



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

Milano, 13 aprile 2021

Circ. n. 189

AI DOCENTI

p.c. AL PERSONALE A.T.A.

Sede – Sede associata

ALBO

Oggetto: **Incarichi Anno Scolastico 2020/2021**

Si rendono noti gli incarichi che la Presidenza assegna quest'anno ai docenti.

Ringrazio tutte le persone che compaiono nell'allegato elenco degli incarichi e delle relative funzioni per l'a.s. 2020-2021.

Ricordo a tutto il personale docente ed ATA che nel sito istituzionale sono pubblicate tutte le norme, le notizie e le indicazioni necessarie per la realizzazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche. Laddove si riscontrassero delle lacune comunicative, prego tutto il personale di segnalarle, di modo da poterle colmare al più presto.

Tutte le circolari – compresa questa – sono rese disponibili nella sezione “Home” - “Comunicazioni” - “Circolari”.

I docenti possono consultare tutte le circolari anche nel loro registro di classe.

Le circolari indirizzate ai genitori e agli studenti sono visibili anche nel registro elettronico riservato alle famiglie nella pagina “Comunicazioni”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Franco Tornaghi

INCARICHI

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.





COLLABORATORE VICARIO: Prof. ssa Michela Monguzzi

COLLABORATORE ORGANIZZATIVO DEL D.S.: Prof.ssa Elena Moneta

SUPPORTO ORGANIZZATIVO SETTEMBRINI: Proff. Annarosa Anzivino (Responsabile di Sede), Simone Besagni, Francesco Patocchio

UFFICIO TECNICO: Prof. Gino Anastasio e sig. Sergio Sannino

STRUMENTAZIONE INFORMATICA E DIDATTICA DIGITALE: Proff. Salvatore Brandano, Alessia Corsi, Paola Ghellini, Paolo Migliavacca, Loris Ruggeri e Filippo Spadaro

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA: Proff. Evelina Aiello, Severina Caroli, Silvia D'Alberon, Nadia Galvagno, Paolo Migliavacca e Paola Mocchi

RESPONSABILE PTOF: Prof.ssa Cristina Farina

- **STAFF PCTO:** Prof.ssa Laura Rigon (Responsabile d'Istituto), Prof. Gino Pojana (Responsabile settore elettronico), Prof. Antonio Iodice (Responsabile settore aeronautico), Prof. Piero Stroppa (Responsabile settore liceale), Prof. Giuseppe Tripiciano (Responsabile settore meccanico), Prof. Cosimo Iannuzzi (Responsabile Istituto Professionale).

COORDINATORI e SEGRETARI

Maxwell – *Sede di via don Calabria*

Anno Scolastico 2020/2021		
Classe	coordinatore	segretario
1AO	POJANA	DI POMPONIO
1AM	GIORDANO	MICELI
1BM	SPERINI	DI PIETRO
1AR	ANSELMI	BRENDA
1BR	DOTTI	TORRIGLIA
1CR	RUGGERI	RUSSO
1DR	ARLOTTA	CAROLI
1ER	TISANO	CASTALDO
1ALS	MERANTE	MULE'
1BLS	GHELLINI SARGENTI	MADONNA
1CLS	TRAPASSO	ESPOSITO
1DLS	MELCHIONNA	TRAPASSO
2AO	DI POMPONIO	POJANA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

2AM	PADULA	SANTAGATI
2BM	DONATI	=====
2CM	POSTORINO	DEL PITTORE
2AR	ANSEMI	AMENDOLA
2BR	ZUCHELLI	CORSI
2CR	DEL PITTORE	PASELLO
2DR	TOMASSINI	ESPOSITO
2ALS	OCCHINO	VIGL
2BLS	GRANVILLANO	MANFRIDA
2CLS	D'AGOSTINO	CORVAGLIA
2DLS	COCCHETTI	SARTORI
3AO	MAJ	=====
3AM	GIORDANO	VALOCCHI
3BM	FINIZIO	BRANDANO
3AR	BIFFI	IODICE
3BR	CARDIELLO	BIFFI
3CR	MARTIRE	DI BENEDITTIS
3ALS	STROPPA	MAGRINI
3BLS	CASI	MANNELLI
3CLS	MONETA	DELL'ANTONIO
3DLS	PIACENTI	RISSO
4BMO	DI POMPONIO	BRENDA
4AM	TRIPICIANO	=====
4AR	MIGLIAVACCA	SANTORO
4BR	RIGON	RISSO*
4ALS	LAURICELLA	ARZENATI
4BLS	D'ALBERTON	CHIONCHIO
4CLS	GAGLIARDO	TASINI
4DLS	BORDONI	MOCCHI
5AM	LEVATO	BRANDANO
5AO	SPADARO	SANTANDREA
5AR	IODICE	BUONINCONTRI
5BR	RIVELLI	CARDIELLO
5CR	BIASCA	DONATO
5ALS	FARINA	GALVAGNO
5BLS	D'ALBERTON	=====
5CLS	MANNELLI	CASI
5DLS	MOCCHI	ZUCHELLI

Settembrini - *Sede di via Narni*

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE****"James Clerk MAXWELL"**via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.itSEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "**Luigi SETTEMBRINI**"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

Anno Scolastico 2020/2021		
<i>Classe</i>	<i>coordinatore</i>	<i>segretario</i>
1A MA	IANNACCONE	=====
1B MA	BARBUTO	LOMBARI
1C MA	GIUNTA	=====
2A MA	ALAIMO	=====
2B MA	DE SANTIS	BARBUTO
2C MA	FRANZA	BARBUTO
3 A API	POZZOLI	SEGALLI
3 B API	TOSI	PEDRINELLI
3A MMT	FALCONE	SERAFINI
3B MMT	ANZVINO	=====
4 API	MENCHETTI	BARBUTO
4A MMT	VISCARDI	=====
4B MMT	FABBRI	BRUGNONE
5 API	MASCIA	ROTTA
5A MMT	IANNUZZI	VISCARDI
5B MMT	CAVALLONE	RIVIELLO

RESPONSABILI DI SETTORE*SETTORE AERONAUTICO (Maxwell):**Prof. ssa Laura Rigon**SETTORE ELETTRONICO (Maxwell):**Prof. Gino Pojana**SETTORE MECCANICO (Maxwell):**Prof. Fabio Mancini**SETTORE LICEALE (Maxwell):**Prof. Piermaria Stroppa**SETTORE ELETTRICO/ELETTRONICO (Settembrini):**Prof. Manuel Mascia**SETTORE MECCANICO (Settembrini):**Prof. Cosimo Iannuzzi***RESPONSABILI DI LABORATORIO**

I responsabili di tutti i laboratori del proprio Settore sono i seguenti:

SETTORE	RESPONSABILE
Aeronautico (Maxwell)	URZI'
Elettronico (Maxwell)	SPADARO
Liceale (Maxwell)	GALVAGNO
Meccanico (Maxwell)	BRANDANO
Elettrico/Elettronico (Settembrini)	GRENCI
Meccanico (Settembrini)	RAMUNDO

I laboratori utilizzati da docenti afferenti a più settori dovranno essere presi in carico dal responsabile di laboratorio del Settore di riferimento del laboratorio stesso, il quale, raccolte le segnalazioni e le richieste di tutti, provvederà a segnalarle all'Ufficio Tecnico (prof.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

Anastasio). Anche per l'elenco dei Laboratori di propria pertinenza, si invitano i docenti a riferirsi al prof. Gino Anastasio.

RESPONSABILI DI AREA

MATERIE	Proff.
Scienze della navigazione, struttura e costruzioni del mezzo, Logistica, Scienze e Tecnologie applicate (settore aeronautico)	TOMASSINI
Chimica	TISANO
Diritto	NICO
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	MAGRINI
Scienze Motorie	POSTORINO
Elettronica ed elettrotecnica. Informatica e Scienze e Tecnologie applicate (settore elettronico)	BIASCA
Fisica	ZUCHELLI
Inglese	BORDONI
Lettere	MAJ
Filosofia	ARZENATI
Matematica	GRANVILLANO
Tecnologie Meccaniche di processo e prodotto e Scienze e Tecnologie applicate	MANCINI
Religione	DELL'ANTONIO
Scienze naturali (biologia, chimica, scienze della terra)	MULE'
Sostegno	DE SANTIS

COMMISSIONI

- 1) ORARIO E SCRUTINIO ELETTRONICO: Proff. BESAGNI, BRANDANO, DI POMPONIO, CORSI
- 2) ELETTORALE: Proff. BIASCA, MAJ
- 3) COMITATO DI VALUTAZIONE: Proff. ANZIVINO, SARTORI (elette dal CD), TOMASSINI (scelto dal Cdl)
- 4) VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE: Proff. DI BENEDITTIS, BARBUTO

FUNZIONI STRUMENTALI

RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO IN INGRESSO AL MAXWELL	PIERO STROPPA
RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA AL SETTEMBRINI	EMANUELA FABBRI
RESPONSABILE BENESSERE E SUCCESSO SCOLASTICO	PAOLA PIACENTI
RESPONSABILE RIORIENTAMENTO E SUCCESSO FORMATIVO	FRANCESCO PATICCHIO
RESPONSABILE BES	DANILA DE SANTIS
RESPONSABILE STRANIERI	PIETRO VISCARDI

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

RESPONSABILE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	LUCIA ZUCHELLI
INTRODUZIONE EDUCAZIONE CIVICA	SARA BRENDA
REGISTRO ELETTRONICO	SEVERINA CAROLI

TUTOR DOCENTI NELL'ANNO DI FORMAZIONE E PROVA

Docenti	Tutor
Non sono previsti docenti in anno di prova	

FUNZIONI DEI VARI INCARICHI

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tenendo conto delle esigenze dell'Istituto il Dirigente Scolastico nomina collaboratori la Prof.ssa Michela Monguzzi e la Prof.ssa Elena Moneta.
Tutto il personale è tenuto a collaborare e facilitare il loro compito.

Vicario del Dirigente scolastico: Prof.ssa Michela Monguzzi

Alla Prof.ssa Monguzzi sono affidati i seguenti incarichi:

- svolgimento dei compiti del DS, in caso di assenza o di impedimento non superiori a due mesi;
- presenza in Direzione, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento delle attività;
- generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale, per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente e al personale A.T.A. (previa vidimazione del D.S.G.A.) in caso di assenza del DS;
- elaborazione degli atti necessari all'avvio del nuovo anno scolastico;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni (in accordo coi referenti di via Narni), per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico (in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi);
- segnalazione sugli aggiornamenti da recare al sito web dell'istituto scolastico;
- preparazione del Collegio Docenti (o.d.g., materiali cartacei e da proiettare) e dei Consigli di Classe;
- cura dell'esecuzione delle delibere dei Collegio Docenti;
- collaborazione con i membri del supporto alla segreteria della presidenza per le ulteriori esigenze;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *“Luigi SETTEMBRINI”*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

- collaborazione con il prof. Migliavacca nell'applicazione del regolamento disciplinare, soprattutto nei casi urgenti;
- collaborazione con il supporto organizzativo del Settembrini, in particolare con la delegata del DS prof.ssa Anzivino.

La professoressa per ogni esigenza didattica ed organizzativa, nell'ambito dei compiti a ciascuno assegnati, si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria e del personale ausiliario addetto agli uffici, mentre per incarichi da affidare agli assistenti tecnici e ai restanti collaboratori scolastici si avvarrà, rispettivamente, della collaborazione degli addetti all'Ufficio Tecnico e della DSGA.

Collaboratrice organizzativa del Dirigente scolastico: Prof.ssa Elena Moneta

Alla Prof.ssa Moneta sono affidati i seguenti incarichi, da svolgere in collaborazione con la vicepresidente

- svolgimento dei compiti della vicepresidente in caso di assenza;
- autorizzazione dei permessi di entrata e di uscita fuori orario permanenti degli studenti;
- collaborazione con la Presidenza nella preparazione del Collegio Docenti (o.d.g., materiali cartacei e da proiettare) e dei Consigli di Classe;
- collaborazione alla stesura e gestione delle ore di studio individuale dei non avvalentesi dell'IRC;
- gestione degli aspetti burocratici legati alle richieste di assemblee di classe e di Istituto
- quantificazione delle ore di presenza ai Collegi Docenti e ai Consigli di classe
- verifica stesura e consegna dei verbali delle diverse riunioni ed estrapolazione dagli stessi dei dati necessari alla presidenza.

Per ogni esigenza didattica e scolastica, nell'ambito dei compiti a ciascuno assegnati, si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria e del personale ausiliario addetto agli uffici.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO SETTEMBRINI

Alla Prof.ssa Anzivino sono affidati i seguenti incarichi

- coordinare le attività di tutte le classi presenti nella sezione associata;
- predisporre i calendari dei Consigli di Classe e degli scrutini per la Sede Associata;
- curare la comunicazione all'interno della Sede Associata (redazione circolari, comunicazioni, ecc.);
- mantenere i rapporti con i docenti, alunni e genitori;
- svolgere la funzione di referente per l'organo di disciplina in collaborazione con il prof. Paticchio;
- ricevere dai docenti coordinatori la richiesta di provvedimenti disciplinari e/o la segnalazione di casi particolari, per poter garantire una uniformità di interventi;
- informare il Dirigente Scolastico di particolari esigenze e situazioni che si rilevano nella sede di via Narni;
- informare i colleghi sugli obblighi normativi relativi all'applicazione del D.Lgs. 61/2017 e coordinare i percorsi didattici necessari per la realizzazione delle Unità Formative;

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

- collaborare con la vicepreside per la predisposizione di circolari e documenti validi per l'intero Istituto.

La prof.ssa Anzivino, nel suo incarico, sarà coadiuvata dal prof. Simone Besagni, che avrà il compito di modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico e dal prof. Patocchio che la coadiuverà soprattutto per gli aspetti connessi alla disciplina, in coerenza anche con il suo incarico di responsabile per il problema del bullismo e cyberbullismo (per il quale ha competenza anche per la sede di via don Calabria).

La professoressa Anzivino e il prof. Besagni, per ogni esigenza didattica ed organizzativa, nell'ambito dei compiti a ciascuno assegnati, si avvarranno della collaborazione del personale di segreteria e del personale ausiliario addetto agli uffici, mentre per incarichi da affidare agli assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici si avvarranno della collaborazione degli addetti all'Ufficio Tecnico, Prof. Gino Anastasio e sig. Sergio Sannino, che daranno indicazioni in coerenza con le scelte di gestione del personale ATA operate dalla DSGA.

STAFF DI PRESIDENZA

Fanno parte dello staff di presidenza il Dirigente Scolastico, la vicepreside prof.ssa Monguzzi, i collaboratori proff. Anzivino, Moneta, Migliavacca.

Ad esso, in relazione del problema da gestire, si aggiungeranno di volta in volta altre figure di sistema, quali, il D.S.G.A, le funzioni strumentali, i responsabili di progetto, di PCTO, del Settembrini, del Registro Elettronico ed altri.

ADDETTI ALL'UFFICIO TECNICO

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico è il prof. Gino Anastasio. Egli ha l'incarico di organizzare e controllare il lavoro da incentivare degli Assistenti Tecnici, di predisporre la documentazione amministrativa e, al termine, di formulare conseguentemente una proposta di ore da riconoscere.

Su segnalazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A, ogni componente dell'Ufficio Tecnico:

- raccoglie le richieste di materiale e delle attrezzature scientifiche dai responsabili di Laboratorio, contatta le ditte esterne e riceve rappresentanti e responsabili di Imprese;
- predispose, secondo la normativa vigente, l'invio delle richieste di preventivo ad un congruo numero di ditte dopo aver verificato la giacenza di magazzino;
- appronta i quadri comparativi dei preventivi e, in caso di elevati scostamenti di prezzo, verifica con il personale coinvolto e con il Dirigente Scolastico il motivo delle sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- in accordo con la vicepresidenza organizza gli spazi e la strumentazione necessaria per lo svolgimento degli Esami di Stato;
- organizza la raccolta degli inventari dei laboratori, prevista per giugno/luglio 2019 con la contemporanea chiusura degli armadi e la riapertura a settembre 2019; deve essere segnalata la lista del materiale inventariato da smaltire in quanto obsoleto.

Sentito il Dirigente Scolastico, predisporre i dati e gli atti necessari per le delibere di Giunta e di Consiglio di Istituto, ai quali partecipa in prima persona.

Predisporre i buoni d'ordine, verifica e sollecita, se necessario, i tempi di consegna indicati sugli ordini.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

Archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:

- copia dell'ordine
- copia della richiesta dei docenti
- copia della delibera
- copia della comparazione
- copia dei preventivi
- copia della bolla di consegna.

Inoltre, collabora con il Direttore dei servizi generali e amministrativi e con le segreterie in particolare per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti.

Consegna, in formato elettronico, tutti i documenti che permettono la tracciabilità di ogni acquisto, al fine della loro pubblicazione all'Albo nel sito del Maxwell.

Predisporre una griglia, in formato elettronico, che testimoni l'iter di ogni operazione a lui assegnata, dalla richiesta iniziale all'utilizzo, tenendola aggiornata. Su richiesta del DS o del DSGA ne consegna una stampa per permettere alla Giunta ed al Consiglio di Istituto di entrare nel merito delle proposte.

È delegato dal Dirigente Scolastico a firmare i buoni di prelevamento dal magazzino del materiale richiesto dai Responsabili di Laboratorio.

Collabora con i Responsabili di Laboratorio per il collaudo delle nuove attrezzature.

Predisporre, in accordo coll'RSPP e il DS, le prove di evacuazione e aggiorna i registri e la modulistica che accompagnano il DVR.

Relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto, dopo una verifica quindicinale degli spazi dell'Istituto, contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze. Riceve inoltre, da parte dei collaboratori scolastici, le segnalazioni scritte di eventuali danni provvedendo ad organizzarne la riparazione.

Sentito il Dirigente Scolastico, organizza e coordina l'impegno orario degli Assistenti Tecnici relativamente alla manutenzione generale necessaria al buon funzionamento dei Reparti e dell'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico insieme al Responsabile di Laboratorio ed all'A.T. partecipa alla verifica dello stato dei laboratori.

A fine anno scolastico insieme al Responsabile di Laboratorio ed all'A.T. partecipa alla chiusura a chiave delle attrezzature mobili, al sigillo degli armadi, apponendo la sua firma insieme a quelle dei presenti.

Fa pervenire, in formato elettronico, al D.S., al DSGA, in Portineria, per la sede centrale, e al D.S., al D.S.G.A. e alla prof.ssa Anzivino per la sede associata, copia delle richieste di manutenzione inviate a Città Metropolitana sull'apposito sito di segnalazione e informa sullo stato di avanzamento dei lavori.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

STRUMENTAZIONE INFORMATICA

Il prof. Migliavacca è delegato alla gestione dell'infrastruttura IT, per garantire la didattica quotidiana e l'utilizzo dei device collettivi nelle classi (LIM e schermi) e personali degli studenti e dei docenti. In collaborazione con le altre figure tecniche dell'Istituto, definisce gli standard di utilizzo e di sviluppo dell'infrastruttura, comprese le periferiche e l'hardware. Come responsabile IT gestisce e, in collaborazione con DSGA e UT, definisce le caratteristiche dei servizi IT (stampa multifunzione, conservazione file e backup, segreteria digitale, connettività interna ed esterna, sicurezza della rete).

In collaborazione con l'IT prof. Migliavacca e con gli Assistenti Tecnici designati dal DSGA

- il prof. Brandano si occupa delle dotazioni informatiche dell'Istituto, curandone in particolare la funzionalità quotidiana e provvedendo alla segnalazione delle parti deteriorate da sostituire o revisionare periodicamente;
- la prof.ssa Ghellini organizza e gestisce i Corsi di aggiornamento relativi alla didattica digitale;
- la prof.ssa Corsi si occupa della digitalizzazione della modulistica d'Istituto e dall'1/4/2021 ha assunto l'incarico di responsabile del Sito istituzionale;
- il prof. Spadaro e il prof. Ruggeri gestiscono il Test Center per l'ECDL; il prof. Ruggeri collabora con la presidenza e la segreteria per la formazione e gestione delle mailing list.

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA

In collaborazione con i membri dello staff:

- la prof.ssa Aiello collabora nella raccolta di informazioni relative all'aggiornamento dei Corsi sulla sicurezza e ad altri interventi particolari;
- la prof.ssa Caroli collabora con la Presidenza nell'aggiornare, sulle piattaforme e nel RE, i dati degli studenti in PCTO o impegnati in altre attività didattiche che si svolgono all'esterno dell'Istituto e le comunicazioni con le famiglie;
- la prof.ssa Galvagno predispone i calendari per le riunioni periodiche (Consigli di Classe, Scrutini, attività pomeridiane e Giudizi Sospesi) e provvede alle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- il prof. Migliavacca gestisce le situazioni disciplinari problematiche coadiuvando la presidenza nelle emergenze e nella conseguente gestione dei rapporti con i genitori e i professori coinvolti;
- la prof.ssa Mocchi predispone, in accordo con la Prof.ssa Monguzzi, le circolari per entrambe le sedi comprese le comunicazioni sindacali (richiesta di assemblea, affissione all'albo...) e comunica alle famiglie i provvedimenti disciplinari;
- la prof.ssa D'Alberon redige i verbali dei Collegi Docenti;
- il Prof Ruggeri è responsabile dei Corsi di Formazione sulla Sicurezza tenuti all'IIS “J.C. Maxwell” in quanto Scuola Polo per l'Ambito 21.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

RESPONSABILE PTOF:

- la prof.ssa Farina cura l'aggiornamento materiale del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale;

STAFF dei PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (ex ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)

Per 'staff dei Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento' (PCTO) si intende il gruppo di Docenti che coordinano l'attività organizzativa dei tutor scolastici per garantire agli studenti l'effettiva frequenza ai PCTO. Tale staff è costituito dal DS, dai Responsabili di indirizzo e da un Responsabile di istituto.

Il Responsabile di indirizzo dei PCTO:

- coordina il team di lavoro di ciascun indirizzo;
- verifica che la progettazione dei percorsi sia omogenea nelle varie classi;
- verifica che a tutte le classi dell'indirizzo siano garantiti i PCTO con un numero di ore congruo ed equilibrato, secondo quanto deliberato dal CD;
- si relaziona con il responsabile di Istituto in merito alla progettazione di indirizzo, all'aggiornamento dei dati e ai quadri sinottici utili ai fini della rendicontazione finale;
- controlla e collabora con il team dell'indirizzo alla compilazione della modulistica richiesta dall'USR e al caricamento dei dati nella piattaforma ministeriale;
- fornisce al responsabile di Istituto un quadro riassuntivo dei percorsi organizzati per le classi del proprio indirizzo, suddiviso per classi, con la specificazione dei nominativi degli studenti, l'ente o l'azienda ospite, il periodo di stage, il numero di ore svolte (questo dato deve essere evinto, a fine percorso, dal foglio di presenza dello studente debitamente controfirmato dal tutor esterno);
- raccoglie la documentazione di ciascuno studente per il triennio 2018-2021 ai fini di redigere, insieme al responsabile di indirizzo, la certificazione delle competenze in uscita acquisite dal singolo studente tramite i PCTO.

Il Responsabile PCTO di Istituto:

- vigila sulla coerenza e correttezza dei percorsi progettati, sia per l'indirizzo che per il singolo studente, con le linee di indirizzo e con la normativa vigente, confrontandosi con i tutor scolastici, il DS e, ove necessario, con il DSGA;
- tiene rapporti con l'USRLe l'UST relativamente ai PCTO;
- verifica che la modulistica sia completa, in linea con la normativa e provvede a tenerla aggiornata;
- partecipa agli incontri di formazione indetti da enti, istituzioni e centri accreditati;
- coordina lo staff dei PCTO;
- incontra gli studenti e i colleghi fornendo loro delucidazioni e chiarimenti circa eventuali particolari problematiche;
- si occupa della comunicazione all'interno dell'istituto;
- si occupa di predisporre modelli di certificazione finale delle competenze coerenti coi profili di indirizzo, in collaborazione con la FSOF in uscita;



- elabora il modello finale da includere nella documentazione in uscita degli studenti diplomati;
- monitora il caricamento dei dati nella piattaforma ministeriale da parte dei responsabili di indirizzo e, all’occorrenza, li carica essa stessa.

COORDINATORE DI CLASSE

Il Dirigente Scolastico si rivolgerà al Coordinatore ogni qualvolta ritenga necessario approfondire la conoscenza della situazione didattico-disciplinare della classe o del singolo allievo.

Il Coordinatore di classe svolge le seguenti funzioni:

- è punto di riferimento per tutti i colleghi del C.d.C relativamente ai problemi interni alla classe stessa;
- partecipa alle riunioni con il Dirigente Scolastico;
- è delegato a presiedere e coordinare i lavori del Consiglio di classe, tenendo conto delle indicazioni della Presidenza nello svolgimento dell’O. d. G., ed a verificare che sia effettuata la verbalizzazione (funzione prevista dal D.L.vo 297/94) e depositato il verbale nella cartella su Google Drive condivisa con la vicepresidenza;
- in assenza di un segretario scelto con incarico annuale, nomina di volta in volta un segretario e cura che la verbalizzazione sia completa e consegnata nel più breve tempo possibile;
- in collaborazione con i docenti del C.d.C., con la Segreteria didattica, con la Vicepresidenza e con l’ausilio del Registro Elettronico, rileva il comportamento degli studenti in relazione a frequenza e disciplina;
- durante i CdC chiusi fornisce ai colleghi notizie relative a frequenza e disciplina degli studenti;
- acquisisce dai colleghi, prima della riunione dei Consigli di classe, i dati sul profitto nelle varie discipline per una migliore gestione dei CdC;
- è delegato dal DS a fornire ai Genitori, anche telefonicamente, informazioni riguardanti disciplina, assenze, ritardi dei loro figli;
- è delegato dal DS ad autenticare le firme dei Genitori sui libretti personali degli allievi;
- fornisce ai Genitori informazioni utili per programmare, ove necessario, interventi ed azioni che facilitino il successo scolastico o formativo;
- segnala per iscritto in segreteria didattica il nominativo degli allievi che si assentano dalle lezioni per un periodo superiore a SEI giorni senza che ne abbia ricevuto comunicazione da parte della famiglia;
- segnala al responsabile della valutazione l’eventuale assenza di alunni alle prove INVALSI e controlla la completezza del materiale riconsegnato dai somministratori;
- concorda, con il delegato dal Dirigente Scolastico, interventi specifici su situazioni didattico/disciplinari particolari che dovessero verificarsi all’interno della classe;
- coordina l’assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;
- predispone e coordina i lavori per la stesura dei Piani Didattici Personalizzati per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- nelle classi terze, quarte e quinte sollecita gli allievi a presentare, idonea documentazione per l’assegnazione del credito scolastico;
- prima dello scrutinio finale vaglia la documentazione per l’attribuzione del credito formativo, ne verifica la congruità con i criteri fissati nel P.T.O.F. e analizza con il CdC



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

eventuali situazioni particolari (documentazione ritenuta non idonea, alunni provenienti da altri istituti, promossi a seguito di esami di idoneità o integrativi ...);

- nelle classi quinte predispone e coordina, entro il 15 maggio, i lavori per la stesura, in formato elettronico per gli studenti e cartaceo per la segreteria, del documento di classe;
- nelle classi quinte è tutor dei candidati privatisti e propone il calendario degli esami preliminari;
- nelle classi quinte, sentiti i docenti delle materie coinvolte, organizza la simulazione delle prove d'esame e predispone il materiale necessario al loro svolgimento;
- con il Dirigente scolastico ed il Segretario del C.d.C. costituisce l'Organo di Disciplina;
- illustra agli allievi le norme di evacuazione ed è responsabile della presenza in classe della modulistica necessaria in caso di evacuazione;
- per le classi del Settembrini coinvolte nella rivisitazione del D.Lgs. 61/2017 propone al DS i tutor per ogni studente.

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Docente Segretario del C.d.C.:

- collabora con il Coordinatore nella stesura del verbale (*) e nella compilazione di tutte le documentazioni richieste;
- riconsegna il Registro dei verbali in Vicepresidenza nei giorni successivi alla riunione e si occupa del caricamento della copia digitale su Google Drive nella cartella condivisa con la vicepresidenza;
- è membro dell'organo disciplinare di classe.

(*) Il VERBALE del consiglio di classe è il documento sul quale vengono annotate tutte le delibere dell'O.C. ed in particolare in esso devono essere riportati:

- gli obiettivi trasversali e disciplinari ed eventuali regole aggiuntive di classe, da comunicare all'inizio dell'anno agli studenti;
- gli eventuali provvedimenti disciplinari in ordine cronologico;
- i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione a spettacoli teatrali, a viaggi scambio classi con i relativi accompagnatori; in generale occorre indicare le attività interne o esterne previste nel PTOF a cui il C.d.C. intende aderire indicando di volta in volta il docente responsabile;
- le delibere di promozioni e soprattutto quelle di non ammissione alla classe successiva motivate in modo esaustivo e coerente alla documentazione posseduta dal C.d.C. e ai criteri di valutazione presenti nel PTOF.

Sul verbale non devono essere effettuate correzioni e cancellature non a norma; l'eventuale parola errata sarà incasellata e siglata dal Segretario.

La presidenza avrà cura, come negli anni passati e nel limite del possibile, di predisporre una traccia del verbale in formato elettronico.

I Segretari inseriranno la copia cartacea del verbale nel raccoglitore del registro dei verbali e caricheranno la copia digitale su Google Drive nella cartella condivisa con la vicepresidenza.

Al termine dell'anno scolastico i Segretari *sigleranno e numereranno ogni foglio* del verbale (i fogli bianchi devono essere barrati, siglati e numerati) e lo consegneranno in Vicepresidenza.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

I Docenti coordinatori e segretari dei C.d.C. al termine dell'a.s. presenteranno una dichiarazione che riporti il numero delle ore dedicate alla funzione svolta (nel rispetto dei massimi forfetari concordati nella contrattazione decentrata) ed eventuali suggerimenti per migliorare l'organizzazione all'interno del C.d.C. ed il servizio all'utenza.

RESPONSABILE DI SETTORE

Il responsabile di settore è il punto di riferimento per i docenti che operano nel singolo settore, in particolare per i docenti dell'area professionalizzante.

Presiede le relative riunioni e propone al DS un responsabile per i Laboratori dell'intero Settore.

Propone al DS e, di conseguenza al Collegio Docenti, la revisione del PTOF relativa al proprio Settore e ne cura la realizzazione.

Ha un ruolo attivo nella definizione delle competenze caratterizzanti i PCTO e nel coinvolgimento dei docenti-tutor nella partnership con le aziende e gli enti coinvolti nei PCTO.

Comunica al DS eventuali problematiche insorte nella didattica quotidiana.

Garantisce che le iniziative relative alla parte strettamente contenutistica dei programmi presentati siano coerenti al profilo del Settore.

RESPONSABILE DI AREA

Il responsabile di area ha il compito di:

- coordinare le riunioni di materia, moderando la discussione dei docenti e segnalando in presidenza le proposte condivise e approvate;
- tenersi aggiornato sulle novità legislative e didattiche relative alla propria area, verificando che i programmi proposti dall'Istituto siano congrui ad esse;
- accogliere i docenti trasferiti e i supplenti temporanei rendendosi disponibile ad informarli delle modalità didattiche utilizzate nell'Istituto e delle dotazioni esistenti, rimanendo per loro la figura di riferimento per l'ambito disciplinare;
- occuparsi dello sviluppo didattico/professionale dell'offerta formativa, coordinando la progettazione didattica verticale e favorendo il confronto orizzontale fra classi parallele;
- coordinare la predisposizione e la redazione di prove parallele oggettive, coerentemente al Piano di Miglioramento;
- partecipare alle riunioni con il D.S. e confrontarsi con i docenti di tutte le discipline del proprio settore per favorire la collegialità nelle proposte di acquisti, in accordo col responsabile dei laboratori, nel rispetto delle effettive priorità didattiche di tutto il settore.
- (se responsabile di un'area che utilizza un laboratorio del settore liceale, diversa da quella del responsabile) acquisire e vistare il verbale redatto dall'A.T. del laboratorio e dall'U.T., di cui al primo punto del paragrafo successivo.*



RESPONSABILE DI LABORATORIO

Il responsabile di laboratorio ha il compito di:

- segnalare all'Ufficio Tecnico il materiale necessario al funzionamento dei laboratori;
- concordare col tecnico di laboratorio gli interventi necessari per il funzionamento ottimale dello stesso.
- Per quest'anno scolastico, a fine giugno – inizi luglio 2021 in presenza dell'A.T. e dell'addetto all'U.T., delegato dal D.S.G.A., verifica lo stato di ciascun laboratorio a lui affidato (tranne che per il settore liceale, per il quale la procedura è richiesta solo per il laboratorio della materia del docente designato). Chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei presenti, redige in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature, chiude le chiavi in una busta che siglerà con l'addetto all'U.T.. Le chiavi saranno custodite in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile di laboratorio e l'altra copia all'addetto dell'U.T. All'inizio del prossimo A.S., a settembre 2022, si verificherà che l'inventario e lo stato del laboratorio, come da verbale suddetto, corrispondano a quanto verbalizzato a giugno-luglio. Nel caso in cui non vi sia corrispondenza, il responsabile di laboratorio segnalerà per iscritto e nel dettaglio, al responsabile dell'U.T., al DS e al D.S.G.A., i materiali mancanti.
- A completamento del regolamento generale e in relazione alla programmazione didattica, fornisce specifiche indicazioni all'A.T. in merito alla manutenzione ordinaria, alla custodia delle attrezzature, delle strumentazioni e del materiale di consumo in dotazione al laboratorio, con particolare attenzione al rispetto delle norme di sicurezza. Una copia di dette specifiche verrà esposta in laboratorio e fornita al D.S. e all'U.T.
- Su segnalazione dei colleghi per gli interventi di manutenzioni, concorda con l'addetto all'U.T. e l'A.T., la manutenzione necessaria. La manutenzione ordinaria è di pertinenza dell'A.T.; la manutenzione straordinaria è da affidare ad aziende esterne per l'intervento delle quali è necessario richiedere preventivi di spesa attraverso la compilazione del mod 411 redatto dal responsabile.
- A seguito di decisioni condivise assunte nelle riunioni di settore e nelle riunioni di materia, raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.T.O.F. .
- Partecipa alle riunioni con il responsabile di settore e al termine di esse propone gli acquisti e le eventuali manutenzioni straordinarie per il settore e per i singoli laboratori. Tali proposte verranno quantificate dall'U.T., vagliate dal DS e portate all'attenzione della Giunta Esecutiva ed eventualmente del Consiglio di Istituto.
- Segnala all' Ufficio Tecnico il materiale occorrente per il funzionamento ordinario.
- Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento che sarà concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.
- Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature dei laboratori di sua competenza o identifica un collega che possa sostituirlo in questa funzione, stende la relazione di scarico



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature. Firma i buoni di prelevamento dal magazzino.

- Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, delle strumentazioni e delle dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T., coinvolgendo a richiesta il RLS.
- Alla fine dell'Anno Scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.

FUNZIONI STRUMENTALI (approvate nel Collegio Docenti dell'1 settembre 2020)

1) RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO IN INGRESSO

La figura strumentale preposta a tale compito deve:

- tenere costantemente i contatti con tutte gli Enti esterni all'Istituto (distretti, comuni, provincia, regione, scuole ecc.);
- programmare con gli insegnanti e il Dirigente scolastico delle scuole medie di Milano e provincia tutti gli interventi esterni;
- organizzare le giornate di scuola aperta, programmando e coordinando tutte le fasi
- coordinare le visite guidate all'interno dell'Istituto;
- coordinare la partecipazione ai campus;
- organizzare uno o più incontri tra genitori e responsabili del settore per favorire una maggior conoscenza dei vari indirizzi;
- collaborare alla realizzazione del progetto Vela online;
- provvedere all'aggiornamento del materiale cartaceo (manifesti, volantini, depliant ecc.), organizzarne e coordinarne la diffusione;
- intrattenere rapporti di collaborazione con varie testate giornalistiche;
- programmare uno sportello per l'orientamento che sia fruibile per tutto l'A.S.;
- effettuare il monitoraggio durante l'anno ed effettuare una verifica finale;
- relazionare al C. D. l'attività svolta e consegnare in presidenza i dati del monitoraggio.

2) RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA AL SETTEMBRINI

La figura strumentale preposta a tale compito deve:

- curare le attività per l'orientamento degli allievi delle scuole secondarie di primo grado;
- proporre attività volte a facilitare agli studenti l'approccio consapevole alle piattaforme online e alle modalità di ricerca del lavoro nel mondo contemporaneo;
- curare i rapporti con gli studenti che intendono iscriversi all'università e le aziende di settore;
- proporre e attuare raccolta di dati ed informazioni relativamente alle attività di lavoro o di studio che gli studenti hanno intrapreso dopo il conseguimento del diploma;
- eseguire il monitoraggio e la verifica dei risultati;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

- proporre agli studenti i percorsi post- diploma gestiti primariamente dalla Regione (IFTS e ITS), in particolare quelli che vedono coinvolto il Maxwell.

3) RESPONSABILE BENESSERE E SUCCESSO SCOLASTICO

La figura strumentale preposta a tale compito deve:

- gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti, organizzando anche le attività dei primi giorni di scuola;
- proporre e/o organizzare e monitorare interventi per affrontare situazioni di difficoltà di studio;
- sostenere il “benessere” a scuola supportando l'organizzazione e il monitoraggio delle attività di promozione del benessere e della salute, curare il rilevamento del grado di soddisfazione delle relative attività progettuali (con Google moduli) e la tabulazione dei risultati;
- raccogliere gli esiti dei corsi di recupero e dei progetti finalizzati a promuovere il successo formativo;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, con la DSGA e con l'Ufficio tecnico alle procedure (bando) per l'assegnazione ad uno psicologo del servizio di consulenza psicopedagogica dell'Istituto;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.O.F. dell'istituto nel sostenere programmi e “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “benessere” degli studenti nell'ambiente scolastico.

4) RESPONSABILE RIORIENTAMENTO E SUCCESSO FORMATIVO

La figura strumentale preposta a tale compito deve:

- gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti, organizzando anche le attività dei primi giorni di scuola;
- promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica (si occupa della rimotivazione e del riorientamento in uscita e cura il riorientamento in entrata);
- proporre e/o organizzare interventi per affrontare situazioni di disagio (Predispone percorsi progettuali per la prevenzione e il supporto alle difficoltà scolastiche);
- collaborare nella formazione delle classi;
- collaborare con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.O.F. dell'Istituto nel sostenere programmi e “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “benessere” degli studenti nell'ambiente scolastico;
- coordinare il corso di formazione tutor e il lavoro dei singoli tutor.

5) RESPONSABILE BES

La figura strumentale preposta a tale compito deve:

- curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

- concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collaborare con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all’assistenza specialistica;
- coordinare il GLI d’Istituto coordinandosi con gli eventuali GLI provinciali e regionali;
- comunicare progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali;
- rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell’inclusione;
- offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali;
- suggerire l’acquisto di sussidi didattici e l’utilizzo di materiale in rete per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti;
- prendere contatto con Enti e strutture esterne;
- svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- condividere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.O.F. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- raccogliere e scambiare informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorando a stretto contatto con i colleghi;
- predisporre la griglia per la rilevazione dei bisogni educativi speciali (BES).

6) RESPONSABILE STRANIERI

La figura strumentale preposta a tale compito deve:

- promuovere l’integrazione degli studenti stranieri e dei neo arrivati in Italia;
- partecipare a corsi di formazione e seminari relativi alla funzione strumentale;
- predisporre test d’ingresso e i piani di lavoro individualizzati;
- condividere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.O.F. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti stranieri;
- organizzare i laboratori di italiano L2 e di mediazione culturale;
- organizzare incontri e verifiche con i docenti del CdC per programmare l’intervento didattico.

7) RESPONSABILE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO

La figura strumentale preposta a tale compito deve:

- coordinare, gestire e controllare le attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d’Istituto, in coerenza con il D.P.R.80/2013;
- organizzare le attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI;
- proporre gli obiettivi annuali al fine di rilevare un incremento dell’efficienza;
- produrre gli strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento;
- coordinare il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), in particolare ai fini della predisposizione del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale, in collaborazione con la prof.ssa Farina.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080



C. F. 80124170152

8) INTRODUZIONE EDUCAZIONE CIVICA

La figura strumentale preposta a tale compito deve:

- curare l'organizzazione dell'introduzione della materia Educazione Civica in tutto l'Istituto;
- armonizzare i Programmi rispetto a quanto stabilito dalla Normativa, dal Collegio Docenti in coerenza con il PTOF e dalle professionalità presenti nei singoli Consigli di classe;
- controllare che in ogni classe sia programmato un percorso coerente con quanto deliberato dal CD, fornendo consulenza ai colleghi coinvolti nell'insegnamento;
- avanzare proposte al CD per i criteri di valutazione da adottare per la nuova materia.

9) REGISTRO ELETTRONICO

La figura strumentale preposta a tale compito deve:

- predisporre e gestire, in collaborazione con la Segreteria Didattica, le operazioni preliminari per l'avvio dell'anno scolastico mediante l'inserimento di dati relativi ai cdc, all'orario delle classi e all'orario di ricevimento;
- preparare mini guide per l'utilizzo del RE in tutte le sue funzioni;
- generare e distribuire le credenziali di accesso ai nuovi utenti;
- supportare docenti, studenti e genitori durante l'intero anno scolastico e intervenire per risolvere eventuali criticità o problemi nell'uso del RE;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per la personalizzazione dei verbali e la gestione delle problematiche nelle varie fasi degli scrutini;
- controllare e rielaborare gli esiti degli scrutini.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Franco Tornaghi