

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

INCARICO	DOCENTE	FUNZIONI
Primo collaboratore	Prof.ssa Pacifico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma di atti e documenti in assenza del ds, previa autorizzazione dello stesso; 2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; 3. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 4. gestione organico di istituto; 5. sostituzione dei docenti assenti; 6. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 7. riorganizzazione nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di manifestazioni, di viaggi d'istruzione del personale, PCTO ecc... 8. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; 9. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 10. vigilanza sull'andamento generale del servizio. 11. verbalizzazione del Collegio docenti; 12. sovrintendere al rispetto del Regolamento di Istituto; 13. collaborazione nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; 14. cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie, con particolare attenzione alla gestione del protocollo antidispersione; 15. svolgimento di azione promozionale delle iniziative dell'istituto; 16. collaborazione con il dirigente scolastico per la ricerca di sponsor e stakeholder.
Secondo collaboratore	Prof Alberani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma di atti e documenti in assenza del ds, previa autorizzazione dello stesso; 2. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 3. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 4. sostituzione dei colleghi assenti; 5. riorganizzazione nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di manifestazioni o di viaggi d'istruzione del personale, PCTO ecc; 6. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; 7. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico 8. vigilanza sull'andamento generale del servizio; 9. sovrintendere al rispetto del Regolamento di Istituto; 10. controllo materiali inerenti la didattica: registri, verbali, circolari, calendari;

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

Referente funzioni di sistema		<ol style="list-style-type: none"> 11. verifica del rispetto del D. Lgs 81/2008, compresa la corretta igiene e pulizia degli ambienti; 12. vigilanza sulle condizioni dell'edilizia scolastica, segnalare tempestivamente al ds eventuali situazioni problematiche; 13. cura della supervisione dell'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con i rappresentanti della sicurezza e del servizio di prevenzione e protezione e dei responsabili dei laboratori ed aule speciali; 14. cura della procedura alla contestazione e verbalizzazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo ai sensi della circ. 28 marzo 2001, n. 4.
	Prof.ssa Gregori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; 2. generale confronto e relazione, in nome e per conto del ds, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 3. sostituzione del personale assente, 4. riorganizzazione nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di manifestazioni o di viaggi d'istruzione del personale; 5. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
Referente IPSEOA Referenti ITE Referente MAT	<p>Prof Sanchioni</p> <p>Prof.ssa Gregori</p> <p>Prof Ferrigato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento di attività di supporto organizzativo al DS; 2. sovrintende al Regolamento di istituto; 3. gestione e vigilanza del quotidiano in riferimento agli aspetti organizzativi, con particolare riferimento all'adempimento delle disposizioni impartite dal ds; 4. collaborazione nella supervisione dell'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature; 5. collaborazione con le fs per la progettazione e realizzazione di strategie ed interventi partecipando a gruppi di lavoro su specifici temi; 6. facilitazione dello svolgimento di tutte le attività programmate; 7. segnalazione tempestiva al ds di qualsiasi situazione problematica, compresi guasti e malfunzionamenti, condotte scorrette e, quando necessario, dispone le immediate misure d'emergenza; 8. vigilanza sull'attuazione delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla cartellonistica/segnaletica/modulistica relativa; 9. elaborazione di una valutazione intermedia e una finale del proprio operato così come dei risultati conseguiti.
Referente Serale	Prof Ferrigato	
Staff	Proff. Alberani, Barillari, Breveglieri, Bighi, Felletti, Ferrigato, Gregori,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadiuvare il ds in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica (L 107, art 1 comma 83). 2. Sostituisce il dirigente scolastico su incarico scritto.

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

<p>Referente PCTO</p>	<p>Pacifico, Piccoli, Sanchioni</p>	
	<p>Prof.ssa Sisto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento della stesura del progetto di alternanza in collaborazione con i referenti di indirizzo e con le fs. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - con la funzione PTOF cura della coerenza delle progettualità PCTO con l'identità di istituto e l'orientamento strategico dello stesso; - con la funzione inclusione e personalizzazione cura che i PCTO siano sempre calibrati e personalizzati sui singoli alunni quanto a finalità, modalità di attuazione, monitoraggio valutazione; - con la funzione orientamento cura il valore della progettualità PCTO per l'orientamento in uscita; - con la funzione servizi per la riforma calibra e calendarizza le esperienze dei PCTO in modo da implementare i Progetti formativi individuali nei modi e nei tempi adeguati. 2. Predisposizione delle Convenzioni per Alternanza scuola lavoro; 3. Individuazione delle aziende partner; 4. Gestione dei rapporti con le aziende; 5. cura del tirocinio; 6. cura dell'individuazione dei tutor per gli allievi impegnati nei percorsi; 7. coordinamento con il NIV per quantificare la ricaduta dell'esperienza in termini di valutazione.
<p>Stampa e comunicazione</p>	<p>Prof.ssa Legato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare l'elaborazione, la pubblicazione e la distribuzione del giornalino d'Istituto e gestire la Redazione del Puntaspilli. 2. Gestire le pagine Facebook e Instagram dell'Istituto
<p>Stage linguistico e certificazioni</p>	<p>Prof.ssa Brina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura del passaggio di informazioni agli studenti e alle loro famiglie sulle opportunità di certificazione interne ed esterne; 2. cura ide i rapporti con le agenzie certificate che si occupano di certificazione; 3. coordinamento delle fasi di preparazione per l'accompagnamento degli alunni all'esame finale; 4. organizzazione e coordinamento dell'esame finale.
<p>Animatore digitale</p>	<p>Prof.ssa Sisto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento della diffusione dell'innovazione digitale a scuola e le attività del PNSD previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa; 2. elaborazione ed attuazione del progetto di intervento per il miglioramento degli ambienti di apprendimento ottenuto mediante l'uso efficiente delle dotazioni a disposizione, iniziative di formazione, scambio e diffusione di buone pratiche; 3. individuazione dei bandi PON; 4. individuazione delle priorità di acquisto.
<p>NIV</p>	<p>Funzioni strumentali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione RAV, PDM, rendicontazione sociale.

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

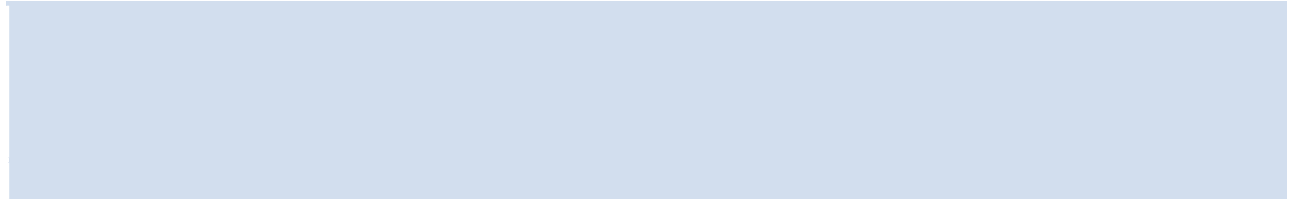
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Predisposizione di griglie di osservazione, di registrazione, di valutazione degli apprendimenti nelle diverse forme.
Referente cyber bullismo/bullismo e task force episodi problematici alunni.	Prof.ssa Pacifico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto bullismo e cyberbullismo; 2. Coordinamento delle azioni di intervento sugli episodi problematici; 3. Supporto ai coordinatori per l'applicazione del procedimento disciplinare, per l'irrogazione delle sanzioni previste nel Regolamento di Istituto, cura della relativa modulistica.
	Proff. Alberani, Samaritani, Bighi, Referenti di indirizzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilanza al rispetto del Regolamento di istituto, divieto di fumo e cura degli ambienti.
Coordinatore polo mestieri mare	Prof. Alberani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività dei progetti relativi al Polo dei Mestieri del Mare; 2. monitoraggio sulla ricaduta formativa progettuale 3. Ricerca e sviluppo di progetti specifici finanziati da enti statali e/o da organizzazioni private 4. Elaborazione di una valutazione intermedia e una finale del proprio operato, così come dei risultati conseguiti
Coordinatore Ufficio tecnico	Prof. Ferrigato	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza; 6. segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale, proprietario degli immobili; 7. coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro; 8. collaborazione con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento dell'attività didattica; 9. verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa; 10. cura della tenuta della documentazione inerente la sicurezza che viene collocata in presidenza.
Referenti educazione salute	Proff. Pacifico, Gregori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione di iniziative di educazione alla salute; 2. Cura della ricaduta delle attività sugli apprendimenti curricolari.
Referente Invalsi	Prof.ssa Barillari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione dello svolgimento delle prove INVALSI; 2. collaborazione con gli Osservatori esterni;

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

		3. cura della condivisione degli esiti.
Commissione gite	Proff. Alberani, Fantinati, Brina	1. Coordinamento con gli organi collegiali per la formulazione di proposte di viaggi di istruzione. Verifica della fattibilità delle proposte e supporto nell'organizzazione, individuazione degli accompagnatori, ricognizione delle adesioni.
Commissione orario	Proff. Piccoli, Sanchioni, Bigli, Sisto, Menegale, Ferrigato	1. Elaborazione dell'orario scolastico
Commissione IeFP	Proff. Ferrigato, Sanchioni	1. Predisposizione modellistica per Qualifiche IeFP 2. Calendarizzare delle attività 3. Compilazione della documentazione regionale 4. Partecipazione ad attività di formazione dentro e fuori l'Istituto
Referenti di laboratorio		
Lab. Cucina	Prof.ssa Minotti Piccoli Scarpa P. Alberani Cavallari M. Cavallari M. Scarpa P. Scarpa P. Ferrigato	1. custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico controllandone l'uso e vigilando sull'eliminazione degli sprechi; 2. riferiscono prontamente per iscritto in merito a guasti o furti; 3. sono responsabili dell'apertura e della chiusura del laboratorio e vigilano affinché lo stesso non sia mai lasciato privo di sorveglianza o incustodito precludendo l'accesso autonomo ai non autorizzati; a tal fine si muniscono di chiavi all'inizio del proprio turno e le ripongono al termine. Durante tutta la loro permanenza in servizio ne disciplinano l'uso coordinandosi con i collaboratori scolastici. In nessun caso, salvo delega scritta del dirigente scolastico, si dotano autonomamente di chiavi; le chiavi dovranno sempre rimanere all'interno dell'edificio stesso in apposito vano vigilato e chiuso; 4. coordinamento con l'ufficio tecnico in relazione alla manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti gli aspetti legati alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
Lab. Sala		
Lab. 2-3 MAT		
Lab. 4 MAT		
Lab. 5 MAT		
Lab. 6-7 MAT		
Lab. 8 MAT		
Lab. 9 MAT		
Area 10		
Lab. Informatico p. t. alberghiero	Prof. Alberani	
Lab. Informatico p. 1 e lab accoglienza		
Lab Informatico MAT		
Lab. Tecnologico MAT		

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

Aula 3.0
Lab. “Ambienti di
apprendimento
innovativo”
Lab Scientifico



FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF	Prof.ssa Barillari	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la stesura del PTOF e individua annualmente le eventuali revisioni; • collabora alla redazione del RAV • cura assieme al ds la Rendicontazione sociale • promuove la divulgazione del PTOF quale documento identitario dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica affinché l'intera comunità sia a conoscenza degli indirizzi e delle scelte di gestione e di amministrazione in esso definiti; • collabora con il ds per l'individuazione delle esigenze di contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale per la progettazione di una offerta formativa rispondente; • collabora con il ds per l'individuazione del fabbisogno di risorse umane e strumentali per la realizzazione della progettazione d'istituto secondo le linee dettate dal rav e pdm; • collabora alla definizione dei curricula, all'adozione degli strumenti di autonomia didattica e organizzativa funzionali alla promozione del successo formativo degli studenti, all'inserimento nel mondo lavorativo e alla prosecuzione degli studi; • collabora con il ds per il coordinamento tra progettazione curricolare ed extracurricolare, al fine di creare sinergie con diversi stakeholder in coerenza con le priorità dell'istituto ed evitare frammentarietà tra le diverse iniziative. • cura il sistema di gestione e qualità dell'Istituto; • elabora e predispone questionari per la valutazione del sistema rivolti a genitori, alunni e personale della scuola (docente e non docente); • elabora una valutazione intermedia e una finale del proprio operato, così come dei risultati conseguiti.
INCLUSIONE E PERSONALIZZAZIONE	Prof.ssa Breveglieri	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il ds per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti in relazione ai casi, per la formulazione dell'orario. • coordina i gruppi di lavoro, dipartimenti, le iniziative interne afferenti all'area inclusione; • progetta, organizza e coordina le attività d'integrazione per alunni diversamente abili; • crea e vigila sull'attuazione di protocolli di inserimento e accompagnamento per alunni con bisogni educativi speciali di qualsiasi natura; • coordina il lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni; • tiene i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari; • sostituisce, in caso di necessità, il DS per organizzare e presiedere il GLI ; • organizza e coordina le attività per alunni con disturbi di apprendimento;

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

		<ul style="list-style-type: none"> • rileva e previene i bisogni degli alunni; • monitora costantemente le situazioni di disagio e segnala al Dirigente scolastico le diverse problematiche; • coordina le azioni, progetti ed interventi finalizzati all'inclusione e al superamento del disagio; • individua gli alunni non frequentanti o a rischio dispersione (numerose assenze, difficoltà scolastiche) ai fini del ri-orientamento; • gestisce le comunicazioni con i Coordinatori di classe; • elabora una valutazione intermedia e una finale del proprio operato, così come dei risultati conseguiti.
ORIENTAMENTO	Prof.ssa Felletti	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il progetto e le azioni di orientamento in entrata di tutti gli indirizzi, con la collaborazione dei referenti di indirizzo; • promuove e mantiene i necessari rapporti con le famiglie, scuole e gli enti del territorio coinvolti nel progetto di orientamento in entrata; • cura i rapporti con la stampa in relazione alla promozione dell'istituto; • individua percorsi per l'orientamento in uscita, • si coordina con i coordinatori di classe e fornisce supporto per il ri-orientamento degli alunni a rischio dispersione; • elabora una valutazione intermedia e una finale del proprio operato, così come dei risultati conseguiti.
SERVIZI AI DOCENTI PER LA RIFORMA	Prof. Bigli	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce supporto ai docenti per la predisposizione all'interno dei cdc di programmazioni in linea con la riforma dei professionali, per il nuovo Esame di Stato e, più in generale, con ogni novità introdotta dal legislatore; • offre consulenza e funge da facilitatore per i docenti con iniziative di informazione, formazione, partecipazione; • organizza, quando necessario, gruppi di lavoro per la predisposizione di strumenti di progettazione e lavoro voluti dalle novità introdotte dal legislatore (es griglie di valutazione, PFI, UDA, ecc...); • collabora con la fs PTOF per analizzare le priorità di istituto e formulare proposte per l'applicazione degli strumenti di autonomia didattica e organizzativa finalizzati alla rispondenza del curriculum alle esigenze formative del contesto ed alla domanda del territorio con particolare riferimento alla predisposizione di piani orari; • raccoglie, diffonde e documenta le migliori iniziative scaturite all'interno di cdc, esperienze di codocenza e compresenza, progettualità ecc...

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI

- contribuisce a rendere unitaria la progettazione curricolare ed extracurricolare, evitando frammentarietà ed incoerenze;
- elabora una valutazione intermedia e una finale del proprio operato, così come dei risultati conseguiti.