

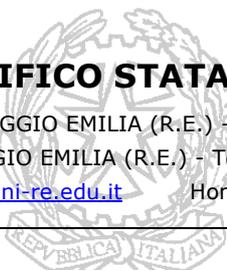
# LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO STATALE "ARIOSTO - SPALLANZANI"

Piazzetta Pignedoli, 2 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 438046 Fax 0522 438841

Via Franchetti, 3 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 442124 Fax 0522 432352

E-mail: [segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it](mailto:segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it)

Home page: [www.liceoariostospallanzani-re.edu.it](http://www.liceoariostospallanzani-re.edu.it)



## *Incarichi e funzioni dei docenti A.S. 2021-22*

### **Collaboratore del Dirigente Scolastico e referente sede via Franchetti**

#### **Prof.ssa Cinzia Carapezzi**

Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;

- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto
- Contatti con le famiglie;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
- pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola, in collaborazione con la commissione orario;
- pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- cura, unitamente al primo collaboratore e agli uffici di segreteria, della contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, nonché delle ore eccedenti;
- vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, tramite la raccolta e il coordinamento dei moduli di segnalazione all'uopo approntati, in collaborazione con ASPP di sede;
- gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con il primo Collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- cura la messa a punto e la gestione dei curricoli dell'Istituto e le attività di orientamento in ingresso.

### **Collaboratore del Dirigente Scolastico e referente sede piazzetta Pignedoli**

#### **Prof.ssa Francesca Fontana**

- Collaborazione per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Collaborazione per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto,
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa ed elaborazione organico
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff
- gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;

- gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
- pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola, in collaborazione con la commissione orario e della comunicazione dell'organico all'ufficio scolastico di competenza unitamente al dirigente scolastico;
- pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, tramite la raccolta e il coordinamento dei moduli di segnalazione all'uopo approntati, in collaborazione con l'ASPP di sede;
- cura la messa a punto e la gestione dei curricoli dell'Istituto e le attività di orientamento in ingresso.

**Gruppo di lavoro – STAFF di direzione:** è formato dal DSGA, dai collaboratori del dirigente e dalle funzioni strumentali.

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 1 genitore e 1 studente individuati dal Consiglio di Istituto.

Docenti individuati in collegio docenti: Carlotta Mazzanti e Cinzia Carapezzi, Docente nominato in consiglio di istituto: Silvia Messori. Membro esterno: Prof.ssa Sonia Ruozi. Genitore: Alessandra Landini. Studente: da nominare.

### **Coordinatore del Consiglio di classe**

Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti; costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del Dirigente. Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.

### **Coordinatori e Segretari Sezione Classica**

<b>classe</b>	<b>coordinatore</b>	<b>segretario</b>
1^A	PAINI D.	ZINGONI
1^B	RINALDI	ZINGONI
1^C	MUSSINI M.	CERVONE
1^D	FONTANI	LUSETTI
2^A	BARTOLI	FRANCESCHETTI
2^B	PIOVANI	PERISI
2^C	CASALI L.	FORNETTI
3^A	PAINI P.	FRANCESCHETTI
3^B	MAZZANTI	ROTONDO
3^C	RONCATO	GAMBINI
3^D	RONGONI	FIORITA

4^A	FONTANA	ZURLI
4^B	GRISENDI	SILIGARDI
4^C	SIMONAZZI	CASOLI
4^D	SCARDOVA	DUO
5^B	ROSSI R.	SASSI
5^C	ZIOSI	FERRARI
5^D	CARRI	MANFREDI

### Coordinatori e Segretari Sezione Scientifica

<b>classe</b>	<b>coordinatore</b>	<b>segretario</b>
1^AS	OLEARI	AMBROGI
1^BS	PICCIATI	ROSSI Junior
1^CS	BENASSI	AZZALI
1^DS	SARTORI	SALLUSTIO
1^ES	MASINI	BERTOCCHI
1^FS	NANNI	CORRADINI
1^SS	DELLA MARRA	ROSSI Junior
2^AS	CAMELLINI	ALTIERI
2^BS	ROMANI	LA MONICA
2^CS	IOTTI	IANNIELLO
2^DS	NANNI BIS	GIAMMARINO
2^ES	PANCIROLI	MUSSINI C.
2^FS	STROZZI	GHELLI
2^GS	CARAPEZZI	PAVARINI
2^HS	CARAPEZZI	PAVARINI
2^SS	ZUELLI	VALLI
3^AS	CIMMINO	INCERTI
3^BS	LUZZI	IASPARRO
3^CS	ROMANI BIS	LEVRINI
3^DS	ROSSI SR.	PEDRAZZOLI
3^ES	GARDINI	PUGLIA
3^FS	STORCHI	CRISTIANO
3^GS	MORINI	COSENTINA
3^SS	BIAGINI	CROTTI
4^AS	BERNAROLI	MUNARINI
4^BS	GREPPI	TUBERTINI
4^CS	BONILAURI	BRIGHI
4^DS	RICCÒ	DI CATERINO
4^ES	STORCHI BIS	LORENZELLI
4^FS	PEDERZINI	IASPARRO
4^GS	FAVARETTO	SALATI
4^SS	BERTANI	BUTTAFAVA
5^AS	BALESTRI	GIULIODORI
5^BS	CASTAGNETTI	LASAGNI

5^DS	CORREGGI	MORELLI
5^ES	MALAGUTI	TORREGGIANI
5^FS	MESSORI	SACCANI

### Funzioni strumentali

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

<p><b>FORMAZIONE e SOSTEGNO LAVORO DOCENTI</b></p> <p><b>Claudia Correggi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>rispetto degli obiettivi strategici della formazione obbligatoria e permanente come previsto dalle linee guida</b> pubblicate con nota USR n° 17996 del 9 novembre 2016</li> <li>• <b>arricchimento professionale</b> in relazione alle discipline di insegnamento e alle particolari esigenze dell'istituto;</li> <li>• <b>necessità di promuovere la cultura dell'innovazione e di sostenere i progetti di ricerca e di sperimentazione</b> che la scuola mette in atto in rapporto con il contesto produttivo, sociale e culturale esterno;</li> <li>• <b>proposta di iniziative sulla base dell'analisi delle esigenze formative dei docenti segnalate in Collegio Docenti</b>;</li> <li>• <b>attenzione e sostegno alle diverse attività di autoaggiornamento</b> per favorire il confronto e lo scambio di esperienze, utilizzando come risorsa gli insegnanti che hanno già acquisito esperienze professionali; in questo senso sono ammessi anche gruppi di lavoro e di progetto sull'innovazione dei contenuti e sulla ricerca metodologica e didattica, che facciano della scuola un centro attivo di sviluppo professionale sempre aperto alla collaborazione con il contesto esterno;</li> <li>• <b>l'attività di formazione e di aggiornamento</b> rivolta anche al personale amministrativo ed ai collaboratori scolastici al fine di migliorare il servizio;</li> <li>• <b>l'attività di formazione e di accoglienza dei nuovi docenti</b> al fine di facilitare l'inserimento all'interno delle complesse dinamiche scolastiche.</li> </ul>
<p><b>PIANO TRIENNALE dell'OFFERTA FORMATIVA</b></p> <p><b>RAV, INVALSI e P di M</b></p> <p><b>Marco Malaguti</b></p>	<p>Favorire lo scambio di buone pratiche didattiche ed educative tra docenti; individuare e coordinare azioni didattiche; realizzare una collaborazione costruttiva con i docenti.</p> <p>In particolare sono affidate all'incarico le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile del PTOF e delle correzioni necessarie per renderlo attuale;</li> <li>• E' referente per l'INVALSI e collabora con gli uffici di segreteria per i necessari adempimenti;</li> <li>• Partecipa ad eventuali iniziative territoriali e di aggiornamento inerenti l'offerta formativa;</li> <li>• Cura il coordinamento organizzativo-gestionale dei progetti del PTOF;</li> <li>• Coordina e monitora i progetti inseriti nel PTOF;</li> <li>• Tiene contatti con il territorio e le sue istituzioni;</li> <li>• Cura l'aggiornamento e la revisione del Curricolo d'Istituto e del RAV;</li> <li>• Prende contatto con i vari soggetti che offrono formazione interna ed esterna all'Istituto e acquisisce informazioni;</li> <li>• Contatta le altre scuole per predisporre le condizioni per la collaborazione;</li> </ul>
<p><b>ORIENTAMENTO in INGRESSO e in USCITA</b></p> <p><b>Lucia Casali</b></p>	<p>In particolare sono affidate all'incarico le seguenti funzioni:</p> <p>Orientamento in ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è referente per la continuità verticale tra ordini di scuola;</li> <li>• coordina i colleghi dei vari ordini di scuola per rendere operativa la continuità (unità ponte, prove di ingresso e uscita, formazione classi);</li> <li>• monitora la validità della modulistica di passaggio e orientamento in uso nell'Istituto;</li> </ul>

<p><b>Alessandra Balestri</b> <b>Elisabetta Piovani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce i contatti con le scuole di provenienza.</li> <li>• incontra i genitori per presentare le varie tipologie di indirizzi;</li> <li>• pubblicizza i materiali informativi;</li> <li>• organizza i laboratori di scuola aperta e gli stage al mattino</li> </ul> <p>Orientamento in uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è referente per la continuità verticale tra ordini di scuola;</li> <li>• pubblicizza i materiali informativi delle Università</li> <li>• coordina i contatti con i referenti universitari per le presentazioni;</li> <li>• guida gli studenti in caso di difficoltà</li> </ul>
<p><b>INNOVAZIONE DIDATTICA</b></p> <p><b>Elisabetta Sartori</b> <b>Emanuela Morini</b> <b>Maurizio Romani</b></p>	<p>In particolare sono affidate all’incarico le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiede le riunioni di “dipartimento”, che ha il potere di convocare, su delega del Dirigente, anche in momenti diversi da quelli ordinari;</li> <li>• organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti;</li> <li>• rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze;</li> <li>• riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all’area di intervento;</li> <li>• cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.).</li> </ul>
<p><b>STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</b></p> <p><b>Alessia Incerti</b> <b>Catia Valitutto</b> <b>Irene Bitassi</b></p>	<p>Alessia incerti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiede le riunioni di dipartimento, che ha il potere di convocare, su delega del Dirigente, anche in momenti diversi da quelli ordinari;</li> <li>• organizza e coordina le attività del proprio dipartimento</li> <li>• rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze;</li> <li>• mantiene i contatti con neuropsichiatria e cooperative di educatori</li> <li>• collabora con il dirigente per la costruzione dell’organico, degli orari e delle sostituzioni</li> </ul>

<p>Referente per le attività teatrali e per la Consulta con I TEATRI</p>	<p>Elisabetta Grisendi</p>
<p>Referente per il benessere scolastico</p>	<p>Maria Carla Ferrari</p>
<p>Referente per educazione stradale e educazione alla salute</p>	<p>Stefania Sassi e Cinzia Zuelli secondo la propria sede</p>

Referenti dei laboratori	Cervone Giovanna	LABORATORIO CHIMICA Pzta Pignedoli
	Claudia Biagini	LABORATORIO CHIMICA via Franchetti
	Marzia Lusetti	LABORATORIO INFORMATICA Pzta Pignedoli
	Mauro Strozzi	LABORATORIO INFORMATICA 1 e 2 via Franchetti
	Monica Zurli	LABORATORIO FISICA Pzta Pignedoli
	Alessandra Balestri	LABORATORIO FISICA via Franchetti
	Mariaelena Simonazzi	LABORATORIO LINGUISTICO Pzta Pignedoli
	Simona Storchi	LABORATORIO LINGUISTICO via Franchetti
	Stefania Sassi	PALESTRA Pzta Pignedoli
	Cinzia Zuelli	PALESTRA ZAVARONI
	Gianluca Iotti	PALESTRA FILIPPO RE
	Rita Morelli	PALADELTA
	Olimpiadi nelle varie discipline Attività ridotta per l'anno in corso	Patrizia Nanni (italiano), Alberto Pedrazzoli (scienze naturali), Fabio Della Marra (matematica), Paola Riccò (organizzazione Scienze in gioco), Alessandra Balestri (fisica), Maria Carla Ferrari (Giochi della chimica), Silvia Messori e Ilaria Oleari (Gare della Bocconi) Fabio Della Marra (Kangaroo della matematica) , Maria Elena Simonazzi (Juvenes traslatores), Barbara Castiglioni (filosofia), Domenico Gemmellaro e Maria Carla Ferrari (Astronomia)
Sito di Istituto	Mauro Strozzi	
Certificazioni linguistiche	Donatella Bartoli – Elisabetta Sartori	
Referente corso biochimico	Maurizio Romani	
Referente corso biomedico	Annarita Perisi	
Referente Gruppo sportivo	Rita Morelli	
Referente Doppio Diploma	Simona Storchi	
Referente madrelinguista	Donatella Bartoli, Elisabetta Sartori	
Referente Studenti adottati	Chiara Siligardi	
Commissione biomedico	Annarita Perisi (seconda annualità) Maurizio Romani (terza annualità), Claudia Biagini (prima annualità)	
Referente riorientamento	Patrizia Nanni (sezione scientifica) Manuela Bernaroli (sezione classica)	
Referente SMARTER WEEK	Elisabetta Sartori	
Referente Anno all'estero	Daniela Ambrogi	
Referenti teatro in inglese	Simona Storchi, Maria Elena Simonazzi e Mariagrazia Gianmarino	
Referente ISTORECO	Barbara Castiglioni	
Referenti MOVET	Donatella Bartoli, Mariagrazia Gianmarino	
Referenti Notte del Liceo	Roberto Rossi e Corrado Gambini	

## Articolazioni del Collegio: Dipartimenti - Commissioni - Gruppi di lavoro

### Dipartimenti disciplinari:

Ne fanno parte i docenti suddivisi per aree disciplinari:

- Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale

- Condividere l'andamento didattico delle classi e la scelta dei libri di testo

### **Gruppo GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)**

Coordinato dal Dirigente Scolastico

Ne fanno parte docenti di sostegno, Funzioni strumentali per i Bisogni educativi speciali, Dirigente scolastico, Delegata dei genitori Sig.ra Alessandra Landini, un referente del servizio di Neuropsichiatria, terapeuta Neuropsichiatrica Dott.ssa E. Caluzzi.

- Elaborare in collaborazione con il DS il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali, in special modo la redazione condivisa tra le varie componenti professionali del PEI per alunni H, del PDP per alunni con DSA e BES;
- Effettuare periodici incontri con neuropsichiatri, psicologi, logopedisti dell'ASL, assistenti sociali e genitori per favorire la condivisione dei bisogni, delle problematiche e la messa a punto delle strategie educative più consone al ragazzo coinvolto.

### **Commissione Orientamento – Continuità**

Docenti disponibili alle attività di orientamento, coordinato dal dirigente: Elisabetta Piovani, Alessandra Balestri

- Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico
- Curare la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza

**Animatore Digitale:** Docente: Fabio Della Marra

**Team coordinato dall'Animatore Digitale**

Docenti: Roberto Rossi, Elisa Pederzini, Sara Favaretto

Assistente amministrativo: Katia Torreggiani    Assistente tecnico: Felice Mastrolorito.

- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica
- Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie
- Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche
- Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali
- Curare l'edizione provinciale del Premio didattica digitale del PNSD per l'anno 20/21

### **Commissione RAV E PTOF e PDM**

**Docenti:** Marco Malaguti e Filippo Maria Bertani

### **Commissione Orario:**

**Docenti:** Silvia Messori, Ilaria Oleari, Mauro Strozzi

Piano orario dei docenti secondo i criteri stabiliti in collegio docenti e pubblicati all'Albo

- Verifica orario e eventuali modificazioni in corso d'anno
- Orario degli educatori e orari ridotti per gli studenti disabili

### **Commissione PCTO:**

**Referente d'Istituto:** Rita Morelli, coadiuvata da Paola Bellesia

I docenti tutor si impegnano a:

- Favorire ed organizzare le relazioni tra azienda, tirocinante ed Istituzioni scolastica per sviluppare obiettivi didattici, formativi e sociali delle attività di stage,
- Valutare, le competenze in ingresso dei corsisti, al fine di accertare eventuali competenze già in loro possesso ed attivare misure di individualizzazione del percorso formativo, a tal fine sarà disponibile apposito modulo;
- Mettere in atto strategie di orientamento adeguate alle competenze accertate dello studente, anche attraverso la rilevazione dei bisogni formativi o degli interessi degli studenti stessi tramite il modulo anche sopra citato;
- Curare e predisporre l'abbinamento azienda-allievo e concordare con il referente d'Istituto;
- Contattare, prima dell'inserimento dello studente, le aziende intenzionate ad accogliere gli studenti, per concordare le modalità di inserimento e la disponibilità di strutture adeguate;
- Curare l'inserimento in azienda degli allievi;
- Distribuire agli studenti e ritirare firmati i moduli "Patto formativo degli studenti in alternanza scuola – lavoro"
- Predisporre la convenzione su modulo già in possesso della scuola e curare che gli studenti la riportino firmata da genitori e aziende;
- Seguire gli allievi durante lo stage e rendersi loro disponibile per ogni evenienza;
- Verificare il funzionamento dello stage in itinere, attraverso contatti telefonici (almeno uno durante il periodo di stage), da svolgersi entro tempi prestabiliti, compilando il registro messo a disposizione dall'Istituto;
- Nel caso si verificano episodi di particolare gravità tali da causare la sospensione dello stage, concordare con il referente d'Istituto le modalità di comunicazione alle famiglie e il rientro del/degli alunno/i che se minorenni/i dovrà/dovranno essere affidato/i ai genitori per il viaggio di ritorno;
- Controllare la corretta compilazione della "Scheda individuale dello stagista" fornita dalla scuola, in cui sono riportate le ore svolte e corredate con la registrazione delle presenze e gli argomenti svolti, e firmarla in calce;
- Partecipare al monitoraggio e alla valutazione di fine stage e redigere la relazione sull'intervento di fine stage, utilizzando i moduli di "Certificazione delle competenze". Tale attività è da effettuarsi durante lo scrutinio successivo al termine dell'alternanza, ovvero durante il primo scrutinio intermedio della classe successiva
- Far compilare e raccogliere gli schemi di valutazione dell'attività da parte degli studenti al termine delle attività, tale compito è da effettuarsi all'inizio dell'anno successivo.

#### **Commissione didattica:**

**Docenti:** Mattia Luzzi, Giovanna Casali, Alessandro Franceschetti, Barbara Castiglioni, Cristina Casoli, Maria Carla Ferrari, Roberto Zingoni, Fabio Della Marra, Lucia Casali, Maria Mussini, Patrizia Giuliadori, Simona Storchi, Elisabetta Grisendi.

- Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo
- Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- Individuare nuovi strumenti didattici utili per l'Istituto;
- Elaborare e preparare proposte per il Collegio docenti in ambito didattico

**Commissione educazione civica: coincide con i referenti appositamente nominati in commissione didattica ( Referenti aggiunti: Prof.ssa Marianna Lasagni , Gianpaolo Crotti e Maurizio Romani solo per tale parte)**

#### **Commissione elettorale:**

**Docenti:** Lucia Casali.

Preparare le operazioni per le elezioni degli organi collegiali

Referente seggio 1 Prof.ssa Carla Saccani

### **Commissione formazione e raggruppamento classi:**

**Docenti:**, Cinzia Carapezzi, Mariapia Cimmino, Maurizio Romani, Elisabetta Piovani, Donatella Bartoli, Francesca Fontana

Studiare una formazione di classi armoniosamente eterogenee

### **Referente e commissione Educazione Civica**

Referente: Prof.ssa Marianna Lasagni

Commissione: coincide con la commissione didattica

### **REFERENTI COVID**

Prof. Roberto Zingoni piazzetta Pignedoli

Prof. Fabio Della Marra via Franchetti

Sig. ra Katia Torreggiani

### **Referente COVID AUSL**

Dott.ssa Eufemia Bisaccia

### **COMITATO TECNICO GESTIONE EMERGENZA**

Comitato tecnico gestione emergenza:

DSGA Dott.ssa Catia Colella

RSPP Dott. Matteo Casoli

RLS Sig. Domenico Curcio

Rappresentanti dei docenti: Prof.ssa Cinzia Carapezzi, Prof.ssa Francesca Fontana

ASPP: Prof. Maurizio Romani, Prof.ssa Giovanna Cervone

### **Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione**

#### **Dott. Matteo Casoli**

- raccogliere/archiviare la ‘documentazione’ della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle riunioni con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni di rischio rilevate all’interno del plesso scolastico.

#### **ASPP**

Prof. Maurizio Romani

Prof.ssa Giovanna Cervone

#### **Medico competente**

Dott. Franco Perazzoli

**RSU - Rappresentanza sindacale unitaria**

Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto:, Claudia Carri,

**RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** Designato dalle RSU, Sig. Felice Mastrolorito

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rossella Crisafi