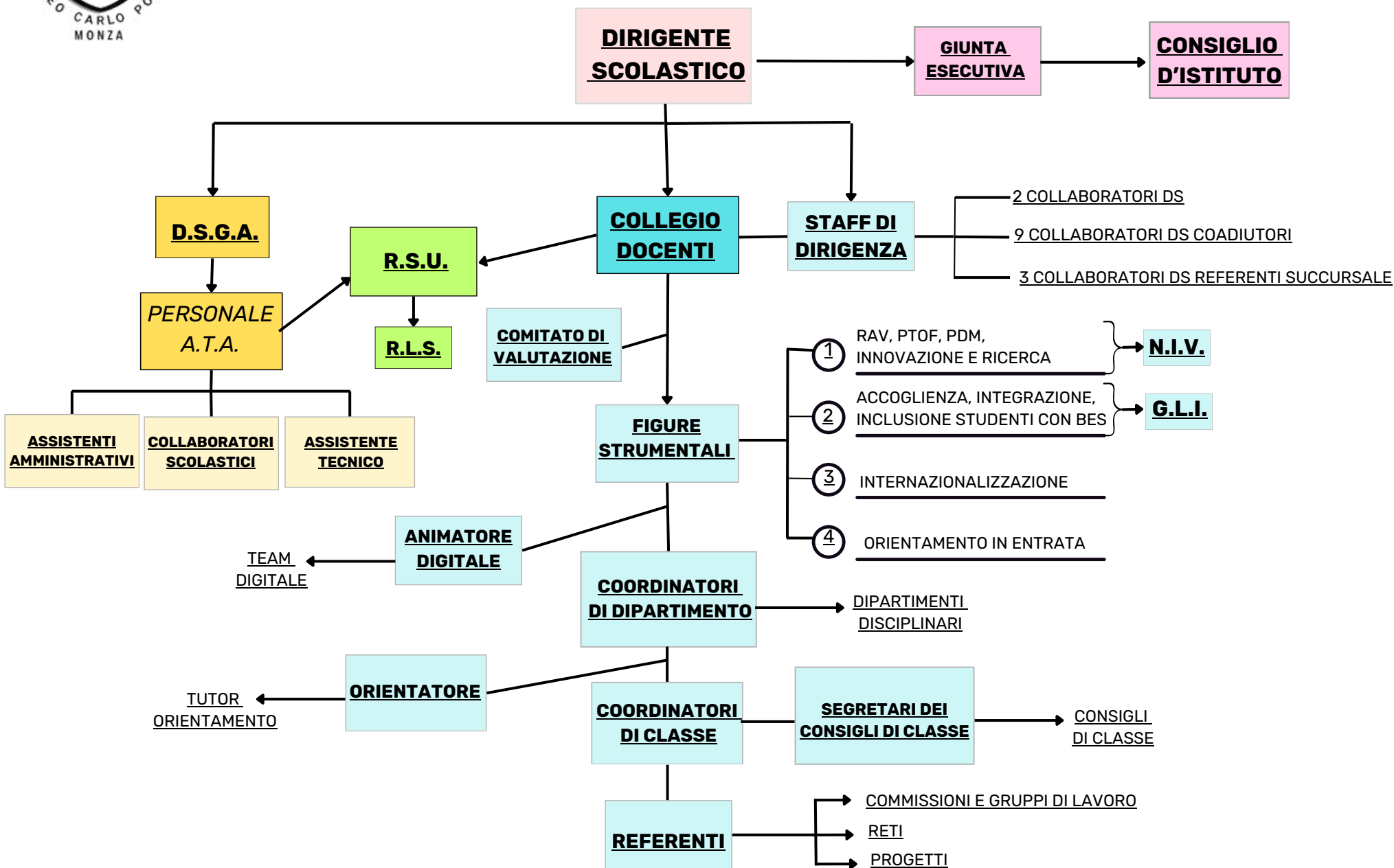




LICEO STATALE "CARLO PORTA" DI MONZA

(Cliccando su ciascuna unità organizzativa saranno visualizzate le rispettive attività e funzioni all'interno dell'Istituto)

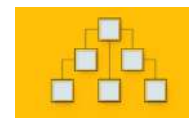


Il **Dirigente scolastico** del Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza è la prof.ssa **Giovanna Lacatena**.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la rappresentanza legale, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.

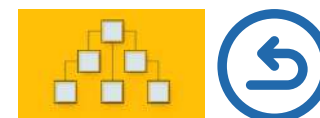
Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA), che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.



La **Giunta esecutiva** è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

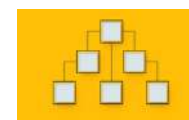


Il **Consiglio di istituto** è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il dirigente scolastico; il Consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

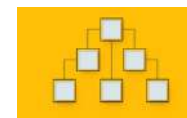
Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.



Il **DSGA** del Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza è il Sig. **Giuseppe Mancuso**.

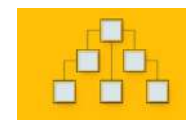
L'acronimo DSGA sta ad indicare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Questa figura professionale fa parte dell'organico delle scuole di ogni ordine e grado. Si tratta di un particolare profilo che si occupa dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili. È alle dipendenze del Dirigente scolastico, del quale segue le direttive. Ha in parte autonomia operativa nella gestione dell'intero personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario). Di questi coordina le attività, verificando il conseguimento degli obiettivi assegnati.



Gli **Assistenti amministrativi** fanno parte del personale ATA, ovvero del personale amministrativo tecnico e ausiliario e si occupano delle operazioni amministrative e contabili dell'istituto scolastico.

Nel Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza gli Assistenti si suddividono in un Ufficio didattica e in un Ufficio personale: il primo si occupa della gestione della didattica e delle pratiche amministrative che riguardano gli studenti, mentre il secondo delle pratiche amministrative che riguardano il personale della scuola.

Presso il Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza sono in servizio 8 Assistenti amministrativi.



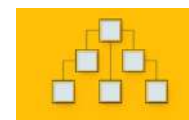
L'**Assistente tecnico** rappresenta il fulcro delle attività didattiche svolte in laboratorio. Il CCNL del 24 luglio 2003, è la fonte principale che disciplina le attività e le competenze del profilo professionale dell'Assistente tecnico, nell'ambito dell'organizzazione dei servizi. La figura dell'Assistente tecnico è collocata nell'area B del personale ATA, con compiti di conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo, inoltre, alla manutenzione ordinaria.

Nell'ambito delle attività assegnate l'Assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta. Ha il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio, in modo da consentirne il pieno utilizzo da parte di alunni e docenti. Per gli assistenti tecnici tenuto conto della specificità della loro funzione, che è strettamente collegata all'attività didattica, la prestazione lavorativa è articolata in: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente; le restanti 12 ore sono dedicate alla manutenzione nel proprio laboratorio di pertinenza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'intero orario è utilizzato per attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

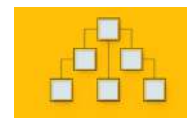
Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico al docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.



I **Collaboratori scolastici** fanno parte del personale ATA, ovvero del personale amministrativo tecnico e ausiliario. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.

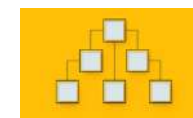
Al Liceo "Carlo Porta" di Monza sono in servizio 16 Collaboratori scolastici.



Il **Collegio dei Docenti** si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani. Secondo quanto indicato dall'art. 7 del testo unico del 1994, è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, compresi i docenti di sostegno e di Religione. E' presieduto dal Dirigente scolastico con funzione di coordinamento che esclude qualsiasi forma gerarchica/autoritaria nella misura in cui il collegio è un organismo democratico dove il tutto avviene nel dialogo e nel confronto. Funge da segretario verbalizzante un docente membro del collegio stesso individuato dal Dirigente scolastico. Si riunisce in orario di servizio fuori dall'orario d'insegnamento. Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'istituto. Elegge, nel suo seno, due docenti quali membri del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente nell'anno di prova.

Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Formula proposte al DS per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.

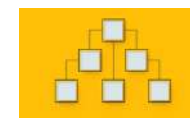
Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.



Lo **Staff di Dirigenza** del Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza per l'a.s. 2025-26 è composto da:

- due collaboratori del Dirigente Scolastico;
- nove collaboratori coadiutori del Dirigente Scolastico;
- tre docenti referenti della Succursale di via Marsala.

Si tratta di figure di coordinamento, cioè docenti che, al fianco del Dirigente scolastico, mettono a disposizione le loro competenze gestionali, organizzative e di coordinamento, per far funzionare al meglio la scuola e rispondere alle richieste delle famiglie.

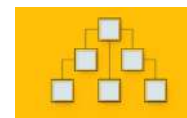


Le **figure strumentali** sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento, considerate strategiche per la vita dell'Istituto. I docenti incaricati sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. La normativa di riferimento è rappresentata dal CCNL 2002-05.

Le figure strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto.

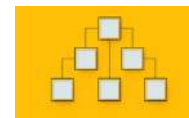
Di seguito si riportano le figure strumentali del Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza per l'a.s. 2025-26:

- Figura strumentale 1: autovalutazione d'Istituto (RAV), Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), Piano di Miglioramento (PdM), Innovazione e ricerca. Coordina la stesura di RAV, PTOF e PdM ed è di supporto al NIV; elabora proposte di formazione per i docenti e per l'innovazione metodologico-didattica; segue l'organizzazione delle prove INVALSI e ne analizza i risultati.
- Figura strumentale 2: accoglienza, integrazione e inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali. Fornisce supporto agli studenti con BES, organizza le attività della scuola dedicate all'inclusione, prepara i GLO, analizza e condivide la modulistica del nuovo PEI, gestisce il coordinamento con UAT, ATS e Ufficio di Piano, dà supporto ai docenti e cura i rapporti con il territorio.
- Figura strumentale 3: internazionalizzazione, ERASMUS, eTWINNING, CLIL. Coordina le attività e collabora con i referenti della mobilità internazionale e delle certificazioni.
- Figura strumentale 4: orientamento in entrata. Organizza le attività di orientamento in entrata, interne e sul territorio (open day, open night, campus, incontri informativi).



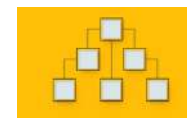
Il **Comitato di valutazione** è disciplinato dal comma 129 della Legge 107 del 2015 e dal D.Lgs. 297/94. Il Comitato individua i criteri della valorizzazione del merito dei docenti e, con la sola componente docente, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione di prova del personale docente.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico. Con l'integrazione del docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.



L'**Animatore digitale** coordina il Team digitale, cura il sito web della scuola, si occupa delle iniziative legate al digitale e supervisiona le attrezzature informatiche dell'Istituto.

Il **Team digitale** del Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza è composto da tre docenti, dall'Assistente tecnico e da esperti esterni. Il Team collabora con DS, DSGA, lo Staff e l'Animatore digitale per attività inerenti al digitale.

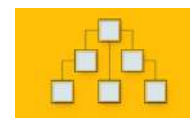


La funzione principale dei **Coordinatori di dipartimento** è quella di coordinare le riunioni del dipartimento; con riferimento ai criteri generali indicati dal Collegio Docenti, hanno il compito di coordinare la programmazione didattico-educativa di dipartimento e i metodi di valutazione.

I docenti, all'interno dei dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.

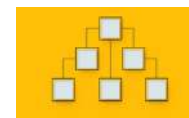
Questi i dipartimenti del Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza:

- Diritto ed Economia
- Lettere
- Lingue straniere
- Matematica e Fisica
- Religione cattolica
- Scienze motorie e sportive
- Scienze naturali
- Scienze umane
- Sostegno
- Storia dell'arte.



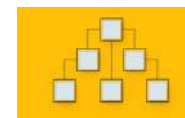
Il **Nucleo Interno di Valutazione (NIV)** ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Il NIV del Liceo Statale "Carlo Porta" nell'a.s. 2025-26 è composto dal Dirigente scolastico, dal docente Figura strumentale n. 1 e da altri tre docenti.



Il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusività (GLI)**, formato da docenti di sostegno e disciplinari, organizza incontri periodici, attua il monitoraggio di dati e di documentazioni, progetta attività e cura la formazione dei docenti della scuola in materia di inclusione, è a disposizione di tutti i docenti che ne richiedano la consulenza, soprattutto degli insegnanti di quei Consigli di classe in cui sono inseriti alunni con disabilità.

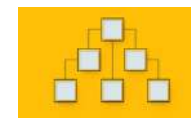
Il GLI del Liceo Statale "Carlo Porta" per l'a.s. 2025-26 è composto dal Dirigente scolastico, dalla docente Figura strumentale n. 2, da altre due docenti, da un esperto esterno e da un genitore.



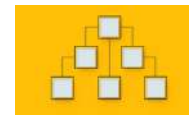
Il **Coordinatore di classe** è un docente nominato dal Dirigente Scolastico e rappresenta il collegamento tra corpo docente, alunni, famiglie e Dirigenza. Il docente presiede e coordina il Consiglio di classe ai sensi del d.lgs 297/1994. Compila il documento relativo all'attività didattica della classe secondo la programmazione annuale del Consiglio stabilita nel PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa). L'insegnante partecipa alle riunioni del GLO se nella sua classe sono presenti alunni con disabilità e si occupa della predisposizione della documentazione degli interventi di didattica personalizzata nel caso di disturbi riconducibili ai BES (Bisogni Educativi Speciali) e ai DSA (Disturbi Specifici Apprendimento). Uno dei suoi compiti è quello di informare i docenti sull'andamento generale della classe e di proporre, tra le altre cose, le riunioni straordinarie del consiglio qualora ne ravvisi la necessità. Il docente inoltre predispone il materiale necessario per effettuare gli scrutini finali e compila il Documento del Consiglio di classe per gli esami di Stato.

Il Coordinatore controlla regolarmente il registro elettronico per verificare la corretta trascrizione delle circolari, delle assenze e delle relative giustificazioni ma anche di eventuali note disciplinari. Il docente vigila sulla classe, si informa periodicamente sull'andamento della stessa ed è tenuto a segnalare alla Dirigente eventuali casi di disagio o rischio che possono compromettere la serenità degli studenti. Il Coordinatore accoglie le richieste relative alle assemblee di classe e predispone il materiale relativo al profitto, alla disciplina e le relazioni che serviranno durante gli incontri con i genitori e in sede di consiglio.

Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà e ha l'obbligo di comunicare alla famiglia eventuali irregolarità nelle giustificazioni e la presenza di un numero eccessivo di assenze, ritardi o entrate posticipate. Il Coordinatore presiede l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e ha il compito di presentare la programmazione di classe, il piano annuale, la normativa relativa all'elezione dei rappresentanti stessi e di illustrare il patto di corresponsabilità.



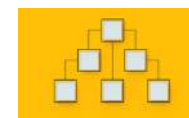
Il **Segretario del Consiglio di classe** ha il compito di verbalizzare la seduta del Consiglio durante l'anno scolastico.



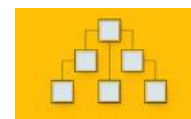
I **Consigli di classe** si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. Il Consiglio è composto da tutti i docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

Ogni Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare ogni Consiglio di classe esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e predispone la Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel PTOF.



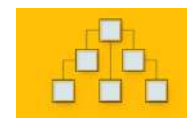
L'**Orientatore** illustra la piattaforma Unica a tutor, studenti e genitori; si raccorda con i tutor, la dirigenza e i coordinatori di classe; raccoglie le proposte che pervengono alla scuola dal territorio; seleziona le proposte in coerenza con il Piano dell'Orientamento d'Istituto; mantiene un rapporto interlocutorio con il territorio; sollecita il territorio perché promuova azioni orientative rispondenti ai bisogni; favorisce l'incontro tra le competenze degli studenti e le domande di lavoro; organizza giornate per l'orientamento in uscita.



Il **docente tutor**, previsto dalle Linee guida per l'orientamento, allegate al Decreto Ministeriale n. 328 del 22/12/2022, costituisce una nuova risorsa strategica per le scuole, al fine di contrastare la dispersione scolastica e garantire il successo scolastico e formativo degli alunni. L'allegato B della nota 2790 dell'11 ottobre 2023 ribadisce ulteriormente i compiti di questa figura.

Il docente con funzioni di tutor ha in particolare il compito di accompagnare le studentesse e gli studenti assegnati nella predisposizione dell'E-Portfolio e di supportarli nell'effettuare scelte consapevoli, con la valorizzazione dei talenti personali e delle competenze sviluppate attraverso un dialogo costante, in particolare nei momenti di passaggio, avvalendosi del supporto della figura del docente orientatore nominato nell'istituto.

I docenti tutor nominati per l'a.s. 2025-26 presso il Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza sono 16.



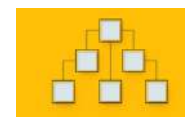
LICEO STATALE "CARLO PORTA" - C.F. 85013990156 - C.M. MBPM06000E - A989EF0 - Liceo Statale Carlo Porta Monza -
Prot. 0011964/U del 07/12/2025 15:37 I.2 - Organigramma e funzionigramma

I docenti referenti si occupano di specifiche aree di attività identificate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dell'Istituto.

Nel Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza nell'a.s. 2025-26 sono presenti i seguenti referenti:

- **della Legalità e per le attività d'Istituto di Educazione civica per l'Istituto**, che trasmette ai colleghi le proposte provenienti dal CPL di Monza e Brianza, relative alla formazione alla legalità, alla Cittadinanza Attiva, alla lotta alla mafia; individua poi percorsi e iniziative di Educazione civica da proporre al Collegio docenti, sulla scorta delle Linee guida ministeriali;
- dell'**Educazione civica per classe**, che coordinano le proposte di Educazione civica all'interno di ogni singolo Consiglio di classe;
- della **Formazione Scuola-Lavoro (FSL)**, che si interfacciano con la Segreteria Didattica per la documentazione relativa alla FSL e progettano insieme alla commissione FSL e alle realtà del territorio i vari percorsi da proporre ai Consigli di classe;
- per la **prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo**, che coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo, fa da interfaccia con le forze dell'ordine, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanili sul territorio, promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale, cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per il Safer Internet Day;
- dei **corsi di recupero**, che organizza i corsi di recupero durante l'anno scolastico e quelli estivi per gli studenti in sospensione di giudizio;
- dell'**orientamento in uscita**, che organizza per gli studenti del secondo biennio e del quinto anno alcune occasioni per la scelta del post-diploma;

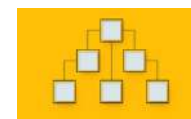
- dei percorsi **CLIL**, che fornisce supporto ai docenti interessati all'insegnamento delle DNL con metodologia CLIL;
- dell'**orario**, che predispone il quadro orario settimanale dei docenti e delle classi e il calendario dei Consigli di classe;
- della **mobilità studentesca internazionale**, che informa gli studenti sui protocolli che la scuola adotta per il rientro dopo il semestre / anno all'estero oppure dopo i progetti a lungo termine Erasmus+, fa da riferimento per gli studenti stranieri che dall'estero vengono ospitati presso la scuola;
- della **Rete LES**, che mantiene i contatti con la Rete Nazionale LES e promuove iniziative specifiche all'interno dell'Istituto;
- della **Rete ALI**, che mantiene i contatti con la Rete ALI e promuove iniziative specifiche all'interno dell'Istituto;
- dei **regolamenti d'Istituto**, che coordina la Commissione Regolamenti per l'elaborazione o la revisione dei regolamenti d'Istituto;
- del **controllo della documentazione sicurezza e privacy**, che verifica la documentazione agli atti della scuola inerente alla sicurezza e alla privacy;
- della **comunicazione d'Istituto e per i comunicati stampa**, che cura l'immagine pubblica della scuola, si occupa di redigere e diffondere comunicati stampa, coordinare la comunicazione interna ed esterna e garantire che messaggi, eventi e progetti della scuola siano presentati in modo chiaro, corretto e coerente;
- dei **progetti d'Istituto**, di cui curano l'attuazione durante l'anno scolastico.



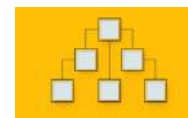
Per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti ogni anno vengono individuati delle commissioni, costituite da docenti e assistenti amministrativi dell'Istituto. Le Commissioni si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere.

Queste le Commissioni attivate nel Liceo Statale "Carlo Porta" nel corso dell'a.s. 2025-26:

- commissione **Erasmus+**: insieme alla relativa Figura strumentale, si occupa della mobilità e dei progetti relativi all'Erasmus+;
- commissione **orientamento in entrata**: insieme alla relativa Figura strumentale, si occupa dell'organizzazione e della gestione degli eventi dedicati all'orientamento in entrata;
- commissione **Formazione Scuola-Lavoro**: composta da due docenti e da un'Assistente amministrativo della Segreteria didattica, si occupa della progettazione dei percorsi FSL insieme alle due docenti referenti;
- commissione **viaggi**: si occupa della definizione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione da proporre ai Consigli di classe e della loro successiva organizzazione; è composta da 10 docenti e da 2 assistenti amministrativi;
- commissione **Regolamenti d'Istituto**: composta da 3 docenti, insieme al docente referente si occupa della definizione dei Regolamenti interni dell'Istituto;
- **gruppo di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate**: composto da 3 docenti, insieme alla relativa Figura strumentale n. 1 organizza iniziative interne alla scuola finalizzate al miglioramento dei risultati delle prove INVALSI.



- Ambiente: insieme contro la povertà e lo spreco e per il rispetto dell'ambiente
- Envisager son avenir professionnel
- Presidio di Legalità
- Accoglienza classi prime
- Orientamento in entrata
- Orientamento in uscita
- Educazione alla salute e alla prevenzione
- Sportello Psicologia in azione
- Scuola in ospedale e Istruzione domiciliare
- Lingue straniere
- LAIV
- Ambiente incontro - confronto
- Teatrando
- Giornalino d'istituto
- Scacchi a scuola
- Incontro col carcere (con il Patrocinio della Provincia di Monza e Brianza)
- Lettura
- Storia delle tradizioni popolari
- Cinema e poesia
- Sporta al Porta
- Italiano L2
- Orto
- Fotografia base con reflex e mirrorless
- La storia dimenticata degli IMI

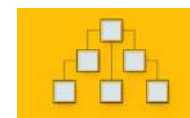


La **rappresentanza sindacale unitaria (RSU)** all'interno dell'istituzione scolastica è un organo sindacale che funge, in rappresentanza di tutti i lavoratori della scuola, da interlocutore con la parte datoriale, nella persona del Dirigente scolastico, per le materie oggetto di:

- Informazione sindacale;
- Confronto sindacale;
- Contrattazione integrativa d'istituto.

Si occupa di importanti funzioni di consultazione di tutti i lavoratori, indipendentemente dalla loro affiliazione sindacale, fungendo da collettore delle loro istanze, dialogando con la parte datoriale, e prendendo parte alle questioni essenziali attinenti la vita dell'istituzione scolastica.

L'elezione delle RSU e l'indicazione di dettaglio dei compiti di sua spettanza sono indicati nell'Accordo quadro del 7 agosto 1998 per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo comparto elettorale.



Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** è un soggetto eletto dai lavoratori, nell'ambito delle rappresentanze sindacali. Viene scelto da parte dei lavoratori nell'ambito della RSU.

Tra le prerogative più importanti del RLS rientra la sua consultazione in una serie di attività cruciali che concernono la gestione della sicurezza nell'istituto. A questo fine, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori (come l'RSPP) sono tenuti, nella fase di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e per tutto ciò che riguarda la definizione, progettazione e attuazione dei diversi protocolli di sicurezza adottati nell'istituto, ad informare e consultare il RLS.

Si tratta, dunque, di una funzione consultiva che si spiega in relazione al fatto che il Rappresentante è un intermediario tra il personale scolastico, dei cui interessi è portatore, e il comparto dirigenziale in materia di sicurezza. L'obiettivo è quello di integrare al massimo le conoscenze dell'ambiente lavorativo nella elaborazione delle strategie di sicurezza, così da fornire un quadro più aderente alla realtà dell'istituto quando si vanno ad adottare interventi e pianificazioni.

Per svolgere i compiti che gli sono attribuiti il RLS:

- può esercitare l'accesso ai luoghi della scuola e ai documenti che concernono la gestione della sicurezza;
- deve essere consultato rispetto a tutti i protocolli di sicurezza scolastica;
- promuove proposte avanzate dai lavoratori o proprie riguardo ai temi della sicurezza sul lavoro;
- partecipa alle riunioni con i responsabili di sicurezza e interagisce con costoro e con le autorità esterne di controllo.

Il RLS ha sostanzialmente il compito di verificare che la valutazione dei rischi ad opera dei soggetti preposti sia svolta nel migliore dei modi. Accanto ai compiti di carattere consultivo che gli sono affidati, il RLS deve individuare autonomamente programmi e interventi in materia di prevenzione (ad esempio, misure anti-incendio, attività di pronto soccorso e prove di evacuazione), nonché farsi promotore di attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

