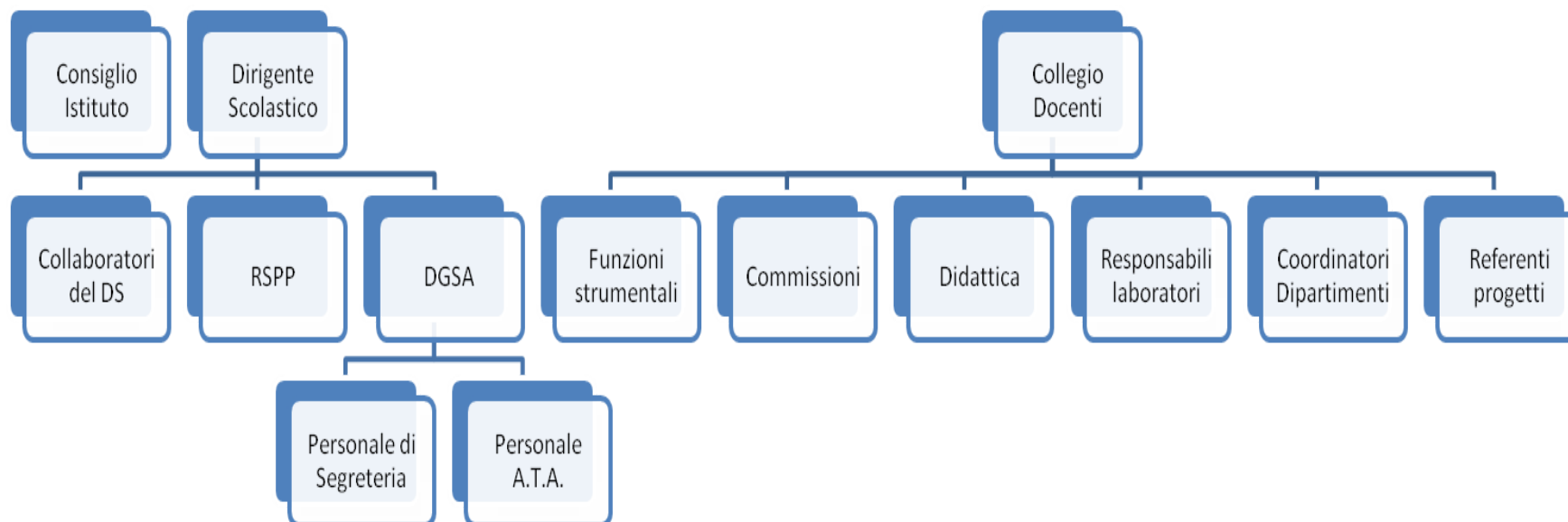


FUNZIONIGRAMMA 2016/2017



- **Dirigente scolastico: Tiziana Rossi**

1. realizza il diritto all'istruzione e formazione di studenti e famiglie (art. 33 e 34 Costituzione);
2. dirige, coordina e valorizza le risorse umane;
3. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia formativa ed economicità;
4. è titolare delle relazioni sindacali;
5. rappresenta legalmente l'istituzione;
6. adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
7. promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
8. promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.

- **Collaboratore vicario: Roberta Rizzi**

1. Sovrintende alla vigilanza sugli alunni;

2. Gestisce e rileva le uscite anticipate e le entrate in ritardo degli alunni;
3. Organizza il piano delle sostituzioni giornaliere;
4. Pianifica le attività annuali dei consigli di classe;
5. Collabora con il FAS nell'organizzazione del personale ATA;
6. Coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari;
7. Collabora alla diffusione delle informazioni abituali, nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
8. Svolge azione di stimolo e di raccordo delle diverse attività delle commissioni e delle aree di attività del P.I. con l'ausilio dei singoli referenti dei gruppi di lavoro e delle aree di attività stesse, con particolare attenzione alla realizzazione dei compiti prefissati;
9. Sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza.

- **Collaboratori del DS:**

Loredana Giovanetti:

1. Riceve specifiche deleghe di funzioni dal Ds, con particolare riguardo a: orientamento e alternanza scuola-lavoro;
2. Collabora con il Ds nella stesura del calendario e nell'organizzazione delle attività scolastiche;
3. Collabora con il Ds e con il collaboratore vicario nella sorveglianza e nella organizzazione della giornata scolastica;
4. Coordina spazi e strumentazioni per le attività dell'Istituto.

Giovanni Piccirella:

Riceve specifiche deleghe di funzioni dal Ds, con particolare riguardo a: organizzazione e coordinamento corso serale, implementazione sito web e Google Apps.

Leonardo De Caro:

Riceve specifiche deleghe di funzioni dal Ds, con particolare riguardo a: orientamento in entrata e alternanza scuola-lavoro indirizzo tecnologico.

- **Referenti:**

Mariavittoria Reda: stage, alternanza scuola-lavoro, Almadiploma e Progetto UNITandem Verona

Antonella Palermo: BES

Marina Termine: Intercultura

- **Consiglio dell'Istituzione**

1. Fissa criteri organizzativi generali e adotta il P.I.;
2. Adotta il Regolamento d'Istituto;
3. Delibera su acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
4. Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze contestuali;
5. Fissa criteri generali per la programmazione educativa;

6. Fissa criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
7. Indica criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
8. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
9. Approva programma annuale e conto consuntivo.

- **Collegio docenti**

1. Stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale e assume le relative delibere;
2. Progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi;
3. Individua gli strumenti per rilevare la situazione iniziale, intermedia e finale e per verificare e valutare i percorsi didattici;
4. Elabora attività di orientamento, corsi di recupero, di sostegno, sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto;
5. Esprime pareri sull'assegnazione dei docenti alle classi, sulla formazione dell'orario delle lezioni e sulla articolazione del tempo scuola;
6. Delibera sull'adozione dei libri di testo;
7. Progetta attività didattiche curriculari ed extracurricolari.

- **FAS: Fernanda Tapparelli**

1. Predisporre contabilità e bilancio relativamente ad acquisti e fabbisogni dell'Istituto;
2. Organizza compiti e orari del personale ATA;
3. Ha funzione di amministrazione per accreditamento;
4. Cura le procedure relative alla privacy, su nomina del titolare (il dirigente scolastico).

- **Personale di segreteria e personale Ata (nomi e funzioni degli amministrativi su sito: *Organizzazione / Amministrazione trasparente / Uffici*):**

- Amministrativi**

- Tecnici di Laboratorio**

- Collaboratori scolastici**

1. Cura la documentazione del curriculum di tutti gli alunni dall'iscrizione al conseguimento del diploma;
2. Predisporre la documentazione relativa alle attività integrative e complementari nonché tiene registrazione delle prenotazioni (es. sportello didattico);
3. Predisporre gli atti degli scrutini e prepara documenti di valutazione, registro generale dei voti nonché tutta la documentazione per gli esami di stato;

4. Cura le pratiche relative alle denunce di infortunio;
5. Organizza lo svolgimento dell'attività del personale e delle classi;
6. Gestisce le assenze del personale;
7. Emette i certificati di servizio;
8. Aggiorna le graduatorie del personale;
9. Riceve e protocolla domande del personale;
10. Riceve, trasmette e valuta domande di trasferimento del personale;
11. Gestisce dati delle commissioni degli esami di Stato;
12. Ricerca personale per conferimento supplenze ed emissione contratti;
13. Supporta commissione visite didattiche e viaggi d'istruzione;
14. Vigila sugli alunni (collaboratori scolastici);
15. Cura la pulizia dei locali (collaboratori scolastici).

● **Responsabile e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Provvede a tutti i compiti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. Cura il relativo piano di formazione docenti, ATA, studenti;
3. Aggiorna la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo, dialogando con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, APSS);
4. Raccoglie le denunce di pericolo di RLS e singoli;
5. Organizza le prove di evacuazione.

● **Funzioni strumentali**

Tutte:

1. Svolgono i compiti loro assegnati dal Collegio dei Docenti e definiti nel P.I.;
2. Elaborano un progetto teso al raggiungimento dei compiti assegnati;
3. Permangono nella scuola per la durata dell'incarico;
4. Partecipano alle riunioni di Comitato scientifico col ds e i collaboratori;
5. Collaborano con le Commissioni per le aree di specifica pertinenza;

Le Aree di interesse del 2016/2017:

- 1) **CLIL** (Giulia D'Amato Valle): coordinare le azioni relative al CLIL, specificamente al Bando cofinanziato FSE finanziato dalla PAT e in generale all'attuazione del Piano Trentino Trilingue; collaborare con la specifica FS nel potenziare la dimensione internazionale del processo di formazione.

- 2) **INTERNAZIONALIZZAZIONE** (Francesca Dalbosco): potenziare la dimensione internazionale del processo di formazione e apprendimento attraverso l'insegnamento delle lingue straniere (certificazioni - soggiorni - gemellaggi - quarto anno all'estero); collaborare con la FS CLIL dare attuazione ai piani di studio provinciali con percorsi in modalità CLIL.
- 3) **AUTOVALUTAZIONE** (Ilaria Mosna): raccolta e analisi dei dati mirate a valutare l'impatto di innovazioni didattiche sulla qualità degli apprendimenti; coordinamento e monitoraggio prove comuni e prove Invalsi; coordinamento RAV e NIV (se attivato).
- 4) **FLESSIBILITA'** (Tania Caroli): coordinamento e monitoraggio di soluzioni "flessibili" e innovative dal punto di vista dei setting di apprendimento (modularizzazione, classi aperte, ambienti di apprendimento).
- 5) **PROMOZIONE EDUCAZIONE SCIENTIFICA / Ambiente / Salute** (Francesco Covato): coordina le azioni e i progetti di promozione delle scienze in ottica integrata; coordina le azioni di promozione tutela ambiente e salute.

Gruppi di lavoro e Referenti di progetto:

Referenti	Componenti
Commissione Cinema : prof.ssa Caroli	Dal Corso, Tanel, Tommasini, Zambonato, collaborazione per il film in lingua con Dalbosco
Commissione Orientamento : prof. De Caro	Covato, Ianes, Spina, Leoni M., Rizzolli, Rizzi, Mosna, Pintarelli, Dal Bosco, Brugnara, Reda, Slongo, Tanel, Zanghellini, Dorigatti, Nanut
Commissione Stage : prof.ssa Reda	De Caro, Sonna, Tanel, Leoni M., Covato
Commissione Internazionalizzazione : prof.ssa Dal Bosco	Andreatta, Verlato, Rizzoli, Spina, Daprà
Commissione CLIL : prof.ssa D'Amaro Valle	Leoni M., Verlato, Piazzi, Pennesi
Commissione BES : prof.ssa Palermo	Docenti di sostegno, assistenti educatori, tutor DSA
Commissione Intercultura : prof.ssa Termine	Mosna, Di Stefano, Sicher, Pastore, Ferrante, Palmiotto, Rollo, Mussi
Commissione Scienze e ambiente : prof. Covato	Liberali
Commissione Valutazioni crediti serale : prof. Piccirella	Crinò, Malgeri, Leo

● **Coordinatore del Consiglio di classe (area Didattica):**

1. Monitora assenze e ritardi secondo il regolamento d'Istituto;
2. Sovrintende alla rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente;
3. Rappresenta i docenti del Consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;
4. Cura la raccolta delle autorizzazioni per partecipazioni ad attività extrascolastiche;
5. Raccoglie in tempo utile e revisiona il materiale necessario per procedere agli scrutini intermedi e finali;

6. Presiede i Consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico;
7. Designa chi verbalizza le riunioni del cdc, in assenza del dirigente.

1ITE	Covato
2ITE	Tommasini
3AFM	Buffi
4AFM/SIA	Divan
5AFM	Verlato
5SIA	Sonna
1LSSA	Giovanetti
1LSSB	lanes
2LSSA	Caroli
2LSSB	Dal Corso
1LOS	Zampedri
2LOS	Del Dot
3LS/LOS	Dal Bosco
4LS/LOS	Corradini
5LS	Leoni E.
5LOS	Mei
1ITT	Brugnara
2ITT	Mosna
3TL/CM	Slongo
4TL/CM	Pagliacci
5TL	De Caro
1LES	Ansaloni
2LES	Di Stefano
3LES	Zambonato
4LESA	Reda
4LESB	Comai
5LESA	D'Amaro
5LESB	Termine
2ITEser	Crinò
3AFMser	Malgeri

4AFMser	Leo
5AFMser	Piccirella

● **Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari:**

LETTERE – STORIA - LATINO	Del Dot
FILOSOFIA – SCIENZE UMANE	Tanel
LINGUE & STORIA DELL'ARTE CLIL	Maranzi (tedesco) / Spina (inglese, con storia dell'arte in inglese)
LOGISTICA - TRASPORTI	De Caro
MATEMATICA – FISICA	Pagliacci
SCIENZE – CHIMICA - GEOGRAFIA	Dorigatti
INFORMATICA	Sonna
ECONOMIA AZIENDALE	Leoni M.
DISCIPLINE GIURIDICHE	Divan
BES	Palermo
SC. MOTORIE	Giovanetti
IRC	Larcher

1. Presiede le riunioni del Dipartimento;
2. Designa il segretario verbalizzatore;
3. Relaziona sull'esito dei lavori del Dipartimento al DS, al Comitato scientifico e al Collegio dei Docenti.

● **Referenti di progetto /attività:**

Laboratorio di chimica e reagentario: Dorigatti

Laboratorio di scienze e di microscopia: Girardi

Laboratorio di Fisica: Brugnara

Laboratori di Informatica: Rizzi

Laboratorio di Logistica: De Caro

Laboratorio di Lingue: Spina

Palestra: Giovanetti

Olimpiadi matematica: Pagliacci

Olimpiadi di fisica: Brugnara

Olimpiadi di informatica: Sonna

Olimpiadi chimica: Liberali

Comitato di valutazione:

Sicher (eletto dal CD, anche tutor)

Dorigatti (eletto dal CD)

Rizzi (eletto dal CDI)

Mei (tutor)

Del Dot (tutor)

RSPP:

Ing. Marucci (SEA)

ASPP:

Dorigatti