

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA 2019-2020

Dirigente Scolastico	Laura Bonomini	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige l'Istituto "Tartaglia-Olivieri" dal 2019-2020 • Rappresenta legalmente l'Istituto; • Instaura e mantiene relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali; • Coordina e pianifica insieme ai collaboratori e alle funzioni strumentali le attività dei gruppi di lavoro • È responsabile della gestione delle risorse umane e della formazione del personale; • e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • Cura la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti d'istituto e del PTOF; • Attiva e coordina le risorse umane dell'istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza; • Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno • promuove gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
----------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STAFF organizzativo – didattico

I collaboratore con funzioni vicarie	Maddalena De Carlo	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza; • Si confronta e relaziona, in nome e per conto del dirigente scolastico con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Coadiuva il Dirigente scolastico nella relazione con le famiglie; • Collabora nella formazione delle classi e nell'assegnazione dei docenti alle stesse; • Collabora alla redazione del calendario delle attività funzionali e alle relative convocazioni • Collabora nella predisposizione di atti e documenti preparatori delle diverse attività collegiali da effettuarsi; • Si coordina con il DSGA per stabilire impegni e azioni del personale ATA in relazione alle attività curricolari, extracurricolari, di recupero, collegiali da effettuarsi; • Coordina le operazioni di segreteria relative ad iscrizioni e passaggi; • Prende visione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, e autorizza le stesse secondo quanto previsto dal regolamento di istituto; • Collabora con i docenti incaricati di organizzare il calendario delle iniziative di orientamento in entrata; • Ascolta e seleziona le questioni proposte dai docenti in ordine a particolari situazioni di classe o individuali, proponendo le più rilevanti alla Presidenza; • Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento delle attività; • Redige il verbale delle riunioni del Collegio docenti; • Coordina l'attività didattica relativamente agli esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestra; • Coordina la programmazione dei dipartimenti e ne raccoglie la documentazione; • Coadiuva la segreteria didattica nel monitoraggio della regolarità della frequenza degli studenti e delle procedure da attivare; • Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento; • Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami; • Collabora nella presentazione dell'offerta formativa alle famiglie in fase di
--------------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>iscrizione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella revisione del sito e pubblicazione materiali
Referente organizzativo	Silvana Tonoli	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella formazione delle classi e nell'assegnazione dei docenti alle stesse; • Collabora nella definizione e articolazione dell'organico con particolare riferimento al tecnico; • E' referente per colleghi e amministrazione circa la modulistica; • Raccoglie e formula proposte circa il curriculum del tecnico; • Mantiene i rapporti con la presidenza e i membri dello staff per garantire un flusso di informazioni costante • Collabora nella revisione del sito e pubblicazione materiali
Referente organizzativo	Laura Martinengo	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella formazione delle classi e nell'assegnazione dei docenti alle stesse; • Collabora nella definizione e articolazione dell'organico con particolare riferimento al tecnico; • Redige calendario consigli di classe, scrutini, e iniziative di recupero; • Mantiene i rapporti con la presidenza e i membri dello staff per garantire un flusso di informazioni costante. <ul style="list-style-type: none"> • Coordina i corsi docenti madrelingua inglese; • Collabora nella revisione del sito e pubblicazione materiali
Collaborazione DS	Marina Cornalba	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza; • Mantiene i rapporti per le questioni generali con il Dirigente scolastico, con i suoi collaboratori in modo da garantire un flusso di informazioni costante per un miglior servizio; • Si confronta e relaziona, in nome e per conto del Dirigente scolastico con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Sostituisce i docenti assenti, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS. • Collabora nella revisione del sito e pubblicazione materiali
Redazione orario	Marina Cornalba	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigenza nella definizione dell'orario di servizio dei docenti; • Si confronta e relaziona, in nome e per conto del Dirigente scolastico con l'utenza e con il personale per questione inerenti l'orario dei docenti e delle classi; •
	Laura Martinengo	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigenza nella definizione dell'orario di servizio dei docenti; • Si confronta e relaziona, in nome e per conto del Dirigente scolastico con l'utenza e con il personale per questione inerenti l'orario dei docenti e delle classi;
	Monica Mazzola	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigenza nella definizione dell'orario di servizio dei docenti;
	Bertoli	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce i docenti assenti in assenza della prof.ssa Cornalba <ul style="list-style-type: none"> • Supporta la segreteria didattica nella gestione verbali2.0 sul registro elettronico
Referente istruzione degli adulti	Cecilia Guastaroba	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza; • Collabora con la dirigenza nella definizione dell'orario di servizio dei docenti del corso serale; • Si confronta e relaziona, in nome e per conto del dirigente scolastico con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Sostituisce i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS; • Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • Collabora nella definizione dell'organico dell'istruzione degli adulti (IDA); • Coordina lo svolgimento delle attività didattiche dell'IDA; • Mantiene i rapporti con gli studenti, i docenti, degli studenti dell'IDA; • Mantiene i rapporti per le questioni generali con il Dirigente scolastico, con i suoi collaboratori in modo da garantire un flusso di informazioni costante per un miglior servizio; • Coordina le sostituzioni e i recuperi per i docenti dell'IDA

		<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della gestione e della sorveglianza degli studenti dell'IDA; • Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli studenti dell'IDA; • Partecipa su delega del Dirigente ad incontri e manifestazioni legate all'istruzione degli adulti e cura i rapporti con IL CPIA • Progetta e coordina eventuali PON specifici dell'area IDA.
Referente Istruzione in carcere	Carla Alberti	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza; • Collabora con la dirigenza nella definizione dell'orario di servizio dei docenti del corso di istruzione in carcere; • Si confronta e relaziona, in nome e per conto del dirigente scolastico con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Sostituisce i docenti assenti, quando necessario e legittimo, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS; • Collabora nella definizione dell'organico dell'istruzione degli adulti (IDA) con riferimento all'istruzione in carcere; • Coordina lo svolgimento delle attività didattiche dell'IDA; • Mantiene i rapporti con gli studenti, i docenti, degli studenti dell'IDA; • Gestisce i rapporti ordinari con l'educatore e la direzione della CC; • Mantiene i rapporti per le questioni generali con il Dirigente scolastico, con i suoi collaboratori in modo da garantire un flusso di informazioni costante per un miglior servizio • Coordina le attività di potenziamento e i progetti dell'IDA • Partecipa su delega del Dirigente ad incontri e manifestazioni legate all'istruzione degli adulti e cura i rapporti con IL CPIA; • Coordina le attività di potenziamento e i progetti dell'IDA; • Progetta e coordina PON specifici dell'area IDA in carcere.
Referente Collegio Geometri / scuola edile	Fioravanti	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento corsi preparazione esame abilitazione geometri • Organizzazione attività connesse all'erogazione borse di studio Collegio Geometri • Organizzazione incontro cl. V con scuola edile "sicurezza nel cantiere"
Animatore digitale	Mauro Buizza	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina azioni PNSD; • Sviluppa il piano digitale della scuola; • Predisporre i Questionari docenti e studenti e ne tabula gli esiti; • Collabora con il DSGA e l'ufficio tecnico per il piano di adeguamento della rete e delle attrezzature multimediali; • Supporta la digitalizzazione della segreteria; • Supporta il personale docente nell'utilizzo del registro elettronico e della piattaforma; • Supporta la segreteria didattica per gli aspetti informatici • Sviluppa e coordina l'impostazione dei verbali Web 2.0 • Redige il calendario delle attività funzionali annuale e lo imposta nel calendario registro elettronico • Cura la Privacy digitale.
Team digitale	Fioravanti , Pede Cerri Emilio, Bertoli, Ilaria Rosola, Giuseppe Novello	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno ai docenti nella didattica digitale e nell'utilizzo di GSuite • Formazione informatica di base per docenti , AA e CS • Diffusione informazioni eventi o attività formative sull'area digitale • Informatizzazione delle procedure. • Supporto alla segreteria didattica per aspetti informatici : verbali 2.0, sportelli help <p>(Con specifica ripartizione dei compiti)</p>

AREA DIDATTICA		
Mobility Manager – referente rete 4esse	Pede Veronica	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigenza per la definizione dei migliori percorsi casa-scuola di studenti e docenti; • Coadiuvata il dirigente nei rapporti con l'ente locale e con le agenzie di trasporto in relazione agli aspetti che attengono la mobilità; • Prevede azioni e progetti di educazione stradale.
Tutor neoassunti	Pelizzari Alessandra per Maria Concetta Favazza	Supporta l'anno di formazione e prova del docente neoassunto secondo DM 850
Referente cittadinanza e costituzione – Cyberbullismo	Donatella Bronzin	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il curricolo di cittadinanza e costituzione di Istituto; • Raccoglie e coordina le proposte per avvio ed. civica 20-21 • Tiene i rapporti con gli enti istituzionali e le agenzie del territorio finalizzati alla realizzazione del progetto; • Organizza azioni di contrasto al Cyberbullismo.
Referente Biblioteca	Beatrice Pedace	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'attuazione del progetto "Biblioteca" finalizzato a valorizzare la biblioteca d'istituto attraverso l'avvio delle procedure per l'adesione a RBB; • Organizza attività finalizzate a favorire la lettura anche attraverso eventi culturali a tema.
Referente educazione salute	Roberta Guaita	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione delle attività volte alla prevenzione di comportamenti a rischio e al benessere psico-fisico degli studenti; • Coordinamento progetti con enti/associazioni esterne alla scuola (ASL, Comune, AVIS, ecc); • Pubblicizzazione campagne di sensibilizzazione volte alla prevenzione di comportamenti a rischio e al benessere psico-fisico.
Referente protocollo somministrazione farmaci	Da Forno Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta richieste di somministrazione farmaci /Verifica completezza documentazione e specifiche indicazioni su modalità tempi posologia di somministrazione e custodia/conservazione dei farmaci • Informazione e distribuzione materiale ai consigli di classe coinvolti sulle procedure, nel caso in cui in esse siano iscritti alunni che utilizzano un farmaco salvavita • Coordinamento con l'ufficio didattica per l'aggiornamento periodico
Referente CLIL	Laura Martinengo	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione attività CLIL di Istituto; • Coordinamento e monitoraggio attività CLIL; • Collegamento con la rete di scuole dedicata al CLIL e partecipazione agli incontri provinciali.
Referente TEATRO	Veronica Sozzi	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione e coordinamento attività extracurricolari teatrali • Progettazione e conduzione attività del gruppo teatrale • Divulgazione e coordinamento partecipazione spettacoli
Referente sportello psicologico	Fucà	<p>Predisporre le comunicazioni relative alla proposta di sportello</p> <p>Coordina le prenotazioni</p> <p>Si rapporta con gli operatori per gli aspetti organizzativi</p>
ORGANIZZAZIONE PCTO		
Commissione PCTO	Trimboli Caterina, Pini Alessandra, Pedretti Elisa Capuano Laura, Botta Pierluigi	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre progetto generale PCTO • Raccoglie ed elabora elementi di valutazione • Organizza e coordina attività di educazione sicurezza generale e specifica • Produce materiali e strumenti utili alla progettazione dei consigli di classe; • Tiene i contatti con gli enti, associazioni e aziende esterne per la realizzazione del progetto.
Referente di istituto PCTO	Capuano /Pini	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le attività rivolte a tutti gli studenti • Contribuisce con suggerimenti e informazioni alla individuazione delle attività propeedeutiche

		<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie richieste di strutture (aziende, musei, ecc) relative all'accoglienza di intere classi o gruppi numerosi Contatta i referenti di classe per mettere in collegamento strutture e classi attivarsi con referente classe per la collocazione degli studenti che non hanno trovato autonomamente l'azienda
Referenti di classe PCTO	1 per classe (individuato dal CdC)	<ul style="list-style-type: none"> Compila il format e monitorarne l'attuazione : cl. III, IV e V Cura il corretto svolgimento delle ore di formazione specifica sulla sicurezza: cl. III Monitora la partecipazione a tutte le attività interne che concorrono al monte ore : cl. III, IV e V Predisporre materiali per documento 15 maggio Sensibilizza gli studenti alla ricerca attiva dell'azienda e attivarsi con referente istituto per la collocazione degli studenti che non hanno trovato autonomamente l'azienda Raccoglie le schede di adesione degli studenti e controllare la qualità del percorso proposto, in termini di attività da svolgere e di orario di lavoro Somministra il questionario soddisfazione compilato dagli studenti
Tutor PCTO	2 per classe (individuati dal CdC)	<ul style="list-style-type: none"> Controlla lo svolgimento del tirocinio in piattaforma contatta le aziende presentandosi come tutor scolastico prima dell'inizio del tirocinio per ricordare la data e l'orario di inizio e accordarsi per le visite durante il tirocinio: favorisce l'inserimento dello studente, tenere i contatti con l'azienda e con lo studente, informarsi sull'andamento del tirocinio, attivarsi in caso di problemi riferisce al referente eventuali segnalazioni sull'azienda ed eventuali criticità (ad esempio: rispetto delle attività e degli orari previsti nel progetto
GRUPPI – COMMISSIONI		
Nucleo Interno di autovalutazione	De Carlo Tonoli Ronchi Bertoli Cornalba Martinengo Guaita	<ul style="list-style-type: none"> Elabora il Rapporto di autovalutazione e il piano di miglioramento sulla base del RAV Raccoglie i dati e predisporre la Rendicontazione Sociale Monitora l'andamento del piano di miglioramento e introduce le implementazioni necessarie.
	Bertoli	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la sintesi dei dati Invalsi per il RAV , la RS e l'informativa agli stakeholders Predisporre e raccoglie i dati di monitoraggi finalizzati al Piano di Miglioramento e RAV
	Maddalena De Carlo	<ul style="list-style-type: none"> Elabora i dati annuali sugli esiti delle prove invalsi e ne offre documentazione ai dipartimenti per la revisione della progettazione disciplinare.
	Marina Cornalba	<ul style="list-style-type: none"> Supporta l'istituto nell'organizzazione delle giornate di Somministrazione delle prove Invalsi .
Gruppo Diritti Umani	Sacchini Raffaella, Padula Chiara, PedeVeronica, Pelizzari Alessandra	Sviluppa attività finalizzate a promuovere il rispetto, la tutela dei diritti umani, la lotta ad ogni forma di discriminazione anche in relazione all'attuazione del progetto Erasmus riferito alla tematica.
Commissione PTOF	Referenti di dipartimento + FS + collaboratori / referenti organizzativi DS	Formula proposte di revisione annuale del PTOF 19-22 su curricolo , progetti , ...
Commissione viaggi	Rossella Serra Andaloro Saleri Urso Antonio 1 studente	<ul style="list-style-type: none"> Coordina le attività legate all'organizzazione dei viaggi di istruzione dalla fase preliminare alla conclusione del processo.

Gruppo ed. ambientale - BEE green	Manenti, Pede, Pedrini, Puglia	<ul style="list-style-type: none"> Organizza azioni in ambito all'educazione ambientale con la finalità di educare gli alunni affinché il loro comportamento nella vita quotidiana sia messo in continua relazione con la necessità di salvaguardare e tutelare l'ambiente in cui vivono.
Gruppo eventi	Pelizzari Pedretti Cherchi Cipriani Monteleone , Grosso, Rolfi, Ferrero Galli Guaita	<ul style="list-style-type: none"> Promozione , programmazione e gestione/allestimento delle iniziative culturali / eventi a cui l'istituto partecipa e realizza internamente
	Cherchi	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione presentazioni / materiale divulgativo /opuscoli (in sinergia con FS)
Commissione internazionalizzazione - Erasmus	Padula Chiara + gruppo GDU	<ul style="list-style-type: none"> Coordina ogni aspetto inerente a progetti di mobilità internazionale degli studenti a livello di istituto
FUNZIONI STRUMENTALI		
Funzione strumentale Inclusione	CHIARINI	<ul style="list-style-type: none"> Cura e monitoraggio processi di inclusione (DISABILITA' BES DSA) Revisione PAI (Piano Annuale per l'Inclusione) Coordinamento rapporti col territorio, Enti pubblici e aziende che operano nell'ambito della disabilità o dei BES Coordinamento del G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'inclusione) Coordinamento sportello psicologico (supporto di Fucà) Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i coordinatori di dipartimento , il DSGA; Diffusione delle proposte Raccolta e predisposizione materiali e documentazione per sito
Funzione strumentale Orientamento IN entrata	PIZZOLANTE GROSSO	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento attività orientamento in entrata e promozione della scuola nelle iniziative territoriali finalizzate all'orientamento Coordinamento attività di orientamento per gli alunni interni per la scelta dell'indirizzo Diffonde le informazioni relative a scuole indirizzi Supporta i docenti del CDC nella proposta di riorientamento Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i coordinatori di dipartimento , il DSGA; Diffusione delle proposte Raccolta e predisposizione materiali e documentazione per sito
Funzione strumentale Orientamento OUT -in uscita	DI BENNARDO	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento attività di orientamento verso l'università (distribuzione del materiale informativo riguardante l'offerta formativa dei principali Atenei, ecc) e post-diploma: Rilevazioni dei bisogni degli alunni per le visite guidate e uscite sul territorio; organizzazione e coordinamento per attività post-diploma; Cura delle attività previste dall'adesione ad Almadiploma (questionari orientamento, pubblicazione curricula diplomati, profilo orientativo d'Istituto). Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i coordinatori di dipartimento , il DSGA; Diffusione delle proposte Raccolta e predisposizione materiali e documentazione per sito
Funzione strumentale Eventi iniziative culturali	PEDRETTI	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione, pianificazione e pubblicizzazione della realizzazione e/o della partecipazione attiva a mostre ed eventi Creazione e sviluppo di relazioni con realtà culturali del territorio Coordinamento delle collaborazioni tra scuola ed enti/associazioni in ambito artistico/culturale

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei rapporti con enti pubblici, aziende, atenei, ecc, per realizzare progetti sul territorio • Coordinamento per la partecipazione a manifestazioni interne ed esterne alla scuola / visione di spettacoli • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i coordinatori di dipartimento , il DSGA; <u>A cura della docente a supporto FS : Cherchi Cristina</u> • Promozione della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto • Diffusione delle proposte • Raccolta e predisposizione materiali e documentazione per volantini / sito
<p>Funzione strumentale Sostegno /Accoglienza docenti</p>	MATTIOCCO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso; • Raccolta e presentazione dei principali documenti dell'istituto (da conoscere)/vademecum per il docente dell'istituto Tartaglia-Olivieri; • Affiancamento in particolare dei nuovi docenti mediante colloqui periodici per verifica e supporto in itinere; • Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento; • Attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; • Raccolta di eventuali situazioni di disagio nel lavoro e attivazione di possibili interventi di risoluzione; • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i coordinatori di dipartimento , il DSGA; • Diffusione delle proposte • Raccolta e predisposizione materiali e documentazione per sito

COORDINATORI DI CLASSE

La figura del coordinatore di classe rappresenta il punto di riferimento per qualsiasi proposta di carattere generale che investa la sfera educativa e didattica e per qualsiasi problema che dovesse sorgere all'interno della classe e per le azioni conseguenti da mettere in atto.

La sua funzione si espleta nei seguenti ambiti:

a) In rapporto agli alunni:

- Attua un monitoraggio costante della situazione di ciascun alunno dal punto di vista del profitto, del comportamento, della qualità delle relazioni e cerca soluzioni adeguate con il Consiglio di classe (funzione di tutoring)
- Controlla, avvalendosi del registro elettronico, la situazione degli studenti della classe
- Rende gli alunni edotti sulle corrette modalità di svolgimento e verbalizzazione delle assemblee di classe
- Cura i rapporti con i rappresentanti degli alunni divenendone il tramite nei rapporti con il cdc e con la dirigenza

b) in rapporto ai colleghi della classe:

- Controlla la corretta tenuta del registro di classe attraverso le apposite funzioni e si adopera per porre rimedio alle anomalie segnalando alla dirigenza
- Interagisce con i colleghi al fine di intercettare tempestivamente situazioni di difficoltà o disagi degli studenti o nelle relazioni fra docenti e studenti

c) In rapporto ai genitori:

- Informa e convoca i genitori degli alunni in situazione di difficoltà
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori
- Sollecita e promuove il contributo dei rappresentanti dei genitori
- Presiede l'assemblea dei genitori in occasione della elezione dei rappresentanti di classe dei genitori
- Incontra le famiglie a fine anno dopo l'esito degli scrutini

d) In rapporto al Consiglio di classe:

- Guida e coordina i Consigli di classe e può presiedere i consigli di classe in presenza di delega del Dirigente scolastico
- Relaziona in merito all'andamento della classe
- Illustra competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione
- Predispose il Modello di Programmazione del Consiglio di Classe (reperibile sul sito web dell'Istituto nella sezione modulistica) e verifica il rispetto di quanto in esso contenuto
- È responsabile della corretta tenuta dei registri dei verbali e dell'accuratezza della verbalizzazione da parte del segretario verbalizzante
- Propone riunioni straordinarie del Cdc quando ne ravvisa la necessità

e) In rapporto alla dirigenza:

- Condivide la missione e la visione dell'istituto espressa nel PTOF e si adopera per il conseguimento degli obiettivi dell'istituzione e per il miglioramento continuo della stessa
- Segnala con periodicità mensile via mail i casi in cui i ritardi brevi in entrata siano eccessivi
- Comunica all'ufficio di segreteria didattica assenze continuative superiori ai 15 giorni;
- Partecipa alle riunioni riservate ai coordinatori
- È responsabile della corretta e completa compilazione degli elenchi dei libri di testo da sottoporre al Collegio docenti per le adozioni relative all'a.s. successivo

f) In rapporto ai percorsi di formazione, orientamento e all'attività di ascolto:

- Interagisce con i referenti dei vari percorsi/attività/progetti a cui il Cdc delibera di aderire
- Tiene i rapporti con i genitori degli studenti inseriti in particolari percorsi/attività/progetti
- Riferisce al Cdc sull'andamento e sui risultati delle attività poste in essere

SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

- Collabora con il Coordinatore di Classe nei suoi compiti ed in particolare redige i verbali dei Consigli di classe tempestivamente

Classe	Coordinatore
1AT CAT	DAL BOSCO ANDREA
1BT CAT	DONADIO STEFANO
1CT CAT	GROSSO GIUSEPPE
2AT CAT	PAPPALARDO PATRIZIA
2BT CAT	D'AMICO AMEDEO
2CT CAT	LOLLI GIULIANA
2DT CAT	BRONZIN DONATELLA
3AT CAT	DE FINO OLGA
3BT T. LEGNO	MANNA ANTONIO
3CT CAT - GEOT	TEMPONI ALESSANDRO
4AT CAT	SCARLATA SALVATORE FABRIZIO
4BT T. LEGNO	FIORAVANTI MARIO LUCA
4CT T. LEGNO - GEOT	CAPUANO LAURA
4DT T. LEGNO	MONTELEONE FRANCESCO
4ET CAT	COMINELLI ROBERTO
5AT CAT	BUIZZA MAURO
5BT T. LEGNO	ZANI SIMONETTA
5CT CAT -GEOT	TONOLI SILVANA
5DT T. LEGNO	MARTINENGO LAURA
1AL LICEO	FIAMENI OTTAVIA
1BL LICEO	LAZZARI MARIANNA
1CL LICEO	PINI ALESSANDRA
1DL LICEO	FAVAZZA MARIA CONCETTA
1EL LICEO	MIGLIORATI MASSIMO
1FL LICEO	CATANIA LOREDANA
1GL LICEO	ZANELLI ADELINA
1HL LICEO	PEDE VERONICA
1IL LICEO	PAPETTI ILARIA
1LL LICEO	PEDRINI MADDALENA
2AL LICEO	SBARAINI MARINA
2BL LICEO	PIZZOLANTE SILVIA
2CL LICEO	PEDACE BEATRICE
2DL LICEO	SOZZI VERONICA
2EL LICEO	CIPRIANI LORELLA
2FL LICEO	CORNALBA MARINA
2GL LICEO	VECCHI PAOLO
2HL LICEO	VERSIENTI IVANO
2IL LICEO	CHIARINI CARLA
2LL LICEO	MESI GIUSY
3AL LICEO ARTI FIG.	PEDRETTI ELISA
3BL LICEO ARTI FIG.	MORABITO ANNA
3CL LICEO ARCH.	PANCARI SALVATORE
3DL LICEO ARCH. - MULTIM.	SCATTARETICO DANIELA
3EL LICEO DESIGN	GIULIANI ROBERTO
3FL LICEO DESIGN	SABINO FEDERICA
3GL LICEO MULTIM.	CININI FERDINANDO
3HL LICEO ARTI FIG.	ZATTI ALICE
3IL MULTIM.	RINALDI MAURIZIO
4AL LICEO ARTI FIG.	MATTINO DORA
4BL LICEO ARTI FIG.	COVIELLI LUCCHINI MIRIAM
4CL LICEO ARCH.	FORMENTI PAOLA

4DL LICEO MULTIM.	RONCHI FILIPPO
4EL LICEO DESIGN	GUERINI SERGIO
4FL LICEO DESIGN	DE CILLIS MASSIMO
4GL LICEO MULTIM.	COLOMBO EDWIGE
4HL LICEO ARTI FIG.	BORDONI FLAVIO
5AL LICEO ARTI FIG.	ZUPPELLI MARCO
5BL LICEO ARTI FIG.	RIZZINI ENRICA
5CL LICEO ARCH.	FERRERO PAOLO
5DL LICEO ARCH.	ROLFI EMANUELA
5EL LICEO DESIGN	TRIMBOLI CATERINA
5FL LICEO DESIGN	CROXATTO LAURA
5GL LICEO MULTIM.	MAGNANI ELEONORA
5HL LICEO ARTI FIG.	FELICE STEFANIA
3 AT SERALE	BRAVO MAURO
4 AT SERALE	TRECCANI GUIDO
5 AT SERALE	BERARDI RENZO
2 AL SERALE	GUASTAROBA CECILIA
3 AL SERALE	CRESCINI GLORIA
4 AL SERALE	CHERCHI CRISTINA
5 AL SERALE	ZANOTTO DANIA
1 AT CASA CIRC.	GORNO FRANCESCO.
1-2 BT CASA CIRC.	D'AMICO NICOLETTA
2 AT CASA CIRC.	BIBAN MARIA ELENA
3-4-5 AT CASA CIRC.	TONOLI ANTONELLA
3-4-5 BT CASA CIRC.	ALBERTI CARLA

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

La figura del coordinatore di dipartimento è fondamentale snodo per il coordinamento dei docenti delle discipline del dipartimento.

La funzione si espleta nei seguenti ambiti:

- Presiede e prepara le riunioni di area
- Predispone la sintesi delle proposte sui curricoli, sulle iniziative extra curricolari e sulle attività di recupero
- Predispone la stesura del documento di Programmazione del Dipartimento
- Organizza e controlla la somministrazione delle verifiche comuni
- Raccoglie, elabora e presenta i risultati delle prove comuni
- Controlla i dati dei libri di testo adottati sulla scheda fornita dalla segreteria
- Concorda gli obiettivi delle discipline per ogni classe al fine di rendere omogenee le valutazioni dei Consigli di classe
- Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF in cui è specificatamente coinvolto
- Partecipa alle attività legate all'orientamento in entrata garantendo la presenza anche tramite delegato agli Open Day

Tutti i membri del dipartimento insieme al coordinatore :

- Fissano i contenuti comuni, irrinunciabili anche in vista delle inevitabili fusioni di classi, dei passaggi di alunni a sezioni diverse, delle ripetenze
- Adottano la tipologia, il numero e i tempi di consegna delle prove
- Concordano i criteri di valutazione omogenei
- Fissano la scala di valutazione decimale corrispondente agli obiettivi proposti

cl. concorso	Discipline	Nominativo
A008	Disc geometriche	GUERINI SERGIO
A009- A061	Disc pitt - Multimedia	PINI ALESSANDRA- MAGNANI ELEONORA
A012	Lettere	RONCHI FILIPPO
A012	Lettere	LOLLI GIULIANA
A014	Disc plastiche	COVIELLI LUCCHINI MIRIAM
A019	Filosofia	MANENTI LEONARDO
A020	Fisica	DAL BOSCO ANDREA
A026	Matematica	TONOLI SILVANA
A027	Matematica e fisica	COLOMBO EDWIGE
A032-A051	Scienze geologia e mineralogia – Scienze tecnol e agr	CATALANO
A034	Chimica	PUGLIA LAMBERTO
A037	Costruzioni tec. E tecn. rapp grafica	COMINELLI ROBERTO
A046	Scienze giuridico economiche	BRONZIN DONATELLA
A048	Scienze motorie	MEDAGLIA MASSIMO
A050	Scienze nat chimica e biol	MAZZOLA MONICA
A054	Storia dell'arte	PANAZZA PIERFABIO
AB24	Inglese	CHESSA MIRELLA
AB24	Inglese	CAPUANO LAURA
ADSS	Sostegno	CHIARINI CARLA
IRC	Religione cattolica	DI BENNARDO FILIPPO

AREA TECNICA

<p>Coordinatore Ufficio Tecnico</p>	<p>Ruscelli Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche; • Collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione; • Collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni; • Cura, rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori e delle aule speciali e i loro ampliamenti; • Fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche; • Collabora con il DSGA nel coordinamento delle attività degli assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale; • Collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali; • Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio; • Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza; • Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico; • Predisporre, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, l'albo dei fornitori. • Raccoglie e gestisce la documentazione relativa alla sicurezza
------------------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REFERENTI DI LABORATORIO – AULE SPECIALI

- Verificano lo stato del laboratorio;
- Provvedono all'adeguamento dei laboratori alle necessità didattiche;
- Curano la tempestiva informazione sulle necessità di intervento;
- Predispongono la stesura del regolamento di utilizzo;
- Organizzano le proposte per gli acquisti;
- Controllano gli acquisti;
- Verificano il registro con le firme dei docenti che utilizzano le aule;
- Aggiornano l'inventario di laboratorio in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'assistente ove presente

LABORATORI E/O AULE SPECIALI	N^ DI REFERENTI INDIVIDUATI DAI DIPARTIMENTI
LABORATORI DI ARCHITETTURA	1 per laboratorio e/o aula speciale
CHIMICA	
FISICA	
LABORATORI DI DESIGN	
DISCIPLINE PITTORICHE E FIGURA	
GIPSOTECA	
INFORMATICA	
LINGUA 1	
LINGUA 2	
MODELLATI	
LABORATORI DI MULTIMEDIA	
TECNOLOGIA DEL LEGNO	
TECNOLOGIE DEI MATERIALI	
TOPOGRAFIA	
LABORATORI DI MODELLISTICA	

ORGANI COLLEGIALI		
Consiglio di istituto	Dirigente Scolastico, 8 Docenti, 4 Studenti, 4 Genitori, componente ATA	<p>Delibera il POF d'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delibera il programma annuale corredato dal piano contabile dell'utilizzo delle risorse; • Delibera il Regolamento interno di Istituto; • Delibera il Conto Consuntivo; • Delibera i regolamenti per l'attività negoziale d come previsto dal D.Lgs 129/18 <p>Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica i criteri generali per la programmazione educativa; • Indica i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione • Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; • Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi.
Giunta esecutiva	Dirigente Scolastico, D.S.G.A., 1 Docente, 1 Studente, 1 Genitore, 1 Personale A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> • propone il Programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico; • prepara l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto; • cura l'esecuzione delle delibere; • determina l'organico degli Assistenti di laboratorio; • lavora per delega del Consiglio su specifiche materie
Collegio dei docenti	Tutti i docenti dell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il POF di Istituto; • Stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale e assume le relative delibere anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica; • Progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi; • Individua gli strumenti per rilevare la situazione iniziale, intermedia e finale e per verificare e valutare i percorsi didattici; • Elabora attività di orientamento, corsi di recupero, di sostegno e delibera il piano annuale delle attività collegiali sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto; • Esprime pareri sulla composizione delle classi, sull'assegnazione dei docenti alle medesime, sulla formazione dell'orario delle lezioni e sulla articolazione del tempo scuola, ovviamente nel rispetto delle norme; • Delibera sull'adozione dei libri di testo; • Progetta attività extracurricolari.
Consigli di classe	Dirigente Scolastico, Docenti della classe, 2 Rappresentanti Studenti, 2 Rappresentanti Genitori	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedono alla formulazione e alla correlazione degli obiettivi formativi e cognitivi sulla base delle indicazioni del collegio docenti e in relazione alla situazione iniziale della classe • Adempiono alla progettazione di interventi interdisciplinari, sulla base di obiettivi comuni e trasversali; • Provvedono alla definizione delle metodologie e degli strumenti; • Definiscono le attività integrative e complementari; • Provvedono all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero delle verifiche, sulla base delle indicazioni del collegio dei docenti; • Adempiono alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica; • Provvedono a sollecitare interventi per gli studenti che nel loro percorso educativo e formativo incontrano particolari difficoltà.
Comitato di valutazione	Individuati dal Collegio docenti: Martinengo Laura	<p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico

	<p>Ronchi Filippo</p> <p>Individuati dal Consiglio di istituto: Buizza Mauro (docente) 1 studente) Collicelli (genitore)</p> <p>Esterno:Dirigente Francesca D'Anna</p>	<p>degli studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; • delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. <p>Inoltre il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (solo componente docente)</p>
Organo di garanzia	<p>Dirigente Scolastico, 2 Docenti, 2 studenti, 2 Genitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È l'organo interno all'Istituto che in prima istanza tutela gli studenti nei procedimenti disciplinari.
Dipartimenti disciplinari	<p>Docenti della stessa disciplina o di discipline affini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concordano gli obiettivi delle discipline per ogni classe al fine di rendere omogenee le valutazioni dei Consigli di classe; • Fissano i contenuti comuni, irrinunciabili anche in vista delle inevitabili fusioni di classi, dei passaggi di alunni a sezioni diverse, delle ripetenze; • Adottano la tipologia, il numero e i tempi di consegna delle prove; • Concordano i criteri di valutazione omogenei; • Fissano la scala di valutazione decimale corrispondente agli obiettivi proposti; • Regolano l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori; • Concordano le attività e i progetti integrativi; • Concordano le proposte di variazione ai programmi di insegnamento e di attivazione di sperimentazioni ex art. 2 o ex art. 3 D.P.R. 419/74; • Propongono le iniziative di aggiornamento; • Concordano le proposte di acquisto.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA (D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni)		
DL datore lavoro	Laura Bonomini	Dirigente scolastico
RSPP responsabile servizio prevenzione e protezione	Matteo Cominelli	Docente
RLS rappresentante lavoratori sicurezza	Giuseppe Novello Alessandro Temponi (da designare a cura Rsu)	Assistente amm.vo Docente
MC medico competente	Giuseppe Golia	Medico del lavoro
SQUADRA EMERGENZA		
RSE (responsabili squadra emergenza)	De Carlo Maddalena Cerri Emilio	Vicepresidente AT
SE squadra addetti emergenza antincendio	Cornalba – Botta- DE Carlo – Ruscelli – Monteleone Eboli – Costanzo – Ombres	Docenti CS – AT
SQUADRA PRIMO SOCCORSO		
RSPS (responsabili squadra pronto soccorso)	Da Forno – Gelmi Serale :Eboli - Cascarano	Docente – CS CS
SPS squadra addetti pronto soccorso	Bozzo- Eboli – Costanzo – Gelmi – Vitale – D’angelo – Cascarano – Rosola	CS AA
CENTRO OPERATIVO		
ACO addetti centro operativo	DE Luca , Cascarano , Fasani Groppi, D’Angelo	CS

ADDETTI NORME ANTIFUMO

Bosio	Guaita	Turlini
Bozzo	Magnani	Bronzin
Buizza	Manna	Da Forno
D’Angelo	Medaglia	Dal Bosco
Fewrrero	Migliorati	Galli
Giuliani	Pancari	Guastaroba
Grosso	Puglia	Mabellini
Polzinetti	Verzelletti	Vitale
Temponi	Eboli	Ruscelli
Ombres	Balzano	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Bonomini

“Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell’art.3, comma 2 del d.lgs. n.39/1993”