



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 ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

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

C. F. 80124170152

Milano, 30 maggio 2024

Circ. n. 303

AI DOCENTI

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

Sede – Sede associata

ALBO

Oggetto: **Incarichi Anno Scolastico 2023/2024**

Con la presente Circolare si confermano gli incarichi che la Presidenza ha assegnato quest'anno ai docenti e che ha comunicato man mano in Collegio Docenti.

Ringrazio tutte le persone che compaiono nell'allegato elenco degli incarichi e delle relative funzioni per l'a.s. 2023-2024.

I docenti riceveranno la comunicazione per il conferimento degli incarichi aggiuntivi dall'Assistente Amministrativo sig.a Gabriella Fanchiotti. Invito a far riferimento a lei per qualsiasi informazione aggiuntiva o comunicazione relativa agli incarichi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Franco Tornaghi

1

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.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional



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 ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

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

C. F. 80124170152

INCARICHI

COLLABORATORE VICARIO: prof. ssa Michela Monguzzi

COLLABORATORE ORGANIZZATIVO DEL D.S.: prof.ssa Alessia Valentina Corsi

SUPPORTO ORGANIZZATIVO SETTEMBRINI: proff. Annarosa Anzivino (Responsabile di Sede), Simone Besagni, Emanuela Barbuto

UFFICIO TECNICO: prof. Francesco Carpinelli e a.a. Rosa Di Filippo

STRUMENTAZIONE INFORMATICA E DIDATTICA DIGITALE: proff. Alessia Corsi, Paolo Migliavacca, Loris Ruggeri, Francesco Ferri, Francesco Girgenti, Maria Luisa Perri e Carla Biasca

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA: proff. Evelina Aiello, Paolo Amendola, Nadia Galvagno, Paolo Migliavacca, Paola Mocchi, Elena Moneta e Cristina Panceri

RESPONSABILE PTOF: prof.ssa Cristina Farina

STAFF PCTO: prof.ssa Laura Rigon (Responsabile Corsi Sicurezza), prof. Filippo Spadaro (Responsabile settore elettronico), prof. Antonio Iodice (Responsabile settore aeronautico), prof.ssa Carla Luisa Rescia (Responsabile settore liceale), prof. Stefano Corsetti (Responsabile settore meccanico), prof. Cosimo Iannuzzi (Responsabile Istituto Professionale).

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE: proff. Annarosa Anzivino, Alessia Valentina Corsi, Silvia D’Alberton, Cristina Farina, Mariagabriella Granvillano, Michela Monguzzi, Giuseppina Santagati, Simona Sperini.

COORDINATORI e SEGRETARI

Maxwell – Sede di via don Calabria

Anno Scolastico 2023/2024		
Classe	coordinatore	Proposta segretario
1AR	AMENDOLA	DEL PITTORE
1BR	CARDIELLO	PIAZZOLLA
1CR	RUGGERI	CIBODDO
1DR	SANTAGATI	MARINO

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 ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

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

C. F. 80124170152

1AM	ARLOTTA	PECCIA
1BM	POSTORINO	BARTOCCIOLI
1BO	FERRI	BRENDA
1AO	MAJ	GIRGENTI
1ALS	CIPRIANI	VIGL
1BLS	D' ALBERTON	TORRIGLIA
1CLS	MAGLIOCCA	GIRGENTI
1DLS	PERRI	SANTANDREA
2AR	MONTANARO	BRENDA
2BR	TISANO	RISSO
2AM	GIORDANO	PADULA
2BM	GAGLIARDO	MIASCOTTI
2CR	GIRGENTI	BRENDA
2AO	POJANA	DI POMPONIO
2ALS	MERANTE	LEONE
2BLS	ZUCHELLI	DELL' ANTONIO
2CLS	CASI	TRAPASSO
2DLS	SPERINI	TASINI
3AR	DEL PITTORE	AMENDOLA
3BR	PADULA	RIVELLI
3AM	CIPRIANO	GALEONE
3BM	CORSETTI	SCIUTO
3AO	DI POMPONIO	SPADARO
3ALS	BORDONI	VIGL
3BLS	RESCIA	TIMPANARO
3CLS	SCHITO	CASI
3DLS	MARTIRE	PERRI
4AR	IODICE	TARZIA
4BR	RIGON	BIFFI
4CR	TOMASSINI	SANTORO
4AM	VALOCCHI	GALEONE
4AO	ANELLI	SPADARO
4ALS	OCCHINO	ARZENATI
4BLS	FRASCONA'	LANGELLA
4CLS	TRAPASSO	SCHITO
4DLS	MELCHIONNA	MOCCHI
5AR	VINDIGNI	IODICE
5BR	RIVELLI	CARDIELLO
5CR	SURIANO	MIGLIAVACCA
5AM	MANCINI	COPPOLA
5BM	GIORDANO	POSTORINO

3

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.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional



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 ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

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

C. F. 80124170152

5AO	BIASCA	SPADARO
5ALS	FARINA	GALVAGNO
5BLS	LEONE	MICHELI
5CLS	MOCCHI	PASELLO
5DLS	COCCHETTI	SARTORI

Settembrini - Sede di via Narni

Anno Scolastico 2023/2024		
Classe	Coordinatore	Segretario
1AMA	SORRENTO	TOSI
1BMA	TOSI	GIANNOCCARO
1CMA	MAUTONE	POZZOLI
1DMA	DE SANTIS	TRIASI
2AMA	CRAPARO	TOSI
2BMA	BARBUTO	GUIDONE
2CMA	GIUDICE	SIMONE
2DMA	VISCARDI	FABBRI
3API	VELLA	CUSUMANO
3A MMT	FRANZA	RICCHIUTI
3B MMT	PANCERI	D'AGOSTINO
4 API	MENCHETTI	ROTTA
4A MMT	IANNACCONE	
4B MMT	BESAGNI	DI FALCO
5A MMT	IANNUZZI	VISCARDI
5B MMT	CAVALLONE	DI FALCO
5A API	LOMBARI	BARBUTO

RESPONSABILI DI INDIRIZZO

SETTORE AERONAUTICO (Maxwell):

Prof. ssa Laura Rigon

SETTORE ELETTRONICO (Maxwell):

Prof. Filippo Spadaro

SETTORE MECCANICO (Maxwell):

Prof. Pietro Valocchi

SETTORE LICEALE (Maxwell):

Prof. ssa Lucia Zucchelli

SETTORE ELETTRICO/ELETTRONICO (Settembrini):

Prof. Bruno Greci

4

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.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional



SETTORE MECCANICO (Settembrini):

Prof. Antonio Ramundo

I laboratori utilizzati da docenti afferenti a più settori dovranno essere presi in carico dal responsabile di Indirizzo del Settore di riferimento del laboratorio stesso, il quale, raccolte le segnalazioni e le richieste di tutti, provvederà a segnalarle all'Ufficio Tecnico (prof. Carpinelli). Anche per l'elenco dei Laboratori di propria pertinenza, si invitano i docenti a riferirsi al prof. Francesco Carpinelli.

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

MATERIE	Proff.
Scienze della navigazione, struttura e costruzioni del mezzo, Logistica, Scienze e Tecnologie applicate (settore aeronautico)	TOMASSINI
Scienze naturali (biologia, chimica, scienze della terra)	TISANO
Diritto	NICO
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	TASINI
Scienze Motorie	AMENDOLA
Elettronica ed elettrotecnica. Informatica e Scienze e Tecnologie applicate (settore elettronico)	BIASCA
Fisica	MERANTE
Inglese	LEONE
Lettere, Storia e Filosofia e IRC	VISCARDI
Matematica	TRAPASSO
Tecnologie Meccaniche di processo e prodotto e Scienze e Tecnologie applicate	RICCHIUTI
Sostegno	DE SANTIS

COMMISSIONI

- 1) ORARIO: Proff. ANELLI, BESAGNI, SBAGLIA, SCHITO, TRAPASSO
- 2) ELETTORALE: Proff. BIASCA, RUFFA
- 3) COMITATO DI VALUTAZIONE: Proff. DEL PITTORE, GRENCI, MAJ

FUNZIONI STRUMENTALI

RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO IN INGRESSO PER L'IT E IL LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE	Giulia Del Pittore
RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO IN INGRESSO AL SETTEMBRINI	Emanuela Fabbri



RESPONSABILE BENESSERE E SUCCESSO SCOLASTICO	Paola Piacenti
RESPONSABILE BES	Danila De Santis
RESPONSABILE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Simona Sperini
REGISTRO ELETTRONICO	Francesco Ferri
VIAGGI DI ISTRUZIONE E STAGE	Giuseppe Suriano

ANIMATORE DIGITALE: prof. Paolo Migliavacca

TUTOR DOCENTI NELL'ANNO DI FORMAZIONE E PROVA

DOCENTI TUTOR	DOCENTI NEO ASSUNTI
Maj Marta	Marino Ilaria (Italiano)
D'Alberon Silvia	Timpanaro Giusy (Italiano)
Magliocca Antonella	Rovetta Caterina (Italiano)
Ricchiuti Michele	Schipani Antonio (Discipline plastiche)
Guidone Armando	Craparo Erika (Matematica)
Maviglia Caterina	Ruffa Rocco (Disegno)
De Santis Danila	Bombara Carmen (Sostegno)
Pozzoli Rossella	Ciampa Paola (Sostegno)
Frasconà Carmela	Esposito Eugenia (Sostegno)
Corsi Alessia Valentina	Piazzolla Gabriella (Sostegno)

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 Alessia Valentina Corsi.

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;



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 ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

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

C. F. 80124170152

- 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;
- collaborazione con il prof. Amendola 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 prof.ssa 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 Alessia Valentina Corsi

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

- svolgimento dei compiti della vicepreside in caso di assenza;
- autorizzazione dei permessi di entrata e di uscita fuori orario permanenti degli studenti;

7

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.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





- 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 i proff. Besagni e Barbuto;
- 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;
- 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 dalla prof.ssa Barbuto che la coadiuverà soprattutto per gli aspetti connessi alla disciplina.

La prof.ssa 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



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 ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

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

C. F. 80124170152

degli addetti all'Ufficio Tecnico, prof. Francesco Carpinelli e a.a. Rosa De Filippo, che daranno indicazioni in coerenza con le scelte di gestione del personale ATA operate dalla D.S.G.A.

STAFF DI PRESIDENZA

Fanno parte dello staff di presidenza il Dirigente Scolastico, la vicepresidente prof.ssa Monguzzi, i collaboratori proff. Anzivino, Corsi, 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. Francesco Carpinelli. 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;
- predisporre, 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 2024 con la contemporanea chiusura degli armadi e la riapertura a settembre 2024; 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 in caso di necessità partecipa in prima persona.

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

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

9

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.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional



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 ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

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

C. F. 80124170152

- 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 prelievo 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 D.S.G.A., 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.

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 (schermi multimediali) 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.

10

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.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional





Come responsabile IT gestisce e, in collaborazione con D.S.G.A. e U.T., 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 D.S.G.A.

- l'a.t. Cesare Spagnuolo 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 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'ICDL; 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, oltre che verificare la completezza dei verbali dei diversi organi collegiali;
- i proff. Biasca, Ferri, Girgenti, Perri collaborano con la Presidenza nell'aggiornare, 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; predispongono e vigilano sulle funzionalità del R.E. durante gli scrutini;
- la prof.ssa Galvagno predisponde i calendari per le riunioni periodiche (Consigli di Classe, Scrutini, attività pomeridiane e Giudizi Sospesi) e provvede, con la prof.ssa Moneta e la vicepresidente, alle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- il prof. Amendola 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 predisponde, 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 Panceri 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.

RESPONSABILE PTOF:



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 ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

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

C. F. 80124170152

La prof.ssa Farina cura l’aggiornamento materiale del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale, in collaborazione con la FSOE prof.ssa Sperini e l’intero Nucleo Interno di Valutazione.

STAFF dei PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L’ORIENTAMENTO

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 per la formazione sulla sicurezza.

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 dirigente scolastico 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 2022-2025 ai fini di redigere, insieme al responsabile di indirizzo, la certificazione delle competenze in uscita acquisite dal singolo studente tramite i PCTO e la compilazione del Curriculum dello studente;
- carica il percorso dei PCTO degli studenti nel portale che permetta la segnalazione all’interno del Curriculum dello studente;
- 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.

Il Responsabile PCTO di Istituto:

- si occupa della comunicazione all’interno dell’istituto;
- cura la formazione sulla sicurezza degli studenti (D. Lgs. 81/2008)

COORDINATORE DI CLASSE

12

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.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional



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.Lgs. 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 C.d.C.;
- è delegato dal DS a fornire ai Genitori, anche telefonicamente, informazioni riguardanti disciplina, assenze, ritardi dei loro figli;
- 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;
- 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 ISTITUTO PROFESSIONALE “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 DIPARTIMENTO

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

Ha il compito di:

- a) coordinare le riunioni di materia, moderando la discussione dei docenti e segnalando in presidenza le proposte condivise e approvate;
- b) tenersi aggiornato sulle novità legislative e didattiche relative alla propria area, verificando che i programmi proposti dall’ Istituto siano congrui ad esse;
- c) 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;
- d) occuparsi dello sviluppo didattico/professionale dell’offerta formativa, coordinando la progettazione didattica verticale e favorendo il confronto orizzontale fra classi parallele;
- e) coordinare la predisposizione e la redazione di prove parallele oggettive, coerentemente al Piano di Miglioramento;
- f) 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;
- g) proporre al DS e, di conseguenza al Collegio Docenti, la revisione del PTOF relativa al proprio Dipartimento e curarne la realizzazione.

RESPONSABILE DI INDIRIZZO

Il responsabile di indirizzo 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 2023 in presenza dell’A.T. e dell’addetto all’U.T., delegato dal D.S.G.A., verifica lo stato di ciascun laboratorio usato dall’indirizzo. Chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei

15

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.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regional



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 indirizzo e l’altra copia all’addetto dell’U.T.

All’inizio del prossimo A.S., a settembre 2024, 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 D.S. 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 PTOF.
- Partecipa alle riunioni con il responsabile del dipartimento e al termine di esse propone gli acquisti e le eventuali manutenzioni straordinarie per il dipartimento e per i singoli laboratori. Tali proposte verranno quantificate dall’U.T., vagliate dal D.S. 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 dei lavoratori per la 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 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 i 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 e del 14 settembre 2023)

<p>RESPONSABILE DELL’ORIENTAMENTO IN INGRESSO PER L’IT E IL LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE</p>	<p>Facilita i contatti in collaborazione con i responsabili delle aziende e stimola le scelte universitarie.</p> <p>Fornisce informazioni relative al mondo del lavoro e dell’università, ai corsi post-diploma.</p> <p>Propone progetti di orientamento con consulenti esterni esperti nella costruzione di curriculum vitae diversificati affinché gli studenti possano acquisire la consapevolezza delle proprie capacità e interagire in modo adeguato con il mondo del lavoro.</p>
<p>RESPONSABILE DELL’ORIENTAMENTO IN INGRESSO AL SETTEMBRINI</p>	<p>Propone attività volte a facilitare agli studenti l’approccio consapevole alle piattaforme online e alle modalità di ricerca del lavoro nel mondo contemporaneo.</p> <p>Cura i rapporti con le università e le aziende di settore.</p> <p>Cura l’organizzazione di eventi, incontri relazioni e contatti con genitori, studenti e territorio, organizzando in particolare incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi quinte.</p> <p>Propone e attua raccolta di dati ed informazioni relativamente alle attività di lavoro o di studio che gli studenti hanno intrapreso dopo il conseguimento del diploma.</p> <p>Esegue il monitoraggio e la verifica dei risultati, tenendo in considerazione il Piano di Miglioramento.</p> <p>Propone agli studenti i percorsi post- diploma gestiti primariamente dalla Regione (IFTS e ITS), in particolare quelli che vedono coinvolto il Maxwell.</p>
<p>RESPONSABILE BENESSERE E SUCCESSO SCOLASTICO</p>	<p>Gestisce l’accoglienza e l’inserimento degli studenti neoiscritti, organizzando anche le attività dei primi giorni di scuola.</p> <p>Propone e/o organizza e monitora interventi per affrontare situazioni di difficoltà di studio.</p> <p>Sostiene il “benessere” a scuola supportando l’organizzazione e il monitoraggio delle attività di promozione del benessere e della salute, cura il rilevamento del grado di soddisfazione delle relative attività progettuali (con Google moduli) e la tabulazione dei risultati.</p> <p>Raccoglie gli esiti dei corsi di recupero e dei progetti finalizzati a promuovere il successo formativo.</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 ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

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

C. F. 80124170152

	<p>Collabora 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.</p> <p>Collabora 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.</p>
RESPONSABILE BES	<p>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <p>Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;</p> <p>Coordina il GLI d'Istituto coordinandosi con gli eventuali GLI provinciali e regionali.</p> <p>Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.</p> <p>Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Suggerisce 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.</p> <p>Prende contatto con Enti e strutture esterne.</p> <p>Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.</p> <p>Condivide 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.</p> <p>Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorando a stretto contatto con i colleghi.</p> <p>Predisporre la griglia per la rilevazione dei bisogni educativi speciali (BES).</p>
RESPONSABILE VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	<p>E Coordina, gestisce e controlla le attività di valutazione degli apprendimenti degli alunni e dei processi di valutazione e autovalutazione d'istituto, in coerenza con il D.P.R. 80/2013.</p> <p>Organizza le attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI.</p> <p>Propone gli obiettivi annuali al fine di rilevare un incremento dell'efficienza.</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 ISTITUTO PROFESSIONALE *"Luigi SETTEMBRINI"*

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

C. F. 80124170152

	<p>Produce gli strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento.</p> <p>Coordina il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), in particolare ai fini della predisposizione del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale.</p> <p>Predisporre per tutti gli indirizzi dell'istituto il format del documento del 15 maggio.</p>
REGISTRO ELETTRONICO	<p>Predisporre e gestisce, 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. Prepara mini guide per l'utilizzo del RE in tutte le sue funzioni. Genera e distribuisce le credenziali di accesso ai nuovi utenti. Supporta docenti, studenti e genitori durante l'intero anno scolastico e interviene per risolvere eventuali criticità o problemi nell'uso del RE. Collabora con il Dirigente Scolastico per la personalizzazione dei verbali e la gestione delle problematiche nelle varie fasi degli scrutini. Controlla e rielabora gli esiti degli scrutini.</p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Franco Tornaghi

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.

