



**DIRIGENTE
SCOLASTICO**

**Antonella ACCARDI
BENEDETTINI**

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.I. 44/2001, DLgs. 165/2001.

Tra i principali:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- E' responsabile della qualità del servizio
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe di interclasse ed intersezione, la Giunta esecutiva
- Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



- Delega ai docenti specifici compiti
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria, in raccordo con il DSGA, e ne firma gli atti e certificati di sua competenza
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio
- Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola
- Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.
- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione
- Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione
- In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico: Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto
- Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



	<ul style="list-style-type: none">● Effettua le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto <p>In caso di assenza o impedimento del dirigente, la funzione dirigenziale è svolta dal primo collaboratore Arnaldo Gizzarelli</p> <p>Per contattare il Dirigente Scolastico.: antonella.accardibenedettini@liceopassoni.edu.it</p>
<p>DSGA</p> <p>Marco Salvatore PAGANO</p>	<ul style="list-style-type: none">● Il DSGA assicura l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.● Svolge, su direttiva del Dirigente Scolastico, funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA● Principali compiti:<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento degli Uffici Amministrativi (Didattica, Personale, Acquisti e Protocollo)- Pianificazione e organizzazione attività del personale A.T.A- Verifica dei risultati e promozione del personale A.T.A- Stende il Programma Annuale (con il D.S.) e il Conto Consultivo- È Consegretario del Patrimonio- È responsabile delle procedure per gli acquisti, della contabilità e dell'esecuzione dei contratti coi fornitori di beni e servizi



	<ul style="list-style-type: none">- È responsabile della lettura e dell'assegnazione della posta istituzionale e della posta certificata, in raccordo con gli uffici competenti- Controllo greepass <p>Per contattare il Direttore S.G.A.: marcosalvatore.pagano@liceopassoni.edu.it</p>
<p>1° COLLABORATORE Con Funzioni VICARIE</p> <p>Prof. Arnaldo GIZZARELLI</p>	<ul style="list-style-type: none">● DIRIGENZA SCOLASTICA● Sostituisce il Dirigente Scolastico (D.S.) in caso di assenza o impedimento e/o ferie;● Collabora il D.S. per la formulazione del o.d.g. del Collegio dei Docenti (C.d.D.).● Si occupa della stesura dei verbali del Collegio dei Docenti.● Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari interne e dei documenti in uscita● Raccoglie e controlla le indicazioni dei consigli di classe in merito alla scelta dei libri di testo, in raccordo con l'ufficio didattica (Sig.ra Cristina SEMINARA)● Si occupa dei permessi di uscita e di entrata degli studenti● Collabora con il D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma d'Istituto● Collabora con il D.S. alla formazione delle classi● Collabora con il D.S. nella comunicazione con le famiglie● Partecipa su delega del D.S. a riunioni o manifestazioni esterne● Collabora con il D.S. per l'organizzazione di corsi/sportelli di recupero● Collabora con il D.S. nel controllo dei materiali inerenti la didattica (registri, verbali, calendari, circolari)● Collabora con il D.S. nella predisposizione del piano annuale delle attività● Collabora con il D.S. per la predisposizione dello schema relativo all'organico di diritto e di fatto del



	<p>personale docente, in raccordo con l'ufficio personale (Sig. Alessandro PERRICONE/ Sig.ra Giovanna FAVASULI)</p> <ul style="list-style-type: none">● Partecipa agli incontri di staff di dirigenza● Referente INVALSI● GESTIONE ORGANIZZATIVA DEI DOCENTI● Collabora con il D.S. nella predisposizione del calendario relativo ai consigli di classe e agli scrutini● Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente alla gestione interna dell'Istituto● COMUNICAZIONE INTERNA● Raccoglie le richieste delle componenti scolastiche● Collabora con il D.S. per garantire la comunicazione e l'informazione interna, tra le varie sedi● Collabora con il D.S. nella predisposizione dello schema per l'assegnazione dei docenti alle classi● Organizza e predispone lo svolgimento delle varie tipologie d' Esame (Esami Preliminari, Esami di Stato, d'Idoneità ed Integrativi) e della verifica del debito per gli allievi con il giudizio "sospeso"● Indirizza la posta elettronica, in raccordo con l'Ufficio Protocollo● SICUREZZA● Gestione delle procedure relative alla sicurezza (T. 81/2008), controllo sulle applicazioni delle comuni di sicurezza con segnalazioni di situazioni a rischio (al D.S.G.A., Referente di sede, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione RSPP) ed inventi di manutenzione
<p>2° COLLABORATORE <i>Prof. Dario COLOMBO</i></p>	<p>1) DIRIGENZA SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none">● Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento● Partecipa agli incontri di Staff di dirigenza● Supporta il primo collaboratore del D.S. in caso di necessità <p>2) GESTIONE ORGANIZZATIVA DEI DOCENTI</p>



	<ul style="list-style-type: none">● Collabora con il D.S. nel raccordo con le Funzioni strumentali e i Referenti di sede dell'Istituto● Propone al C.d.C., in accordo con il D.S. progetti inerenti gli indirizzi specifici di Istituto <p>3) SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none">● Gestione delle procedure relative alla sicurezza (T. 81/ 2008), controllo sulle applicazioni delle comuni di sicurezza con segnalazioni di situazioni a rischio (al D.S.G.A., Referente di sede, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione RSPP) ed inventi di manutenzione
<p>REFERENTE DOCUMENTAZIONE STATISTICA E VALUTAZIONE DEI PROCESSI INTERNI ALL'ISTITUTO</p> <p><i>Tiziana COPPOLINO</i></p>	<ul style="list-style-type: none">● Informa i Docenti sui processi interni all'Istituto● Raccoglie e trasmette i dati relativi alle iscrizioni in raccordo con il D.S. e l'Ufficio Didattica (Sig.ra Cristina SEMINARA) e l'F.S. Inclusione, in funzione del Rapporto Autovalutazione di Istituto (RAV), Piano di Miglioramento (PDM) e Bilancio Sociale● Predisporre documentazione statistica (istogrammi, areogrammi, ecc.) sull'andamento didattico nei vari dipartimenti evidenziando in particolare quello degli alunni con BES e le eccellenze● Predisporre documentazioni statistiche del biennio e del triennio sull'andamento didattico, evidenziando in particolare quello degli alunni con BES e le eccellenze● Predisporre documentazione statistica sull'andamento disciplinare delle classi● Predisporre documentazioni statistiche sull'andamento didattico per ogni consiglio di classe, evidenziando in particolare quello degli alunni BES e le eccellenze● Monitora l'andamento e l'efficacia dei Progetti di Istituto (Dicembre, Marzo, Giugno) con presentazione finale dei dati al D.S. e al C.d.D.● Partecipa agli incontri di staff di dirigenza



<p>REFERENTI DI SEDE</p> <p>Via della Rocca</p> <p>Maria Grazia IEMULO Silvia TONOLI</p> <p>Via della Cittadella</p> <p>Arnaldo GIZZARELLI Barbara LEO</p> <p>Via Pesaro</p> <p>Dario COLOMBO Danilo ZENOBIO</p>	<p>DIRIGENZA SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none">● Referente durante gli incontri di staff di dirigenza● Raccordo con D.S. per la gestione e l'organizzazione delle attività e dei servizi relativi alla sede e segnalazione situazioni di criticità e le segnala al D.S. riguardanti tutto il personale● Raccordo con i collaboratori del D.S. con l'addetto ASPP di sede, con ufficio segreteria (Sig.ra Giovanna FAVASULI) per la comunicazione di eventuali carenze strutturali e/o d'interventi di manutenzione dell'edificio e degli spazi esterni (D.lgs. 81/08)● Controllo documentazione relativa ad alunni, docenti (D.L 196/03, Privacy) in raccordo con i Coordinatori di Classe e Ufficio Didattica (Sig.ra Cristina SEMINARA)● Controllo Green Pass con tempestiva comunicazione di eventuali inadempienze al D.S. o suoi delegati <p>2) GESTIONE ORGANIZZATIVA DEI DOCENTI</p> <ul style="list-style-type: none">● Organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti e/o in caso di uscite sul territorio, collabora all'organizzazione delle ore di potenziamento/ disposizione e gestisce, in raccordo con il D.S., le stesse ore in caso di necessità di sostituzioni● Distribuzione ai docenti ed alunni di materiale documentale● Monitoraggio in raccordo con il D.S. e con i Coordinatori di Classe dei rapporti con gli studenti e le famiglie● Richieste e comunicazioni interne urgenti alla Città Metropolitana (C.M.) in raccordo con D.S. e Direttore Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A)
--	--





	<p style="text-align: center;">RAPPORTI CON GLI STUDENTI E LE FAMIGLIE</p> <ul style="list-style-type: none">● Monitoraggio mensile delle assenze e delle frequenze irregolari, in raccordo con il Coordinatore di Classe (C.d.C.)● Monitoraggio delle attività di recupero rivolte agli alunni in raccordo con il C.d.C.● Comunicazione agli studenti e alle famiglie, su registro elettronico, delle assenze del Personale Docente e ATA in caso di sciopero e/o assemblea● Rilevamento delle assenze in caso di sciopero o assemblea del personale docente e ATA e comunicazione all'Ufficio Personale (Sig. Alessandro PERRICONE)● Monitoraggio dei permessi di uscita e entrata degli studenti● Produzione e monitoraggio cartellino ingresso/uscita degli alunni
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p> <p>Leonzio GOBBI Tiziana COPPOLINO Rebecca SAN SOE' Anna Laura PELLEGRITI Giuseppe LUCIA Massimo MANCIN Manuela RUSSO Annalisa CAIROLA Silvia LACOMBA Liliana MARAZZA Rossana VICINO Giacomo FERRERO Vincenzo ALBARELLA Pino LUCIANO Laura BEVIONE</p>	<ul style="list-style-type: none">● Coordina le attività del C.d.C.● Presiede le riunioni del C.d.C. su delega del D.S.● Coordina e informa il del C.d.C. delle varie proposte educative/didattiche e ne informa alunni e famiglie● Segnala con tempestività la azioni suscettibili di provvedimenti disciplinari al D.S. e Referenti di Sede● Convoca in seduta straordinaria il C.d.C. per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari previa informazione al D.S. e Referenti di Sede● Controlla le assenze e i ritardi degli alunni e le comunica mensilmente al Referente di Sede● Segnala alle famiglie tempestivamente, tramite registro elettronico, l'assenza degli studenti promuovendo tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici● Raccoglie sistematicamente informazioni



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377 - Fax 0118127290

Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634 - Fax 0115619086

Sede: Via Pesaro 15 - 10152 Torino - Tel. 01119885008

C.F. 80091510018 e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT

sito web: www.lapassoni.edu.it



<p>Franca SAVERINO Antonella FURNO Caterina TESTA Arnaldo GIZZARELLI Ester CERRUTI Antonio CAPPELLATO Giuseppe DI IANNI Serena COLUCCI Anna ARCUDI Rossella FERRARO Emanuela TERMINE Luciano GAGLIO Roberta TESTA Daniela LICCIARDELLO Bianca Maria PIGATI Marina DEMICHELIS Giulia ALBEZZANO Mariagrazia IEMULO Enrica MARLETTA Gian Mario VENEZIANO Giuliana GULINO Wanda ASSAYAS Cinzia DONVITO Massimiliano GRECO Mariachiara FARINA Teresa RIBUFFO Sabrina BORDI Maria Francesca GHERRA Barbara LEO Milena SARBORARIA Dario COLOMBO Natale Salvatore BELLA</p>	<p>sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e cura la comunicazione al C.d.C.</p> <ul style="list-style-type: none">● Predisporre, per le classi quinte, il documento del 15 maggio, in accordo con il C.d.C.● Comunica al C.d.C. le iniziative di recupero degli alunni monitorandone l'efficacia● Redige la scheda relativa ai libri di testo adottati e la invia all'Ufficio Didattica (Sig.ra Cristina)● Redige annualmente i PDP, in accordo con i C.d.C., l'alunno e famiglia e Servizio N.P.I.● Controlla la documentazione relativa a: liberatorie privacy e diritto d'immagine, permessi, uscite sul territorio, ingressi posticipati e/o uscite anticipate, esoneri Scienze Motorie, alternativa IRC (Insegnamento Religione Cattolica)● Si confronta con il docente di Religione sulle scelte di IRC e con il docente di Scienze motorie sugli eventuali esoneri.● Controlla l'anagrafica dei genitori/ tutori legali degli alunni presenti sul registro, soprattutto in caso di minori
<p>REFERENTE DI INDIRIZZO</p> <p>ARTI FIGURATIVE (DIP.PLASTICHE E PITTORICHE) Dario COLOMBO</p> <p>DESIGN DELLA MODA Monica PONTET Anna FERRERO</p>	<ul style="list-style-type: none">● Redige il verbale delle riunioni e lo invia alla segreteria didattica● Coordina le proposte formulate dal dipartimento per l'ambito educativo-didattico: recupero, sportelli didattici, prove parallele, libri di testo, proposte di progetti di potenziamento e proposte di assegnazione classi● Aggiorna e promuove l'applicazione del programma di dipartimento in modo che tutte le sezioni beneficino della stessa offerta formativa, anche attraverso le prove finalizzate all'esame conclusivo e alle INVALSI e progetti trasversali



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377 - Fax 0118127290

Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634 - Fax 0115619086

Sede: Via Pesaro 15 - 10152 Torino - Tel. 01119885008

C.F. 80091510018 e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT

sito web: www.lapassoni.edu.it



<p>DESIGN DEL LIBRO Veronica VERONESE</p> <p>DESIGN INDUSTRIALE Barbara LEO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Promuove le azioni di formazione proposte dalle Funzioni Strumentali secondo l'Atto di Indirizzo del D.S. e la mappatura dei Bisogni Rilevati• Raccoglie informazioni sull'andamento didattico e sulle problematiche relative all'uso degli spazi laboratoriali della materia di indirizzo e le riporta al Referente di Sede• Si raccorda con l'Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione Sicurezza (ASPP) della sede per le segnalazioni di eventuali situazioni a rischio e di interventi di manutenzione• Organizza in raccordo con i Coordinatori di Classe e le Funzioni Strumentali PCTO le varie attività di PCTO
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>Giuseppe LUCIA Barbara LEO Ferrero VALERIA Monica PONTET Luciano GAGLIO Roberta TESTA Antonio CAPPELLATO Ornella PONSAT Arnaldo GIZZARELLI Daniela BRUNI Mariachiara BENEDETTO Alessandro ROLFO Rossana VICINO Sabrina BALMA Paola MOLINATTO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Redige il verbale delle riunioni e lo invia alla segreteria didattica• Coordina le proposte formulate dal dipartimento per l'ambito educativo-didattico: recupero, sportelli didattici, prove parallele, libri di testo, proposte di progetti di potenziamento e proposte di assegnazione classi• Aggiorna e promuove l'applicazione del programma di dipartimento in modo che tutte le sezioni beneficino della stessa offerta formativa, anche attraverso le prove finalizzate all'esame conclusivo e alle INVALSI e progetti trasversali• Promuove le azioni di formazione proposte dalle Funzioni Strumentali secondo l'Atto di Indirizzo del D.S. e la mappatura dei Bisogni Rilevati• Raccoglie informazioni sull'andamento didattico e sulle problematiche relative all'uso degli spazi laboratoriali della materia di indirizzo e le riporta al Referente di Sede• Si raccorda con l'Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione Sicurezza (ASPP) della sede per le segnalazioni di eventuali situazioni a rischio e di interventi di manutenzione



	<ul style="list-style-type: none">• Organizza in raccordo con i Coordinatori di Classe e le Funzioni Strumentali PCTO le varie attività di PCTO
REFERENTI DEL LABORATORIO ARTISTICO Veronica VERONESE Elena LANZA DI CASALANZA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinano le attività del laboratorio artistico• Predispongono il calendario dei diversi laboratori
REFERENTI COVID Arnaldo GIZZARELLI Maria Grazia IEMULO Dario COLOMBO	<ul style="list-style-type: none">• Applicano e verificano il protocollo operativo per la gestione dell'emergenza• Hanno cura di rilevare eventuali dubbi e problematiche circa l'applicazione del protocollo, confrontandosi con il D.S.• Provvedono a monitorare la situazione attraverso la compilazione dei questionari Miur e USR• Si interfacciano con Asl di riferimento e comunicano agli studenti e/o alle famiglie, la quarantena, secondo disposizioni dell'ASL o, in via cautelativa dalla scuola• Controllano il greepass
ANIMATORE DIGITALE Rossana VICINO	<ul style="list-style-type: none">• Supporta i docenti e gli ATA nell'utilizzo delle nuove tecnologie• Sostiene i processi di dematerializzazione della comunicazione interna in raccordo con i tecnici di sede (Sig. Alberto, Sig. Antonio, Sig.ra Enrica)• Promuove l'attivazione di corsi di formazione sulle innovazioni tecnologiche rivolte al personale interno• Collabora alla gestione e all'aggiornamento del sito scolastico
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none">• Supporta i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie• promuove pratiche didattiche digitali all'interno della



<p>Elena LANZA Silvia TONOLI Daniilo ZENOBIO Barbara LEO</p>	<p>scuola</p> <ul style="list-style-type: none">• Diffonde materiale informatico (software) per gli alunni con BES e con DSA
<p>REFERENTI PTOF</p> <p>Maria Grazia IEMULO Barbara LEO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Redazione del Piano Offerta Formativa (POF) e della scheda sintetica da presentare alle famiglie all'atto dell'iscrizione e durante gli open Day• Raccoglie i progetti da inserire nel POF annuale e nel Piano Triennale Offerta Formativa (PTOF)• Redige il Bilancio Sociale da presentare al C.d.C. e alle famiglie a fine anno scolastico• Gestisce e presenta RAV al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PDM dell'Istituto, in raccordo con il D.S. e staff• Monitora i vari progetti contenuti nel POF
<p>FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE</p> <p>Paola SASSO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la Commissione Inclusione• Tiene contatti con Enti preposti all'Inclusione• Comunica al C.d.C. di corsi, convegni ed iniziative di formazione specifiche• Collabora con il D.S. nella stesura dello schema di assegnazioni classi e orario dei docenti di sostegno• Coordina, supervisiona e supporta i docenti di sostegno• È responsabile del monitoraggio del servizio di trasporto scolastico per gli alunni diversamente abili in raccordo con la segreteria didattica (Sig.ra Cristina SEMINARA)
<p>REFERENTE INCLUSIONE- Alunni con BES/ DSA</p> <p>Daniela LICCIARDELLO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Redige la mappatura degli alunni con BES• Raccoglie materiali didattici (mappe concettuali, materiali semplificati per alunni stranieri, ecc.) per l'allestimento della banca dati di Istituto e ne cura la diffusione• È responsabile della stesura dell'elenco e dei numeri di riferimento (famiglia, servizi sociali ed educativi e di





LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377 - Fax 0118127290

Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634 - Fax 0115619086

Sede: Via Pesaro 15 - 10152 Torino - Tel. 01119885008

C.F. 80091510018 e-mail istituzionale: TOSD0200L@ISTRUZIONE.IT

sito web: www.lapassoni.edu.it



	<p>N.P.I) degli alunni con BES, DSA e diversamente abili dandone tempestiva comunicazione ai Coordinatori di Classe (in loro assenza riferisce al docente di Lettere della classe).</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI Orientamento in ingresso</p> <p><i>Tiziana COPPOLINO</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizza e promuove le giornate di orientamento in accordo con il D.S. e la commissione orientamento• Realizza il materiale informativo• Gestisce gli aspetti legati al coinvolgimento degli studenti interni alla scuola nell'attività di orientamento (Autorizzazioni delle famiglie, verifica dell'attribuzione dei crediti)• Raccoglie e trasmette i dati relativi al flusso di utenti nelle giornate di orientamento
<p>REFERENTE ORIENTAMENTO in uscita</p> <p><i>Giuseppe LUCIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizza le attività di orientamento per gli alunni in uscita dall'Istituto• Mantiene i rapporti con le Università e gli Istituti di Formazione• Monitora il percorso formativo nei due anni successivi l'uscita dal nostro Liceo, predisponendo ed inviando agli ex alunni questionari mirati• Raccoglie, tabula e trasmette i dati in raccordo con il Referente Documentazione e Valutazione Processi di Istituto
<p>FUNZIONI STRUMENTALI FORMAZIONE</p> <p><i>Roberta TESTA</i> <i>Bianca PIGATI</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Rileva e mappa i bisogni formativi del personale docente e ATA• Organizza proposte formative, tenendo conto delle criticità emerse dal RAV, al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dal PDM• cura l'informazione per favorire la partecipazione a corsi sulla didattica innovativa;• Gestisce il piano di formazione triennale, in raccordo con D.S. e soggetti esterni (legge 107 del 13/07/2015)



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377 - Fax 0118127290

Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634 - Fax 0115619086

Sede: Via Pesaro 15 - 10152 Torino - Tel. 01119885008

C.F. 80091510018 e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT

sito web: www.lapassoni.edu.it



<p>FUNZIONI STRUMENTALI PCTO</p> <p>Sabrina BORDI Rossana VICINO Dario COLOMBO Elena LANZA DI CASALANZA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizza e coordina le attività PCTO in raccordo con i referenti dei Dipartimenti Disciplinari• Collabora con il D.S. nel curare i rapporti con L'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, studi professionali, per convenzioni e accordi• Supporta i tutor di classe nell'organizzazione e gestione delle attività di PCTO• In raccordo col D.S. gestisce e archivia i documenti necessari per l'attuazione, monitoraggio e l'attestazione delle attività di PCTO
<p>REFERENTE CYBERBULLISMO</p> <p>Daniela BRUNI</p>	<ul style="list-style-type: none">• Supporta gli insegnanti per attività mirate, organizza incontri e cura diffusione di materiali informativi• Raccoglie le esigenze d'istituto e propone le relative attività• Compila al termine di attività didattiche svolte la relazione sui punti di forza e debolezza, proponendo suggerimenti migliorativi• Attiva e mantiene contratti con gli Enti/Servizi/Uffici competenti• Organizza iniziative di sensibilizzazione e formazione coinvolgendo tutto il personale scolastico, condividendo il materiale prodotto e/o ricevuto da Enti/Servizi/ Uffici
<p>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Massimo MARCHISIO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la progettazione, l'organizzazione e l'attuazione della disciplina educazione civica• Promuove la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari• monitora le diverse esperienze attuate• collabora con la Funzione Strumentale PTOF alla redazione del piano in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente• presenta una relazione finale al C.d.C.• in raccordo con il D.S. seleziona le migliori

