



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"PASCHINI-LINUSSIO"

Via Ampezzo, 18 - 33028 TOLMEZZO (UD) - C.F. 93021690305

Tel. 0433 2078 - Fax n. 0433 41219

e-mail: udis019009@istruzione.it pec: udis019009@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio: UFQADU

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2019/2020

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO	
A.S. 2019/2020	
	Funzione
DIRIGENTE SCOLASTICO <u>Dott. A. Battaglia</u>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.• È legale rappresentante dell'Istituto.• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.• È responsabile dei risultati del servizio.• È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.• Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.• Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli allievi.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Ruolo/Componenti	Funzioni
COLLABORATORE Prof.ssa F. Bon COLLABORATORE Prof. A. Cimenti COLLABORATORE Prof.ssa E. Miloro COLLABORATORE Prof. ssa M. D'Agostini	COLLABORATORE Prof.ssa F. BON <ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitando tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno e negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni.• Mantiene i rapporti con i docenti e con i coordinatori di classe degli indirizzi liceali (classico, scientifico, delle scienze umane e linguistico) e si rapporta sistematicamente con le segreterie• Organizza, con il DS, gli incontri, l'o.d.g. del C.D., dei dipartimenti e dei CdC.• Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sull'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme .• Coordina l'organizzazione delle attività di ampliamento dell'O.F. (corsi di recupero/sportelli/pomeriggi a scuola/altro).

- Collabora nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna tra personale docente e A.T.A.
- Collabora a variazione di orari pianificazione spazi tempi e quant'altro necessario al buon funzionamento dell'Istituto.
- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi e delle giustificazioni di quelle assenze che devono essere visionate personalmente dal Dirigente Scolastico sui libretti personali **in assenza o impedimento del collaboratore delegato.**
- Collabora alla stesura del PTOF/RAV/PdM e Rendicontazione Sociale.
- Partecipa alle riunioni periodiche di staff.
- Espleta ogni atto dovuto, indifferibile ed urgente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente.
- E' docente di riferimento per famiglie, studenti e rappresentanti di classe degli **indirizzi LICEALI** (classico, scientifico, delle scienze umane e linguistico).
- Ha incarico di collaborazione nell'organizzazione e svolgimento di attività connesse a dibattiti e convegni area liceale.
- Coordina le attività dell'area PCTO, in particolar modo legata alla progettazione di: attività di formazione studenti/docenti/ATA in tema di stage aziendali e PCTO; interventi integrati con Aziende/Imprese; interventi integrati con Enti e Istituzioni esterni alla scuola. Espleta funzioni di coordinamento tra i tutor d'aula e si coordina con i referenti di indirizzo per l'organizzazione di conferenze di esperti di categoria; si raccorda sistematicamente con la il referente per l'Orientamento in Uscita e con il DS.

COLLABORATORE

Prof. A. CIMENTI

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitando tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno e negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni.
- Mantiene i rapporti con i docenti e con i coordinatori di classe degli indirizzi tecnico e professionali.
- Accoglie ed informa i nuovi colleghi sull'organizzazione generale dell'Istituto.
- Organizza, con il DS, gli incontri, l'o.d.g. del C.D., dei dipartimenti e dei CdC.
- Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sull'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme .
- Coordina l'organizzazione delle attività di ampliamento dell'O.F. (corsi di recupero/sportelli/pomeriggi a scuola/altro).
- Collabora nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna tra personale docente e A.T.A.
- Collabora a variazione di orari pianificazione spazi tempi e quant'altro necessario al buon funzionamento dell'Istituto.
- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi e delle giustificazioni di quelle assenze che devono essere visionate personalmente dal Dirigente Scolastico sui libretti personali **in assenza o impedimento del collaboratore delegato.**

- Collabora alla stesura del PTOF/RAV/PdM e Rendicontazione sociale.
- Partecipa alle riunioni periodiche di staff.
- Espleta ogni atto dovuto, indifferibile ed urgente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente.
- E' docente di riferimento per famiglie, studenti e rappresentanti di classe dell'**indirizzo tecnico economico e indirizzo professionale**.
- Ha delega all'accoglienza dei nuovi docenti del settore tecnico e professionale.
- Ha incarico di collaborazione nell'organizzazione e svolgimento di attività connesse a dibattiti e convegni dell'indirizzo tecnico economico e dell' indirizzo professionale servizi per l'enogastronomia.
- Coordina assieme al titolare di funzione orientamento le attività in entrata con particolare riferimento al settore tecnico e professionale (organizza le attività, accoglie e supporta studenti e famiglie anche in ri-orientamento (ex passerelle), mantiene i contatti con le scuole secondarie di I grado, mantiene i contatti con le Amministrazioni locali sui temi dell'orientamento, coordina le azioni di istituto per definire, con le scuole secondarie di primo grado, le pratiche di continuità e orientamento per accompagnare gli allievi in una scelta consapevole.

COLLABORATORE

Prof.ssa E. MILORO

- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi e delle giustificazioni di quelle assenze che devono essere visionate personalmente dal Dirigente Scolastico sui libretti personali, con incarico di monitoraggio casi particolari.
- Collabora alle attività di orientamento in entrata per il settore liceale.
- Ha funzione di supporto agli studenti nell'organizzazione delle Assemblee di classe.
- Organizza, con il D.S., l'o.d.g. del C.D., dei dipartimenti e dei C.d.C.
- E' referente di Istituto area ben-essere (educazione alla salute)
 - Coordina le attività relative alla gestione del CIC
 - Cura il progetto accoglienza per le classi Prime
 - Presenta proposte idonee a garantire la riuscita del percorso scolastico di tutti gli allievi in situazioni di disagio.
- Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sugli studenti per l'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme.
- Si raccorda sistematicamente con il D.S.
- Accoglie ed informa i nuovi colleghi del settore liceale , per ciò che riguarda il profilo didattico organizzativo.
- Collabora alla stesura del PTOF/RAV/PdM e Rendicontazione Sociale..
- Partecipa alle riunioni periodiche di staff.

COLLABORATORE

Prof. ssa M. D'AGOSTINI

- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi e delle giustificazioni di quelle assenze che devono

	<p>essere visionate personalmente dal Dirigente Scolastico sui libretti personali, con incarico di monitoraggio casi particolari.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collabora alle attività di orientamento in entrata per il settore tecnico e professionale. ● Collabora alle attività di orientamento in uscita per il settore tecnico e professionale. ● Accoglie ed informa i nuovi colleghi del settore tecnico e professionale per ciò che riguarda il profilo didattico organizzativo. ● Collabora alla stesura del PTOF/RAV/PdM e Rendicontazione Sociale. ● Partecipa alle riunioni periodiche di staff. ● Organizza, con il DS, l'o.d.g. del C.D., dei dipartimenti e dei CdC. ● Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sugli studenti per l'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme.
--	---

STAFF DI DIREZIONE	
Componenti	Funzioni
Dirigente Scolastico Dott. A. Battaglia Collaboratori del D.S. Prof.ssa F. Bon Prof. A. Cimenti Prof.ssa E. Miloro Prof.ssa M. D'Agostini	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitora la gestione e l'organizzazione dell'istituto ● Predisporre e monitora le attività di carattere generale e amministrativo dell'Istituto ● Coordina l'organizzazione delle attività di ampliamento dell'O.F. (corsi di recupero/sportelli/pomeriggi a scuola/altro) ● Predisporre l'o.d.g. del C.D., dei Consigli di classe e dei dipartimenti; ● Predisporre il calendario dei dipartimenti, gruppi di lavoro, commissioni, etc. ● Coordina la stesura del PTOF e del PdM ● Predisporre il Bilancio Sociale per quanto di competenza ● Quant'altro utile al buon funzionamento dell'Istituto

STAFF ALLARGATO DI DIREZIONE NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV)	
Componenti	Funzioni
Dirigente Scolastico Dott. A. Battaglia Collaboratori del D.S. <ul style="list-style-type: none"> ● Prof.ssa F. Bon ● Prof. A. Cimenti ● Prof.ssa E. Miloro ● Prof.ssa M. D'Agostini DOCENTI CON INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE	STAFF ALLARGATO DI DIRIGENZA <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina e monitora il PTOF ● Predisporre e monitora le attività di carattere generale, le attività progettuali e amministrative dell'Istituto ● Ha funzioni di raccordo con il Collegio dei docenti, con le funzioni strumentali, con l'animatore digitale e con i dipartimenti disciplinari; ● Coordina le attività per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro N.I.V.

<ul style="list-style-type: none"> ● Area 1 Supporto alle attività degli studenti: Prof. D. Della Pietra ● Area 2 Orientamento: Orientamento in entrata: Prof.ssa S. De Pauli Orientamento in uscita: Prof.ssa L.M. Olivieri ● Area 3 Inclusione Prof.ssa A. Catalano <p>DOCENTE COORDINATORE AREA INFORMATICA/SITO DI ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof. O. Sangoi ● Prof. R. Urbani <p>DOCENTE COORDINATORE DELLA SICUREZZA DI ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof. N. Corbelli <p>DOCENTI COORDINATORI RILEVAZIONI INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof. Mansutti Andrea ● Prof.ssa Saponara Rosaria <p>DOCENTE COORDINATORE USCITE E VISITE DI ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof.ssa L. Martinuzzi <p>DOCENTE COORDINATORE SCAMBI LINGUISTICI/CERTIFICAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof.ssa N. Bosa 	
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE GRUPPO RAV/PDM E RENDICONTAZIONE SOCIALE</p> <p>Dirigente scolastico Prof.ssa F .Bon Prof. A. Cimenti Prof.ssa E. Miloro Prof.ssa M. D'Agostini Prof.ssa D. De Cecco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Redige il Rapporto di Autovalutazione (RAV) ● Elabora, pubblicizza e monitora il Piano di Miglioramento; ● Elabora, pubblicizza e monitora il Bilancio sociale ● Si occupa della diffusione dei risultati raggiunti e cura della documentazione. ● Coopera con il Nucleo di Valutazione esterno ● Promuove e cura la formazione del personale nel campo della valutazione e rendicontazione ● Cura il coinvolgimento e l'informazione delle famiglie ed altri portatori di interesse verso l'Istituto
<p>GESTIONE ORARIO DELLE LEZIONI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</p> <p>RESPONSABILE AREA Prof. B. Moro COLLABORATORI Prof.ssa M. Pitton Prof.ssa A. Catalano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina e gestisce il software per la redazione dell'orario delle lezioni ● Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Componenti	Funzione (D.lgs 297/94, DD.II. 44/2001 e 129/18, L. 107/2015)
Dirigente Scolastico Dott. A. Battaglia Docenti Prof.ssa D. De Cecco (consigliere) Prof. D. Della Pietra (consigliere) Prof.ssa S. De Pauli (consigliere) Prof. S. Domini (consigliere) Prof.ssa L. Martinuzzi (consigliere) Prof.ssa L.M. Olivieri (consigliere) Prof.ssa P. Sicorti (consigliere) Prof. R. Urbani (consigliere) Genitori Sig. S. Cannavò (Presidente) Sig.ra S. Beltramino Sig.ra N. Vidoni Sig.ra A. Zerbini Personale ATA Sig.ra G. Craighero (consigliere) Sig.ra F. Miurin Studenti Sig. E. Campetti Sig.na N. Della Pietra Sig.na N. Micoli Sig. V. Rovis	<ul style="list-style-type: none"> ● Delibera il PTOF ● Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. ● Adotta i regolamenti interni dell'Istituto. ● Procedo all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni servizi necessari alla vita della scuola, secondo la vigente normativa. ● Delibera in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché alla collaborazione per lo svolgimento di iniziative socio-sanitarie e assistenziali con Enti ed associazioni esterne. ● Delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe e del Dirigente Scolastico. ● Delibera sull'attivazione e sull'adesione a Progetti, Bandi ed altre attività da parte dell'istituto. ● Definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e con gli studenti, anche sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti. ● Delibera eventuali adattamenti del calendario scolastico, acquisita la proposta del C.D. ● Ogni altro compito indicato nelle norme di riferimento
GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO di ISTITUTO	
Componenti	Funzione (principali norme di riferimento: D.lgs 297/94, DD.II. 44/2001 e 129/18)
Dirigente Scolastico Dott. Andrea Battaglia Direttore S.G.A. Sig Rosetta Roi Docenti Prof. D. Della Pietra Genitori Sig. S. Cannavò Personale ATA Sig. G. Craighero Studenti Sig.na N. Micoli	<ul style="list-style-type: none"> ● Propone al Consiglio d'Istituto il documento contabile "Programma annuale" predisposto dal DS, per la parte tecnica dal DSGA ● Propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei revisori, il documento contabile consuntivo, predisposto dal DS, per la parte tecnica dal DSGA

CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

Componenti	Funzioni
<p>Studenti E. Nodale F.S. Mazzeschi</p>	<p>Garantisce il confronto fra gli istituti di istruzione secondaria tramite la realizzazione di progetti che coinvolgano il più ampio numero di istituti possibili, ottimizza ed integra in rete le attività extracurricolari, formula proposte che superino la dimensione del singolo Istituto, stipula accordi con enti locali, associazioni e organizzazioni del mondo del lavoro, formula proposte ed esprime pareri al competente Ufficio d'Ambito Territoriale, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali, istituisce uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, progetta, organizza e realizza attività anche a carattere internazionale, designa due studenti all'interno dell'Organo Provinciale di Garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.</p>

COLLEGIO DEI DOCENTI

Componenti	Funzioni (principali norme di riferimento D.lgs 297/94, D.P.R 275/99, L. 107/2015, CCNL Scuola 2007 e 2018)
<p>Tutti i docenti in servizio nell'Istituto a tempo indeterminato, a tempo determinato compresi i docenti tecnico-pratici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica. ● Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, adattando l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale, sulla base degli indirizzi del D.S. ● Delibera e valuta la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario scolastico. ● Fornisce indicazioni e parametri per l'attribuzione del credito scolastico. ● Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di inclusione, orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico e di formazione e aggiornamento. ● Ogni altro impegno previsto dalla vigente normativa di riferimento
<p>Dirigente Scolastico A. Battaglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidente
<p>Prof. A. Leonarduzzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Segretario Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti

COMMISSIONE ELETTORALE	
Ruolo/Componenti	Funzioni
Docenti Prof. F. Cavalcante Prof. D. Della Pietra Personale Ata Sig. E. Massimo Genitori Sig. B. Moro Studenti Sig.na M. Vuerli	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre gli atti riguardanti le elezioni di Istituto. ● Sovrintende alle operazioni elettorali, ai successivi conteggi e all'individuazione degli eletti.

FIGURE DI SISTEMA	
Ruolo/Componenti	Funzioni
AREA POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE REFERENTE DI ISTITUTO Prof.ssa N. Bosa COLLABORANO Prof.ssa J. Erler Prof.ssa I. Driussi Prof. G. Benegiamo Prof.ssa T. Gabino Prof.ssa L. Martinuzzi	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività di scambio con l'estero ● avvia percorsi di ricerca per il miglioramento dell'offerta didattica dell'Istituto ● Intrattenere rapporti con soggetti ed istituzioni esterne in relazione al progetto CLIL, agli scambi culturali, alle certificazioni linguistiche. ● Si raccorda sistematicamente con il DS. ● Coordinamento attività legate a Erasmus plus ● Coordinano le attività specifiche (P. "Incontriamoci con le lingue" – P03 PTOF) <ul style="list-style-type: none"> - prof.ssa J. Erler : <ul style="list-style-type: none"> ✓ certificazioni Lingua Tedesca ✓ Scambi con Germania - prof.ssa T. Gabino: Teatro in lingua inglese ● Si ricordano sistematicamente con la il Referente di Istituto <i>Potenziamento Lingue Straniere</i>
AREA INFORMATICA Prof. O. Sangoi	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce e coordina le attrezzature informatiche dell'Istituto ● è responsabile dei laboratori informatici dell'istituto ● Gestisce il sito di Istituto ● Coordina l'offerta formativa relativa al settore informatico ● Si raccorda sistematicamente con i responsabili di laboratorio. ● Si raccorda sistematicamente con il DS.
AREA SICUREZZA COORDINATORE Prof. N. Corbelli	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività di Istituto per la corretta gestione di quanto previsto dalle norme per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> ● Si raccorda sistematicamente con il Rappresentante SPP e con il DS.
<p>AREA INVALSI</p> <p>COORDINATORI Prof. A. Mansutti Prof.ssa R. Saponara</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinano le attività di Istituto per la corretta gestione delle rilevazione INVALSI. ● Mantengono i contatti tra docenti, Dirigente e l'assistente amministrativo incaricato per le rilevazioni INVALSI ● Elaborano i risultati INVALSI ● Diffondono i risultati INVALSI ● Collaborano alla gestione del RAV e del PdM ● Si ricordano sistematicamente con il DS
<p>AREA COMUNICAZIONE</p> <p>COORDINATORE Prof. L. Nazzi</p> <p>COLLABORA Prof. R. Urbani Prof.ssa E. Tiberio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina l'area comunicazioni ● Gestisce l'area news del sito di Istituto ● Predisporre, in accordo con il D.S., articoli relativi ad iniziative, progetti ed attività svolti dall'Istituto da inviare alla stampa locale e territoriale ● Coordina i Programmi di trasmissioni televisive in collaborazione con emittenti locali. ● Collaborano alla redazione delle news del sito di Istituto/predisposizione di articoli/altro
<p>AREA POLO ECONOMIA DELLA MONTAGNA</p> <p>COORDINATORE Prof. A. Cimenti</p> <p>COLLABORA Prof.ssa F. Bon Prof.ssa S. De Pauli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa, su delega del DS, alle riunioni di progettazione/monitoraggio/verifica della rete ● Coordina la stesura del Progetto per l'Istituto ● Si raccorda sistematicamente con il DS.
<p>AREA AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA</p> <p>PROGETTI Referenti di progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Redige la scheda progetto ● Monitora lo stato di avanzamento del Progetto. ● Verifica il Progetto. ● Coordina l'organizzazione delle attività del Progetto ● Mantiene la relazione con il DSGA e la segreteria in relazione Progetto.
<p>AREA PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Prof.ssa L. Longo</p> <p>Collabora: Prof.ssa L. Martinuzzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina, promuove, predisporre e monitora azioni a carattere preventivo ● Promuove e cura la formazione del personale e l'informazione alle famiglie in merito ● Tiene i contatti con le famiglie degli alunni coinvolti, sia protagonisti che vittime degli atti ● E' referente d'Istituto per Enti esterni. ● Collabora con le competenti Autorità Garanti e di Polizia Giudiziaria

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEGLI STUDENTI

Prof. D. Della Pietra

- Supporta gli studenti nell'organizzazione delle Assemblee Istituto
- Supporta gli studenti nella costituzione del Comitato studentesco
- È referente di Istituto per l'area studenti (Consulta/altro)
- Si raccorda sistematicamente con il DS

AREA 2

ORIENTAMENTO

Titolari :

Orientamento in entrata:

Prof.ssa S. De Pauli

Orientamento in uscita:

Prof.ssa L.M. Olivieri

COLLABORATORI

Prof. Cimenti A./ IPS - ITE

Prof.ssa Erler J./ Liceo Linguistico

Prof.ssa M. Agostinis L. Liceo Sc. Umane

Prof.ssa E. Miloro Liceo Scientifico

Prof. ssa Paschini/Prof.ssa S. De Pauli Liceo classico

Prof.ssa P. Fontanini

Prof.ssa L.M. Olivieri (orientamento in entrata)

- Organizza le attività, accoglie e supporta studenti e famiglie anche in ri-orientamento (ex passerelle)area liceale ;
- Organizza e Coordina le attività di orientamento in entrata ;
- Mantiene i contatti con le scuole secondarie di I grado;
- Mantiene i contatti con le Amministrazioni locali sui temi dell'orientamento;
- Coordina le azioni di istituto per definire con le scuole secondarie di primo grado le pratiche di continuità e orientamento per accompagnare gli allievi in una scelta consapevole;
- Coordina le azioni di istituto per definire con le scuole secondarie di primo grado le pratiche di continuità e orientamento per accompagnare gli allievi in una scelta consapevole

PCTO:

Referente di Area: **prof.ssa F. Bon**

COORDINATORI DI INDIRIZZO

Prof A. Cimenti - IPS

Prof. ssa M. D'Agostini – ITE

Prof.ssa F. Bon - Liceo Linguistico

Prof.ssa L. Agostinis - Liceo Scienze Umane

Prof.ssa S. De Pauli - Liceo Classico

Prof.ssa M. Solari - Liceo scientifico

- Coordina le attività dell'area
- Coordina i tutor d'aula
- Progetta attività di formazione studenti/docenti/ATA in tema di PCTO
- Progetta interventi integrati con Aziende/Imprese
- Progetta interventi integrati con Enti e Istituzioni esterni alla scuola
- Organizza conferenze di esperti di categoria
- Si raccorda sistematicamente con i referenti per l'Orientamento in Uscita
- Si raccorda sistematicamente con il DS.

ORIENTAMENTO IN USCITA

Prof. L.M. Olivieri - Licei

<p>Prof. M. D'Agostini – IPS/ITE Prof. V. Candusso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinano le attività di PCTO di indirizzo ● Si raccordano sistematicamente con le FF.SS. AREA ● Si occupa dell'orientamento in uscita ● Si raccorda con la Referente PCTO (attività progettate per l'Alternanza Scuola Lavoro) ● Si occupa dei progetti con Università e EE.LL./Regione/MIUR ● Progetta, monitora e verifica il Progetto PTOF area orientamento in uscita (monitoraggio 1-3-5) ● Si raccorda sistematicamente con il DS ● Coordinano le attività di ORIENTAMENTO in USCITA di indirizzo
<p>AREA 3 INCLUSIONE Allievi con BES (es. certificazione L. 104/92, L. 170/10 o altri casi)</p> <p>Prof.ssa A. Catalano</p> <p>COLLABORA Prof. D. Della Pietra prof.ssa V. Gasparella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce area allievi certificati ● Gestisce i rapporti segreteria didattica area alunni BES (L. 104/92, L. 170/10 ed altri BES) ● Collabora alla gestione organico sostegno/BES ● Coordina i rapporti con famiglie degli studenti certificati ● Coordina il GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PSDN)

Ruolo	Funzioni
ANIMATORE DIGITALE Prof.ssa L. Longo	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce la diffusione di soluzioni metodologiche e tecnologiche all'interno dell'Istituto • Favorisce l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative • Ricerca soluzioni architettoniche per migliorare la scuola "aumentata dalla tecnologie" • Favorisce e supporta la formazione in servizio nell'area dell'innovazione didattica computer based • Supporta il DS nella stesura e gestione dei PON
AMMINISTRATORE DI SISTEMA prof O. Sangoi	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo normativa • Si raccorda sistematicamente con il DS.

GRUPPO INNOVAZIONE DIGITALE P.N.S.D.

DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Andrea Battaglia DOCENTI Prof. O. Sangoi Prof.ssa L. Longo Prof.ssa E. Tiberio DIRETTORE SERVIZI GENERALI Sig.ra R. Roi ASSISTENTE TECNICO Sig. E. Di Sopra ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Sig. ra M. Famea Sig. ra G. Moro	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta ed accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. <p>Attuazione Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) (Legge 107/2015 Gazzetta Ufficiale)</p>
---	---

RESPONSABILI DI LABORATORIO - AULE SPECIALI - PALESTRE

Ruoli	Funzioni
LABORATORI INFORMATICI prof. O. Sangoi	Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati. <ul style="list-style-type: none"> • Segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste alla Giunta esecutiva su proposta dei rispettivi Dipartimenti. • Cura che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza dei diversi Laboratori. • Si raccorda sistematicamente con il DS.
LABORATORIO DI CHIMICA Sede Centrale Prof.ssa M. Solari	

<p>LABORATORIO DI BIOLOGIA Sede ingresso Via XXV Aprile Prof.ssa R. Circo</p>	
<p>LABORATORIO DI FISICA Prof.ssa M. Pitton</p>	
<p>BIBLIOTECHE Prof. Brolese Riccardo Prof.ssa Longo Lisa</p>	
<p>PALESTRE PALAZZETTO Prof. ssa C. Poletti</p> <p>PALESTRA "G. Falcone" Prof. B. Moro</p>	
<p>LABORATORI "G. COSETTI" Prof. E. Riondato</p>	

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
Ruoli	Funzioni
<p>Dirigente Scolastico Dott. Andrea Battaglia</p> <p>Componente esterno di competenza USR</p> <p>Docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof.ssa L.M. Olivieri ● Prof.ssa F. Simeoni ● Prof. R. Urbani <p>Genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sig.ra A. Zerbini <p>Studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sig. E. Campetti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individua i criteri per la valutazione dei docenti. ● Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Ruoli	Funzioni
<p>AREA LINGUE STRANIERE <u>Inglese/Tedesco/Francese</u> Prof.ssa N. Bosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede le riunioni di Dipartimento e, informato il Dirigente Scolastico, ne può richiedere la convocazione straordinaria, determinando l'ordine del giorno. ● Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia per deliberare in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> - definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente - individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento - stesura e revisione dei curricula di istituto - ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo. ● Raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico. ● Raccoglie le proposte da inviare alla FS P.T.O.F. sulle tipologie di intervento di recupero e sostegno e sull'attuazione di flessibilità didattica. ● Raccoglie le proposte di attività integrative curricolari ed extracurricolari e di progetti da sottoporre alla FS P.T.O.F. ● Cura l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro
<p>AREA BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI Prof.ssa A. Catalano</p>	
<p>AREA SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE Prof.ssa C. Poletti</p>	
<p>AREA MATEMATICA, FISICA E INFORMATICA Prof. S. Domini</p>	
<p><u>Area Tecnico - Scientifica</u> Scienze Integrate, Scienze naturali, chimica Tecniche di organizzazione e gestione dei processi produttivi Prof. ssa M. Solari</p>	
<p>AREA UMANISTICA 1 Lingua e letteratura greca Lingua e letteratura latina Lingua e letteratura italiana Storia/Geografia primo biennio licei Storia IPS/ITE Prof.ssa P. Fontanini</p>	
<p>AREA UMANISTICA 2 Disegno e storia dell'arte Storia dell'arte Filosofia e storia Filosofia, psicologia, scienze umane Insegnamento della Religione Cattolica (IRC) Prof. R. Urbani</p>	
<p>AREA GIURIDICO-ECONOMICA Economia aziendale Diritto e tecnica amministrativa Diritto ed economia Discipline giuridico economiche Prof.ssa A. Madrassi</p>	
<p>AREA LABORATORIALE Accoglienza Turistica Laboratorio di enogastronomia (e prodotti dolciari) Laboratorio di sala vendita Scienza degli alimenti Prof. W. Di Santolo</p>	

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

G.L.I.

Legge n.104/1992; Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 ; D.lgs 66/2017

Ruolo	Funzioni
<p>Dirigente Scolastico Dott. Andrea Battaglia</p> <p>Prof.ssa A. Catalano Prof. A. Cimenti Prof. D. Della Pietra Prof.ssa V. Gasparella Prof.ssa C. Poletti</p> <p>Azienda Servizi Sanitari Dott. G. Marzilli Psicologo Dott.ssa L. Rossi – Assistente Socio-Sanitaria</p> <p>Genitori Sig.ra D'Orlando G. Sig.ra M. Geremia</p>	<ul style="list-style-type: none">● Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere.● Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.● Rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,● Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.● Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

COORDINATORI EVENTI I.P.S. E VIAGGI ISTRUZIONE

<p>AREA EVENTI I.P.S. SETTORE ALBERGHIERO</p> <p>COORDINATORE Prof.ssa E. Riondato</p> <p>COLLABORA Prof. W. Di Santolo</p>	<ul style="list-style-type: none">● Vedi Progetto PTOF 2019/22
<p>AREA USCITE/VISITE DI ISTRUZIONE</p> <p>COORDINATORE DI ISTITUTO Prof.ssa L. Martinuzzi</p>	<ul style="list-style-type: none">● Coordina le proposte provenienti dai Consigli di classe● Si relaziona con la segreteria amministrativa per preventivi e circolari, nomine docenti/ elenchi alunni, ...● Raccoglie le relazioni dei responsabili dell'uscita● Elabora dati dei questionari di valutazione uscite/visite

SERVIZI DI SEGRETERIA

Mansioni e orari descritti nel dettaglio nel Piano delle Attività del Personale ATA 2019/2020

link [Piano Attività ATA 19-20](#)

Ruoli	Funzioni
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E DI SEGRETERIA R. Roi</p>	<ul style="list-style-type: none">● Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.● Assicura, altresì, la collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e la partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti.● Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili● E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
<p>PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p>AREA DIDATTICA Assistente Amministrativa G. Moro</p> <p>Assistente Amministrativo V. Ziraldo</p> <p>Assistente Amministrativa V. Di Mare</p>	<p>Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.</p> <p>Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.</p> <p>Coordina più addetti assegnati all'area</p> <p>Gli assistenti del SETTORE DIDATTICO sono addetti a:</p> <ul style="list-style-type: none">● Gestione Area Alunni anche con l'utilizzo dei software in dotazione alla segreteria incluso il Registro Elettronico● Gestione Didattica Docenti● Esami di Stato, integrativi, ecc.● Alternanza Scuola Lavoro● Attività progettuali● Rapporti scuola/famiglie● Gestione uscite didattiche attività integrative● Supporto al DS per organico e formazione classi● Attività di sportello
<p>AREA PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI</p> <p>Assistente Amministrativa F. Miurin</p>	<p>L' assistente assegnato al PROTOCOLLO AA.GG. è addetto a:</p> <ul style="list-style-type: none">● Gestione Protocollo anche con software Segreteria Digitale● Tenuta Archivio● OO.CC. convocazioni, elezioni, ecc.● Gestione Pratiche non attribuibili ad altri Settori● Supporti alla didattica ed alla attività progettuale di istituto in particolare l'attività sportiva
<p>AREA PERSONALE</p> <p>Assistente Amministrativa</p>	<p>Gli assistenti del SETTORE PERSONALE sono addetti a:</p>

<p>C. Chiapolino</p> <p>Assistente Amministrativo S. Cannavò</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Pratiche relative al personale in servizio (fascicolo personale, assenze, riscatti, ricongiunzioni, superamento periodo prova, ecc.) ● Gestione graduatorie, contratti, ecc. ● Gestione personale esterno ● Attività di formazione ● Supporto attività progettuale ● Sportello
<p>AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO CONTABILITÀ' GENERALE</p> <p>Assistente Amministrativa M. Famea</p> <p>Assistente Amministrativa M. Totaro</p>	<p>Gli assistenti del SETTORE CONTABILITÀ' sono addetti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Contabilità ● Gestione e liquidazioni compensi accessori ● Gestione e liquidazioni compensi su attività progettuali ● Gestione Acquisti ● Supporto al DS per inventario ● Gestione amministrativa uscite didattiche e attività progettuali

LABORATORI	
ASSISTENTE TECNICO	
Ruoli	Funzioni
<p>PROFILO ASSISTENTE TECNICO</p> <p>LABORATORIO DI FISICA/CHIMICA M. Englaro</p>	
<p>LABORATORI DI INFORMATICA</p> <p>E. Di Sopra G. P. Catto R. Rainis</p> <p>LABORATORI ENOGASTRONOMIA "G. Cosetti"</p> <p>L. Lazzara G. Prisco</p>	<p>Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conduzione tecnica dei laboratori dell' Area di pertinenza garantendone l'efficienza e la funzionalità ● Supporto tecnico alla funzione docente e agli studenti; ● Conduzione e manutenzione ordinaria dei supporti tecnico-didattici; ● Preparazione del materiale e degli strumenti didattici e per le esercitazioni pratiche; ● Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; ● Verifica giacenze del materiale e collaborazione con l'Ufficio preposto per acquisti e collaudi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ruoli	Funzioni
<p style="text-align: center;">PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. C. Amodeo 2. C. Bonora 3. S. Bove 4. G. Calderoni 5. G. Cichello 6. N. Collinassio 7. G. Craighero 8. P. Faleschini 9. L. Di Lena 10. L. Lepre 11. A. Mecchia 12. C. Morassi 13. E. Nodale 14. A. L. Palmano 15. G. Paschini 16. F. Ricciardella 17. E. Selenati 18. G. Stracuzzi 19. L. Timeus 20. E. Zanier 21. L. Zarabara 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. ● È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ● Sorveglianza accesso e movimento interno studenti e pubblico ● Addetto pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi ● Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici ● Apertura e chiusura dei locali scolastici. ● Messa in funzione e disattivazione allarme ● Controllo chiavi ● Approntamento sussidi didattici e assistenza docenti ● Duplicazione atti cartacei per docenti/studenti ● Collaborazione con servizi amministrativi. ● Pulizia locali scolastici e laboratori, spazi scoperti e arredi e suppellettili ● Piccola manutenzione ● Spostamento suppellettili ● Ausilio agli studenti portatori di handicap