

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

**A.S. 2024/2025**

**Delibera n. 01 del Collegio dei Docenti  
Delibera n. 02 del Collegio dei Docenti  
Delibera n. 03 del Collegio dei Docenti  
(Come da atti pubblicati)**

L'**Organigramma** ed il **Funzionigramma** sono strumenti che consentono di descrivere l'organizzazione del ITIS "Da Vinci" di Parma e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), il Direttore dei SGA, le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Referenti progetti), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

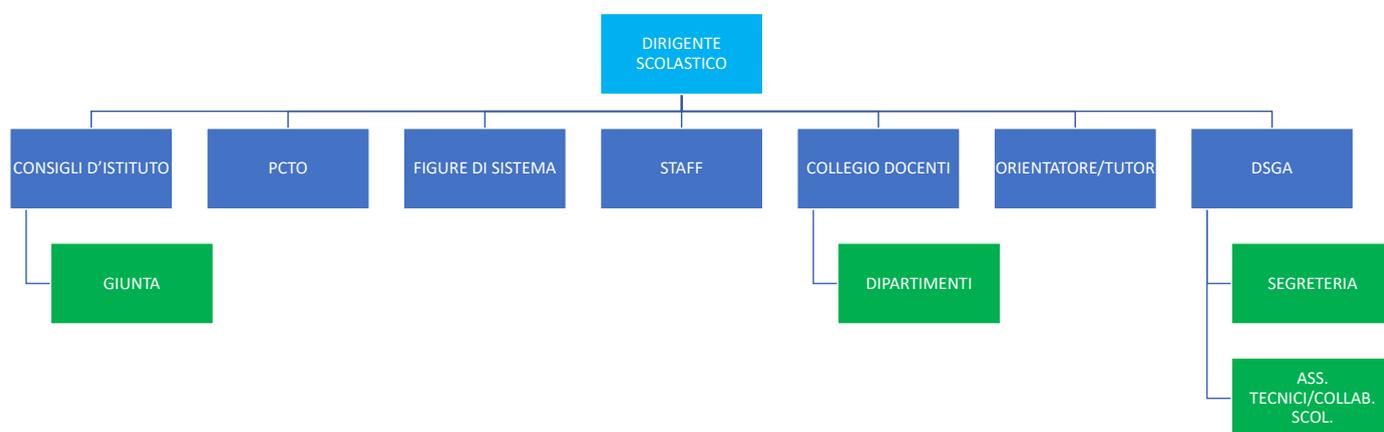
L'**Organigramma** è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa scolastica.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni volte a definire il processo di governo della nostra scuola con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata e con attribuzione delle mansioni.

Il Funzionigramma include le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi e risponde alla matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

È definito annualmente con opportuno provvedimento e costituisce allegato del PTOF.

## ORGANIGRAMMA DELL'ITIS "DA VINCI" A.S. 2024/2025



## FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p>Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue tra gli altri i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;</li> <li>- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;</li> <li>- assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;</li> <li>- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;</li> <li>- assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;</li> <li>- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali.</li> <li>- è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;</li> <li>- è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi.</li> </ul> <p>Per la Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP);</li> <li>- Nomina il Medico competente (MC);</li> <li>- Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso;</li> <li>- Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione;</li> <li>- Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica);</li> <li>- informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza;</li> <li>- segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari;</li> <li>- affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;</li> <li>- fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;</li> <li>- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene;</li> <li>- informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).</li> </ul>	Ing. Giorgio PIVA

**AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA****STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>FUNZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
<b>PRIMO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</li><li>- Firma degli atti, quando espressamente indicato;</li><li>- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.;</li><li>- Effettua il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutti gli alunni dell'istituto;</li><li>- Ha contatti con le famiglie;</li><li>- Partecipa alle riunioni di staff;</li><li>- Supporta il lavoro del D.S.;</li><li>- Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;</li><li>- Supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF;</li><li>- Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;</li><li>- Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità;</li><li>- Organizza le attività dei Consigli di classe;</li><li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e attuazione dei progetti di istituto;</li><li>- Gestione per quanto di competenza del registro elettronico.</li><li>- Verbalizza durante i lavori del Collegio dei Docenti</li><li>- Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;</li><li>- Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato del II ciclo d'istruzione</li></ul>	Prof. Giuseppe MENDITTO

<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con D.S. 1° e Collaboratore per la predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.;</li> <li>- Collabora con D.S. e 1° Collaboratore per controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>- Ha la delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</li> <li>- Ha contatti con le famiglie;</li> <li>- Fornisce supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>- Fornisce supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>- Gestione per quanto di competenza del registro elettronico;</li> <li>- Fornisce supporto al 1° Collaboratore per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;</li> <li>- Fornisce supporto al 1° Collaboratore. nell'organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità;</li> <li>- Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato del II ciclo d'istruzione;</li> <li>- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S. e del docente 1° Collaboratore</li> </ul>	Prof. Fulco MARTINI
<b>COORDINATORE CORSO SERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il DS e 1° e 2° collaboratore per definire gli aspetti tecnici e organizzativi relativi al corso serale</li> <li>- Gestisce la formazione delle classi del corso serale e controlla il rispetto dei requisiti di accesso degli alunni al suddetto corso;</li> <li>- Si interfaccia con l'ufficio alunni per tutto quanto di pertinenza del corso serale.</li> </ul>	Prof. Flavio KARAMETO
<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLA VICEPRESIDENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta il D.S. 1° e 2° collaboratore nella gestione delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate degli alunni dalla scuola;</li> <li>- Supporta D.S. 1° e 2° Collaboratore per la predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I. e per l'organizzazione delle attività dei Consigli di classe;</li> <li>- Supporta D.S. e 1° e 2° Collaboratore per controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)</li> <li>- Supporta il D.S. 1° e 2° collaboratore nella progettazione e gestione di attività extracurricolari;</li> </ul>	Prof.ssa Elisa VITALE

<b>COORDINATRICE SEDE DISTACCATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con D.S. 1° e 2° collaboratore nella gestione delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate degli alunni dalla scuola presenti nella sede distaccata</li> <li>- Supporta D.S. 1° e 2° Collaboratore per la gestione delle attività del personale docente e ATA in servizio presso la sede distaccata;</li> <li>- Supporta D.S. e 1° e 2° Collaboratore per controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) presenti nella sede distaccata</li> </ul>	Prof.ssa Annamaria DE MATTEO
--	--	---------------------------------

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO – ANALISI STATISTICHE RELATIVE AI RISULTATI INVALSI – DIFFUSIONE E CONDIVISIONE DEI RISULTATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date;</li> <li>- Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria didattica e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;</li> <li>- Predisporre, in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con l'Assistente Tecnico, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI;</li> <li>- Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff;</li> <li>- Collabora nell'attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM per quanto relativo all'autovalutazione di istituto;</li> <li>- Collabora nell'attività di Autovalutazione di Istituto formativa di PTOF, RAV e PdM;</li> <li>- Organizza delle prove INVALSI computer based svolte a scuola;</li> <li>- Raccoglie, sintetizza e diffonde i dati relativi agli esiti delle prove INVALSI</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico relativamente ai risultati alla prove INVALSI dell'anno precedente.</li> </ul>	Prof.ssa Lucia BIANCHI

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>  <b>AREA 2:</b>  <b>GESTIONE E MONITORAGGIO PTOF E PDM - ATTIVITÀ CORRELATE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora nell'attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;</li> <li>- Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PdM;</li> <li>- Collabora per la progettazione ed il coordinamento della revisione del PTOF da sottoporre agli OO.CC. con il DS ed i suoi collaboratori, con i docenti coordinatori di classe, di progetto, incluso il PCTO;</li> <li>- Coordina i referenti dei vari progetti presenti nel PTOF;</li> <li>- Provvede alla raccolta e alla sintesi dei dati dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa approvati annualmente;</li> <li>- Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>	<p>Prof.ssa Rita Ragucci</p>
--	--	------------------------------

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>  <b>AREA 3:</b>  <b>COORDINAMENTO E FORMAZIONE PER STUDENTI CON BES - AREA INCLUSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la diffusione della cultura dell'inclusione;</li> <li>- Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li> <li>- Cura la tenuta della documentazione relativa all'area degli studenti BES;</li> <li>- Gestisce i fascicoli personali degli allievi diversamente abili;</li> <li>- Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;</li> <li>- Cura il coordinamento con la struttura dell'azienda sanitaria locale;</li> <li>- Svolge azioni di supporto alle famiglie degli studenti D.A. e degli studenti con B.E.S.;</li> <li>- Supporta i Consigli di Classe (per studenti D.A. e studenti con B.E.S.);</li> <li>- Predisporre il Piano Annuale dell'Inclusione ed effettuare azioni di promozione e iniziative ad esso inerenti;</li> <li>- Organizza e coordina le misure di sostegno ai D.A.;</li> <li>- Coordina e pianifica le riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;</li> <li>- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li> <li>- Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;</li> <li>- Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con allievi DSA;</li> <li>- Cura il monitoraggio del livello di inclusione dell'Istituto;</li> <li>- Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES;</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>	<p>Prof.ssa Daniela GUASCO</p>
--	---	--------------------------------

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>  <b>AREA 4:</b>  <b>SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE E FORMAZIONE/ GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ASSEMBLEARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la diffusione della cultura della rappresentanza studentesca;</li> <li>- Supporta le iniziative dei rappresentanti di istituto</li> <li>- Coordina le attività di preparazione delle assemblee di istituto</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>	<p>Prof. Claudio EVANGELISTA</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>  <b>AREA 5:</b>  <b>EDUCAZIONE CIVICA E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI ISTITUTO PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI PER IL BENESSERE, L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E LA PREVENZIONE AL DISAGIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività di accoglienza nei confronti degli studenti con cittadinanza non italiana;</li> <li>- Tiene periodici contatti fra i docenti dei corsi e quelli delle classi in cui sono inseriti studenti con cittadinanza non italiana;</li> <li>- Promuove percorsi individualizzati e personalizzati per alunni con cittadinanza non italiana;</li> <li>- Pianifica gli interventi linguistici per tali allievi;</li> <li>- Monitora i risultati dei laboratori di Italiano L2;</li> <li>- Coordina i docenti che si occupano dei laboratori di italiano L2;</li> <li>- Svolge azioni di supporto alle famiglie degli studenti con cittadinanza non italiana</li> <li>- Supporta i Consigli di Classe provvedendo a far conoscere il protocollo di accoglienza degli alunni con cittadinanza non italiana;</li> <li>- Coordina la Commissione di Educazione Civica;</li> <li>- Propone, coordina e monitora le attività curricolari di educazione civica;</li> <li>- Propone, coordina e monitora le attività legate al benessere e alla prevenzione del disagio.</li> <li>- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Curricolo"</li> <li>- Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per la realizzazione dei percorsi di benessere e di inclusione degli alunni stranieri;</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>	<p>Prof.ssa Paola BELLI</p>

FIGURE DI SISTEMA		
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p><b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p><b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p><b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza Collabora con DS, 1° e 2° collaboratore per la raccolta delle firme e delle votazioni dei punti all'ordine del giorno</p>	Prof. Claudio EVANGELISTA
<b>REFERENTE DOCENTI NEOASSUNTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opera per l'accoglienza dei nuovi docenti;</li> <li>- Coordina le attività di formazione dei docenti neo-immessi in ruolo;</li> <li>- Diffonde tra il personale neoassunto le nuove disposizioni normative e le innovazioni didattiche e informatiche in collaborazione con l'A.D.;</li> <li>- Collabora con l'Animatore Digitale per la costituzione di un archivio digitale;</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> </ul>	Prof.ssa Paola MANACORDA
<b>REFERENTE ERASMUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone, coordina e monitora le attività legate ai progetti Erasmus;</li> <li>- Promuove all'interno del Collegio dei docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze;</li> <li>- Si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri, riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed Enti accreditati per la formazione del personale.</li> </ul>	Prof. Massimiliano PALADINI

<b>REFERENTE PER FORMAZIONE DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta il lavoro dei docenti nello svolgimento della propria funzione;</li> <li>- Cura i rapporti con i responsabili dei dipartimenti disciplinari;</li> <li>- Analizza i bisogni formativi del personale e propone iniziative di formazione e aggiornamento</li> </ul>	Prof.ssa Annamaria DE MATTEO
<b>REFERENTE FORMAZIONE CLASSI BIENNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede alla formazione delle classi prime e seconde;</li> <li>- Tiene i contatti con le scuole secondarie di primo grado del territorio per gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica</li> <li>- Collabora con i consigli di classe per la corretta collocazione degli studenti delle classi del biennio;</li> <li>- Collabora attivamente con l'ufficio alunni per la gestione delle richieste di nuovi ingressi al biennio nel rispetto dei parametri che la scuola si è data</li> </ul>	Prof.ssa Elisa VITALE
<b>REFERENTE RIORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene i contatti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio per gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole al fine di perseguire la continuità educativo-didattica</li> <li>- Collabora con i consigli di classe per la corretta collocazione degli studenti in altre scuole;</li> <li>- Collabora attivamente con l'ufficio alunni per la gestione delle richieste di trasferimento in uscita dalla nostra scuola;</li> </ul>	Prof.ssa Irene RIVA

<b>REFERENTI PCTO</b>		
<b>REFERENTE PCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone, coordina e monitora le attività legate ai progetti PCTO e dei referenti PCTO delle singole classi e dei dipartimenti</li> <li>- Verifica che le studentesse e gli studenti abbiano completato la formazione sulla sicurezza</li> </ul>	Prof. Paolo DE LISI

<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>		
<b>FUNZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'elaborazione del RAV;</li> <li>- della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.;</li> <li>- della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento;</li> <li>- dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;</li> <li>- della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.</li> </ul>	<p>DS Ing. Giorgio PIVA</p> <p>Componente ATA: sig. Filadelfio Giuseppe VITALE</p> <p>Componente docente: Prof.ssa Silvia BARTOLI Prof. Vito CIPPONERI Prof. Claudio EVANGELISTA Prof. Massimo FERRARI Prof.ssa Ragucci RITA</p> <p>Rappresentante dei genitori: sig. Giordano CORUZZI</p> <p>Rappresentante degli studenti: Stella IORI</p>

<b>ORGANI COLLEGIALI</b>		
<b>FUNZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
<b>COLLEGIO DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione;</li> <li>- Il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico;</li> </ul> <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>	<p>Presidente DS ing. Giorgio PIVA</p> <p>Tutti i docenti</p>

<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto;</li> <li>- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;</li> <li>- Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto;</li> <li>- 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;</li> <li>- Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>	<p>DS ing. Giorgio PIVA  Prof.ssa Silvia BARTOLI  Prof. Vito CIPPONERI  Prof. Stefano SERVENTI  Prof. Massimiliano PALADINI  Prof. Roberto CAVALIERI  Prof.ssa Rita RAGUCCI  Prof. Giorgio VELLINI  Prof. Alessandro SCHIFANELLA</p> <p>Componente genitori:  Giordani CORUZZI  Andrea PESCI  Cinzia CONTI</p> <p>Componente studenti:  Stella IORI  Sebastian CORDARO  Sofia GRANDINI  Laura FRASCARI</p> <p>Personale ATA:  Sig.ra Giuliana SQUERI  Sig. Filadelfio Giuseppe VITALE</p>
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	<p>La Giunta Esecutiva è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto che ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curarne l'esecuzione delle relative delibere.</li> </ul> <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>	<p>DS ing. Giorgio PIVA</p> <p>DSGA dott.ssa Ida CIAMPITIELLO</p> <p>Componente docenti:  prof. Alessandro SCHIFANELLA</p> <p>Componente genitori:  sig. Cinzia CONTI</p> <p>Componente studenti:  Sebastian CORDARO</p> <p>Personale ATA:  Sig.ra Giuliana SQUERI</p>

## COLLEGIO DOCENTI

### DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	<p>I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere dei compiti di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocare il gruppo quando necessario;</li><li>- Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</li><li>- Riferire i bisogni del gruppo docente;</li><li>- Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo;</li><li>- Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari;</li><li>- Promuovere la definizione della programmazione didattica;</li><li>- Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati;</li><li>- Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione;</li><li>- Promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero;</li><li>- Favorire, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari;</li><li>- Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curriculum di Istituto;</li><li>- Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati;</li><li>- Proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento;</li><li>- Coordinare le proposte di adozione di libri di testo</li></ul>	Allegato 1: Coordinatori di dipartimento.

<b>CONSIGLI DI CLASSE</b>		
<b>FUNZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
<b>COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<p>I Docenti Coordinatori nominati svolgeranno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire i dati e le informazioni relativi ai lavori del Consiglio di classe e curarne la diffusione;</li> <li>- Preparare lo svolgimento dell'o.d.g. programmato;</li> <li>- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni e segnalare alla Segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno;</li> <li>- Elaborare la programmazione di classe, sulla base delle programmazioni individuali;</li> <li>- Tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli;</li> <li>- Svolgere funzione di referente per i Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari;</li> <li>- Coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio di classe;</li> <li>- Richiedere al DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;</li> <li>- Segnalare eventuali problemi da risolvere;</li> <li>- Svolgere la funzione di verbalizzante del Consiglio di classe;</li> <li>- Curare la documentazione ordinata dei verbali dei Consigli di classe;</li> <li>- Predisporre il PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES;</li> <li>- Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente diversamente abile con legge 104/92;</li> <li>- Rapportarsi ai Referenti H, DSA, adozioni, Inclusione, Intercultura nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con BES certificato da diagnosi o documentato;</li> <li>- Predisporre il documento finale per le quinte classi.</li> </ul>	Allegato 2: Coordinatori dei consigli di classe

<b>TUTOR PCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si rapporta con i Referenti PCTO e con il docente coordinatore della classe;</li> <li>- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</li> <li>- Assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;</li> <li>- Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>- Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</li> <li>- Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;</li> <li>- Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;</li> <li>- Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative a percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.</li> </ul>	Allegato 3: Tutor PCTO
<b>COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si rapporta alla funzione strumentale di Educazione Civica della scuola</li> <li>- Mantiene i continui contatti con il coordinatore e i docenti della classe di riferimento;</li> <li>- Si rapporta con la Commissione orario per l'organizzazione delle ore di compresenza di Educazione Civica secondo il curricolo e il piano orario deliberato dal Collegio dei Docenti;</li> <li>- Formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.</li> </ul>	Allegato 4: coordinatori di educazione civica

GRUPPI -COMMISSIONI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b>	<p>Il GLI di Istituto svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;</li> <li>- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> </ul> <p>Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;</li> <li>- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli allievi con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro la fine di giugno di ciascun A.S.).</li> </ul> <p>Il GLI si può riunire in seduta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti);</li> <li>- Ristretta, come sottocommissione di lavoro (DS o suo delegato, referente Inclusione, referente DSA, referente Intercultura, referente disabilità); Dedicata al singolo studente diversamente abile (componenti del GLO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Ref. Funzione Strumentale Inclusione</li> <li>• Rappresentante dei genitori</li> <li>• Educatori scolastici</li> <li>• Docenti di sostegno</li> <li>• Docenti curricolari (facoltativi)</li> </ul> <p>GLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Genitori di studenti beneficiari della L. 104/92;</li> <li>• Docente di sostegno;</li> <li>• Docente coordinatore di classe;</li> <li>• Ref. Funzione Strumentale Inclusione;</li> <li>• referente AUSL.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</b>	<p>La commissione, costituita da n. 3 membri. ha il compito di procedere alla formazione delle classi secondo i criteri generali previsti dal regolamento interno. La Commissione è operativa nei mesi anteriori l'apertura della scuola e in tutte le situazioni che si determinano a seguito di trasferimenti in entrata e in uscita degli studenti all'inizio dell'anno scolastico</p>	<p>DS ING Giorgio PIVA Ing. Giuseppe Menditto Prof.ssa Elisa Vitale</p>

<b>ORIENTATORE E TUTOR (D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)</b>		
<b>FUNZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
<b>ORIENTATORE</b>	Svolge attività organizzative per favorire l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro; consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere	Prof. Paolo DE LISI
<b>TUTOR</b>	Le attività principali del docente tutor nella Scuola secondaria di secondo grado sono aiutare ciascuno studente a creare un E-portfolio personale e costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente.	Allegato 5: Tutor dell'orientamento

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR</b>		
<b>FUNZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]; 1 rappresentante dei genitori e 1 rappresentante degli studenti; 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»	DS Ing. Giorgio PIVA  Componente docente: Prof.ssa Massimo FERRARI Prof. Claudio EVANGELISTA Prof. Vito CIPPONERI  Rappresentante dei genitori: sig. Giordano CORUZZI  Rappresentante degli studenti: Sofia GRANDINI

<b>TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA</b>	<p>Il Docente Tutor ha cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</li> <li>- Coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor;</li> <li>- Realizzare attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto;</li> <li>- Sostenere il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa.</li> </ul>	<p>Allegato 5: tutor docenti in anno di prova</p>
---------------------------------------	---	---

AREA SICUREZZA		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
<b>RSPP</b>	<p>Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliate all'art.33 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.</p> <p>In particolare, l'RSPP provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla collaborazione per l'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica);</li> <li>- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica;</li> <li>- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;</li> <li>- ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;</li> <li>- a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, ASL);</li> <li>- a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli;</li> <li>- ad organizzare le prove di evacuazione;</li> <li>- a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza.</li> </ul> <p>Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto</p>	Sig. Michele CARENCINI
<b>RAPPRESENTAN- TE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresenta i lavoratori per quanto concerne aspetti relativi alla salute e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro degli stessi;</li> <li>- Controlla e segnala i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza al DS;</li> <li>- Ha diritto di ricevere dal DS le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi (infortuni, malattie professionali, e quant'altro riguardo l'igiene e la sicurezza);</li> <li>- È coinvolto in forma diretta o indiretta nel corso di sopralluoghi ispettivi.</li> </ul>	Prof. Claudio Tommaso MUSELLA Sig.ra Silvia DI FRATTA Prof. Giacomo BARBERA

<b>MEDICO COMPETENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esegue accertamenti preventivi;</li> <li>- Svolge visite mediche su richieste dal lavoratore;</li> <li>- Istituisce e tiene le cartelle sanitarie e di rischio;</li> <li>- Visita degli ambienti di lavoro;</li> <li>- Informa i lavoratori degli accertamenti eseguiti;</li> <li>- Collabora nella predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori;</li> <li>- Collabora nella predisposizione del servizio di pronto soccorso.</li> </ul> <p>Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.</p>	Dott.ssa Simona VANNI
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una volta avvistato un incendio, qualora non fosse ancora stato fatto, attiva lo stato di preallarme (vocale o telefonico);</li> <li>- Si reca tempestivamente nel luogo del pericolo e valuta l'entità dello stesso;</li> <li>- Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza;</li> <li>- In caso di incendio facilmente controllabile, interviene in quanto addestrato all'uso degli estintori;</li> <li>- Avvia le procedure di evacuazione laddove ritenuto necessario;</li> <li>- Avvisa coloro che sono incaricati della chiamata dei soccorsi;</li> <li>- Intercetta le alimentazioni di gas ed elettricità direttamente o fornendo precisi ordini a coloro che si trovano in prossimità di esse;</li> <li>- Isola il più possibile il luogo in cui si è sviluppato l'incendio o altra anomalia;</li> <li>- Affianca i VV.FF. durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso;</li> <li>- Segnala il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa;</li> <li>- Dispone la rimessa in esercizio degli impianti e la ripresa delle attività dopo aver verificato la sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza.</li> </ul> <p>Si rapporta all'interno dell'Istituto con il DS ed il RLS.</p>	Barbera Giacomo Buratti Carlo Cipponeri Vito Conte Ermelinda Cucci Alessandro Di Fratta Silvia Ferilli Giuseppe Ferrari Massimo Gatti Gabriele Guggino Filippo Innocente Maria La Paglia Giuseppe Lombisani Elena Martini Fulco Miraglia Anna Morrone Giuseppe Mucerino Angelo Paladini Massimiliano Parrino Salvatore Provenzano Giuseppe Restuccia Anna Maria Spinello Franco Terrasi Giuseppa Vitale Filadelfio Zuliani Denis

<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alla predisposizione del piano di emergenza sanitario;</li> <li>- Coordina l'attuazione delle misure previste da tale piano;</li> <li>- Cura periodicamente la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso);</li> <li>- Effettua gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza</li> <li>- Allerta agenzie esterne di pronto intervento in caso di emergenza sanitaria</li> <li>- Avvisa i familiari degli allievi eventualmente coinvolti in situazioni di emergenza sanitaria.</li> </ul> <p>Si rapporta con il DS, il DSGA, il RLS e il MC.</p>	<p>Ballistreri Sandra          Bassoni Romina          Caruso Claudia          Coppola Alessandra          D'Avanzo Gelsomina          De Filippis Teresa          Di Fratta Silvia          Falzone Alessandra          Ferrari Massimo          Guggino Filippo          Lombisani Elena          Mazzella Federica          Michienzi Luciano          Miraglia Anna          Parrino Salvatore          Provenzano Giuseppe          Restuccia Anna Maria          Spinello Franco          Terrasi Giuseppa</p>
<b>ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlla e cura la manutenzione;</li> <li>- In caso di criticità nei controlli o nell'uso informa immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza;</li> <li>- Utilizza il macchinario in caso di necessità.</li> </ul>	<p>Cancellara Nicola          Ciccotta Simona          Coletta Tiziana          Conte Ignazio Massimo          Coppola Alessandra          Di Fratta Silvia          Fornasari Francesca          Giordani Mirco          Guggino Filippo          Martucci Francesco          Nardi Michele          Parrino Salvatore          Pitullo Paola          Provenzano Giuseppe          Restuccia Anna Maria          Rota Cecilia          Schifanella Alessandro          Spinello Franco          Vitale Filadelfio Giuseppe</p>

<p><b>ADDETTI ALLE EMERGENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allertare per emergenze di qualsiasi natura;</li> <li>- Collaborare nella gestione delle simulazione di emergenza;</li> <li>- Gestire le criticità impianti.</li> </ul>	<p>Addetti sezionamento impianti: Morrone Giuseppe, Vitale Filadelfio, De Rosa Luigi, Gaito Emanuele, Guggino Filippo, Gorni Andrea</p> <p>Addetti alle operazioni di deflusso: Chiappone Luciano G.,Morrone Giuseppe, Conte Ermelinda, Lombisani Elena, Guggino Filippo, Provenzano Giuseppe, Parrino Salvatore, Coletta Tiziana</p> <p>Addetti per il ripristino delle apparecchiature audio e utilizzo dei microfoni locali: Michienzi Luciano, De Rosa Luigi, Mucerino Angelo, Salerno Gabriele, Gaito Emanuele, Schifano Angelo, Gorni Andrea, Vitale Filadelfio</p> <p>Addetti procedure allarme centralino + chiamata ai servizi di soccorso esterni: Purici Ludmila, Innocente Maria, Scolaro Giusy, Chiappone Luciano G., Conte Ermelinda</p>
<p><b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni.</li> <li>- Affida all' Assistente Tecnico la manutenzione ordinaria e inoltra all'UT la richiesta di manutenzione straordinaria</li> <li>- Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o dal P.O.F.. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'Ufficio Tecnico.</li> <li>- predispone la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario</li> <li>- Controlla le dotazioni antinfortunistiche</li> <li>- tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.</li> <li>- predispone con il responsabile della sicurezza un programma di verifica periodica delle attrezzature</li> <li>- A fine anno scolastico chiude sottochiave le attrezzature mobili, chiude gli armadi e controlla l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio.</li> <li>- All'inizio dell'anno scolastico riapre gli armadi, verifica lo stato del laboratorio e l'inventario.</li> </ul>	<p>Allegato 7: Responsabili di laboratorio</p>

<b>AREA SERVIZI</b>		
<b>FUNZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvare il D.S. nella parte amministrativo-contabile;</li> <li>- Sovrintendere ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;</li> <li>- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li> <li>- Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li> <li>- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li> <li>- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</li> </ul>	Dott.ssa Ida CIAMPITIELLO
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	CONTABILITA' FINANZIARIA E PATRIMONIO	Sig.ra Claudia CARUSO Dott. Fabio Oronzio Sig.ra Sarah ROCCHI
	PERSONALE DOCENTE E ATA	Sig.ra Marilena NACCARATO Sig.ra Romina BASSONI Sig.ra Antonella CARCIONE Sig.ra Maria Carmen LUCIANI Sig.ra Paola BELLONI
	UFFICIO ALUNNI	Sig.ra Giuliana SQUERI Sig.ra Giovanna AZZALI Sig.ra Alice SERPAGLI Sig.ra Antonella GUACCIO
	PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI	Sig.ra Carla TRENTAROSSO
	UFFICIO TECNICO	Prof. Giacomo BARBERA (docente distaccato) Sig.ra Daniela GUERRIERO

### Allegato 1: Coordinatori di dipartimento

AREE DISCIPLINARI / DIPARTIMENTI BIENNIO E TRIENNIO	COORDINATORI
Asse storico-sociale Biennio e Triennio: - Lingua straniera	Prof.ssa Elena PETRIN
Asse storico-sociale Biennio e Triennio: - Italiano e storia - Religione	Prof.ssa Francesca MORA
Asse storico-sociale Biennio e Triennio: - Diritto - Sostegno - Geografia Economica	Prof.ssa Giancarla PIETRALUNGA
Area matematica Biennio e Triennio: - matematica e complementi di matematica	Prof.ssa Silvia PACHER
Area scientifico-tecnologica: - Fisica - Scienza della terra e Biologia - Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	Prof. Domenico CELIBERTI
Area tecnica: Dipartimento di elettronica e elettronica	Prof. Alberto MENOZZI
Area tecnica: - Dipartimento di informatica e telecomunicazioni	Prof. Paolo OLLARI
Area tecnica: Dipartimento di chimica, materiali e biotecnologie	Prof. Luca AMADEI Prof.ssa Vania REBIZZI
Area tecnica: Dipartimento di meccanica, meccatronica ed energia	Prof. Giorgio VELLINI
Area tecnica: Dipartimento di logistica	Prof.ssa Alessia PICCIRILLO
Area Scienze motorie	Prof.ssa Cecilia ROTA

## Allegato 2: Coordinatori dei consigli di Classe

CLASSE	COORDINATORE
1A	DI MEGLIO ELENA
1B	OLIVIERI SONIA
1C	CATTANI CATERINA
1D	DE LUCA VALENTINA
1E	PUGLISI GIANMARCO
1F	GHIRETTI GAIA
1G	VAJA STEFANO
1H	PRANDI CRISTINA
1I	MOLGANI MARA
1L	DEL SORDO PAOLA
1M	MINNELLA COSIMA D.
1N	ZOCCA CHIARA
1O	PACHER SILVIA
1P	DONDI PAOLA
1Q	BARTOLI SILVIA
1R	GUERRA FRANCA
1S	GHIRELLI CHIARA
1T	RIVA IRENE
2A	BERTONI IVAN
2B	BAGNOLI ALESSANDRO
2C	LABATE DEMETRIO FRANCESCO
2D	CELIBERTI DOMENICO
2E	FRIGERI MILENA
2F	RONZONI ALESSANDRA
2G	SCUDERI ELISA
2H	CALVARANO PATRIZIA
2L	MANACORDA PAOLA
2N	CANCELLARA NICOLA
2O	BERNARDI ANGELA
2P	GENTILE ALESSANDRA
2Q	VITTO MASSEI
2R	DE BELLA CARMEN
2S	NAPOLITANO ANTONELLA
2T	SOREGAROLI ANNAMARIA
3A EL/A BA	TOROSS GABRIEL
3B AU	PALADINI MASSIMILIANO
3C AU	MENOZZI ALBERTO
4A EL/A BA	RUSPETTI SILVIA
4B AU	PADOAN SILVIA

4C AU/C BS	BELLI PAOLA
5A EL/A BA	DE DOMINICIS PAOLA
5B AU	CARAMANICO LIVIO
5C AU	CIPPONERI VITO
5D AU	PARRILLO PAOLO
3A MEC	MUSELLA CLAUDIO
3B MEC	MOCERINO ANDREA
3C MEC	CALDERONI MASSIMILIANO
4A MEC	VELLINI GIORGIO
4B MEC	PITULLO PAOLA
4C MEC	GIOVATI CRISTIANA
5A MEC	LARINI ALESSIA
5B MEC	PRETOLANI CATUSCIA
5C MEC	PALA LAURA
3A INF	FOLLI DANILO
3B INF	VESCOVI ORIENZO
3C INF	DISTEFANO MARIA CINZIA
4A INF	PAGANI CORRADO
4B INF	BOGGIO CECILIA
4C INF	MERCURI MAURIZIO
5A INF	DOTTI ANDREA
5B INF	SACCO FABRIZIO
5C INF	UGOLOTTI RAMON
3A BS	CANTADORI BARBARA
3B BS	MORA FRANCESCA
4A BS	GUARNIERI CATIA
4B BS	ZILLETTI RITA
5A BS	CAVALIERI ROBERTO
5B BS	RENZI MARIA CRISTINA
3A LOG	PILATO CRISTIAN
3B LOG	CARAMAZZA MARILENA
3C LOG	FRANCIOSI MONICA
3D LOG	CIAMPA' ANTONIO
4A LOG	PIETRALUNGA GIANCARLA
4B LOG	SCHIFANELLA ALESSANDRO
4C LOG	GUARINIELLO VALENTINA
4D LOG	PETROLO DIANA
5A LOG	PICCIRILLO ALESSIA
5B LOG	VACCARELLA CARMEN

### Allegato 3: Tutor PCTO

REFERENTI PCTO per dipartimento:

Chimica, Materiali e Biotecnologie	BS: CAVALIERI BA: CONFORTI
Elettronica, Elettrotecnica e Automazione	CIPPONERI
Meccanica, Meccatronica ed Energia	PRACELLA
Logistica	SCHIFANELLA
Informatica e Telecomunicazioni	RADICE

REFERENTI PCTO per classi:

Classe	DOCENTE REFERENTE PCTO
3A BA &	SPENNATO
3A BS	REBIZZI
3B BS	DALLATOMASINA
3A EL &	BURATTI
3B AU	BOTTARELLI
3C AU	CIPPONERI
3A MEC	MUSELLA
3B MEC	COLANGELO
3C MEC	CALDERONI
3A LOG	CELINO
3B LOG	CALCAGNANI
3C LOG	NISO
3D LOG	AMODIO
3A INF	EVANGELISTA
3B INF	EVANGELISTA
3C INF	EVANGELISTA
4A BA *	CONFORTI
4A BS	CANTADORI
4B BS	CICCOTTA
4C BS §	GUARNIERI
4A EL *	PARRILLO
4B AU	ZULIANI
4C AU §	CIPPONERI
4A MEC	VELLINI

4B MEC	NICASTRO
4C MEC	NICASTRO
4A LOG	SCHIFANELLA
4B LOG	PILATO
4C LOG	PILATO
4D LOG	CARBONE
4A INF	EVANGELISTA
4B INF	EVANGELISTA
4C INF	ZOCCA
5A BA #	CELIBERTI
5A BS	CAVALIERI
5B BS	VENTURELLI
5A EL #	RAGUCCI
5B AU	CARAMANICO
5C AU	MENOZZI
5D AU	PARRILLO
5A MEC	PRETOLANI
5B MEC	PRACELLA
5C MEC	SARTI
5A LOG	SCHIFANELLA
5B LOG	PICCIRILLO A.
5A INF	EVANGELISTA
5B INF	RADICE
5C INF	PAGANUZZI

### Allegato 4: Coordinatori di Educazione Civica

CLASSE	COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA
1A	MELEGARI FRANCESCA
1B	GIAIMO ANDREA
1C	BIANCHI LUCIA
1D	SGRO' ROBERTO
1E	ISETTI LUCIA
1F	PALA LAURA
1G	SGRO' ROBERTO
1H	LEONE ANDREA
1I	SGRÒ ROBERTO
1L	NOBILI FAUSTO
1M	CELINO GIOVANNI
1N	D'OVIDIO LUIGI
1O	AMODIO RAFFAELE
1P	DONDI PAOLA
1Q	BARTOLI SILVIA
1R	VITALE ELISA
1S	GHIARELLI CHIARA
1T	CONFORTI MARILENA
2A	GIAIMO ANDREA
2B	BAGNOLI ALESSANDRO
2C	LABATE DEMETRIO FRANCESCO
2D	FUSCO SARA
2E	FRIGERI MILENA
2F	RENZI MARIA CRISTINA
2G	FERRARI GIOVANNI
2H	FERRARI GIOVANNI
2L	NOBILI FAUSTO
2N	CANCELLARA NICOLA
2O	FERRARI GIOVANNI
2P	GENTILE ALESSANDRA
2Q	RICCHIERI FABIO
2R	VITALE ELISA
2S	NAPOLITANO ANTONELLA
2T	SOREGAROLI ANNAMARIA
3A EL/A BA	TOROSS GABRIEL
3B AU	DE DOMINICIS PAOLA
3C AU	BELLI PAOLA
4A EL/A BA	DISTEFANO CINZIA
4B AU	CARAMANICO LIVIO

4C AU/C BS	NARDI MICHELE
5A EL/A BA	DE DOMINICIS PAOLA
5B AU	PADOAN SILVIA
5C AU	BAGNOLI ALESSANDRO
5D AU	COCERIO LEONARDO
3A MEC	FRIGERI MILENA
3B MEC	CALDERONI MASSIMILIANO
3C MEC	ROTA CECILIA
4A MEC	VELLINI GIORGIO
4B MEC	PITULLO PAOLA
4C MEC	BUZZI CINZIA
5A MEC	FRIGERI MILENA
5B MEC	MANACORDA PAOLA
5C MEC	PALA LAURA
3A INF	EVANGELISTA CLAUDIO
3B INF	EVANGELISTA CLAUDIO
3C INF	EVANGELISTA CLAUDIO
4A INF	EVANGELISTA CLAUDIO
4B INF	EVANGELISTA CLAUDIO
4C INF	EVANGELISTA CLAUDIO
5A INF	EVANGELISTA CLAUDIO
5B INF	EVANGELISTA CLAUDIO
5C INF	EVANGELISTA CLAUDIO
3A BS	CANTADORI BARBARA
3B BS	MORA FRANCESCA
4A BS	VENTURELLI MARIA BEATRICE
4B BS	ZILLETTI RITA
5A BS	PITULLO PAOLA
5B BS	AMADEI LUCA
3A LOG	SCUDERI ELISA
3B LOG	CALCAGNANI ELISABETTA
3C LOG	CALCAGNILE SARA
3D LOG	TRANCOSSI MICHELE
4A LOG	PIETRALUNGA GIANCARLA
4B LOG	TOSCHI LAURA
4C LOG	GUARINIELLO VALENTINA
4D LOG	PETROLO DIANA
5A LOG	PIETRALUNGA GIANCARLA
5B LOG	RONZONI ALESSANDRA

## **Allegato 5: Tutor dell'orientamento**

1. Bagnoli Alessandro
2. Bilotta Rossella Antonella
3. Caramanico Livio
4. Caramazza Marilena
5. Carbone Pietro Simone
6. Cavaliere Roberto
7. Celino Giovanni
8. Cipponeri Vito
9. Colangelo Giuseppe
10. De Dominicis Paola
11. Evangelista Claudio
12. Giaimo Andrea
13. Guerra Franca
14. Lamonaca Massimo Stefano
15. Leone Andrea
16. Manacorda Paola
17. Mautone Luca
18. Melegari Francesca
19. Menozzi Alberto
20. Paladini Massimiliano
21. Passarelli Maria Carmela
22. Petrolo Diana
23. Pitullo Paola
24. Porta Michele
25. Pretolani Catuscia
26. Puglisi Gianmarco
27. Ragucci Rita
28. Riva Irene
29. Ruspetti Silvia
30. Sanzone Emanuele
31. Vaja Stefano

### **Allegato 6: Tutor docenti in anno di prova**

Docente	Materia
Schifanella Alessandro	Lab. Scienze e tecn. Mecc.
La Paglia Giuseppe	Lab. Scienze e tecn. Mecc.
D'Agnese Egidio	Lab. Scienze e tecn. Mecc.
Caramazza Marilena	Discipline letterarie
Cancellara Nicola	Scienze motorie
Rota Cecilia	Scienze motorie
Sarti Luca	Lab. Scienze e tecn. Mecc.
Zocca Chiara	Matematica
Pacher Silvia	Matematica
Menozzi Alberto	Scienze e tecn. Enel

### Allegato 7: Responsabili di Laboratorio

	<b>Cognome Nome</b>	<b>Laboratorio</b>
1	Barbera Giacomo	Aule speciali con LIM
2	Franasari Francesca	Laboratorio Linguistico
3	Rota Cecilia	Palestre Succursale Rondani
4	Coppola Alessandra	Palestra - Verde
5	Giordani Mirco	Palestra Del Bono/Palapadovani
6	Martucci Francesco	Palestra Catellani – Blu
7	Nardi Michele	Palestrina Fitness
8	Celiberti Domenico	Laborat. Fisica TLA2 – Fisica TLA3
9	Antolini Milena	Laboratorio Chimica biennio 01
10	Gatti Gabriele	Laboratorio Chimica biennio 02
11	Ciccotta Simona	Laboratorio Microbiologia
12	De Filippis Teresa	Lab. Organica (Nuovo)
13	Ferilli Giuseppe	Lab Analisi
14	Menozzi Alberto	TLB1
15	Cocerio Leonardo	TLB2
16	Paladini Massimiliano	TLB3
17	Di Lecce Giuseppe	TLB4
18	Padoan Silvia	TLC1
19	Cipponeri Vito	TLC2
20	Karameto Flavio	TLC3
21	Zuliani Denis	TLC4
22	Ragucci Rita	TLC5
23	Piccirillo Alessia	Nuovo Laboratorio Logistica
24	Piccirillo Gennaro	Laboratorio Informatico - TLA1
25	Pilato Cristian	Laboratorio Logistico - TLA4
26	Vellini Giorgio	Lab. CAD Mecc DIS1
27	Colangelo Giuseppe	Lab. CAD DIS2
28	D'Agnese Egidio	Laboratorio Sistemi mecc – MLA1
29	D'Agnese Egidio	Laboratorio Saldatura – MLA3
30	Musella Claudio	Lab.. Metrologia– MLA2/ Lab.Tecn.-MLA4
31	La Paglia Giuseppe	Lab. CAD-CAM – MLA5
32	Sarti Luca	Laboratorio Macch. utensili – MLA6 Laboratorio Macch. a fluido – MLA7
33	Mautone Luca	Laboratorio Informatica Biennio Lab.01
34	Puglisi Gianmarco	Laboratorio Informatica Biennio Lab.02
35	Vescovi Orienzo	Nuovo Lab. Polifunzionale
36	Ugolotti Ramon	Lab. TEAL
37	Sacco Fabrizio	Lab.5
38	Ollari Paolo	Lab. Sistemi Inform.
39	Pagani Corrado	Lab. Multimediale
40	Paganuzzi Alberto	Lab. INF
41	Dell'Acqua Lucio	Lab. EN INF