



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

Funzionigramma Baldessano Roccati

a.s. 2017-18

Area Didattica

Responsabile alunni HC	1 DOCENTE Prof.ssa MANCINI: Agraria/Baldessano Prof.ssa ARCELLA: Roccati
-------------------------------	---

- *coordinare attività di compensazione, inclusione e recupero del disagio allievi;*
- *orientare in entrata e in uscita gli allievi diversamente abili;*
- *accogliere gli insegnanti di sostegno e svolgere attività di tutoring;*
- *coordinare progetti di istituto sull'inclusione, raccogliere materiali per l'inclusione e il recupero;*
- *curare la documentazione degli allievi inseriti;*
- *curare i rapporti con i servizi di assistenza territoriale;*
- *curare i rapporti con il gruppo H del UST;*
- *curare i rapporti con la scuola polo HC;*
- *aderire a progetti;*
- *coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti le funzioni per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento.*
- *L'incarico viene retribuito con i finanziamenti assegnati alle funzioni strumentali*

Responsabile alunni DSA e BES	1 DOCENTE Prof. PERONA (BES e DSA) Prof. CORSALINI (BES e DSA): Agraria
--------------------------------------	--

- *coordinare attività di compensazione, inclusione e recupero del disagio allievi;*
- *orientare in entrata e in uscita gli allievi diversamente abili;*
- *accogliere gli insegnanti di sostegno e svolgere attività di tutoring;*
- *coordinare progetti di istituto sull'inclusione, raccogliere materiali per l'inclusione e il recupero;*
- *curare la documentazione degli allievi inseriti;*
- *curare i rapporti con i servizi di assistenza territoriale;*
- *curare i rapporti con il gruppo H del UST;*
- *curare i rapporti con la scuola polo HC;*
- *aderire a progetti;*
- *coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti le funzioni per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento.*
- *L'incarico viene retribuito con i finanziamenti assegnati alle funzioni strumentali*

Responsabile coordinazione prove INVALSI	1 DOCENTE Prof.ssa CIERVO Simonetta
---	--

- *Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;*
- *Fornire ai dipartimenti e ai consigli di classe interessati, i quadri di riferimento del Sistema Nazionale di Valutazione al fine di coordinare l'acquisizione delle competenze biennali in linea con il Sistema Nazionale di Valutazione;*
- *Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove (ambienti, docenti, sostituzioni...);*
- *Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;*
- *Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;*
- *Coordinare le attività dei consigli di classe nell'azione di caricamento dati nelle maschere;*
- *Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la referente per la Qualità e con i Dipartimenti coinvolti: Discipline umanistiche e discipline scientifiche, al fine di*



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldeSSano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati;

- *Con i suddetti gruppi ha il compito di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;*
- *Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe su:*
 1. *risultati,*
 2. *confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna,*
 3. *confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;*
- *Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la Funzione Strumentale PNSD. Il docente svolgerà i compiti connessi con l'incarico assunto in orario non coincidente con i propri impegni di servizio.*
- *L'incarico viene retribuito con i finanziamenti assegnati alle funzioni strumentali*

Coordinatori di classe		63 docenti
Indirizzo	Classe	Docente Coordinatore
IPA	1A	BARZIZZA
	2A	COLACE
	3A	FRUCI
	4A	DELLINO
	5A	MAMMOLA
	1B	FINAZZI
	2B	NARDO'
	3B	BAUDO
	4B	CACCIANIGA
	5B	MARTINATTO
	1C	FALABINO
	2C	SEVERINO
	3C	GIORDA
	4C	TAMAGNONE
5C	VISENTIN	
IPC	1A	BALBIANO
	2A	FANELLI
	3A	TAMIETTI
	4A	TAMIETTI
	5A	BESCHI
IPS	1D	RIBOTTA
	2D	DALICCO
	3D	COPPO
	4D	CIERVO
	5D	ROCCHIETTA
ITC	1A	COPPO
	2A	AGNES
	3A	PEDANO
	4A	MANTIONE
	5A	ANTONI
	2B	COATA
	4B	MONTICONE
	5B	SICCA



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

Coordinatori di classe		63 docenti
ITT	1D	MARANGON
	2D	CRAVERO
	3D	CANTORE
	4D	SENESTRO
	5D	SCANNI
	3E	ANTONI
LST	1A	TILOCCA
	2A	CAIAZZA
	3A	CANAVESIO
	4A	SIBERINO
	5A	TILOCCA
	1B	GALLINA
	2B	APPENDINO
	3B	VINASSA
5B	GAGLIASSO	
LSA	1D	IVALDI
	2D	LOSIGGIO
	3D	DELPIANO
	4D	CALLIGARO
	5D	DONNINI
	1E	COSENZA
	2E	MARTOIA
	4E	RUFFINO
	5E	LOSIGGIO
	1F	QUATTROCCHIO
LC	1A	CAVAGLIA'
	2A	SAVIO
	3A	OLIVERO
	4A	SANFILIPPO
	5A	OCCHINO

1. Scegliere il segretario verbalizzatore
2. Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori.
3. Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
4. In casi di necessità, a livello di singolo alunno, raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico ed eventualmente, per casi particolari, tiene rapporti con gli operatori ASL, nel caso ci fosse bisogno;
5. Svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando i ragazzi nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe;
6. Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, secondo le sottoelencate linee guida:
 - Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo;
 - Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico;
 - Numero di assenze in generale;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

- *L'esistenza o meno di gruppi dominanti ed i conseguenti comportamenti;*
 - *Bisogno di corsi di recupero oltre il recupero in itinere;*
 - *Sviluppo sulla progettazione: progetti educativi, integrativi.*
7. *Coordinare l'attività di accoglienza nelle classi I seguendo la procedura dell'Istruzione Operative IO- 07 / coordinare l'attività di eventuali progetti - passerella in raccordo con il Dirigente Scolastico e tenendo conto delle necessità dell'istituto / coordinare l'attività degli esami di Stato (simulazione prove e stesura Documento di Classe);*
- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*

Verbalizzatori di classe		63 docenti
Indirizzo	Classe	Docente Verbalizzatore
IPA	1A	DI VENTI
	2A	PASCALE
	3A	CIPOLLA S.
	4A	LARNE'
	5A	TORTONE
	1B	
	2B	BATTAGLIA
	3B	MANCINI
	4B	
	5B	ANGONOA
	1C	
	2C	DI MULO
	3C	BOSCO
	4C	OTTENGA
	5C	MOLINO
IPC	1A	BOSCO
	2A	ARCELLA
	3A	MARITATO
	4A	SICCARDI
	5A	PERONA
IPS	1D	GARDINO
	2D	BONARDI
	3D	FILICE
	4D	BORGHINO
	5D	VIVENZA
ITC	1A	LAZZARO
	2A	SQUILLACIOTI
	3A	BONGIOVANNI
	4A	ALFERO
	5A	ALFERO
	2B	REBUFFO
	4B	REBUFFO
	5B	ALI'
ITT	1D	INGLESE



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

Verbalizzatori di classe		63 docenti
	2D	GIOVANNINI
	3D	SANNA
	4D	COLLO G.
	5D	BOANO
	3E	COLLO G.
LST	1A	FINAZZI
	2A	MANTI
	3A	CALIENDO
	4A	CANAVESIO
	5A	SIBERINO
	1B	MONTANARO
	2B	IVALDI
	3B	VINASSA
	5B	COLLO
LSA	1D	CHIESA
	2D	BELLON
	3D	MARTOIA
	4D	GALLINA
	5D	GAGLIASSO
	1E	TESIO
	2E	DELPIANO
	4E	PENNA
	5E	PIAZZA
	1F	RUFFINO
LC	1A	BORLENGO
	2A	BELLON
	3A	BORLENGO
	4A	SAVIO
	5A	AVANZI

- Verbalizza le sedute presiedute dal Coordinatore utilizzando le modulistiche scaricabili dal sistema ARGO;
- Avere periodicamente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;
- Raccoglie i tagliandini di ricevuta delle circolari;
- Raccoglie la documentazione relativa ai crediti scolastici
- Collabora con il Coordinatore di classe nella gestione dei rapporti con la famiglia.
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: secreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

Coordinatori di dipartimento	DIPARTIMENTO	DOCENTE
	SOSTEGNO	Prof.ssa ARCELLA Annamaria
	DISCIPLINE UMANISTICHE	Prof. ROCCHIETTA Gabriele
	DISCIPLINE LINGUISTICHE	Prof.ssa MONTICONE Silvia
	DISCIPLINE SOCIALI	Prof.ssa GAGLIASSO Margherita
	DISCIPLINE SCIENTIFICHE	Prof.ssa TAMIETTI Cinzia
	DISCIPLINE GIURIDICO – ECONOMICHE	Prof.ssa MARANGON Alessia
	DISCIPLINE AGRARIE	Prof. RIGGIO Rosario
	DISCIPLINE MOTORIE	Prof.ssa SIBERINO Viviana

- Individua il verbalizzatore delle sedute.
- Organizza, ove necessario, il Dipartimento in sottogruppi.
- Predisporre, coordinandosi con i colleghi, il calendario annuale delle riunioni.
- Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro.
- Coordina il lavoro del gruppo nella programmazione di inizio anno e il documento di programmazione organizzativo-didattica annuale.
- Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari.
- Raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal dipartimento.
- Cura la definizione degli obiettivi minimi disciplinari e della griglia di valutazione e li comunica al responsabile del sito web per la conseguente pubblicazione.
- Per le aree disciplinari che lo richiedono, stabilisce, insieme ai colleghi di materia, modi e tempi per la somministrazione delle verifiche comuni del raggiungimento degli obiettivi minimi.
- Coordina le iniziative che coinvolgono il gruppo disciplinare e, se necessario, le pubblicizza.
- Coordina la riunione per l'adozione dei libri di testo.
- Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal dipartimento.
- Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in sede di dipartimento.
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

Animatore digitale	1 DOCENTE Prof.ssa MARTOIA Simona
---------------------------	--

- Promuovere all'interno dell'istituto azioni coerenti con il PNSD promosso dal MIUR;
- Stimolare la formazione all'interno della scuola;
- Organizzare laboratori formativi animando ed organizzando la partecipazione di tutta la comunità scolastica;
- Coinvolgere gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività che saranno previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi con le famiglie;
- Individuare soluzioni innovative per la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola, informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole;
- Costruire un laboratorio di coding (laboratori di informatica e robotica – learning by doing) per gli studenti, stimolandone la partecipazione e la creatività;
- Potenziare gli strumenti didattici e laboratoriali digitali;
- Promuovere l'adozione di strumenti digitali per la formazione, la condivisione di dati e lo scambio di informazioni didattiche fra docenti;
- Lavorare all'aggiornamento di "SCUOLA IN CHIARO" sul sito del MIUR attraverso SIDI, su delega del Dirigente Scolastico, per la parte didattica al fine di migliorare la trasparenza della comunicazione;
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.



Responsabile Certificazioni Linguistiche

1 **DOCENTE**

Prof.ssa SANFILIPPO Enza

- Preparazione bandi pubblici in collaborazione con il DSGA;
- Organizzazione dei corsi per i ragazzi delle classi 4° per il conseguimento del PET ed el FCE;
- Iscrizione dei ragazzi ai corsi di certificazione;
- Reclutamento dei ragazzi ai corsi di certificazione linguistica;
- Reclutamento dei ragazzi per gli esami PET e FCE;
- Iscrizione dei ragazzi agli esami PET e FCE tramite la modulistica Cambridge;
- Raccolta dei bollettini di iscrizione ai corsi e agli esami;
- Monitoraggio dei docenti che tengono i corsi;
- Compilazione documentazione che riguarda i docenti dei corsi in supporto alla segretaria;
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

Tutor orientamento

1 **DOCENTE**

Prof.ssa SAVIO Paola

- Costruire, secondo le Linee guida, un progetto di orientamento per l'istituto.
- Organizzare / coordinare le attività interne di orientamento
- Organizzare / coordinare attività di orientamento mirate a:
 - scelta indirizzo
 - situazione di disagio
 - studenti plus dotati
- Promuovere una rete di orientamento sul territorio con lo scopo di
 - interfacciarsi con continuità con gli altri attori del territorio
 - agevolare lo sviluppo di progetti condivisi
- Intercettare iniziative di formazione sull'orientamento permanente e le promuoverlo all'interno del gruppo di docenti
- Collaborare con le altre figure di sistema ed in particolare con il tutor per l'alternanza e con il gruppo di counseling
- Controllare che venga aggiornata l'area del sito dedicata all'orientamento
- Diffondere modelli e buone pratiche all'interno dell'istituto
- Prevedere fasi di monitoraggio, valutazione e miglioramento delle azioni
- L'incarico viene retribuito con i fondi del progetto orientamento.

Gruppo di lavoro sull'orientamento

COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere i contatti con i giornali locali 	Prof.ssa CRAVERO Claudia
PORTE APERTE INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le giornate di porte aperte nell'orientamento in ingresso <ul style="list-style-type: none"> ○ Contattare le scuole medie di Carmagnola per calendarizzare ed organizzare l'accoglienza nelle giornate di "porte aperte" • Coordinare la presenza dei docenti e degli studenti • Istruire gli studenti "guida per l'orientamento" • Calendarizzare le presenze dei docenti e degli studenti • Predisporre i fogli firma per la certificazione delle presenze dei docenti ed allievi • Raccogliere i dati delle presenze e degli interessi delle famiglie 	sede Roccati: Prof.ssa TAMIETTI Cinzia Prof.ssa COPPO Renata Prof.ssa REBUFFO Daniela Prof.ssa GALLINA Cristina Prof. BELLON Fabio sede Agraria: Prof. BATTAGLIA



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> Presentare al tutor il report dei dati a conclusione delle attività 	Giuseppe
SCUOLE MEDIE FUORI CARMAGNOLA	<ul style="list-style-type: none"> Tenere i contatti con le scuole medie fuori Carmagnola Coordinare la presentazione del Baldessano - Roccati nelle scuole medie del territorio Coordinare i docenti che si recano nelle scuole curandone il materiale e l'attrezzatura necessaria Raccogliere i dati delle richieste da parte degli studenti riportate dai docenti che si recano nelle scuole Presentare al tutor il report dei dati a conclusione delle attività 	Prof.ssa CIERVO Simonetta Prof. PASCALE Alessandro
EVENTI E MANIFESTAZIONI PER L'ISTITUTO AGRARIO	<ul style="list-style-type: none"> Organizzare la partecipazione agli eventi e alle manifestazioni sul territorio afferente alla scuola Coordinare le azioni e le presenze con gli altri indirizzi (p.e. turistico e socio sanitario) Organizzare le presenze dei docenti e degli allievi durante le iniziative Presentare al tutor il report dei dati a conclusione delle attività 	Prof. RIGGIO Rosario
ORIENTAMENTO IN USCITA	<ul style="list-style-type: none"> Costruzione di un portfolio dello studente Diffusione delle informazioni dei diversi atenei Coordinare iniziative volte alla preparazione dei diversi test d'ingresso universitari Organizzazione e promozione della giornata "orienta futuro" e degli incontri con le diverse Accademie Organizzare uno sportello orientativo per le scelte post diploma 	Prof. LOSIGGIO Isabella (test orientamento) Prof.ssa RUFFINO Enrica (Rapporti con gli Atenei) Prof. PIAZZA Giovanni (sportello orientativo) Prof.ssa FUMERO Lucia (FIXO)

- Gli incarichi vengono retribuiti con i fondi del progetto orientamento.

Coordinatore azioni di alternanza scuola lavoro	1 DOCENTE Prof.ssa APPENDINO Silvana
--	---

- Costruire, in collaborazione con il gruppo di lavoro sull'alternanza, un progetto didattico triennale.
- Affianca il tutor nella fase delicata dell'assegnazione delle aziende ai ragazzi.
- Produce, cura, diffonde e tiene aggiornata la modulistica richiesta e necessaria (su Portale Argo)
- Affianca il referente nella produzione del file della valutazione.
- Informa gli organi scolastici preposti sullo svolgimento dei percorsi
- Assiste il DS nella redazione della scheda di valutazione delle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività dopo aver sentito i tutor interni
- Carica su SIDI il monitoraggio con i dati degli allievi e delle aziende entro il termine stabilito dal MIUR
- Diffonde e condivide interventi di aggiornamento e formazione sull'ASL che pervengono all'Istituto
- L'incarico comporta la possibilità di usufruire dell'organico del potenziamento.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
 "BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
 Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
 Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

Gruppo di progetto su ASL

HC IPA: Prof.ssa TORTONE Gisella
IPA: Prof.ssa VISENTIN Cristina
IPC e HC: Prof.ssa RESTIVO Letteria
IPS: Prof.ssa CIERVO Simonetta
ITT: Prof.ssa REBUFFO Daniela
ITC: Prof.ssa REBUFFO Daniela
LS: Prof.ssa APPENDINO Silvana
LC: Prof. OLIVERO Enrico

- Collabora con il coordinatore nella predisposizione del progetto e nelle articolazioni delle iniziative
- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte
- Assiste e guida il tutor interno durante lo svolgimento delle attività di alternanza
- Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza
- Consegnano al tutor interno la documentazione necessaria per la sottoscrizione degli accordi e la valutazione dell'attività
- L'incarico viene retribuito con i fondi ministeriali per l'alternanza.

Tutor interni al consiglio di classe

Indirizzo	Classe	Tutor Interno al Consiglio di Classe
IPA	3A	CIPOLLA S.
	4A	CIPOLLA S.
	5A	TORTONE
	3B	TORTONE
	4B	BAUDO
	5B	MODICA
	3C	SPADAFORA
	4C	DELLINO
	5C	MOLINO
IPC	3A	BALBIANO
	4A	FISSORE
	5A	PERONA
IPS	3D	CIERVO
	4D	ROCCHIETTA
	5D	DALICCO
ITC	3A	MANTIONE
	4A	MANTIONE
	5A	MANTIONE
	4B	REBUFFO
	5B	REBUFFO
ITT	3D	MONTICONE
	4D	SENESTRO
	5D	MONTICONE
	3E	ALI'
LST	3A	DONNINI



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
 "BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
 Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
 Cod. Fisc. : 84509050013

email: secreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

Indirizzo	Classe	Tutor Interno al Consiglio di Classe
	4A	PIAZZA
	5A	MONTANARO
	3B	GAGLIASSO
	5B	GAGLIASSO
LSA	3D	LOSIGGIO
	4D	MOSTI
	5D	DELPIANO
	4E	PENNA
	5E	DELPIANO
LC	3A	OLIVERO
	4A	SAVIO
	5A	OCCHINO

- *Coordinarsi sui tempi, le azioni, le informazioni e la documentazione con il referente d'indirizzo nel gruppo progetto*
- *Consegnare , quando necessario, agli allievi la modulistica necessaria per gli stage*
- *Controllare e monitorare gli allievi durante lo stage*
- *Raccogliere a conclusione dello stage la documentazione e controllarne la completezza*
- *Monitorare le attività di alternanza SL, finalizzate al raggiungimento del monte ore stabilito.*
- *Affiancare gli studenti nell'elaborazione del lavoro individuale da presentare all'orale dell'esame di Stato (il prossimo anno)*
- *Compilare la tabella sinottica per consentire il caricamento dei dati su SIDI da parte del Tutor*

Qualifiche professionali

2 DOCENTI

Prof.ssa TAMIETTI Cinzia

Prof. SPADAFORA Giovanni

- *Controllare l'annuale accredito dell'istituzione scolastica al sito regionale*
- *Effettuare il caricamento dei dati degli studenti preliminarmente allo svolgimento degli esami di qualifica*
- *Attivano le procedure per lo svolgimento degli stage obbligatori*
 1. *Contatti con le aziende*
 2. *Produzione delle convenzioni*
 3. *Raccolta della documentazione necessaria all'accreditamento degli studenti*
 4. *Valutazione del tirocinio aziendale*
- *Organizzano e coordinano lo svolgimento degli scrutini di ammissione all'esame di qualifica*
- *Predispongono la produzione degli attestati di qualifica e la relativa certificazione delle competenze*
- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*

Coordinatore tutor neo immessi in ruolo

1 DOCENTE

Prof.ssa BESCHI Erminia

- *Coordina le azioni dei tutor dei neo assunti*
- *Predisporre la documentazione necessaria*
- *Fornisce indicazioni in merito alle diverse azioni da attivare sulla formazione*
- *Relazione con il DS riguardo lo sviluppo delle attività e il monitoraggio in itinere*
- *Predisporre con il DS eventuali correzioni di percorso necessarie ad un miglioramento ed ottimizzazione delle attività*
- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
 "BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
 Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
 Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

Tutor neo immessi in ruolo	Docente Neo assunto	Classe di concorso	Tutor
	COSENZA	A011	PROF.SSA APPENDINO
	BALBIANO	A046	PROF.SSA CIERVO
	URZI	A048	PROF.SSA SIBERINO
	PENNA	A050	PROF. COLLO F.
	VISENTIN	A051	PROF.SSA BAUDO
	GARDINO	AA24	PROF.SSA PEDANO
	BOSCO	AB24	PROF.SSA MONTICONE

- svolgere funzioni di accoglienza, accompagnamento e supervisione professionale dal primo "bilancio delle competenze" alla predisposizione del piano di formazione, al confronto continuo previsto dall'attività di osservazione peer to peer;
- predispone un'istruttoria sulle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e di partecipazione alla vita della scuola del docente neo assunto;
- favorisce la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- predispone momenti di reciproca osservazione in classe secondo quanto previsto dall'art.9 DM.850/2013;
- collabora nell'elaborazione, sperimentazione e valutazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- presenta al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo assunto;
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

Area Organizzativa

Responsabili della gestione organizzativa e del plesso	Prof. CIPOLLA Claudio Prof. SPADAFORA Giovanni Prof. DELPIANO Andrea
---	---

Organizzazione della gestione dell'Istituto:

- Sostituzione del DS in caso di assenza, ovvero :
 - Funzioni di rappresentanza;
 - Partecipazione alle riunioni dello staff;
 - Confronto periodico con il DS;
 - Coordinamento di progetti su precisa delega del DS;
 - Delega di firma per gli atti amministrativi e contabili.
- Collaborazione per il PTOF, ovvero:
 - Coordinamento e raccordo funzioni strumentali;
 - Coordinamento responsabili di dipartimento.

Cura della comunicazione interna:

- Controllo della diffusione del flusso di informazioni interne ed esterne, circolari, materiali, proposte;
- Raccolta di informazioni di ritorno;
- Raccolta richieste delle componenti scolastiche;

Rapporti con gli studenti e le famiglie:

- Assumere decisioni nei rapporti con le famiglie per le giustificazioni, autorizzazioni, permessi, uscite.
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldessano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

Responsabili Indirizzo

8 DOCENTI

Prof.ssa MANCINI Paola
Prof. OLIVERO Enrico
Prof.ssa DONNINI Matilde
Prof. CANTORE Luigi
Prof.ssa CIERVO Simonetta
Prof. SPADAFORA Giovanni

- Collaborare con la dirigenza nella coordinazione dell'attività didattica e progettuale d'istituto;
- Essere di riferimento per i coordinatori di classe sulle operazioni e applicazione dei criteri valutativi in sede di scrutinio;
- Coordinare, su delega del Dirigente, gli scrutini di fine anno scolastico;
- Essere di riferimento per le famiglie sulle attività, le procedure, le scadenze dell'istituto;
- Collaborare con la dirigenza sulla predisposizione delle azioni di recupero in itinere e a conclusione dell'anno scolastico;
- Curare con la dirigenza la predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Curare con la dirigenza il controllo conclusivo dei libri di testo da adottare per l'anno scolastico successivo;
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

Coordinatore PTOF e regolamento d'Istituto

1 DOCENTE

Prof. OLIVERO Enrico

- Aggiornare, in collaborazione con le diverse figure di sistema dell'Istituto, il PTOF secondo le linee d'indirizzo del Dirigente Scolastico;
- Presentare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto il documento;
- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nelle diverse fasi di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto;
- Opera in sinergia con le altre figure di sistema: i referenti dei progetti, i coordinatori di dipartimento, i responsabili delle commissioni, con lo scopo di valutare la revisionalità annuale del PTOF;
- Sollecita sinergie di progettualità;
- Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica;
- L'incarico viene retribuito con i finanziamenti assegnati alle funzioni strumentali.

Commissione PTOF e regolamento

5 DOCENTI

Prof.ssa MANTIONE Rosa Piera
Prof.ssa SENESTRO Ada
Prof.ssa AVANZI Fulvia
Prof.ssa SIBERINO Viviana
Prof.ssa MONTICONE Silvia

- Collaborare con la funzione strumentale nella stesura del Piano Triennale;
- Portare, all'interno del piano, il contributo dei dipartimenti alla progettualità didattica d'istituto;
- Collaborare con la funzione strumentale alla rivisitazione, aggiornamento ed adeguamento alla normativa del regolamento d'istituto;
- Aggiornare annualmente la parte progettuale del PTOF;
- Raccordare la progettualità dei dipartimenti e degli indirizzi;
- Collaborare con il DSGA e la segreteria del bilancio, nel predisporre, valutare e controllare le schede progetto dei docenti, valutarne la copertura economica, controllarne la documentazione;
- Essere di riferimento per i docenti in fase di presentazione, sviluppo e rendicontazione finale dei progetti del PTOF;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: segreteria@baldezzano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*

Commissione viaggi d'istruzione	5 DOCENTI + 1 REF.H Prof. CACCIANIGA Massimo Prof. ANGONOA Pietro (HC) Prof.ssa INGLESE Angela Prof.ssa DONNINI Matilde
--	--

- *Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico tenendo ben presente quanto previsto dal regolamento in proposito alla quota di partecipazione e alla durata;*
- *Valutare la sostenibilità della richiesta alla luce della normativa;*
- *Valutare l'acquisizione di esperienze tecnico – scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto;*
- *Valutare la ricaduta educativa e culturale sulla classe e l'inserimento nello sviluppo didattico;*
- *Valutare le proposte dei viaggi d'istruzione secondo i parametri del Regolamento d'Istituto;*
- *Valutare le mete proposte al fine di farle convergere su alcune mete principali così da costituire gruppi pluriclasse;*
- *Razionalizzare l'impiego dei docenti riducendo i costi;*
- *Presentare al Consiglio d'istituto breve relazione sulle scelte effettuate;*
- *Proporre al Consiglio d'istituto una modifica al regolamento in merito ai tetti di spesa sostenibili;*
- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*

Commissione orario	SPADAFORA Giovanni TAMIETTI Cinzia SIBERINO Viviana (Scienze Motorie)
---------------------------	--

- *Acquisisce i "desiderata" dei docenti;*
- *La commissione orario formula e cura l'eventuale aggiornamento dell'orario scolastico, secondo le indicazioni del Dirigente;*
- *La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti, in numero non superiore a tre componenti;*
- *i docenti vengono individuati dal Collegio dei docenti nella seduta del mese di giugno in base alle disponibilità presentate al Dirigente entro il 30 maggio;*
- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*

Commissione classi	SPADAFORA CACCIANIGA SICCA INGLESE SOLA TILOCCA
---------------------------	--

- *La Commissione per la formazione delle classi ha compiti di:*
 1. *istruttoria tecnica;*
 2. *collaborazione con il dirigente scolastico;*
 3. *stesure criteri di formazione classi anche per i casi di eventuali accorpamenti per perdita di sezioni*
 4. *pubblicazione sul sito della scuola dei criteri sopra individuati;*
- *è composta da 2 docenti per ciascun indirizzo con più sezioni;*
- *i docenti vengono individuati dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei docenti nella seduta del mese di giugno in base alle disponibilità presentate al Dirigente entro il 30 maggio;*
- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*



Commissione acquisti

Docenti individuati dal DS in occasione di arrivi di acquisti specifici

- Prende visione delle offerte pervenute per l'acquisto di materiali (redigendo apposito verbale dal quale devono emergere caratteristiche tecniche del materiale e valutazione comparativa);
- Procedo al collaudo dei materiali acquistati verificandone la funzionalità;
- Propone lo scarico di materiale inutilizzabile o obsoleto. La procedura si articola nelle seguenti fasi:
 1. l' Ufficio acquisti dopo aver verificato la corrispondenza tra bolla di accompagnamento e buono d'ordine, comunica l'arrivo della strumentazione e/o attrezzatura ai Responsabili di Laboratorio interessati e alla Commissione Tecnica;
 2. la strumentazione o attrezzatura viene presa in carico dal Responsabile di Laboratorio o di reparto che, dopo la messa a punto, effettua il primo collaudo mettendola in funzione;
 3. I componenti della Commissione verificano il funzionamento e firmano il verbale di collaudo predisposto dall'Ufficio acquisti entro due settimane dall'arrivo della strumentazione e/o attrezzature;
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

Responsabile azienda agraria

1 o 2 DOCENTI

Prof. COSTANZO Mario

- Provvedere al monitoraggio del fabbisogno dell'azienda agraria;
- Presentare trimestralmente le necessità di acquisto dei beni di consumo per l'azienda;
- Proporre l'acquisto di beni e servizi inerenti le attività didattiche del settore;
- Collaborare con gli uffici degli EELL per iniziative e attività sul territorio;
- Stilare proposta di regolamento riguardante i laboratori all'aperto;
- Coordinare i docenti afferenti l'area d'intervento;
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

Commissione elettorale (Componente Docente)

2 DOCENTI

Prof. MANTIONE Rosa Piera

Prof. FISSORE Elisabetta

- Predisposizione materiale elettorale da consegnare ai genitori;
- Coordinare l'elezione dei rappresentanti degli studenti nel consiglio d'istituto.

Sub consegnatari laboratori

FISICA/CHIMICA(Agraria)	Prof. FINAZZI Luca
AGRONOMIA (Agraria)	Prof.ssa ALBANO Maria Giovanna
INFORMATICA (Agraria)	Prof. SPADAFORA Giovanni
PALESTRE E MATERIALE	Prof.ssa SIBERINO (pal. Antichi Bastioni) Prof.ssa SCANNI (palestra Roccati) Prof. CACCIANIGA (palazzetto via Roma) Prof. URZI (palestra corso Sacchirone) Prof. OTTEGA (palestra S. Bernardo)
SERRE E SUPERFICIE ORTICOLA (Agraria)	Prof. COSTANZO Mario
FISICA/CHIMICA (Roccati)	Prof.ssa MOSTI Rossana Prof. BELLON Fabio
LINGUISTICO	Prof.ssa BORGHINO Elisa
INFORMATICA 1 (Roccati) 2° PIANO	Prof.ssa MARTOIA Simona
INFORMATICA 2 (Roccati) 1° PIANO	Prof.ssa MARTOIA Simona
INFORMATICA 3 (Roccati)	Prof.ssa MARTOIA Simona



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
 "BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
 Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
 Cod. Fisc. : 84509050013

email: secreteria@baldezzano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

1° PIANO	
INFORMATICA (Baldezzano)	Prof.ssa CAIAZZA Ida
METODOLOGIE OPERATIVE (Roccati)	

- *Vigilare sulle dotazioni strumentali del laboratorio;*
- *Collaborare con gli Assistenti Tecnici nelle fasi di predisposizione delle attività didattiche*
- *Supervisionare il regolare funzionamento dello stesso;*
- *Organizzare le attività svolte presso di esso;*
- *Presentare all'Ufficio Patrimonio le esigenze che si dovessero venire a creare in relazione al miglioramento e all'ammodernamento delle attrezzature esistenti;*
- *Presentare, sentiti i docenti utilizzatori, ragionevoli proposte di nuove attrezzature o materiale necessario*
- *Provvedere al collaudo delle nuove acquisizioni (ove richiesto);*
- *Segnalare all'Ufficio Assistenti Tecnici eventuali disservizi, individuandone con chiarezza le cause e proporre possibili soluzioni;*
- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*

Area Comunicazione

Sito Web	Prof. SICCARDI Felice Prof.ssa CRAVERO Claudia Prof. BORLENGO Marco
-----------------	--

- *Garantire l'operatività del sito, l'immissione di informazioni e comunicazioni concordate con la Dirigenza e rendersi garante della correttezza e della completezza dei materiali immessi;*
- *Lavorare all'aggiornamento del sito per la parte didattica e di relazione con l'utenza, al fine di migliorare l'efficienza dell'organizzazione scolastica, la trasparenza della comunicazione e l'efficacia dell'azione didattica;*
- *Garantire l'operatività del sito, l'immissione di informazioni e comunicazioni concordate con la Dirigenza e rendersi garante della correttezza e della completezza dei materiali immessi;*
- *Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti le funzioni per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento;*
- *L'incarico viene retribuito con i finanziamenti assegnati alle funzioni strumentali.*

Rete	Prof. SICCARDI Felice
-------------	------------------------------

- *Predisporre e formare i docenti sull'uso della piattaforma Moodle;*
- *Garantire l'operatività della rete;*
- *Coordinare il lavoro dei tecnici sulla rete;*
- *Coordinare il lavoro dei tecnici sulle apparecchiature presenti in istituto;*
- *Controllare i log verso la rete esterna;*
- *L'incarico viene retribuito con i finanziamenti assegnati alle funzioni strumentali.*

Area Qualità

Nucleo Interno di valutazione (NIV)	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Siccardi Felice • Prof.ssa Rebuffo Daniela • Prof. Spadafora Giovanni • Prof.ssa Beschi Erminia
--	--

RUOLO

- *controllo sull'operato del DS*
- *rendicontazione al Collegio sul percorso annuale della scuola*

COMPITI



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: secreteria@baldeSSano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

- *Analizza e costruisce il report delle prove Invalsi fornito dalla Funzione Strumentale;*
- *Collabora con il DS per la produzione e la stesura del RAV*
- *Verifica e analizza i risultati relativi agli obiettivi ed ai processi dell'attività dell'Istituto, in funzione della loro ridefinizione;*
- *Analizza la situazione territoriale e le risorse interne e esterne dell'Istituto;*
- *Collabora con il DS nel predisporre il piano di Miglioramento.*
- *raccoglie ed organizza i dati e le informazioni così da ricavarne un significativo "valore aggiunto":*
 - *compilazione del "questionario scuola" del MIUR*
 - *analisi e modifica annuale del RAV*
 - *completa l'analisi degli esiti di fine anno scolastico e i report da sottoporre al collegio sul Piano di Miglioramento*
 - *opera il confronto fra quanto rilevato e quanto programmato*
- *mette a punto strumenti concreti e procedure per la successiva rilevazione dati e informazioni predisponendo:*
 - *griglie di osservazione*
 - *schede di raccolta dati*
 - *questionari*
 - *tracce per la conduzione delle interviste*
- *riferisce, in sede di riesame, sui risultati delle misurazioni, dei monitoraggi e di tutti gli strumenti d'indagine utilizzati*
- *raccoglie e formalizza le proposte per il miglioramento*
- *individua, propone priorità e formula proposte per il miglioramento*
- *stende il PdM sulla base del RAV*
- *legge i dati delle prove INVALSI e gli espone al collegio*
- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*

Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo	Prof.ssa Appendino (referente) Prof.ssa Corsalini : Agraria Prof.ssa Angeleri Prof.ssa Coppo Prof.ssa Tamietti Prof.ssa Ciervo Prof. Perona
---	--

- *Tenere aggiornata l'area della scuola sul sito di "GENERARZIONI CONNESSE";*
- *Rilevare l'incidenza del fenomeno all'interno dell'istituzione scolastica;*
- *Promuovere un'approfondita conoscenza del problema;*
- *Creare le condizioni per una maggiore sensibilizzazione al fenomeno disseminando le conoscenze acquisite;*
- *Progettare l'intervento di prevenzione – contrasto:*
 - *scegliere il modello educativo di riferimento*
 - *elaborare strategie di prevenzione*
 - *definire le modalità di segnalazione/denuncia*
 - *specificare misure di contrasto del fenomeno*
 - *esplicitare responsabilità e risorse*
 - *formare insegnanti, genitori, personale ATA*
 - *prevedere azioni di monitoraggio del programma*
- *Presentare al Collegio prima, e al Consiglio poi, il Piano Annuale di Contrasto al Bullismo*
- *L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.*



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91
Cod. Fisc. : 84509050013

email: secreteria@baldeSSano.roccati.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

**Referente e commissione
Salute e rete SHE**

Prof.ssa SCANNI Antonella (Referente)

Prof.ssa SIBERINO Viviana

Prof.ssa INGLESE Angela

Prof. OTTENGA Pier Carlo

- Curare l'area d'istituto sul sito della rete europea SHE tenendola aggiornata con i progetti e le azioni che l'istituto metterà in atto nell'arco dell'anno;
- Curare i rapporti con l'ASL territoriale per progetti e sviluppo di temi di promozione della salute;
- Promuovere, coordinare e armonizzare i progetti inerenti l'educazione alla salute;
- Curare la relativa area del PTOF e del sito della scuola;
- Promuovere, presso i dipartimenti interessati, la carta delle scuole che promuovono salute in modo che vi sia un recepimento didattico delle diverse azioni progettuali;
- Coordinare i docenti che attuano le diverse azioni progettuali;
- Strutturare un Piano Annuale sulla Promozione della Salute;
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

Referente Formazione Docenti

Prof. DELPIANO Andrea

- Costruire, monitorare e rendicontare al Dirigente e al Collegio il Piano Triennale di Formazione e Aggiornamento;
- Coordinare il Piano Annuale Formazione Docenti (PAFD) in collaborazione con il DS e il DSGA;
- Individuare i soggetti formatori;
- Effettuare l'analisi dei bisogni formativi interni;
- Caricare sul sito della scuola le azioni e i progetti che la scuola promuove ed attua;
- Calendarizzare, coordinare le attività del PAFD;
- Aggiornare il progetto del Piano di Miglioramento sulla formazione;
- Partecipare alle azioni, anche progettuali, sulla formazione dell'Ambito Territoriale TO10;
- L'incarico dà diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.

Delibera n. del Collegio Docenti del 11/10/2017

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Enrica Cavallari
(firma autografa sostituita a mezzo stampa art.3 c.2 D.Lgs.39/93)