

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ESSENZIALE

a.s. 2021-2022

A seguire, viene riportato il FUNZIONIGRAMMA integrato con le candidature espresse.

Nell'ottica del miglior funzionamento dell'istituto, i lavori indicati potranno essere suddivisi fra i membri delle commissioni o gruppi di lavoro, salvo ove sia espressamente indicata una responsabilità specifica.

**Resta a capo di ogni Funzione Strumentale, o referente o delegato del dirigente, il dovere di:**

1. Conoscere la normativa relativa al settore di propria competenza e tenersi aggiornato in ordine all'evoluzione della stessa
2. Conoscere la documentazione dell'istituto, con particolare riferimento al Ptof, al Rav e al Piano di Miglioramento
3. Partecipare agli incontri ove organizzati sul territorio in rete con altre scuole per la parte di propria competenza
4. Relazionale alla vicepresidenza in ordine a problematiche nello svolgimento del proprio incarico e/o dei lavori delle commissioni/gruppi di lavoro
5. Partecipare agli incontri in corso d'anno ove convocati dal dirigente scolastico
6. Collaborare con il NIV per il Rav e il monitoraggio del Piano di Miglioramento
7. Collaborare con gli uffici amministrativi per le procedure inerenti l'incarico (tutte le FS e i referenti)
8. Stendere relazione finale

Il presente funzionigramma non è esaustivo di tutte le referenze e figure di sistema, sono state indicate quelle per le quali dall'analisi del fabbisogno dell'istituto il dirigente scolastico ritiene di condividere il lavoro.

Ove previste, le candidature potranno integrare quanto indicato nella presente tabella.

La determinazione del riconoscimento economico avverrà a seguito di stipula della contrattazione di istituto, ove gli incarichi non siano riferiti a progetti specifici altrimenti finanziati

Il dirigente scolastico

**Laura Ferretti**

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione GLI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>FS Disabilità Chelazzi Francesca</b></li> <li>2. <b>FS Dsa Mazza Paola</b></li> <li>3. <b>FS Bes De Rosa Annalisa</b></li> <li>4. <b>FS Multiculturalità Silvestri Mariangela</b></li> <li>5. <b>Forcella, referente sportelli di ascolto</b></li> <li>6. 3 docenti di posto comune</li> <li>7. Tutti i docenti di sostegno</li> <li>8. Un genitore</li> <li>9. Un alunno</li> <li>10. Enti territoriali</li> <li>11. Un rappresentante dei non docenti</li> </ol> <p><i>Il GLI potrà funzionare anche convocando, in corso d'anno e per il monitoraggio delle attività, una rappresentanza di ogni componente.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro</b> <b>Di Stefano, Ionà, Colosio, Finazzi</b></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora il PI di istituto;</li> <li>✓ Monitora le attività di DDI e il livello di inclusione degli studenti fragili;</li> <li>✓ Elabora un questionario sulla qualità dell'inclusione;</li> <li>✓ Individua un CdC per la partecipazione alla ricerca azione con UNIBG sulla transizione alla vita adulta;</li> <li>✓ Supporta il collegio nella definizione di pratiche inclusive e laboratoriali;</li> <li>✓ Elabora proposte in ordine alla suddivisione delle risorse per l'inclusione;</li> <li>✓ Rivedere la modulistica relativamente all'area e raccoglie osservazioni;</li> <li>✓ Elabora analisi in ordine al RAV per la parte di competenza;</li> <li>✓ Supporta i docenti e/o i CdC nella predisposizione dei PdP, PP e nella personalizzazione del processo di insegnamento/apprendimento</li> <li>✓ Formula proposte alla vicepresidenza sull'orario dei docenti di sostegno (FS disabilità)</li> <li>✓ Collabora con gli uffici amministrativi per le procedure inerenti l'incarico (tutte le FS e i referenti)</li> <li>✓ Organizza corsi i corsi di alfabetizzazione per i NAI e ragazzi di seconda generazione (FS intercultura)</li> <li>✓ Tiene monitorato l'andamento dei ragazzi non italofofoni anche in riferimento allo sviluppo della DDI (FS intercultura)</li> <li>✓ Collabora con il Referente Placement per l'analisi della collocazione post diploma dei ragazzi di seconda generazione (FS intercultura)</li> <li>✓ Elabora integrazione Ptof in ordine alla DDI</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)</b></p>
<p><b>Commissione PTOF e innovazione didattica</b></p> <p><b>FS Ptof Scaramuzzi Michele</b></p> <p>Un referente per dipartimento</p> <p><i>La commissione potrà suddividersi alcune attività e individuare un sotto referente.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro</b></p> <p><b>Sempio, Redaelli, Canevisio, Ionà, Minola, Paganoni, Assi, De Rosa, Cutri, Marcobelli, Marchini, Formentin, Belotti ME</b></p> <p><b>Lingue nessuno</b> <b>informatica a turno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Effettua il monitoraggio del Ptof e la rendicontazione sociale del triennio 2019-2022</li> <li>✓ Elabora sulle Linee Guida di cui all'Atto di indirizzo del Dirigente il PTOF 2022-2025</li> <li>✓ Supporta i dipartimenti nell'individuazione di percorsi didattici efficaci ai fini della valutazione, con voto unico, attraverso diversificate forme di accertamento di conoscenze e competenze</li> <li>✓ Elabora proposte di innovazione metodologica per valorizzare in tutti gli ambiti disciplinari la DDI</li> <li>✓ Raccoglie le proposte dei dipartimenti di revisione del Ptof con particolare attenzione al Curricolo di Educazione Civica e sviluppo curricolo dei Professionali</li> <li>✓ Collabora con il NIV per il monitoraggio degli obiettivi del Piano di Miglioramento</li> <li>✓ Carica il Ptof nella prevista piattaforma ministeriale</li> <li>✓ Partecipa alla stesura del Rav e in particolar misura alla definizione del Piano di Miglioramento</li> </ul>
<p><b>Commissione Riconoscimento crediti e passaggi (D.M. 87/2004 – Decreto 61/2017 e Accordo Stato regioni)</b></p> <p><b>Referente Commissione Riconoscimento crediti Silvestri Mariangela</b></p> <p><i>Il referente lavorerà con un referente dei dipartimenti delle discipline interessate al passaggio.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro</b> <b>Come da designazione dei Dipartimenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizza le domande di passaggio e di riconoscimento crediti e ipotizza un possibile inserimento;</li> <li>✓ Verifica il piano di studi del precedente percorso formativo e determina, dopo opportuna consultazione con i referenti di dipartimento, le discipline e i contenuti da integrare per il passaggio</li> <li>✓ Elabora e definisce le procedure in ordine alla gestione dei passaggi nel nuovo sistema IPC / lefp</li> <li>✓ Sovrintende a tutte le fasi dei passaggi come da Accordo Stato regioni;</li> <li>✓ Collabora con gli uffici amministrativi per le procedure inerenti l'incarico (tutte le FS e i referenti)</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione Nuovi Professionali</b></p> <p><b>Coordinatore nuovi professionali: Canevisio Elena</b></p> <p><i>La commissione, in relazione alla mole di lavoro, si suddividerà le attività da svolgere individuando sotto referenti. Il Coordinatore raccoglierà e relazionerà alla vicepresidenza in ordine ai lavori.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro</b> <b>Scaramuzzi, Alletto, Mazza, Formentin, Munna, De Rosa, Brugnetti.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporta con attività specifiche i colleghi al primo incarico nei percorsi professionali (biennio)</li> <li>✓ Collabora con i coordinatori di classe per la stesura del Profilo delle classi;</li> <li>✓ Raccoglie in formato elettronico le UdA delle classi;</li> <li>✓ Analizza i dati in ingresso e in uscita degli studenti dei percorsi professionali;</li> <li>✓ Si Rapporta al Dirigente Scolastico per i casi di necessità;</li> <li>✓ stabilisce contatti con il territorio per migliorare l'offerta formativa in vista dell'orientamento in uscita degli studenti</li> <li>✓ Formula proposte in merito alla personalizzazione richiesta per il biennio</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione Biblioteca</b></p> <p><b>DE STEFANO STEFANIA</b> <b>Gruppo di lavoro</b> <b>Delvecchio, Alletto, Finazzi, Speranza, Angelino, De Rosa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantisce l'apertura della biblioteca a al termine del periodo di emergenza sanitaria in ragione di due/tre ore settimanali;</li> <li>✓ Formula proposte di promozione alla lettura, anche attraverso progetti specifici per fasce d'età degli studenti o per classe;</li> <li>✓ Cura l'acquisto ed il scarico del materiale librario, in accordo con gli uffici amministrativi</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione Orientamento</b></p> <p><b>FS GIANNELLI ANTONIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un referente per ogni indirizzo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro</b></p> <p><b>Monsù, Basile, Silvestri, Sarno, Gagni, Vanotti, Brugnetti, Formentin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cura la presentazione dell'istituto negli eventi esterni ed interni;</li> <li>✓ Segue l'orientamento in ingresso degli studenti;</li> <li>✓ Organizza i laboratori tematici e gli open day nello scenario di attività a distanza;</li> <li>✓ Predispose il materiale illustrativo dei corsi ed indirizzi dell'istituto;</li> <li>✓ Promuove la conoscenza degli indirizzi dell'istituto e degli sbocchi occupazionali e formativi (in raccordo con ufficio placement) con specifiche azioni sul territorio e per i genitori</li> <li>✓ Organizza serate di presentazione dell'istituto per il territorio e i genitori degli IC;</li> <li>✓ Cura la presentazione del percorso di orientamento in uscita</li> <li>✓ Supporta i consigli di classe nell'individuale attività di orientamento in uscita a partire dal quarto anno per alunni potenzialmente fragili nella collocazione lavorativa o nella prosecuzione degli studi</li> <li>✓ Supporta i consigli di classe nella definizione di attività di orientamento in uscita per tutte le quarte e quinte</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa Monsù Rosa Anna</b></p> <p><b>Referente Placement e gestione Almadiploma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizza le attività di contatto con il mondo del lavoro (costruzione CV, simulazione di colloqui di lavoro)</li> <li>✓ Presenta agli studenti il servizio di Placement e le attività di Almadiploma</li> <li>✓ Tiene monitorato ed organizza la costruzione del profilo e CV degli studenti di quarta e quinta in AlmaDiploma</li> <li>✓ Tiene monitorata la situazione lavorativa e formativa degli ex diplomati</li> <li>✓ Gestisce la piattaforma placement e offre supporto alle aziende per l'accreditamento</li> <li>✓ Partecipa ad eventuali seminari formativi relativi all'attività di intermediazione al mercato del lavoro</li> <li>✓ Elabora forme di partnership con Fondazioni del territorio e non per lo sviluppo in coprogettazione di IFTS e ITS;</li> <li>✓ Individua percorsi di approfondimento professionalizzante per tutti gli indirizzi, a partire dal triennio per il tecnico e dal secondo anno per i professionali;</li> <li>✓ Rappresenta l'istituto ove necessario su delega del Ds in tavoli ed eventi territoriali</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione Elettorale</b></p> <p><b>Marcobelli Giorgio</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro</b></p> <p><b>Bloise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizza e gestisce le elezioni degli organi collegiali anche in modalità remota</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro PCTO</b></p> <p><b>Referente Adobati Monica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un referente per ogni indirizzo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro</b></p> <p><b>Alletto, Laviano, Manazza, Ionà, Sempio, Formentin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora proposte in ordine alla suddivisione dei carichi di lavoro fra referenti alternanza e tutors;</li> <li>✓ Predispone e rivede specifiche UdA per le materie professionalizzanti;</li> <li>✓ Analizza i dati di valutazione degli studenti in alternanza per ogni indirizzo;</li> <li>✓ Abbina gli studenti alle aziende;</li> <li>✓ Elabora report quantitativi e qualitativi sui progetti formativi in convenzione</li> <li>✓ Organizza e calendarizza percorsi di PCTO interni (proect work) ed esterni a partire dal secondo anno dei professionali e dal terzo dei tecnici;</li> <li>✓ In collaborazione con il referente placement Individua percorsi di approfondimento professionalizzante per tutti gli indirizzi, a partire dal triennio per il tecnico e dal secondo anno per i professionali;</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Nucleo interno di valutazione (NIV)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Referente Assi Ilaria</b></li> <li>2. Area Invalsi</li> <li>3. I docenti FS secondo le aree di propria competenza</li> <li>4. Avigliano (animatore digitale)</li> <li>5. Un referente del GLI</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro</b> <b>Assi, Poloni S., Alletto, Cutrì</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizza i dati del rapporto di autovalutazione;</li> <li>✓ Raccoglie le analisi e le proposte delle FS coinvolte nel processo di autoanalisi;</li> <li>✓ Elabora il RAV per le parti di sintesi (elementi di forza, di debolezza)</li> <li>✓ Presenta il Rav alla componente genitori (con supporto diretto del Ds);</li> <li>✓ Elabora il Piano di Miglioramento dell'istituto in raccordo con la commissione Ptof;</li> <li>✓ Elabora il documento di rendicontazione sociale in collaborazione con la FS Ptof;</li> <li>✓ Lavora in raccordo con le FS, i Dipartimenti e il Collegio dei Docenti</li> <li>✓ Segue e monitora lo sviluppo dei progetti</li> <li>✓ Monitora lo svolgimento delle attività didattiche e l'efficacia dell'utilizzo delle risorse dell'organico di potenziamento nelle classi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gruppo di lavoro Erasmus+</b></p> <p><b>Referente</b> <b>Gagni E., De Rosa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cura i rapporti con l'Associazione Giovani Idee;</li> <li>✓ Organizza e gestisce scambi culturali fra docenti e discenti anche in modalità remota;</li> <li>✓ Monitora andamento progetti europei attivati o in partnership</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Referente Educazione Civica</b></p> <p><b>Prof.ssa Giannelli Antonia</b> <b>Prof.ssa Minola Donata</b> <b>Prof. Mazzini Marco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementa con l'area di scienze giuridiche l'organizzazione del curricolo di educazione civica tenendo conto anche dei progetti del Ptof</li> <li>✓ Raccoglie dai Dipartimenti l'organizzazione delle attività di educazione civica suddivise per anni scolastici</li> <li>✓ Imposta una griglia di valutazione per l'attività di EC</li> <li>✓ Formula al Ds una proposta organizzativa per lo svolgimento delle attività di EC nei corsi ove non è presente un docente di diritto</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)</b></p>
<p>Gruppo di lavoro Star bene a scuola (volontariato, educazione alla salute e bullismo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Referente De Rosa (anche Referente bullismo e cyberbullismo e contrasto al gioco d'azzardo)</b></li> <li>• <b>(Referente peer2peer) Marcobelli e De Rosa</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">Gruppo di lavoro Vallati, Leone, Bloise, Del Vecchio, Forcella, Vanotti, Plastina, Marcobelli, Minola, Colosio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formula mirate ed essenziali proposte ai CdC in ordine al tema della promozione del benessere;</li> <li>✓ Svolge le azioni previste per norma (referente Bullismo);</li> <li>✓ Formula proposte al Collegio docenti per la promozione di un ambiente scolastico che promuove ascolto, reciproco, accoglienza, rispetto, benessere personale e sociale;</li> <li>✓ Organizza progetti ed attività pianificate nel Ptof;</li> <li>✓ Promuove iniziative culturali aperte al territorio ed ai genitori sui temi del benessere, dell'accoglienza e del volontariato</li> </ul>
<p>Gruppo di lavoro Rappresentanza studentesca</p> <p><b>1. Referente Lanzi Giorgio</b></p> <p style="text-align: center;">Gruppo di lavoro Marcobelli, Minola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favorisce la partecipazione degli studenti alla vita dell'istituto ed alle attività territoriali;</li> <li>✓ Crea occasione di esercizio della cittadinanza per lo sviluppo della responsabilità individuale;</li> <li>✓ Supporta gli studenti nella candidatura a rappresentanti di classe, di istituto e provinciali (consulta);</li> <li>✓ Supporta gli studenti nell'esercizio del ruolo di rappresentanza;</li> <li>✓ Organizza incontri convegni e occasioni di confronto anche con altre istituzioni scolastiche</li> </ul>



<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)</b></p>
<p style="text-align: center;">Gruppo di lavoro per visite aziendali e viaggi d'istruzione</p> <p><b>1. Belotti MariaElena (referente Entriamo in Azienda)</b></p> <p style="text-align: center;">Gruppo di lavoro <b>Vazzana, Saggese, Sarno, De Rosa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progetta ed organizza le visite aziendali inserite nel progetto Entriamo in azienda</li> <li>✓ Formula ai consigli di classe proposte di uscite didattiche coerenti con il profilo dell'indirizzo e valide dal punto di vista culturale in correlazione alle visite aziendali</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Team per l'innovazione</p> <p><b>1. Animatore Digitale Avigliano Donato</b></p> <p style="text-align: center;">Gruppo di lavoro <b>Marino, Greco, Plutino D., Ferrando, Finazzi, Formentin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto generale nell'implementazione della Didattica Digitale Integrata (docenti, alunni, amministrazione)</li> <li>✓ Supporto e consulenza nella gestione degli acquisti di dotazioni informatiche</li> <li>✓ Supporto in ordine al rispetto dei regolamenti Privacy nella DDI</li> <li>✓ Collabora con la FS Ptof nella diffusione dell'innovazione a scuola e le azioni previste nel Piano triennale dell'offerta formativa tenendo conto anche delle attività del PNSD;</li> <li>✓ Pianifica sulle indicazioni della commissione Ptof la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>✓ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola sulla base delle proposte della commissione Ptof e innovazione didattica;</li> <li>✓ promuove la cultura digitale sul territorio, con azioni specifiche per i genitori degli alunni;</li> <li>✓ presenta funzionamento RE ai genitori e ai docenti di nuovo ingresso;</li> <li>✓ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa</li> </ul>

<b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b>	<b>SINTETICA ELENCAZIONE AMBITI DI INTERVENTO (a parte verranno formalizzati gli incarichi alle FS ed ai coordinatori)</b>
<p style="text-align: center;"><b>Gruppo Sportello di Ascolto</b></p> <p><b>1. Leone Marina</b> <b>2. Canevisio</b> <b>3. Villani</b></p> <p>Allo sportello interno di aggiunge uno sportello esterno con operatori tra Educatori Professionali e Psicologi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pianifica e gestisce i colloqui di primo ascolto degli studenti;</li> <li>✓ Monitora la tipologia di problematiche emerse dai colloqui;</li> <li>✓ In caso di difficoltà evidenti, persistenti o comunque rilevanti, comunica direttamente con la famiglia degli alunni;</li> <li>✓ Nei casi di pregiudizio, si relazione al dirigente scolastico e su sua specifica delega con gli organi competenti;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gruppo Mentor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Referente Forcella Zelinda</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Assi, Poloni S., Del Vecchio, Redaelli, Di Stefano, Silvestri, Ionà, Marcobelli, Minola, Colosio, De Rosa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ E' referente generale per la Presidenza di tutte le attività di ascolto;</li> <li>✓ Coordina il gruppo dei Mentor;</li> <li>✓ Tiene monitorato il servizio Mentor, collaborando anche con lo psicologo esterno in supervisione;</li> <li>✓ Segnala allo sportello di ascolto eventuali situazioni di alunni che possano aver necessità di supporto specifico, oltre alla figura del Mentor;</li> <li>✓ Partecipa al GLI di istituto;</li> <li>✓ Relaziona al dirigente scolastico in ordine agli studenti seguiti dal servizio Mentor;</li> <li>✓ Sostiene, ove necessario, il dialogo fra CdC e docente Mentor (se non del consiglio) in ordine alla situazione degli alunni seguiti;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Accoglienza docenti</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Referente Forcella Zelinda</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglie i docenti di nuovo ingresso ( a TI e/o a TD)</li> <li>✓ Collabora con la segreteria del personale</li> <li>✓ Pianifica gli incontri del dirigente con i docenti di nuova nomina</li> <li>✓ Supporta i colleghi di nuova nomina nella conoscenza dell'istituto e relative regolamentazioni</li> </ul>