro per l'Inclusione scolastica

Gruppi di lavoro impegnati nell'integrazione e nell'inclusione

Con l'approvazione **del D.Lgs. n. 66/2017**, decreto attuativo della legge 170/2010 relativa all'inclusione scolastica, viene modificato definitivamente l'art.15 della legge 104/92 e vengono istituiti nuovi Gruppi per l'inclusione scolastica, prevedendo una nuova *governance* organizzativa articolata su diversi livelli.

Nel nuovo art.15, così come riportato nell'art.9 del provvedimento approvato, si parla di **GLIR** (Gruppo di Lavoro Inter-Istituzionale Regionale) e di **GIT** (Gruppo per l'Inclusione Territoriale) e si **conferma il GLI-Gruppo di Lavoro per l'Inclusione** - già operante nelle diverse istituzioni scolastiche, istituito con la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012.

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione ai sensi D. Lgs n. 66/2017 art. 9, sostituisce il precedente **GLI** e prende in considerazione oltre agli alunni disabili con certificazione dell'ASL, anche gli alunni con diagnosi di DSA e segnalati come BES dal Consiglio di Classe. Il gruppo di lavoro "GLI" valuta la situazione degli alunni presenti nell'istituto e cerca di approntare strategie e strumenti adeguati alle loro esigenze.

I Gruppi di Lavoro impegnati per l'inclusione scolastica sono quindi:

- ✓ **Il GLIR (Gruppo di Lavoro Inclusione Regionale) a livello regionale (è istituito dal 1° settembre 2017)**
- ✓ **Il GIT (Gruppo di Lavoro Inclusione Territoriale), a livello di ambito territoriale, uno per ogni ambito di ciascuna provincia (è istituito dal 1° gennaio 2019);**

✓ **Il GLI e il GLO (Gruppo di Lavoro Inclusione e Gruppo di Lavoro Operativo), a livello di singola istituzione scolastica (le disposizioni, relative al GLI, sono in vigore dal 1° settembre 2017)**

L'IIS di CECCANO si è dotato di strutture organizzative che si fanno carico della programmazione degli interventi didattico - educativi e formativi degli Studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), nonché della verifica della sua attuazione e del raggiungimento degli obiettivi formativi deliberati per ogni studente BES.

Gruppi di lavoro per l'Inclusione	Composizione	Compiti
<p>GLI</p> <p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</p> <p>E' un Gruppo di lavoro istituito presso ciascuna Istituzione Scolastica che ha compiti di programmazione, proposta e supporto.</p> <p>E' l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).</p>	<p>Il GLI è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - docenti curricolari, - docenti di sostegno ed, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. <p>Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nella scuola; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLOperativi • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
<p>GLO</p> <p>Gruppi di lavoro operativi sui singoli allievi; operano all'interno di ogni Consiglio di classe dove vi sono alunni che necessitano di sostegno</p>	<p>Il GLO è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico o suo delegato, - Consiglio di Classe (insegnanti curricolari e di sostegno), - operatori ASL che seguono il percorso educativo dell'alunno con disabilità, - i genitori dell'alunno, - eventualmente un esperto richiesto da questi ultimi. 	<p>Svolge compiti di cui all'art.12 comma 5 della Legge 104/1992 e all'art. 5 del D.P.R. del 24 febbraio 1994 Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap"</p> <ul style="list-style-type: none"> • elabora il PEI (interviene nella progettazione e verifica del PEI) • discute ed approva il percorso formativo più opportuno per l'alunno • indica al GLI le ore e le aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico • segnala al Consiglio di classe qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga l'alunno diversabile

IL REFERENTE PER L'INCLUSIONE

Il Referente per l'Inclusione porta, all'interno dello staff, *"una filosofia dell'accettazione, ossia la capacità di fornire una cornice dentro cui gli alunni – a prescindere da abilità, genere, linguaggio, origine etnica o culturale – possono essere ugualmente valorizzati, trattati con rispetto e forniti di uguali opportunità a scuola"*

REFERENTI PER L'INCLUSIONE

ROSSI Rossella
NARDONI Rosa
CERRI Marco

COMPITI

- Cura la revisione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto;
- Cura l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni H da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA;
- Sviluppa rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione
- Elabora e aggiorna percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze;
- Cura le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLHO;
- Elabora o aggiorna progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per coordinare le attività volte all'inclusione di allievi diversamente abili – BES – DSA;
- Predisporre materiali, organizza e partecipa a incontri sulle tematiche di riferimento;
- Organizza incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti

- Collabora alla elaborazione e gestione Progetto Assistenza Specialistica

Al fine di realizzare la piena inclusione degli alunni diversamente abili, la scuola adotta tutte le possibili opportunità formative nell'interesse primario dell'alunno, titolare del diritto soggettivo all'educazione e all'istruzione.

Inclusione degli alunni diversamente abili - Legge quadro n. 104/92

Il progetto individuale, il piano educativo individualizzato e il piano per l'inclusione

I documenti fondamentali per la progettazione educativo - formativa e per dell'inclusione scolastica degli allievi con disabilità, grazie ai quali conseguire il successo formativo degli studenti sono: il Progetto Individuale (che comprende il Piano Educativo Individualizzato) e il Piano per l'Inclusione

Il Progetto Individuale

Il Progetto individuale è previsto, com'è noto, dall'articolo 14, comma 2, della legge n. 328/2000.

E' redatto, su richiesta dei genitori, dal competente Ente locale sulla base del Profilo di Funzionamento. Ricordiamo che quest'ultimo ha sostituito, ricomprendendoli, la Diagnosi Funzionale e il Profilo dinamico-funzionale.

Il Progetto Individuale, come leggiamo nel succitato art. 14 della legge n. 328/2000 come modificato dal decreto, **comprende:**

- ✓ il Profilo di Funzionamento(PF) che sostituisce, ricomprendendoli, la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico;
- ✓ le prestazioni di cura e di riabilitazione a carico del Servizio sanitario nazionale;
- ✓ il Piano educativo individualizzato;
- ✓ i servizi alla persona cui provvede il comune in forma diretta o accreditata, con particolare riferimento al recupero e all'integrazione sociale;
- ✓ le misure economiche necessarie per il superamento di condizioni di povertà, emarginazione ed esclusione sociale;
- ✓ le potenzialità e gli eventuali sostegni per il nucleo familiare

il Profilo di Funzionamento (PF) consente una conoscenza funzionale, estesa e approfondita dell'alunno e nell'ambito delle caratteristiche fisiche, psichiche, sociali ed affettive dell'alunno individua le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo - istruttivo e socio-affettivo. Il profilo di funzionamento **PF** sostituisce, ricomprendendoli, la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico Funzionale ed è il documento propedeutico alla redazione del PEI. Il PF è redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare, di cui al DPR 24 febbraio 1994, sulla base della certificazione di disabilità, in collaborazione con i genitori dell'alunno e con un rappresentante dell'amministrazione scolastica, individuato preferibilmente tra i docenti della scuola frequentata dal soggetto interessato ed è necessario ai fini dell'elaborazione del Progetto Individuale di cui all'art. 14 Legge 328/2000. Il **PF** deve essere aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia. Può essere inoltre aggiornato in caso di nuove condizioni di funzionamento della persona disabile.

il Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il PEI, Piano educativo individualizzato, contiene le linee concrete di lavoro e quindi gli obiettivi da raggiungere a medio, breve e lungo termine. E' redatto congiuntamente dagli operatori sanitari, dai docenti curricolari e specializzati e dalla famiglia, è il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro, predisposti per l'alunno in situazione di Handicap ai fini della realizzazione del diritto all'educazione ed all'istruzione, di cui ai primi quattro commi dell'art.12 della legge n.104/ 1992.

Il Consiglio di Classe che accoglie alunni con handicap procede secondo quanto definito nel Piano Educativo Individualizzato.

Nel corso del primo incontro del GLHOperativo si definiscono le linee del PEI tenuto conto delle osservazioni sistematiche del docente specializzato effettuate nella prima parte dell'anno scolastico.

Nel primo incontro del GLHOperativo viene altresì definita la programmazione didattica esclusivamente in uno dei seguenti termini:

l'alunno segue

1. *la Programmazione riconducibile agli obiettivi minimi* previsti dai programmi ministeriali, o comunque ad essi globalmente corrispondenti (art. 15 comma 3 dell'O.M. n.90 del 21/5/2001) che può prevedere:
 - un programma minimo con la ricerca dei contenuti essenziali delle discipline;
 - un programma equipollente con la riduzione parziale e/o sostituzione dei contenuti, ricercando la medesima valenza formativa (art. 318 del D.L.vo 297/1994);

La programmazione equipollente può consistere nell'utilizzo di :

- mezzi diversi;
- modalità diverse;
- contenuti diversi;

l'alunno segue

2. *la Programmazione con obiettivi differenziati* attraverso il raggiungimento dei soli obiettivi educativi comuni alla classe e con utilizzo di percorsi didattici diversi ma con lo stesso fine educativo.

Il nostro Istituto favorisce l'integrazione degli studenti diversamente abili mediante flessibili attività formative che consistono nella attuazione di concrete forme di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche e che prevedono momenti di lavoro realizzati sia con gruppi circoscritti della classe, sia mediante l'organizzazione per classi aperte.

Esempi encomiabili di tale attività di integrazione sono rappresentati dallo svolgimento di Progetti specifici caratterizzanti la nostra Scuola che affiancano la comunicazione didattica curricolare all'attività concreta in azienda (Alternanza SL)

Piano Annuale per l'inclusione

Il Piano Annuale per l'inclusività è parte integrante del POF. Condiviso e collegiale il PAI è, in conformità alla nota 27 giugno 2013, *strumento per una progettazione della propria offerta formativa in senso inclusivo, è lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni, le linee guida per un concreto impegno programmatico per l'inclusione, basato su una attenta lettura del grado di inclusività della scuola e su obiettivi di miglioramento, da perseguire nel senso della trasversalità delle prassi di inclusione negli ambiti dell'insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie.*

Il Piano definisce le modalità:

- ✓ di utilizzo coordinato delle risorse disponibili;
- ✓ per il superamento delle barriere;
- ✓ per l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento;
- ✓ per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.

Il PAI è pubblicato sul sito web dell'Istituto

I DSA: alunni con difficoltà specifiche di apprendimento

Il nostro Istituto accoglie un numero consistente di studenti con disturbi specifici dell'apprendimento, in particolare dislessici.

La legge 8 ottobre 2010, n.170, riconosce i «DSA», dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia, quali disturbi specifici di apprendimento; essi si manifestano in presenza di capacità cognitive adeguate, in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali, ma possono costituire una limitazione importante per alcune attività della vita quotidiana.

Il nostro Istituto, condivide ed adotta tutte le finalità educative - formative elencate nell'articolo 2 della legge 170 e di seguito riportate:

- a) garantire il diritto all'istruzione,
- b) favorire il successo scolastico, anche attraverso misure didattiche di supporto, garantire una formazione adeguata e promuovere lo sviluppo delle potenzialità,
- c) ridurre i disagi relazionali ed emozionali,
- d) adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- e) preparare gli insegnanti e sensibilizzare i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA,
- f) favorire la diagnosi precoce e percorsi didattici riabilitativi,
- g) incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari durante il percorso di istruzione e di formazione,
- h) assicurare eguali opportunità di sviluppo delle capacità in ambito sociale e professionale.

Riguardo alle misure educative e didattiche di supporto, la nostra Scuola riconosce che gli studenti con diagnosi di **DSA hanno diritto a fruire di appositi provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica** nel corso dei cicli di istruzione e formazione.

In particolare l'IIS CECCANO attiva tutte le procedure previste dalla vigente normativa, richiamata recentemente dal DPR 122/09 art. 1 comma 1, inclusi i suggerimenti operativi della comunicazione del MIUR N° 4099/A/4 in ordine a:

- percorso formativo personalizzato, ovvero profilo didattico personalizzato (**PDP**);
- utilizzazione di metodologie di insegnamento specifiche;
- adozione di strumenti compensativi, quali computer con correttore ortografico, calcolatrice, mappe concettuali;

- adozione di strumenti dispensativi, quali l’esonero da prestazioni specifiche ad esempio ortografiche nell’area linguistica o dallo svolgimento di tipologie di verifiche non consone;
- rispetto dei tempi di apprendimento e di elaborazione
- interrogazioni programmate
- valutazione aderente al piano di lavoro personalizzato che tenga conto soprattutto dei contenuti espressi (art. 1 c. 1 D.P.R. 122/99)

Le misure di supporto all’apprendimento previste riguardano, ai sensi della vigente normativa, oltre che l’ordinaria attività d’aula anche gli esami conclusivi del corso di studi frequentato.

Il Patto con la famiglia e con l’alunno: la dimensione relazionale nell’elaborazione del PDP

Il nostro Istituto si impegna a creare un’alleanza tra la scuola, l’alunno e la famiglia al fine di costruire un terreno comune di lavoro e di elaborare in maniera congiunta e condivisa compiti e obiettivi comuni, inerenti anche gli aspetti della sfera affettivo-emozionale.

Consapevoli che il successo nell’apprendimento è l’immediato intervento da opporre alla tendenza degli alunni o degli studenti con DSA a una scarsa percezione di autoefficacia e di autostima, riteniamo importante che, a seguito di ogni reale apprendimento acquisito ed a seguito di ogni successo scolastico, si rinforzi negli alunni e negli studenti con DSA la percezione propria di poter riuscire nei propri impegni nonostante le difficoltà che impone il disturbo; si ottengono così evidenti connessi esiti positivi sul tono psicologico complessivo. La valutazione dell’inclusione scolastica è parte integrante nel processo di valutazione della scuola.

Comitato di Valutazione

LEGGE 107/2015 art. 129

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. **Il Comitato ha durata di tre anni scolastici**

Composizione

- Il dirigente, che lo presiede
- due docenti, **scelti** dal Collegio Docenti
- un docente, **scelto** dal Consiglio di Istituto
- un genitore e uno studente, **scelti** dal Consiglio di istituto
- un componente esterno (docente, dirigente scolastico o dirigente tecnico) individuato dall’USR

Funzioni

Il Comitato svolge *quattro funzioni*:

- esprime **parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente
- valuta il servizio del personale docente di cui all’art. 448 su richiesta dell’interessato, previa relazione del DS. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l’interessato e il consiglio di istituto provvede all’individuazione di un sostituto.
- formula i criteri per l’attribuzione ai docenti del bonus premiale, fatte salve nuove e diverse disposizioni normative
- esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’articolo 501

Quando si esprime sul superamento del periodo di prova è composto unicamente dal dirigente, che lo presiede, e dai tre docenti, ed è integrato dal docente tutor

Il Comitato *individua i criteri* per la **valorizzazione dei docenti** sulla base di:

- qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
- dei risultati ottenuti nel potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

Il Comitato di Valutazione è stato rinnovato per il Triennio 2019.22 per la componente Docente

Il Comitato – componente Docenti - è così composto:

- due docenti, **scelti** dal Collegio Docenti:
D’AMICO Rosalba
SCIRE’ RISICHELLA Simonetta
- un docente, **scelto** dal Consiglio di Istituto:
CROCCA Domenico

La componente genitore e studente del Comitato di Valutazione deve essere eletta successivamente al rinnovo del Consiglio di Istituto di novembre 2021

Albo Interno Formatori Qualificati – a.s. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001

Viste le candidature e i requisiti presentati

Visto il C.V. allegato a ciascuna candidatura e acquisito agli atti di questo istituto

Vista la delibera del C.D. del 5 ottobre 2021

DECRETA

E' istituito l'Albo Interno Formatori, formato dai sottoelencati docenti, per le tematiche accanto a ciascuno indicate:

ALBO INTERNO FORMATORI QUALIFICATI a.s. 2021/22	
FRATTAROLI ORNELLA	Buone pratiche di didattica disciplinare. Valutazione
VOLLERO CINZIA	Buone pratiche di didattica disciplinare. Valutazione di sistema e degli apprendimenti. Strutturazione prove di verifica tipo INVALSI.
BEVILACQUA MARIA CRISTINA	Didattica per competenze e certificazione. Gestione della classe. Inclusività e multiculturalità. Valutazione e rubriche. Comunicazione efficace. Ricerca/Azione. Tecnologie Didattiche. Innovazione Didattica: Flipped Classroom, Apprendimento cooperativo. BES e DSA.CLIL.
COSTA ORNELLA	Igiene Alimentare. Sistema HACCP
NARDONI ROSA	BES-DSA. Lo spettro autistico alto e basso funzionamento. Disturbi del comportamento alimentare. I disturbi dell'iperattività e dell'attenzione. L'adolescenza: caratteristiche affettive e cognitive. Lo stress da lavoro correlato. Gestione della classe difficile. Tecniche di comunicazione assertiva

L'Albo ha validità per l'a.s. 2021/2022 e ad esso si potrà fare riferimento per le iniziative di formazione che questa Istituzione Scolastica porrà in essere in riferimento al Piano di Formazione deliberato dal Collegio Docenti e rispondente al PTOF e al PdM.

Il Consiglio di Istituto

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO ALLA LUCE DELLA LEGGE 107/2015

Nuovo ruolo assegnato agli organi collegiali nella definizione del PTOF

Punto cruciale della mutata funzione degli organi collegiali si coglie precisamente nell'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF). La legge 107 introduce che: "ogni istituzione scolastica predisporre, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il piano triennale dell'offerta formativa" (comma 1, art.3).

A rimodulare la costituzione del vecchio piano dell'offerta formativa è il comma 14 che novella l'articolo 3 dell'antesignano D.P.R. 275 del 1999. Il comma 14 regola chi sono gli attori che concorrono alla determinazione del Piano: "il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto". Precedentemente era il consiglio di istituto a definire gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione.

A quest'ultimo organo è stata ridotta la funzione di organo di indirizzo anche se rimane vigente quanto indicato nel comma 6 del D.Lgs. n.165 del 2001: "il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica".

Funzioni

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché per la parte contabile, dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 in G.U. n. 267 del 16/11/2018):

1. Approva il PTOF (Legge 107/2015);
2. Approva il **programma annuale** (art. 5 c. 9 nuovo reg. contabilità)
3. Delibera i criteri adottati per pervenire all'**abbattimento del disavanzo di amministrazione** (art. 7 c. 3)
4. Riceve dal Ds la comunicazione **sui prelievi dal fondo di riserva** (art. 8 c. 4 nuovo reg. contabilità)
5. Verifica la **disponibilità** finanziaria dell'istituto, nonché lo stato di **attuazione** del programma annuale e le **modifiche** necessarie (art. 10 c. 1 nuovo reg. contabilità)
6. Delibera le **variazioni** al programma annuale (art. 10 c. 3 nuovo reg. contabilità)
7. Riceve i **decreti** di variazione al programma annuale disposti dal Ds (art. 10 c. 5)
8. Stabilisce la **consistenza massima del fondo economale** e l'importo massimo di **ogni singola spesa** (art. 21 c. 2 nuovo reg. contabilità)
9. Approva il **conto consuntivo** (art. 23 c. 2 nuovo reg. contabilità)
10. Provvede alla copertura di eventuali **perdite** di gestione dell'azienda agraria e di quelle speciali, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica (art. 25 c. 9 nuovo reg. contabilità)
11. Dispone la **chiusura** dell'azienda agraria o speciale in caso di perdite dovute a cause permanenti (art. 25 c. 10 nuovo reg. contabilità)
12. Nel caso di attività per conto terzi - che sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica - qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, dispone l'immediata **cessazione** (art. 26 c. 6 nuovo reg. contabilità)
13. Nella gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche - qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste - dispone la **cessazione** dell'attività (art. 27 c. 7 nuovo reg. contabilità)
14. Approva il **regolamento** per la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 c. 3 nuovo reg. contabilità)
15. Il Presidente del Cdl **presenzia** al passaggio delle **consegne** (art. 30 c. 5 nuovo reg. contabilità)
16. Delibera lo **sfruttamento** economico delle opere dell'ingegno (art. 36 c. 3,4 nuovo reg. contabilità)
17. Delibera lo **sfruttamento** economico dei diritti di proprietà industriale (art. 37 c. 2,3 nuovo reg. contabilità)
18. Delibera in ordine allo **svolgimento delle attività negoziali** in base a quanto previsto dall'art. 45 c. 1. Delibera in ordine alla determinazione dei **criteri** e dei **limiti** per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali di cui all'art. 45 c. 2 nuovo reg. contabilità
19. Autorizza il DS a **recedere, rinunciare o transigere**, nell'ambito dell'attività negoziale (art. 45 c. 3 nuovo reg. contabilità)
20. Ha a disposizione i **contratti** e le **convenzioni** (art. 48 c. 1 nuovo reg. contabilità)
21. Riceve dal DS l'**aggiornamento semestrale** in merito ai contratti affidati (art. 48 c. 2 nuovo reg. contabilità)
22. Può avere in **copia la documentazione**, con richiesta nominativa e motivata, in base all'art. 48 c. 5 nuovo reg. contabilità

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico e la riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CCNL);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- delibera i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

Composizione

Essendo presenti nella scuola più di 500 alunni, il Consiglio d'Istituto è composto da:

- Dirigente scolastico, membro di diritto
- 8 docenti
- 4 genitori + 4 alunni
- 2 membri del personale ATA

La presidenza del Consiglio d'Istituto spetta ad un genitore eletto da tutte le componenti del Consiglio con votazione segreta.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto; ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante regolari consultazioni elettorali interne all'Istituto.

Il mandato è triennale (**dall'a.s. 2021/22 all'a.s. 2023/2024**) per le componenti docenti, ATA e genitori.

Il mandato è annuale per gli studenti.

Il Consiglio di Istituto è rinnovato con le elezioni del mese di novembre 2021. Il DS con apposito Decreto ne dà informazione e pubblicità tramite pubblicazione all'Albo del sito web della scuola.

La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva:

- predispone la relazione sul Programma Annuale
- propone il programma annuale (o bilancio preventivo) all'approvazione del C.I.
- propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del C.I. e il conto consuntivo,
- prepara i lavori del Consiglio e cura la corretta e puntuale esecuzione delle relative delibere del C.I.

Ne fanno parte:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto e Presidente
- il Direttore SGA, membro di diritto
- gli altri membri sono eletti in seno al Consiglio di Istituto dove **ogni componente esprime la sua rappresentanza** (1 docente, 1 ata, 1 genitore, 1 rappresentante degli studenti)

Poiché il Consiglio di Istituto è rinnovato con le elezioni del mese di novembre 2021, l'elezione della G.E. all'interno del CI sarà successiva. Il DS con apposito Decreto ne dà informazione e pubblicità tramite pubblicazione all'Albo del sito web della scuola.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

L'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia Disciplinare è eletto dal C.I. ed è composto da:

- Dirigente Scolastico – Presidente
- 1 docente
- 1 genitore
- 1 studente

L'Organo di Garanzia svolge i suoi compiti in caso di ricorsi contro le sanzioni disciplinari e in caso di conflitti insorgenti all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998 n. 249: "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" così come modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235. L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente. Il mandato è triennale

Poiché il Consiglio di Istituto è rinnovato con le elezioni del mese di novembre 2021, l'elezione dell'Organo di Garanzia sarà successivo. Il DS con apposito Decreto ne dà informazione e pubblicità tramite pubblicazione all'Albo del sito web della scuola.

IL SISTEMA AMMINISTRATIVO

Uffici di segreteria e Funzioni di AA

	Personale Amministrativo	Responsabilità
Sostituto DSGA		
Ufficio personale	Torlo Ciria De Angelis Antonella Pelle Di Costanzo Giuliana – contratto covid	Vedasi mansionario allegato al Piano ATA
Ufficio didattica	Staccone Filomena Ciotoli Angela Baldassarri Maria Grazia Liburdi Lucia	Vedasi mansionario allegato al Piano ATA
Ufficio acquisti	Ciotoli Margherita Marinelli Rocco	Vedasi mansionario allegato al Piano ATA
Ufficio comunicazione Sicurezza e Privacy	Naddei Eleonora Rossi Rocco Antonio	Vedasi mansionario allegato al Piano ATA

Funzioni di AT nei Laboratori e Aule Speciali

Sede	Personale Assistenti Tecnici	Responsabilità
Ufficio CED	A.T. Marino Angelo A.T. Ricci Anna Maria	Gestione del sistema informatico e delle strumentazioni
IPSSEOA	Muffato Mafalda Incitti Olimpia De Santis Graziano Barchiesi Aristide Capaldi Sergio Germani Luigi Evangelista M. Giuseppa Igliani Folco Panaccione Catia Giudici Salvatore	Laboratorio Ricevimento Laboratorio Ricevimento Laboratorio Cucina piccola Laboratorio Cucina grande Laboratorio Cucina grande Laboratorio Sala piccola Laboratorio Sala grande Laboratorio Sala grande Laboratorio Bar Magazzino

Commissione Tecnica

L'IIS di Ceccano, stante la complessità dell'Istituzione Scolastica e la necessità di svolgimento di particolari attività negoziali, si è dotato di una Commissione Tecnica che provvede alla regolarità della procedura di contrattazione per la fornitura di beni e servizi, alla comparazione delle offerte, alla valutazione qualitativa dei beni offerti relativamente ad acquisti, appalti e forniture necessarie per il funzionamento amministrativo e didattico generale, per la realizzazione di progetti ed attività scolastiche ordinarie ed integrative, parascolastiche ed extrascolastiche previste dal PTOF o anche in collaborazione con altre scuole in rete, Enti e Associazioni per attività deliberate dal Consiglio di Istituto.

La Commissione Tecnica, viste le specifiche competenze delle persone designate, è così composta:

- Collaboratore del Dirigente Scolastico, con funzioni di Presidente
- Assistente Tecnico, con competenze specifiche
- Assistente Amministrativo, con competenze specifiche

Il DSGA, cura l'organizzazione e svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta l'attività istruttoria, la predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Il DSGA svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

La Commissione Tecnica, **può essere integrata** con membri aggiuntivi, docenti e/o ata, con particolari competenze specifiche per lo svolgimento di particolari attività negoziali.

Per il collaudo di lavori, forniture e servizi, il DSGA nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra NARDONI

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co. 2 D.Lgs. n. 39/1993)*