



Staff di Presidenza

contatto per le comunicazioni: vicepresidenza@teamdigitale.torricellimi.edu.it

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Francesco Bianchetti, Simona Fontana, Elena Giussani Marta Novati con le funzioni di seguito indicate:

- effettuare la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi;
- autorizzare e gestire i permessi orari per i docenti;
- monitorare l'ingresso degli studenti alla seconda ora e le uscite anticipate, in particolare per chi raggiunge il numero limite di ritardi o uscita;
- rilasciare i permessi permanenti e temporanei per gli allievi sia di entrata posticipata che di uscita anticipate;
- attuare interventi disciplinari sugli studenti per problematiche di lieve entità;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti;
- sostituire il Dirigente Scolastico.



Compiti specifici dello Staff di Presidenza

Francesco Bianchetti – accoglienza del personale docente e coordinamento delle figure relative all'inclusione, con le seguenti funzioni:

- supporto per i nuovi docenti;
- coordinamento dei docenti di sostegno, educatori e GLI;
- referente bullismo e cyberbullismo.

Simona Fontana – responsabile dei rapporti con le famiglie, con le seguenti funzioni:

- gestire le comunicazioni con le famiglie;
- gestire le richieste di trasferimento e/o ingresso nell'istituto;
- gestire gli indirizzi @teamdigitale.torricellimi.edu.it e le funzioni del registro elettronico.

Elena Giussani – animatore digitale, con le seguenti funzioni:

- gestire gli indirizzi @teamdigitale.torricellimi.edu.it e le funzioni del registro elettronico;
- promuovere la digitalizzazione dell'istituto;
- organizzare corsi di formazione interni relativi alla digitalizzazione.

Marta Novati – coordinamento dell'organizzazione delle **prove Invalsi** e referente per l'organizzazione del calendario scolastico, con le seguenti funzioni:

- organizzare i calendari;
- coordinare lo svolgimento delle prove Invalsi ;
- gestire gli indirizzi @teamdigitale.torricellimi.edu.it e le funzioni del registro elettronico.



Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali (DSGA)

Il DSGA, Francesca Ariante, svolge i seguenti compiti:

- esercitare funzioni di coordinamento del personale A.T.A, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti;
- collaborare con il DS nell'assegnare incarichi specifici ai diversi profili professionali del personale ATA;
- svolgere l'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in rigorosa coerenza con il Programma Annuale;
- organizzare il lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, tenendo conto delle esigenze di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, negli atrii, nei servizi igienici e in ogni ambiente scolastico



Responsabile Ufficio Tecnico

Il prof. [**Roberto Mazzetti**](#), responsabile ufficio tecnico, svolge le seguenti mansioni

- organizzazione della manutenzione interna
- gestione segnalazioni di guasti a strumenti e/o a strutture da parte del personale preposto, qualora non di competenza degli assistenti tecnici
- gestione interventi di riparazione, valutando prioritariamente la possibilità di avvalersi di competenze interne oppure individuando gli opportuni servizi esterni a cui affidare tale compito
- gestione dei rapporti con la Città Metropolitana di Milano e gli Enti locali, inclusa la verifica degli interventi di manutenzione/adeguamento alle strutture e agli arredi.
- coordinamento degli assistenti tecnici
- collaborazione con gli assistenti tecnici in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e agli interventi di manutenzione non ordinaria delle strumentazioni, al fine di garantire la piena e continua efficienza di tutti i laboratori
- gestione degli acquisti
- collaborazione con il D.S.G.A. per emettere le richieste di preventivi alle ditte e i buoni d'ordine, in relazione alle esigenze derivanti dall'organizzazione degli uffici e dalla programmazione didattica esplicitata tramite le richieste dei docenti coordinatori di materia, a seguito delle delibere acquisite durante le apposite riunioni, al fine di ottimizzare le risorse economiche dell'Istituto
- collaborazione con l'assistente amministrativo incaricato della gestione del magazzino, garantendo la puntuale registrazione dei movimenti di carico/scarico del materiale di facile consumo e l'avvicendamento delle scorte.



Docenti coordinatori di Materia

I docenti coordinatori di materia avranno cura di svolgere le seguenti funzioni:

- coordinare le riunioni di materia, curandone la verbalizzazione
- favorire lo scambio tra i colleghi e la condivisione delle scelte, al fine di elaborare una programmazione condivisa per classi parallele, nella quale siano esplicitati i contenuti essenziali che ciascun docente includerà nella programmazione delle classi affidategli;
- formalizzare tale programmazione nel documento unitario di programmazione Modello PRO – DID – MAT, da pubblicare sul sito
- seguire con la massima attenzione e scrupolosità lo svolgimento delle attività dell'intero gruppo nel corso dell'anno, verificando il regolare svolgimento della programmazione unitaria
- favorire e monitorare l'inserimento nel lavoro comune dei nuovi colleghi e dei supplenti temporanei
- compilare il Modello RIS – FIN – MAT, da consegnare al termine dell'anno scolastico al Dirigente Scolastico
- favorire, in vista della riunione del Collegio finalizzata alle adozioni dei libri di testo per l'anno successivo, la circolazione dei libri di nuova edizione e proporre la discussione ai colleghi in apposita riunione; verificare e aggiornare, se necessario, codici e prezzi delle adozioni in corso; predisporre le schede e le relazioni sulle nuove adozioni proposte, per la dovuta delibera del Collegio
- presentare le richieste di acquisto del materiale di consumo e dei supporti didattici, concordate nell'apposita riunione di materia, al responsabile dell'Ufficio Tecnico nei tempi stabiliti, con l'indicazione delle priorità e corredate da dettagliate relazioni tecniche
- nelle materie con attività laboratoriale, effettuare il collaudo delle nuove tecnologie, con il docente responsabile di laboratorio e l'assistente tecnico, e firmare il relativo verbale.



Docenti coordinatori di Materia

Classe di concorso	Materia	Docente coordinatore
A012	Lettere	<u>Tiziana Gregorini</u>
A050/B012	Scienze naturali	<u>Maria De Castro</u>
A048	Scienze motorie	<u>Paola Rossino</u>
AB24	Inglese	<u>Sara Di Tonno</u>
A046 /A018/A019	Filosofia, Filosofia e Storia, Diritto, Religione	<u>Lina Fisauli</u>
A026	Matematica	<u>Daniele Monga</u>
A020/B003	Fisica	<u>Lorenzo Tamborini</u>
A034/B012	Chimica	<u>Marinella Caporale</u>
A040/A041/B016	Informatica/sistemi/elettronica	<u>Antonella Botti</u>
A042/ /B017	Meccanica/sistemi/tecnologia	<u>Antonio Giannella</u>
A017/A037/A054	Disegno e storia dell'arte	<u>Angela Francese</u>
D01/DO2/DO3	Sostegno	<u>Anastasia Sicari</u>



Docenti responsabili di laboratorio

I docenti responsabili di laboratorio avranno cura di svolgere le seguenti funzioni:

- curare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
- organizzare, d'intesa con gli altri responsabili di laboratorio interessati, il lavoro dell'assistente tecnico, per la predisposizione delle esercitazioni, per l'assistenza durante lo svolgimento dell'attività pratica, per la conservazione dell'attrezzatura, per la manutenzione ordinaria dell'intera dotazione laboratoriale (da registrare puntualmente sull'apposita modulistica), al fine di garantire costantemente l'efficienza e la funzionalità delle strumentazioni tecnico-scientifiche in dotazione al laboratorio
- tenere aggiornato, insieme con l'assistente tecnico, il registro di inventario del laboratorio
- richiedere all'Ufficio Tecnico gli interventi di manutenzione delle attrezzature nel caso in cui non siano di pertinenza dell'assistente tecnico
- effettuare il collaudo delle nuove tecnologie, insieme con il docente coordinatore di materia e con l'assistente tecnico, e firmare il relativo verbale
- verificare annualmente l'obsolescenza delle attrezzature in dotazione al laboratorio e predisporre la relazione di scarico inventariale, da consegnare al Referente per l'inventario.



Docenti responsabili di laboratorio

LABORATORIO	DOCENTE
DISEGNO E CAD	<u>Vittorio Zacheo</u>
CHIMICA	<u>Luca Rondini</u>
FISICA	<u>Antonio Petti</u>
INFORMATICA BIENNIO E TRIENNIO	<u>Francesco Scafidi</u>
INFORMATICA QUARTE E QUINTE	<u>Alessandro Foglia</u>
MECCANICA	<u>Sante Aloise</u>
ELETTROTECNICA	<u>Massimo Nicoletti</u>
ROBOTICA - DOMOTICA	<u>Massimo Nicoletti</u>



Docenti Coordinatori di Classe

I docenti coordinatori di classe avranno cura di svolgere le seguenti funzioni:

- raccogliere informazioni sul profilo e sul curriculum precedente degli studenti, da condividere con i colleghi del Consiglio di classe;
- coordinare il lavoro di programmazione/progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno;
- compilare il Documento di classe Modello PRO – CON – CLA, allegando i piani di lavoro preventivi dei docenti, consegnarlo nell'ufficio di vicepresidenza nei tempi previsti e aggiornarlo tempestivamente durante l'anno scolastico;
- controllare la situazione disciplinare della classe, segnalando le criticità al responsabile del servizio tutorato e/o al Dirigente Scolastico, al fine di concordare interventi efficaci;
- rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti con le famiglie, con gli altri livelli gestionali e con le altre classi;
- informare periodicamente i colleghi del Consiglio di classe relativamente ad assenze e giustificazioni degli allievi, registrate elettronicamente;
- verbalizzare le proposte per gli I.D.E.I. del Consiglio di classe nel rispetto delle indicazioni del Collegio dei Docenti;
- per le classi quinte: ricevere i candidati esterni e metterli in contatto con gli altri colleghi, nonché coordinare le simulazioni delle prove d'esame come deliberato dal Collegio docenti;
- convocare telefonicamente le famiglie degli studenti che, per effetto dello scrutinio finale, non sono stati ammessi alla classe successiva;
- coordinarsi con i referenti di classe delle certificazioni, dell'educazione civica, dei PCTO;
- verbalizzare le sedute dei Consigli di classe.



Docenti Coordinatori di Classe

CLASSE	DOCENTE
1A LSA	ANTONIO PETTI
2A LSA	FRANCESCA ROMEO
3A LSA	SIMONA FONTANA
4A LSA	ANTONIETTA MASCIOLI
5A LSA	ANGELA FRANCESE
1B LSA	MARIA PIA MANDUCA
2B LSA	LORENZO TAMBORINI
3B LSA	PAOLA COSTARELLA
4B LSA	ALESSANDRA MILLONE
5B LSA	MARIA COPPOLA
1C LSA	FRANCESCO BIANCHETTI
2C LSA	CINZIA CRAINICH
3C LSA	CRISTINA MORINI
4C LSA	ELENA BELLOTTI
5C LSA	PATRIZIA PEZZUOLO



1D LSAM	DANIELA IOLANDA IARIA
2D LSAM	FULVIO FIORIN
3D LSAM	ENRICO PORTOGHESE
4D LSAM	SARA DI TONNO
5D LSAM	MARIANGELA PASCIUTO
1A LSS	SERGIO SELLA
2A LSS	PAOLA ROSSINO
3A LSS	ALESSANDRA BORGIA
4A LSS	STEFANO BERGAMASCHI
5A LSS	NUNZIO TUMBIOLI
1A ITI	ANDREA TROISI
2A INF	MARIA DE CASTRO
1B ITI	MARIA TERESA CAMINITI
2B INF	MARA VENTURINI
1C ITI	BEATRIZ ALCALA' FRANCO
2C MEC	GIUSEPPE DAVID



1D ITI	CONCETTA PICCIRILLO
2D CHI	RAFFAELLA CIAN
3ACHI	VALERIO VAGLIO
4ACHI - 4AMEC	ALBERTO SALIONI
5A CHI	SARA MONTANARO
3A INF	ELENA RUSSO
3B INF	MARIA ROSA LOMBARDO
4A INF	ALESSANDRO FOGLIA
4B INF	PIERANNA D'ALBERTI
5A INF	ELENA GIUSSANI
5B INF	MICHELE LUCARELLI
3A MEC	GIUSEPPE VITALE
4A MEC	CLAUDIO VISENTIN
5A MEC	ALBERTO SALIONI
5EINF	FILIPPO DOTTI
3AMEC	EUGENIA PETRICCIONE
5AMEC	GIUSEPPE VITALE



Responsabile PCTO

La prof.ssa [**Antonella Botti**](#), coadiuvata dal prof. [**Filippo Dotti**](#), svolgerà le seguenti funzioni:

- elaborazione della modulistica (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato o di classe e relativi allegati, patto formativo studente, lettera di incarico tutor scolastico, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione, ecc.)
- coordinamento della progettazione delle attività di PCTO elaborata dai Consigli di classe
- supporto ai tutor scolastici per l'individuazione delle aziende ospitanti e per l'organizzazione e la formalizzazione dei PCTO
- compilazione di statistiche e monitoraggi sui portali istituzionali
- partecipazione ad incontri formativi specifici.



Funzioni strumentali

Attività	Docente referente
Orientamento in entrata e in itinere	Mara Venturini
Orientamento in uscita	Daniela Iolanda Iaria
Amministratore del sito Internet	Roberto Mazzetti
Viaggi	Laura Fuoco, Chiara Lotti
Analisi dei dati	Cinzia Crainich, Nadia Da Rold



Referenti

Attività	Docente referente
PCTO	Filippo Dotti
NAI	Simona Postiglione
Inclusione	Laura Fuoco
Riorientamento	Tiziana Gregorini
Antifumo	Graziana Pecorella
INVALSI	Marta Novati
GLI	Salioni, Fuoco, David, Russo (docenti di materia); Castronovo, Pensabene, Sicari, Vaglio (docenti di sostegno)



Commissioni

Commissioni	Docente referente
Orientamento in entrata	Mara Venturini, Laura Fuoco, Enrico Portoghesi, Vittorio Zacheo, Mariangela Pasciuto, Simona Fontana, Alberto Salioni, Giuseppe David, Paola Rossino, Aloise, Luca Rondini
Elettorale	Erminio Busillo, Vittorio Zacheo
Orario	Marta Novati, Daniele Monga, Michele Lucarelli
Formazione classi	Filippo Dotti, Cinzia Crainich
PTOF E RAV	Alessandro Foglia, Mariangela Pasciuto, Patrizia Pezzuolo
Viaggi	referenti singoli viaggi da definire (delibera aperta delegando FS Viaggi)



Progetti

Progetti	Docente referente	Membri commissione
Logica	Silvia Croci	Lina Fisauli
PLC e FPGA	Massimo Nicoletti	
Biblioteca	Francesca Romeo	Tiziana Gregorini, Sara Di Tonno
Dispersione	Fulvio Fiorin	GLI, referente bullismo, referente NAI, referente riorientamento, referente Supporto allo studio
Studio guidato	Mara Venturini	Lotti, Bellotti, Petti, Zamboni, Monga, Dotti, Arrigoni, Salioni, Novati, Migliori, Caldara, Castronovo, Visentin, Russo, Zacheo, Vitale, Belgiovine
CLIL triennio	Silvia Croci	Dotti, Postiglione, Salioni e docenti V
Metodo di studio	Lina Fisauli	Laura Fuoco
Green School	Sonia Di Gioia	Cian, Portoghesi, Montanaro, Caporale, Zacheo, Alcalà
Social	Francesco Bianchetti	
Team Digitale	Elena Giussani	Fontana, Novati, Bianchetti
GIS	Paola Costarella	

Progetti

Progetti	Docente referente	Membri commissione
Accoglienza docenti e genitorialità	Simona Fontana	Bianchetti, Castronovo, Pensabene, tutor neoassunti
Supporto psicologico	Francesco Bianchetti	
Certificazioni linguistiche	Maddalena Di Lascio	esperti esterni (60h)
Certificazioni informatiche	Alessandro Foglia	Lucarelli, Ielapi, Zacheo
Palestra aperta		palestra aperta, laboratorio musicale, laboratorio teatrale, mentoring, tutoring, supporto allo studio/IDEI
Preparazione a test universitari		Dipartimento di fisica
Revisioni programmazioni	Tiziana Gregorini	Eugenia Petriccione
Gruppo di lavoro sulla valutazione		Monga, Muscarella, Rondini, Saccomanì, Salioni, Sicari, Castronovo, Russo
Istruzione domiciliare		Docente coordinatore della classe coinvolta



Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI)

Il **Gruppo di Lavoro per l’Inclusione** svolge le funzioni indicate nella Circolare Ministeriale n° 8 del 6 marzo 2013, avendo cura di procedere ad un’analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nel corso dell’anno scolastico e di formulare un’ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della Scuola nell’anno successivo.

Il gruppo risulta costituito dai membri di seguito elencati:

- Dirigente Scolastico: Dott.ssa Georgia Lauzi;
- Docenti curricolari: proff. Fuoco, David, Russo, Salioni;
- Docenti di sostegno: proff. Castronovo, Migliori, Vaglio, Sicari, Pensabene;
- Referente NAI: prof.ssa Simona Postiglione



Consiglio di Istituto

Per le funzioni del Consiglio di Istituto si rimanda alla normativa vigente (Testo Unico Scuola 1994)

- **Docenti:** Maria Coppola, Pieranna D'Alberti, Giuseppe David, Simona Fontana, Laura Fuoco, Tiziana Gregorini, Chiara Lotti, Mazzetti Roberto
- **ATA:** Cosmanuel Desiato
- **Alunni:** Gabriele Rivera, Alice Pizzella, Vittoria La Mastra e Tommaso Scaffidi
- **Genitori:** Marco Fulgenzi, Alberta Maria Di Silvio, Laura Marsonet, Eliana Mattioli



Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (D.P.R. 24.06.1998, n.249) e dal Regolamento recante modifiche ed integrazioni a quest'ultimo (D.P.R. 21.11.2007, n.235), ad esso è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse (alunni e/o genitori).

L'organo di garanzia risulta così costituito:

- Dirigente Scolastico dott.ssa Georgia Lauzi
 - Docente Ersilia Solimene
 - Docente Giuseppe David
 - Studente Vittoria La Mastra
 - Genitore Alberta Maria Di Silvio



Giunta esecutiva

Per le funzioni della Giunta Esecutiva si rimanda alla normativa vigente (Testo Unico Scuola 1994)

- Dirigente Scolastico
- DSGA
- docente: Simona Fontana
- studente :Tommaso Scaffidi
- componente genitori: Eliana Mattioli
- componente ATA: Cosmanuel Desiato



Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)

- Ing. Luca Corbellini.
- Le mansioni sono stabilite dal D.Lgs. n° 81 del 2008. In particolare deve occuparsi della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e delle simulazioni delle attività di evacuazione dall'Istituto.
- Verifica inoltre il rispetto degli indici richiesti dalla Regione Lombardia relativamente alla dotazione logistica (adeguatezza dei locali e degli strumenti).

Assistente Servizio Protezione e Prevenzione (ASPP)

Prof. **Vittorio Zacheo**. Le mansioni sono stabilite dal D.Lgs. n° 81 del 2008.

Responsabile Sicurezza dei dati personali (DPO)

Ing. Luca Corbellini, come previsto dal D.Lgs. 196/2003, è nominato responsabile per il trattamento per la sicurezza dei dati, con mansioni specifiche (riportate nel contratto del 31/01/2020 Prot.no 408/U).

