



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

“CAIO PLINIO SECONDO”

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711

Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445

Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it> E-Mail:

cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135



P.A.A 2021/2022

In occasione delle riunioni del Collegio docenti, dei Consigli di Classe e dei gruppi di materia/dipartimento non saranno concesse ferie o autorizzazioni a partecipare a corsi di aggiornamento effettuati da enti o agenzie esterne. Solo in caso di corsi effettuati dal MIUR e/o di iniziative assunte dalla nostra istituzione scolastica o in rete potranno essere effettuate deroghe. In coincidenza con gli impegni previsti dal Piano è opportuno non vengano programmate altre attività quali viaggi d'istruzione, conferenze, corsi di recupero, ecc. che impediscano la partecipazione ai lavori previsti. Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente, devono essere giustificate sempre con adeguata certificazione. Per interruzioni alla normale attività didattica programmata, indipendenti dalla volontà degli organi scolastici e/o per impegni del Dirigente Scolastico o per necessità di coordinamento con altre Istituzioni Scolastiche, il presente piano delle attività potrà subire modifiche sia nella tipologia dell'attività sia nella sua calendarizzazione. Viste le indicazioni dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, il Piano Annuale delle attività per l'anno scolastico 2020/2021 si compone di quattro sezioni:

- A) Premessa: indicazioni generali e riferimenti normativi.**
- B) Informazioni generali sul calendario scolastico e sulle attività.**
- C) Pianificazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento**
- D) Struttura organizzativa e quadro degli incarichi e delle responsabilità**
- E) Planning delle attività 2019/2020 e Piano di formazione e aggiornamento in servizio (da definire e perfezionare nel corso dell'anno)**

I previsti DUE incontri generali scuola famiglia NON POTRANNO ESSERE EFFETTUATI CON LE CONSUETE MODALITÀ', MA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA' NEL MERITO E QUINDI SUCCESSIVAMENTE SI INTEGRERÀ' IL PAA.

All'inizio dell'anno sono illustrate ai docenti e pubblicati sul sito web dell'istituto le norme di funzionamento degli incontri ON LINE E IN PRESENZA a cui attenersi. I coordinatori utilizzeranno il vademecum predisposto nella sezione apposita.

I coordinatori dei consigli di classe avranno cura di formalizzare e rendere trasparenti le decisioni assunte e coordinare la condivisione con tutte le componenti.

A) Premessa: indicazioni generali e riferimenti normativi.

Gli aspetti contrattuali sono da contemperare alla situazione relativa alle indicazioni previste dal Mlur per la ripartenza delle scuole e che si trovano all'indirizzo

<https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/index.html>

e alle disposizioni del PROTOCOLLO DI SICUREZZA PUBBLICATO SUL SITO DELL'ISTITUTO

DPR AUTONOMIA 275/1999

1. Autonomia didattica
2. Autonomia organizzativa
3. Quota di istituto del curricolo
4. Procedure di approvazione del progetto nazionale di innovazione

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Art. 28 Attività dei docenti CCNL 2016/2018

1. Fermo restando l'articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, comma 201, della legge n. 107/2015. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

2. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 28, comma 8, del CCNL 29/11/2007, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

3. Il potenziamento dell'offerta formativa comprende, fermo restando quanto previsto dall'articolo 29 del CCNL 29/11/2007, le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.

4. Le attività organizzative sono quelle di cui all'articolo 25, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015.

• Attività funzionali art 29 comma 3 punto a) CNL29-11-2007 Collegio docenti (in seduta plenaria o articolato)

- Collegio docenti (articolato in commissioni PTOF ecc.)
- Collegio docenti (articolato in dipartimenti *di cui per assi e classi parallele, sottogruppo per indirizzo* - **SIA con AFM**)

Fino a un max.di 40 ore: Totale 36,5 h ore

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

Consigli di classe (esclusi scrutini) Consigli di classe ordinari ottobre, novembre, marzo, maggio: 4 sedute da ora 1,5 per complessive 36 ore +1 seduta eventuale classi V soli docenti per 30 minuti.

Max 40 ore

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

ART. 29 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art.42 del CCNL 4-8-1995 ed art.24, comma 5 del CCNL 26-5-1999)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a **carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.**

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;**
- b) alla correzione degli elaborati;**
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.**

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali esull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue; b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d' istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.** Si raccomanda la preparazione delle lezioni e la correzione puntuale dei compiti e delle esercitazioni

- ✓ **Scrutini primo periodo: dalgennaio 2022 (classi diurno)**
- ✓ **Scrutini primo periodo: dal2022 (classi serali)**
- ✓ **Scrutini secondo periodo: dal 07/06/2022 in avanti**

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

I docenti che sono in part time o che operano su più istituti, parteciperanno con una riduzione proporzionale alle attività sia dell'art.29 comma 3 punto a) sia alle attività art.29 comma 1 punto b) secondo le indicazioni allegate.

In particolare risulta **PRIORITARIA** la presenza ai consigli di classe rispetto alla partecipazione agli organi collegiali.

CALENDARIO CONSIGLI DI CLASSE a.s. 2021_2022

	I FASCIA	II FASCIA
	16:30	18:00
	18:00	19:30
LUNEDI'	1F	2E
	3SIA1	3SIA3
	4AFM1	3TUR2
	3SCA	4SCA
MARTEDI'	1H	4RIM2
	3AFM3	5SIA2
	1B	1G
	4SIA1	
	5TURS	5SCA
MERCOLEDI'	2F	1D
	3AFM2	2A
	4TUR2	4RIM1
	3TUR_AFMS	4TUR_AFMS
GIOVEDI'	1M	4AFM2
	3TUR1	5TUR1
	5SIA1	3SIA2
	5AFM2	5AFMS
VENERDI'	1E	1L
	2D	2B
	3RIM1	2C
	3AFM1	
SABATO	3SIAS	h 09:00
	4SIAS	h 10:00
	5SIAS	h 11:00
LUNEDI'	2I	2H
	5AFM3	5RIM1
	4TUR3	
MARTEDI'	1C	1I
	5AFM1	4AFM3
	4TUR1	5TUR2
	3RIM2	
MERCOLEDI'	1A	
	2G	
	5RIM2	

ORGANIZZAZIONE PARTICIPAZIONE CdC

DOCENTI	SETT-OTT										ORE
	1A	1B	1C	1D	1E	1F	1L	2E			
CALDARA	1A	1B	1C	1D	1E	1F	1L	2E			9
CANTALUPPI	1D	1F	1G	1M	2C	2F	2G				9
CICCARELLO	3TUR1	3TUR2	4TUR1	4TUR2	4TUR3	5TUR1	5TUR2	3TURS_AFM	4TURS_AFM	5TURS_AFM	9
CORNACCHIA	3AFM2	3AFM3	3RIM1	3RIM2	4AFM1	4AFM2	4AFM3				9
DEL CARO	1E	1G	2E	3RIM2	3SIA1	3SIA2	4SIA1	5SIA1	5SIA2		9
GELOTTI	2G	2H	4TUR2	5AFM1	5AFM2	5TUR1	5TUR2				9
LOFARO	1A	2B	2C	3SIA3	3TUR1	4AFM3	4TUR1	4TUR3	5TUR1		9
LOCATELLI	1H	1I	1L	1M	2D	2E	4AFM1	4RIM1	4TUR1	5RIM2	9
NESTA	1A	1B	1D	1E	1F	1G	1H	1I	1M		9
NOSEDA	1B	2F	2G	3AFM1	4AFM1	4RIM1	4TUR2	5AFM2	5RIM1		9
PAGNOTTA	2A	2C	2D	2H	3TUR2	4TUR3	5TUR2				9
PEZZUTI	1C	1L	2D	2H	3AFM2	3AFM3	4RIM2	5AFM3	5RIM2		9
PUGLIESI	1C	1D	1E	2G	2I	3AFM2					9
RADICE	1A	1B	2F	3AFM1	2B	2H					9
RIO	1F	1H	2A	2I	3RIM1	3TUR2	4AFM2	5AFM1	5SIA2		9
TORCHIA	1E	1F	2E	2I	3TUR1	4TUR2	5TUR1				9

I DOCENTI DEVONO PARTECIPARE AI CONSIGLI DELLE CLASSI EVIDENZIATE IN VIOLETTO OLTRE ALLA CLASSE CHE COORDINANO

DOCENTI	NOVEMBRE										ORE
	1A	1B	1C	1D	1E	1F	1L	2E			
CALDARA	1A	1B	1C	1D	1E	1F	1L	2E			9
CANTALUPPI	1D	1F	1G	1M	2C	2F	2G				9
CICCARELLO	3TUR1	3TUR2	4TUR1	4TUR2	4TUR3	5TUR1	5TUR2	3TURS_AFM	4TURS_AFM	5TURS_AFM	9
CORNACCHIA	3AFM2	3AFM3	3RIM1	3RIM2	4AFM1	4AFM2	4AFM3				9
DEL CARO	1E	1G	2E	3RIM2	3SIA1	3SIA2	4SIA1	5SIA1	5SIA2		9
GELOTTI	2G	2H	4TUR2	5AFM1	5AFM2	5TUR1	5TUR2				9
LOFARO	1A	2B	2C	3SIA3	3TUR1	4AFM3	4TUR1	4TUR3	5TUR1		9
LOCATELLI	1H	1I	1L	1M	2D	2E	4AFM1	4RIM1	4TUR1	5RIM2	9
NESTA	1A	1B	1D	1E	1F	1G	1H	1I	1M		9
NOSEDA	1B	2F	2G	3AFM1	4AFM1	4RIM1	4TUR2	5AFM2	5RIM1		9
PAGNOTTA	2A	2C	2D	2H	3TUR2	4TUR3	5TUR2				9
PEZZUTI	1C	1L	2D	2H	3AFM2	3AFM3	4RIM2	5AFM3	5RIM2		9
PUGLIESI	3AFM3	3RIM1	3RIM2	3TUR1	3TUR2	4RIM2					9
RADICE	2A	2C	3SIA1	3SIA3	3SIA2	4AFM2					9
RIO	1F	1H	2A	2I	3RIM1	3TUR2	4AFM2	5AFM1	5SIA2		9
TORCHIA	1E	1F	2E	2I	3TUR1	4TUR2	5TUR1				9

I DOCENTI DEVONO PARTECIPARE AI CONSIGLI DELLE CLASSI EVIDENZIATE IN VIOLETTO OLTRE ALLA CLASSE CHE COORDINANO

DOCENTI	MARZO										ORE
CALDARA	1A	1B	1C	1D	1E	1F	1L	2E			9
CANTALUPPI	1D	1F	1G	1M	2C	2F	2G				9
CICCARELLO	3TUR1	3TUR2	4TUR1	4TUR2	4TUR3	5TUR1	5TUR2	3TURS_AFM	4TURS_AFM	5TURS_AFM	9
CORNACCHIA	3AFM2	3AFM3	3RIM1	3RIM2	4AFM1	4AFM2	4AFM3				9
DEL CARO	1E	1G	2E	3RIM2	3SIA1	3SIA2	4SIA1	5SIA1	5SIA2		9
GELOTTI	2G	2H	4TUR2	5AFM1	5AFM2	5TUR1	5TUR2				9
LOFARO	1A	2B	2C	3SIA3	3TUR1	4AFM3	4TUR1	4TUR3	5TUR1		9
LOCATELLI	1H	1I	1L	1M	2D	2E	4AFM1	4RIM1	4TUR1	5RIM2	9
NESTA	1A	1B	1D	1E	1F	1G	1H	1I	1M		9
NOSEDA	1B	2F	2G	3AFM1	4AFM1	4RIM1	4TUR2	5AFM2	5RIM1		9
PAGNOTTA	2A	2C	2D	2H	3TUR2	4TUR3	5TUR2				9
PEZZUTI	1C	1L	2D	2H	3AFM2	3AFM3	4RIM2	5AFM3	5RIM2		9
PUGLIESI	4TUR2	5AFM2	5AFM3	5RIM1	5TUR1	5TUR2					9
RADICE	4AFM3	4SIA1	4TUR3	5AFM1	5SIA1	5SIA2					9
RIO	1F	1H	2A	2I	3RIM1	3TUR2	4AFM2	5AFM1	5SIA2		9
TORCHIA	1E	1F	2E	2I	3TUR1	4TUR2	5TUR1				9

I DOCENTI DEVONO PARTECIPARE AI CONSIGLI DELLE CLASSI EVIDENZIATE IN VIOLETTO OLTRE ALLA CLASSE CHE COORDINANO

DOCENTI	MAGGIO										ORE
CALDARA	1A	1B	1C	1D	1E	1F	1L	2E			9
CANTALUPPI	1D	1F	1G	1M	2C	2F	2G				9
CICCARELLO	3TUR1	3TUR2	4TUR1	4TUR2	4TUR3	5TUR1	5TUR2	3TURS_AFM	4TURS_AFM	5TURS_AFM	9
CORNACCHIA	3AFM2	3AFM3	3RIM1	3RIM2	4AFM1	4AFM2	4AFM3				9
DEL CARO	1E	1G	2E	3RIM2	3SIA1	3SIA2	4SIA1	5SIA1	5SIA2		9
GELOTTI	2G	2H	4TUR2	5AFM1	5AFM2	5TUR1	5TUR2				9
LOFARO	1A	2B	2C	3SIA3	3TUR1	4AFM3	4TUR1	4TUR3	5TUR1		9
LOCATELLI	1H	1I	1L	1M	2D	2E	4AFM1	4RIM1	4TUR1	5RIM2	9
NESTA	1A	1B	1D	1E	1F	1G	1H	1I	1M		9
NOSEDA	1B	2F	2G	3AFM1	4AFM1	4RIM1	4TUR2	5AFM2	5RIM1		9
PAGNOTTA	2A	2C	2D	2H	3TUR2	4TUR3	5TUR2				9
PEZZUTI	1C	1L	2D	2H	3AFM2	3AFM3	4RIM2	5AFM3	5RIM2		9
PUGLIESI	1C	1D	1E	2G	2I	3AFM2					9
RADICE	1A	1B	2F	3AFM1	2B	2H					9
RIO	1F	1H	2A	2I	3RIM1	3TUR2	4AFM2	5AFM1	5SIA2		9
TORCHIA	1E	1F	2E	2I	3TUR1	4TUR2	5TUR1				9

I DOCENTI DEVONO PARTECIPARE AI CONSIGLI DELLE CLASSI EVIDENZIATE IN VIOLETTO OLTRE ALLA CLASSE CHE COORDINANO

CALENDARIO SCRUTINI PRIMO PERIODO		
DATA	CLASSE	ORARIO
LUNEDI'	1A	16.00-16.30
	1B	16.30-17.00
	1C	17.00-17.30
	1D	17.30-18.00
	1E	18.00-18.30
	1F	18.30-19.00
	1G	19.00-19.30
MARTEDI'	1H	16.00-16.30
	1I	16.30-17.00
	1L	17.00-17.30
	1M	17.30-18.00
	2A	18.00-18.30
	2B	18.30-19.00
	2C	19.00-19.30
MEROLEDI'	2D	16.00-16.30
	2E	16.30-17.00
	2F	17.00-17.30
	2G	17.30-18.00
	2H	18.00-18.30
	2I	18.30-19.00
	3AFM1	19.00-19.30
GIOVEDI'	3AFM2	16.00-16.30
	3AFM3	16.30-17.00
	3SIA1	17.00-17.30
	3SIA2	17.30-18.00
	3SIA3	18.00-18.30
	3RIM1	18.30-19.00
	3RIM2	19.00- 19.30
VENERDI'	3TUR1	16.00-16.30
	3TUR2	16.30-17.00
	4AFM1	17.00-17.30
	4AFM2	17.30-18.00
	4AFM3	18.00-18.30
	4SIA1	18.30-19.00
	4RIM1	19.00-19.30
LUNEDI'	4RIM2	16.00-16.30
	4TUR1	16.30-17.00
	4TUR2	17.00- 17.30
	4TUR3	17.30-18.00
	5AFM1	18.00-18.30
	5AFM2	18.30-19.00
	5AFM3	19.00-19.30
MARTEDI'	5SIA1	16.00-16.30
	5SIA2	16.30-17.00
	5RIM1	17.00- 17.30
	5RIM2	17.30-18.00
	5TUR1	18.00-18.30
	5TUR2	18.30-19.00

C) Pianificazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento

***Da indicare le prove di simulazione per gli Esami di Stato e i periodi dei viaggi di istruzione di più giorni.**

Sintetica Struttura organizzativa e quadro degli incarichi e delle responsabilità

INCARICHI ORGANIZZATIVI STAFF DI PRESIDENZA	DOCENTI /AA e AT
COLLABORATORE (ORIENTAMENTO, ANIMATORE DIGITALE, R.E.)	Prof. Corbetta
RESPONSABILE VIA REZIA	Prof. Guarise
RESPONSABILE SEDE SERALE - REFERENTE CPIA	Prof. Ciccone
RESPONSABILE SOSTITUZIONI	Prof. Cappelletti
ORGANIZZAZIONE ORARIO, DIDATTICA CONSIGLI DI CLASSE, ORGANICO AUTONOMIA, FORMAZIONE CLASSI TERZE, PUNTO TELEMATICO, CDC E SCRUTINI	Prof. Della Spina
MANUT.SITO WEB; UFFICIO TECNICO, RESPONSABILE LAB, R.E, PNSD GESTIONE PIATTAFORME E SICUREZZA INFORMATICA IN APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DPO	Prof. Roldi, con la collaborazione degli AT
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA/ SICUREZZA E ATTUAZIONE PROTOCOLLO MISURE ANTICOID-19 (ASPP) /PRIVACY	Dirigente Scolastico (S. Campisano) Sostituti: Corbetta, Capristo Referenti covid: Corbetta, Guarise. Ciccone Bernardo
RESPONSABILE QUALITA'/RAV	Prof. Granata
HOME PAGE SITO	DOCENTI COORDINATORI PROGETTI E AREE
RESPONSABILI D'ISTITUTO PCTO	Prof. Castellini, Pretari
RESPONSABILI PALESTRE	Prof. Pezzuti (Sede), Nosedà (Rezia)
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	Prof. Brunelli, Castellini, Ghioldi, Pretari, Corbetta, Guarise
RESPONSABILE PAI	Prof. Riva
RESPONSABILE DSA	Prof. Correnti
PROVE INVALSI	Prof. Milone, Trolic
RESPONSABILE INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI E ORIENTAMENTO USCITA	
REFERENTE ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	Prof. Bellasalma
ORIENTAMENTO E RIMOTIVAZIONE E RIORIENTAMENTO	Prof. Ghioldi
BULLISMO	Prof. Radice

DIRIGENTE SCOLASTICO
Rappresentante legale
della scuola

- ✓ Assicura la gestione unitaria della scuola
- ✓ Ha poteri autonomi di direzione e coordinamento
- ✓ È responsabile delle risorse finanziarie e strumentali
- ✓ È responsabile dei risultati del servizio
- ✓ È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto
- ✓ Favorisce l'integrazione delle risorse culturali, professionali, sociali, economiche del territorio
- ✓ Garantisce l'attuazione del diritto all'apprendimento degli allievi

DIRETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

- ✓ È responsabile di tutti gli atti amministrativi e contabili
- ✓ Formula proposte per il piano delle attività e delle prestazioni del personale ATA
- ✓ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico
- ✓ È consegnatario dei beni mobili

<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO (composizione)</p> <p>Dirigente Scolastico Genitori n. 4 Docenti n.8 Studenti n. 4 Personale ATA n.2</p>	<p>Elabora ed adotta gli indirizzi generali della scuola delibera:</p> <ul style="list-style-type: none">• L'adozione di un regolamento interno della scuola• Il bilancio preventivo e il conto consuntivo• In merito all'impiego di mezzi finanziari• L'adattamento del calendario scolastico• Le attività extrascolastiche, culturali, sportive e le iniziative assistenziali• I criteri per la formazione delle classi e la formulazione dell'orario scolastico• Approva il PTOF (fatte salve le competenze del Collegio docenti)
<p>COLLEGIO DOCENTI</p> <p>Tutto il personale docente</p>	<p>Elabora il piano dell'offerta formativa</p> <ul style="list-style-type: none">• Indirizza le strategie formative e di valutazione dei processi didattici e organizzativi• Individua e nomina i docenti con incarico di Funzione Strumentale e tutte le articolazioni organizzative• Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, criteri didattici dell'orario, lo svolgimento di altre attività scolastiche• Delibera le adozioni dei libri di testo• Delibera il Piano delle attività collegiali• Delibera le sperimentazioni didattiche

DIPARTIMENTI	<p>L'istituzione dei Dipartimenti è nata dalla necessità di favorire il lavoro collegiale nella ricerca didattica ed educativa, per rendere unitaria e condivisa l'intenzionalità dei processi formativi.</p> <p>E' compito dei Dipartimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicare le linee generali della programmazione didattica/educativa annuale definendo finalità, obiettivi, metodologie, modalità di verifica e valutazione nei vari indirizzi; • Programmazione per competenze e trasversalità • Linee per il Curricolo verticale e competenze di cittadinanza • Attuazione delle linee del documento per i dipartimenti predisposto dal Dirigente Scolastico
---------------------	---

“Dipartimenti e CTS, i nuovi organismi di *governance* della scuola: indicazioni operative e “suggerzioni” per una nuova organizzazione, coerente con L.107/2015 e per l'elaborazione di un Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti e di nuove modalità di lavoro in coerenza con Piano dell'offerta formativa triennale, RAV e Piano di Miglioramento per l'a.s. 2019/2020 e successivi aggiornamenti

- Proporre e sostenere attività progettuali e/o di ricerca ed innovazione
- Concordare le scelte per la proposta dei libri di testo;
- Organizzare iniziative di accoglienza per i nuovi docenti;
- Proporre acquisti di materiale e/o strumentazioni didattiche.

Nell'Istituto sono stati individuati i seguenti Dipartimenti:

Della Spina Brunelli	ITP
	Informatica
Granata	Matematica
Pistori – Correnti Zubani - Moralli	Lingue
Ciffarelli	Diritto, Economia
Fraquellii	Scienze e Fisica
Nosedà	Scienze motorie
Monti Iannone	Economia Aziendale
	Disciplina Turistica
Radice	IRC
Bellasalma	Italiano/Storia Generale
Torchia	Geografia Biennio/ triennio arte e Territorio

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Il Dirigente Scolastico incarica i docenti dell'elenco sottostante a Coordinare i CdC. Tale delega è valida per l'intero anno scolastico. I coordinatori utilizzeranno per svolgere i loro compiti il Vademecum predisposto con la modulistica allegata e aggiornata nel settore riservato. In sintesi i compiti del coordinatore del CdC sono:

- occuparsi della stesura del piano educativo-didattico della classe;
- tenere regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe il Dirigente scolastico e il Consiglio, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio stesso, qualora fosse necessario;
- essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe;
- avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali e particolari problemi emersi;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà e controllare che il Consiglio abbia provveduto alla redazione del PEI, rispettandone le scadenze ecc.;
- comunicare allo studente e alla famiglia le situazioni di esito degli scrutini ecc. e le azioni predisposte per il superamento delle eventuali difficoltà da parte dei singoli studenti.
- controllare regolarmente le assenze e i ritardi degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- presiedere le sedute del CdC con opportuna delega scritta, quando ad esse non intervenga il Dirigente.
- Predisporre la suddivisione degli incarichi all'interno del CdC.
- Adempiere, coordinandosi con tutte le componenti del consiglio, a quanto previsto dal protocollo anti-Covid

La figura del coordinatore di classe è prevista nel Piano dell'Offerta formativa triennale dell'istituto.

Nei casi in cui il coordinatore svolga anche le funzioni di segretario si dispone quanto segue:

CONSIDERATO CHE i Consigli di classe operano prevalentemente con proposte e non con delibere tale doppia funzione non presenta incompatibilità, nel caso in cui invece il Consiglio dovesse operare ad esempio per lo scrutinio e in assenza del Dirigente scolastico, in questo caso il coordinatore presiederebbe lo scrutinio e deve indicare un membro tra i docenti del Consiglio stesso in qualità di segretario prima dell'avvio delle attività.

Il docente svolgerà la funzione e sarà compensato con la relativa retribuzione accessoria, in quanto attività supplementare, nella misura stabilita nella Contrattazione d'Istituto.

COORDINATORI di classe a.s. 2021-2022**DIURNO**

1A	LO FARO
1B	CLERICI S.
1C	IZZO
1D	GIACOBBE
1E	SCACCABAROZZI
1F	TORCHIA
1G	DEL CARO
1H	ZUBANI
1I	CANTELE
1L	CARAUDDO
1M	PARISI
2A	DAMANTE
2B	CHECCHIN
2C	CANTALUPPI
2D	PAGNOTTA
2E	GALASSO
2F	CURRO'
2G	MINOLI
2H	CRISTIANO
2I	PENSA
3AFM1	ANDRIOLA
3AFM2	MONTI
3AFM3	PASTORE
3SIA1	PONTIERI
3SIA2	BELLASALMA
3SIA3	CASTELLI
3RIM1	MACHEDA
3RIM2	BIONDI
3TUR1	CICCARELLO
3TUR2	FAVATA
4AFM1	VIGLIOTTI
4AFM2	FARACE
4AFM3	MILONE
4SIA1	OLIVIERO
4RIM1	GRANATA
4RIM2	GUARISE
4TUR1	CASTELLINI
4TUR2	TONINI
4TUR3	CLERICI M.
5AFM1	GHIOLDI
5AFM2	SARCINELLA
5AFM3	FOCONI
5SIA1	DI CORATO
5SIA2	PISTORI
5RIM1	CORRENTI
5RIM2	DE BLASIO
5TUR1	IANNONE
5TUR2	NEGRO

COORDINATORI di classe a.s. 2021-2022***SERALE***

3 TUR/AFMS	CAPRISTO
3 SIAS	MACALUSO
3 SCA	DI GREGORIO
4 TUR/AFMS	CICCONE
4 SIAS	CICCONE
4 SCA	PAURA
5 AFMS	GIARDINA
5 SIAS	BERNARDO
5 SCA	MOLTENI LICIA
5 TURS	DI GREGORIO

FIGURE RESPONSABILI dei profili organizzativo-gestionali

**PRIMO
COLLABORATORE
(vicario)
RESPONSABILE
SEDE CENTRALE**

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza con possibilità di delega alla firma di atti amministrativi ordinari; (certificazioni, visite fiscali, infortuni, comunicazioni con gli Uffici Ministeriali, Enti Locali, circolari organizzative interne)
- Verifica dei quadri orari degli insegnanti e relativa vigilanza sul loro rispetto
- Organizzazione e controllo della sostituzione interna dei docenti assenti in base ai quadri orari, alle disponibilità programmate, alle ore funzionali a disposizione
- Raccordo funzionale con il D.S., con i docenti Funzioni Strumentali, con referenti e responsabili e con il D.S.G.A.
- Organizzazione dei docenti per ottemperare agli obblighi di vigilanza e sorveglianza degli alunni
- Partecipazione ai momenti organizzativi-gestionali individuati da D.S. e previsti dal P.T.O.F.
- Rapporti con le famiglie
- Rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli studenti, delle famiglie, del personale della scuola
- Accoglienza del personale docente supplente che deve essere informato in merito a direttive, disposizioni interne, doveri di vigilanza, regolamento d'Istituto, disposizioni in materia di sicurezza (D.lg. 81/2008), Legge sulla Privacy (D.lg. 156)
- Collaborazione per cura e diffusione puntuale della documentazione (circolari direttive, normative, disposizioni di servizio, convocazioni, ecc.) e verifica della loro effettiva ricezione da parte del personale docente, custodia ed agile archiviazione della documentazione
- Collaborazione con il D.S.G.A. in merito ad utilizzazione ed ottimizzazione del personale ATA
- Immediata segnalazione di eventuali disfunzioni improvvise che possono creare situazioni d'emergenza
- Collaborazione per pianificare i profili organizzativi degli OO. CC.
- Organizzazione Esami di Stato
- All'insegnante sono affidati compiti connessi all'organizzazione complessiva del plesso. Nello specifico è prevista una collaborazione quotidiana con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del Dirigente Scolastico in merito a:
 - Sostituzione dei docenti assenti
 - Gestione del piano delle attività
 - Rapporti con le famiglie e con gli studenti
 - Partecipazione a momenti organizzativo - gestionali individuati dal D. S.
 - Organizzazione ed utilizzo di strumenti multimediali
 - Mappatura dei quadri organizzativi
 - Aggiornamento dati sito della scuola
 - Rapporti con altre Istituzioni
 - Rispetto dei regolamenti d'istituto da parte degli studenti, delle famiglie, del personale della scuola
 - Attività di orientamento

<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di plesso sede succursale • Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento dello stesso e del primo Collaboratore con possibilità di delega alla firma di atti amministrativi ordinari (certificazioni, visite fiscali, infortuni, comunicazioni con gli Uffici Ministeriali, Enti Locali, circolari organizzative interne) • Verifica nella sede succursale, dei quadri orari degli insegnanti e relativa vigilanza sul loro rispetto • Sostituzione dei docenti assenti in base ai quadri orari, alle disponibilità programmate e in qualsiasi caso di emergenza • Organizzazione dei docenti nella sede succursale, per ottemperare agli obblighi di vigilanza e sorveglianza degli alunni • Partecipazione a momenti organizzativo-gestionali individuati dal D. S. • Collaborazione con il D. S. per i rapporti con gli Enti Locali e con altre Istituzioni • Accoglienza nella sede succursale, del personale docente supplente che deve essere edotto in merito a direttive disposizioni interne, doveri di vigilanza, regolamenti d'Istituto e disposizioni in materia di sicurezza (D. Leg.vo 81/2008) e privacy • Collaborazione per diffusione nella sede succursale, della documentazione (circolari, direttive, normative) e cura della loro effettiva ricezione da parte del personale docente e A.T.A. • Cura dei rapporti con le famiglie, gestione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni, e verifica della loro giustificazione • Segnalazioni varie ai sensi del D. Leg.vo 81/2008 e raccordo con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione • Collaborazione nelle attività di orientamento • Supporto nella formazione classi • Cura del settore didattico degli uffici amministrativi soprattutto in merito alle richieste di movimento degli alunni
<p>COLLABORATORE DELLA SEDE CORSO SERALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sono affidati compiti connessi all'organizzazione complessiva del plesso e dei corsi • Collabora con il responsabile per la sostituzione interna dei docenti assenti in base ai quadri orario, alle disponibilità programmate e per qualsiasi caso di emergenza • Collabora con il CPIA e rappresenta l'Istituto all'interno della Rete con il CPIA

AREA1	FUNZIONE STRUMENTALE	GRUPPO DI LAVORO	AZIONI
COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PTOF RAV, PDM E RENDICONTAZIONE SOCIALE	PROF. CHECCHIN PROF GRANATA		ORGANIZZARE LE FASI DI AGGIORNAMENTO CURARE LA COOPERAZIONE TRA PROGETTI INSERITI NEL PAA ANALISI DEL CONTESTO AGGIORNARE LE STRATEGIE E PROGETTARE LE AZIONI RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE SOCIALE
AREA2	FUNZIONE STRUMENTALE	GRUPPO DI LAVORO	AZIONI
BEN-ESSERE: -Inclusione alunni stranieri - Recupero Inclusione DSA / disabili	PROFF: RADICE PENSA VICCO? LO FARO DELCARO		MAPPARE BISOGNI E ORGANIZZARE ATTIVITA' DI RECUPERO DI POTENZIAMENTO E APPROFONDIMENTO ORGANIZZARE SPORTELLI ECORSI PER STUDENTI DEL SERALE E DEL DIURNO
AREA3	FUNZIONE STRUMENTALE	GRUPPO DI LAVORO	AZIONI
ORIENTA MOTIVA RIORIENTA	PROF GHIOLDI		CURARE COME SPORTELLO RIVOLTO ALL'INTERNO E ALL' ESTERNO, INCONTRI PER ORIENTARE E RIMOTIVARE GLI STUDENTI ORGANIZZARE PASSERELLE E DI ALLINEAMENTI IN COLLABORAZIONE CON COORDINATORI DIPARTIMENTI E CONSIGLI DI CLASSE, CON RESPONSABILE ORIENTAMENTO IN ENTRATA CURARE L'ORIENTAMENTO IN ENTRATA. COORDINARSI CON IL DS IN TUTTI I PASSAGGI DELL'AZIONE PREVISTA

RESPONSABILI DI SETTORE

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

Prof.ssa Corbetta Prof.ssa Guarise Prof. Ciccone (DOCENTI E ATA) Prof. Bernardo	AZIONI DI CONTRASTO AL COVID E IN APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO COORDINAMENTO SICUREZZA, PRIVACY, REGOLAMENTI, CONSIGLIO DI ISTITUTO (IN COLLEGAMENTO CON IL RESPONSABILE DEL R.E E DELLA SEGRETERIA DIGITALE E DEI REFERENTI DIVERSE AREE DELL'UFFICIO) COORDINAMENTO SCELTE
Prof. Della Spina	ORGANIZZAZIONE ORARIO, DIDATTICA CONSIGLI DI CLASSE, ORGANICO AUTONOMIA, FORMAZIONE CLASSI TERZE, PLICO TELEMATICO, CDC E SCRUTINI
Prof. Roldi	MANUTENZIONE SITO WEB, GESTIONE DEL SITO SCOLASTICO E LABORATORI E LORO INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO, (IN COLLABORAZIONE CON I DOCENTI E SEGRETERIA DIDATTICA), REGISTRO ELETTRONICO, PIATTAFORME, SEGRETERIA DIGITALE (IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO), ACQUISTI E ALLESTIMENTO AULE (PSND)
Prof. Pretari e Castellini	PCTO E PLACEMENT
Prof. Milone, Trolic	INVALSI GESTIONE E REPORT AL COLLEGIO
INDICATO PER OGNI CdC CHE NE AVESSE BISOGNO	ISTRUZIONE DOMICILIARE (responsabile in ogni consiglio che deve attivare l'istruzione domiciliare, in collegamento con referente della Segreteria didattica)
Prof. Riva	GESTIONE, INDICAZIONE E SUPPORTO AI CONSIGLI PER IL SOSTEGNO REFERENTE PAI E GLI (SI COORDINA con il DS E AGISCE SU DELEGA)
Prof. Rovito, Curia	REFERENTE CONTRASTO GIOCO D'AZZARDO
Prof. Biondi	CLIL
Prof. Ghioldi	INTERNAZIONALIZZAZIONE (progettazione, pianificazione interventi, verifiche indicazioni ai consigli di classe)
Prof. Pensa (FS)	ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI (rilevazione dei bisogni, attivazione dei Consigli di classe, progettazione corsi e sportelli per italiano L2 e italiano per lo studio)
Prof. Corbetta	ANIMATORE DIGITALE (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti e con il responsabile per il PNSD proposte organizzative e formative)
Prof. Cappelletti	RESPONSABILE DELLE SOSTITUZIONI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DELLO STAFF E CON L'UFFICIO AREA DEL PERSONALE
Prof. De Blasio	Certificazioni linguistiche
Prof. Granata	RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE

COMMISSIONI / GRUPPI DI PROGETTO

Ancora da definire

Commissione elettorale (Ciffarelli, Biondi)	Gestione elezioni e consultazioni Guida agli studenti nel momento elettorale e nella gestione del ruolo di rappresentanza
Commissione orientamento in entrata (Coord. Corbetta)	Predisposizione della progettazione annuale e sua realizzazione
Orientamento in uscita -Ghioldi	Predisposizione della progettazione annuale e sua realizzazione
Gruppo lavoro GLI – PAI	Aggiornamento PAI ed iniziative per inclusione, incontri con esperti, progettazione realizzazione e accompagnamento dello studente, della classe e del Consiglio di classe
Gruppo PTOF (Checchin)	FormAzione, Riorganizza, Valutapprezza, Educazione Civica e Cittadinanza Aggiornamento, integrazione delle progettualità con l'attività del CdC, documentazione e sua accessibilità Digitale
Referente DSA (Correnti)	Referente DSA di supporto ai docenti dei Consigli di classe
Certificazioni (De Blasio)	Progettazione, realizzazione corsi di preparazione e accompagnamento alla certificazione
Gruppo sportivo	Progettazione, organizzazione attività sportive e di promozione diverse discipline sportive
NAV (Coord. Granata)	Attivazione del processo di autovalutazione, miglioramento, strumenti di rilevazione quantitativa e qualitativa
Gruppo di lavoro: PCTO	Incontri di tutor per utilizzo piattaforme e accompagnamento nel processo innovativo

D) Planning delle attività 2021/2022

Pianificazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento

*Da indicare le prove di simulazione per gli Esami di Stato

Data	Attività	OdG	Ore
Giov. 2.9.2021	COLLEGIO DOCENTI		2
Merc. 15.9.2021	Incontro Coordinatori Dipartimento		30 min
Merc. 15.9.2021	Dipartimenti Disciplinari		1
20.9 – 23.9.2021	Consigli di classe classi prime		1,5
27.9 – 30.9.2021	Consigli di classe (seconde, terze, quarte, quinte)		1,5
27.10.2021	Assemblee ed elezioni Organi Collegiali Rappresentanti degli studenti Assemblee ed elezioni Rappresentanti dei genitori		
21.10.2021	COLLEGIO DOCENTI		2
3 Novembre 2021	Apertura udienze settimanali genitori		
03.11.2021	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		2
05.11.2021	COLLEGIO DOCENTI		2
A partire da Lun 8.11.2021	CONSIGLI DI CLASSE con rappresentanti genitori ed alunni		1,5
18.11.2021	DIPARTIMENTI DISCIPL. PER ASSI E TRASVERALITA'		3
22.11.2021	Consegna programmazione di Dipartimento		
30.11.2021	Consegna Piani di lavoro CdC Consegna Piani di lavoro individuali Consegna calendarizzazione Progetti ed attività		
14.12.2021	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		2
15.12.2021	INCONTRO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO		
16.12.2021	COLLEGIO DOCENTI		2
21.12.2021	Chiusura ricevimento genitori		
Giov. 23.12- Dom. 9.1.2022	Vacanze NATALIZIE		
14.01.2022	Fine quadrimestre corso diurno		
17 – 25.01.2022	SCRUTINI corso diurno		
26.01.2022	Pubblicazioni esiti scrutini		
28.01.2022	Chiusura quadrimestre corso serale		

31.1 – 4.2.2022	SCRUTINI corso serale e pubblicazione		
31.01.2022 – 4.2.2022	Sospensione obbligatoria della progressione e del piano di lavoro per attività di recupero /sostegno/ approfondimento Corso DIURNO		
31.1.2022	Inizio ricevimento genitori		
7.2.2022-11.02.2022	Sospensione obbligatoria della progressione e del piano di lavoro per attività di recupero /sostegno/ approfondimento Corso SERALE		
7.2/11.2.2022	Eventuali CdC classi quinte	Scelta membri interni	1
08.02.2022	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		2
23.2.2022	COLLEGIO DOCENTI		2
28.2-1.3.2022	Vacanze di CARNEVALE		
Mese Marzo (1-31)	Prova INVALSI classi quinte		
A partire da Lun. 7.3.2022	CONSIGLI DI CLASSE		1,5
30.3.2021	COLLEGIO DOCENTI – articolato POF-RAV		2
7.4.2021	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Libri di testo	2
14.4 – 20.4.2022	VACANZE PASQUALI		
A partire da Lun. 2.5.2022	CONSIGLI DI CLASSE		1,5
Mese MAGGIO (11-31)	Prove INVALSI classi seconde		
20.05.2022	INCONTRO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO		
20.5.2022	Fine ricevimento genitori		
24.5.2022	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Report finale su andamento didattico e programmazione Proposte di miglioramento Report finale su lavoro per nodi assi e per indirizzo	1,5 1,5
26.5.2022	COLLEGIO DOCENTI		2
8.6.2022	TERMINE DELLE LEZIONI		
DAL 7 GIUGNO ...	SCRUTINI FINE ANNO		

DAL 16.6.2022 AL 30.06.22	CORSI DI RECUPERO		
Da definire	COLLEGIO DOCENTI CONCLUSIVO		2
DAL 1.7.22 AL 9.7.2022	PROVE DI RECUPERO		
ESAMI DI STATO 2022			
29-30.8.2022	SCRUTINI		

**Il calendario potrà subire modifiche in relazione alle condizioni da covid-19
o ad impegni del Dirigente Scolastico**

Piano di formazione in corso di elaborazione