



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"**  
 Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – [www.abba-ballini.gov.it](http://www.abba-ballini.gov.it)  
 tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379  
[bstd150001@pec.istruzione.it](mailto:bstd150001@pec.istruzione.it) : [info@abba-ballini.gov.it](mailto:info@abba-ballini.gov.it):  
[bstd150001@istruzione.it](mailto:bstd150001@istruzione.it)



Prot. n. 3847/c2

Brescia, 30 settembre 2016

**Piano delle attività annuale  
a.s. 2016-2017**

In base alle richieste formulate la situazione riferita al numero degli iscritti e alle classi è la seguente:

**Corso diurno**

I

Classi					Totale alunni	N.classi
Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte	1030	44
10	10	9	7	8		

**Corso serale**

Classi					Totale alunni	N.classi
Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte	200	8
1	1	2	2	2		
Primo periodo didattico		Secondo periodo didattico		Terzo p.d.		

**Docenti in organico dell'autonomia**

Corso diurno: **84** posti interi di cui 4 con incarico triennale / 101 docenti in organico di fatto  
 Corso serale: **7** docenti/ 8 in organico di fatto

**Personale ATA in organico di diritto**

DSGA  
 AA: 8  
 AT: 7  
 CS: 12

**Dati per la quantificazione delle risorse ai fini del Contratto integrativo 2016-2017**

N. sedi: 2  
 Docenti in organico dell'autonomia al 01/09/2016: **91**  
 Personale Ata: **27**  
 Docenti e ATA in organico dell'autonomia 01/09/2016: **118**

Docenti in organico di fatto: **109**

### ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI 2016-2017

#### Istituto Tecnico codice: BSTD15000L

<b>Classi di concorso</b>	<b>n. cattedre</b>	<b>n. ore cedute</b>	<b>n. ore residue</b>
17/A: Discipline economico-aziendali	10		0
19/A: Discipline economico-giuridiche	8		12
29/A: Educazione fisica	4		16
39/A: Geografia economica	3		14
42/A: Informatica	2		10
46/A: Lingua e civ. Straniera (francese)	3	3	
46/A: Lingua e civ. Straniera (inglese)	7		6
46/A: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	2		15
46/A: Lingua e civ. Straniera (tedesco)	1		12
46/A: Lingua e civ. Straniera (cinese)			12
48/A: Matematica applicata	8		12
38/A: Fisica	1		2
50/A: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	14		12
60/A: Sc. Nat., ch, geo, mic.	5		5
61/A: Storia dell'arte	0		8
75/A: Dattilografia e stenografia	2		4
30/C: Lab. Di informatica gestionale	1		0

#### Organico di potenziamento BSTD15000L

<b>Classi di concorso</b>	<b>n. cattedre</b>
17/A: Discipline economico-aziendali	1
19/A: Discipline economico-giuridiche	2
48/A: Matematica applicata	3
61/A: Storia dell'arte	1
75/A: Trattamento testi	1
346/A: Inglese	2
546/A: Tedesco	1

#### Organico di sostegno

<b>Posti interi</b>	<b>Spezzoni orario</b>
Docenti: 2	9h

**Istituto tecnico (Istruzione degli Adulti), codice BSTD150502**

<b>Classi di concorso</b>	<b>n. cattedre</b>	<b>n. ore cedute</b>	<b>n. ore residue</b>
17/A: Discipline economico-aziendali	2		
19/A: Discipline economico-giuridiche	1		
39/A: Geografia economica			
42/A: Informatica			
46/A: Lingua e civ. Straniera (francese)			
46/A: Lingua e civ. Straniera (inglese)	1		
48/A: Matematica applicata	1		
50/A: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	2		
60/A: Sc. Nat., ch, geo, mic.			

**ORGANICO DI FATTO DOCENTI 2016-2017****Istituto Tecnico codice: BSTD15000L**

<b>Classi di concorso</b>	<b>n. cattedre</b>	<b>n. docenti Part-time</b>	<b>Spezzoni orari</b>
17/A: Discipline economico-aziendali	9 cattedre intere	2 ( Sesto 9h- Voltini 16h)	11h
19/A: Discipline economico-giuridiche	9 cattedre intere	1 ( Megali 14h)	
29/A: Educazione fisica	4 cattedre intere		16h
39/A: Geografia economica	2 cattedre intere		2h
42/A: Informatica	1	2 (Pederzoli 14h- Giunta 15h)	
46/A: Lingua e civ. Straniera (francese)	3 cattedre intere		9h
46/A: Lingua e civ. Straniera (inglese)	7 cattedre intere	2 (Ruffini 15h- Meraviglia 12h)	15h
46/A: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	2 cattedre intere		15h
46/A: Lingua e civ. Straniera (tedesco)	1 cattedra intera	1 (Tabaglio 15h)	3h
46/A: Lingua e civ. Straniera (cinese)			12h
48/A: Matematica applicata	10 cattedre intere	2 (Ziglia 16h- Fasani 9h)	5h
38/A: Fisica	1 cattedra intera		2h
50/A: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	10 cattedre intere	6 (Atropia 12h- Martinuz 16h- Restivo 16h- Brodini 14h- Tonelli 10h- Asti	4h

		12h)	
60/A: Sc. Nat., ch, geo, mic.	5 cattedre intere		
61/A: Storia dell'arte		1 ( Panelli 12h)	14h
75/A: Dattilografia e stenografia	3 cattedre intere		4h
30/C: Lab. Di informatica gestionale	1 cattedra intera		
Religione	2 cattedre intere		8h
Sostegno	2 cattedre intere		9h

**Istituto tecnico (Istruzione degli adulti), codice BSTD150502**

Classi di concorso	n. cattedre	n. docenti part-time	spezzoni
17/A: Discipline economico-aziendali	2 cattedre intere		
19/A: Discipline economico-giuridiche	1 cattedra intera		8h
39/A: Geografia economica			4h
42/A: Informatica			10h
46/A: Lingua e civ. Straniera (francese)	17h		
46/A: Lingua e civ. Straniera (inglese)	1 cattedra intera		
48/A: Matematica applicata	1		6h
50/A: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	2 cattedre intere		3h
60/A: Sc. Nat., ch, geo, mic.			7h

**ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELLE ORE ECCEDENTI**

Classi di concorso	DOCENTE	ORE ECCEDENTI	
		ECC.	Alternative IRC*
39/A: Geografia economica	Bezzi	2h	
46/A: Lingua e civ. Straniera (tedesco)	Vezzoli	3h	
48/A: Matematica applicata	Colaci	3h	
	Bugatti	3h	
38/A: Fisica	Iacueli	2h	
50/A: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	Mordenti	2h	
75/A: Trattamento testi	Tameni	4h	
39/A Geografia economica (IDA)	Piemontese	4h	
50/A: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado (IDA)	Migliorati	3h	
48/A: Matematica applicata (IDA)	Sagonti	6h	

\*8h rientranti nell'orario cattedra

**UTILIZZO ORGANICO POTENZIATO DEI DOCENTI A.S. 2016-2017**

<b>Organico di potenziamento</b>			
<b>Classi di concorso</b>	<b>n. POSTI</b>	<b>Attività prevista Legge n. 107/2015</b>	<b>Destinazione</b>
17/A: Discipline economico-aziendali	1	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera o)	Progetto alternanza scuola lavoro: 12h (6h Pistoni 6h Venturini) Attività di recupero e potenziamento 6h (2h Sala 2h Voltini 2h Santoro)
19/A: Discipline economico-giuridiche	2	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera d) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera e) 1 posto d'ufficio	Distacco UST Di Cosimo : 1 posto d'ufficio Progetto legalità e cittadinanza: e coordinamento attività culturali: 18h (16h Viccei 2h Ingrassia)
46/A: Lingua e civ. Straniera (inglese)	2	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera r) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera a)	Progetto Intercultura e alfabetizzazione: 18h Sforza Progetto Internazionalizzazione : 9h Rocca Attività di recupero e di potenziamento:9h
46/A: Lingua e civ. straniera (tedesco)	1	Posto attribuito d'ufficio	Distacco UST Giunti: 1 posto d'ufficio
48/A: Matematica applicata	3	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera s) L. N. 107/2015, C. 83 1 posto d'ufficio	Distacco UST Salucci: 1 posto d'ufficio Compiti organizzativi: 14h Pesci Progetto orientamento in uscita e rapporti con il territorio: Sagonti 8h Progetto Inclusione e BES: Tonni 8h Attività di recupero e di potenziamento: 6h (Colaci: 3h Bugatti: 3h)

61/A: Storia dell'arte	1	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera c)	Progetto valorizzazione percorso Turismo:18h
75/A: Dattilografia e stenografia	1	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera h )	Ufficio Tecnico: 18h

### **Precisazione**

Tutti i docenti che fruiscono di ore di esonero dall'attività didattica per compiti organizzativi o progettuali sono tenuti ad erogare il monte ore di esonero in fascia antimeridiana secondo l'orario assegnato e pubblicato. La restituzione della quota di ore funzionali non effettuate ( pari indicativamente ai 2/3 del monte ore di esonero) avverrà attraverso modalità specifiche per ciascuna funzione che sono di seguito sintetizzate.

- Attività collegiali di Commissioni o gruppi di lavoro coordinati nell'esercizio delle funzioni;
- Incontri con soggetti esterni su delega del dirigente;
- Partecipazione a consigli di classe finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla funzione;
- Attività svolte su delega della dirigenza o in sostituzione del dirigente;
- Attività finalizzate alla predisposizione di documenti e materiali.

### **ORGANICO DI FATTO ATA 2016-2017**

<b>PROFILO</b>	<b>N.UNITA' 36 ORE</b>	<b>N. UNITA' PT</b>
DSGA	1	
Assistenti amministrativi	6	2 a 30H 1 a 24H 1 a 6H
Assistenti tecnici	7	
Collaboratori scolastici	11	2 a 18H

**ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA****CATTEDRE BSTD15000L****A017 DISCIPLINE ECONOMICO AZIENDALI**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
DETTORI	3A - 4A -5A	18
PISTONI	1E-2E - 5AA	12+6D
ROSSINI	3B - 5E-3G	18
VENTURINI	1D-2D- 5D	12+6D
SESTO pt 9	4D- 1C	9
TRECCANI	2B-1A-2A- 1BT-2BT- 3BT- 1CT- 1F	18
VITALE	5AT-4AT -3AT -1AT-2AT-2CT	18
SANTORO	3F-4F -5F	16+2D
SALA	5C -4C- 3C	16+2D
VOLTINI pt16	4B- 5B	14+2D
CIRELLI	3E-3D-1B-2C-2F	18
PERSIANI	2G-1G-4E	11

**A019 DISCIPLINE GIURIDICO ECONOMICHE**

<b>DOCENE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
VICCEI	1 A	2+16D
DI COSIMO	Potenziato- DISTACCO ust	-
NAVA	2C- 3C-4C-5C-3AT	18
DI COMITE	2D -3D-4D(E)- 4E(E) 5D	18
CAPOZZA	3E -4E(D)-5E-4D (D)	18
DE FINIS GIUSEPPE	1G-2G -3G-5AA -	16
POZZALI ANDREA	5AT-4AT -1AT-2AT 1BT-2BT-1CT-2CT	18
CONSOLI	2A -3A-4A-5A	18
INGRASSIA	3B- 4B-5B	16+2D
MEGALI PT14	1D-1C-1B-1E-2E- 1F-2F	14
BALDUSSI	3F-4F-5F -3BT-2B	18

**A029 SCIENZE MOTORIE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ORE</b>
ZANOTTO	2C-3C-4C-5C-CORSO D	18
BARIGOZZI	CORSO B--2AT-3AT- 4AT-5AT	18
GUERRA	CORSO E-2BT-3BT-2G-2CT	18
MARTINO	2F-3F-4F-5F- CORSO A	18
Scienze motorie*	1C-1AT- 1BT-1F-5AA-3G-1G-1CT	16

**A042 INFORMATICA**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
PEDERZOLI PT 14	5A (5)-3A (4)- 4 A (5)	14
GIUNTA PT 15	5B (5)-4B(5) -3B (4)+alt	14+1ALT
Informatica*	3C-4C- 3E-4E-3G-3D-4D-3F-4F	18

**A075 TRATTAMENTO TESTI**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ORE</b>
LA REGINA	BIENNIO B-D-F-G-2BT	18

MELE	BIENNIO A-C-E-AT-1BT	18
TAMENI	Ufficio tecnico -1CT-2CT	4+18D

#### **A048 MATEMATICA APPLICATA**

COLACI	1C- 2C- 4C -5C-1F	18+3D
VIOLA	1B-2B-2D -3D-5D	18
SAGONTI	3AT--5AT--2G+8D	10+8D
ZIGLIA pt 16H	2BT-2CT-1BT+4ALT	12+4ALT
BUGATTI	1E-2E-5E-4E-2F	18+3D
BUZZI	1A -2A-5A-3A-1D	18
PESCI	2AT+14D	4+14D
SALUCCI	DISTACCO USR	-
TONNI	1CT-5AA-3E+8D	10+8D
ALINI	3F-4F-5F-4AT-4A-3BT	18
MILETI	3B -4B-5B-3C 4D-3G	18
FASANI PT 9H	1AT-1G+1D	8+1ALT

#### **A038 FISICA**

DOCENTE	CLASSI	ORE
IACUELLI A.	1A-1B-1C-1D-1E-1F-1G--1AT BT-1CT	18+2

#### **A050 LETTERE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
MARINELLI	1G-2G-2BT	18
MARLETTA	3B-4B-5B-	18
MORDENTI	3D-4D-5D-2CT(S)	18+2
ATROPIA pt 12	1B-2B	12
MARTINUZ pt 16	3E(i)-4E-5E	16
D'AMATO	5C-3C-4C	18
MACCARRONE	3A-4A-5A	18
RESTIVO pt 16	1F-2F -2D (i)	16
ASTI pt 12	4F-5F	12
BRODINI pt 14	2D(s)-1D-1E	14
PEA	3AT-4AT-5AT	18
LUISELLI	2E-1A-2A-	18
DE MARCO	2C-1C-5AA	18
DI GIOIA	1AT- 2AT-3G	18
TONELLI pt 10	1CT -2CT(I)	10
Lettere*	3E (s) 1BT-3BT-3F	20

#### **A061 STORIA DELL'ARTE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
PANELLI PT 12	3AT- 4AT-5AT-3BT+ 4D	8+4D
Storia dell'arte*	Potenziamento	14D

#### **RELIGIONE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
BERTOCCHI	CORSOA-B-F -1BT-2BT -3BT	18
FALAPPI	CORSO C-D-E—3AT-4AT-5AT	18
PERLOTTI	1G-2G-3G-2CT-1AT-2AT -5AA-1CT	8



**A060****SCIENZE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
CEPPA	1G(2s+3g)-2G(4s+3g)-- 1CT(2s)-2CT(4s)	18
MISIANO	1B(2s)-2B(4s+3g)-1D(2s)-2D(4s+3g)-	18
DI FEDE	1E(2s+3g)-2E(4s+3g)- 1BT(2s )-2BT(4s)	18
PICCININI	1F(2s)-2F(4s+3g)- 1A(2s)- 2A (4s-3g)-	18
DI CAMILLO	1C(2s+3g)-2C(4s+3g)- 1AT (2s)-2AT(4s)-	18

**A039 GEOGRAFIA ECONOMICA |**

DOCENTE	CLASSI	ORE
BEZZI	5AT-3AT-4AT+1AT-2AT-1CT-2CT -3BT	18+2
PIEMONTESE	1BT-2BT- 1F- 1A--1B--1D-	18

**A346****INGLESE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
COSTANTINO	1D-2D-3D-4D-5D- 2G	18
RUFFINI pt 15	1A-2A-3A-4A-5A	15
SFORZA	Distacco intercultura	18D
ROCCA	3B-4B-5B+ distacco internaz.	9+9D
ZANONI	1E-2E-3E-4E-5E-3G	18
SIMONINI	1F -2F-3F-4F-5F-1BT	18
RUGGERI	1AT-2AT-3AT-4AT-5AT-2CT	18
MERAVIGLIA PT 12	3C-4C- 5C- 1G	12
Inglese*	1B-2B-1CT	9+6D
MALUCCIO MARIA	-2BT-3BT-5AA- 1C-2C	15+3D

**A246****FRANCESE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
MARSILLO	1C-2C -3C-4C*-5C-2F	18
DIDINO	1A-2A-3A-3G*-5AA-3BT	18
SABBATANI	1E-2E-3E-4E*-5E—3AT	18
Francese*	1BT-2BT*-5AT	9

2BT CON 2CT- 3G con gruppo francese 3D E 3B- 4CR CON 4AT- 4D CON 4E

**A546****TEDESCO**

DOCENTE	CLASSI	ORE
GIUNTI***	Distacco UST	
TABAGLIO PT 15	3F-4F-5F - 5D*-1CT	15
VEZZOLI	4C- 3C-5C--3G*-1B-2B- 4D*	18+3

3G con gruppo tedesco 3B- 4D CON 4AT- 5D con gruppo tedesco 5AT

**A446****SPAGNOLO**

DOCENTE	CLASSI	ORE
CAVALLI	2G-2AT-3AT- 4F-5F-4AT	18
MIGLIORINI	1D-2D-3D* -4D-5D-2BT	18
Spagnolo*	1G-1AT-1F-5AT-3F	12+3

3D con gruppo spagnolo 3B

**AA46 CINESE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
Cinese*	3AT-4AT-5AT-3BT	12

**C300 LABORATORI INFORMATICA**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
Lab. Info *	3 A-4 A- 5 A- 3B - 4B -5B	18

**CATTEDRE BSTD150502****A017 DISCIPLINE ECONOMICO AZIENDALI**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
ROSSETTI	1A-3B-4B-5B	18
SEDDIO	2A-3A-4A-5A	18

**A019 DISCIPLINE GIURIDICO ECONOMICHE**

<b>DOCENE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
BELLITTI	2A-3A-4A-5A-3B	18
BRESCIANI	4B-5B	8

**A042 INFORMATICA**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
Informatica1*	1A- 2A-3A-4A-3B-4B	10

**A048 MATEMATICA APPLICATA**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
BARONCHELLI	3B-4B-5B- 3A-4A-5A	18
SAGONTI	1A-2A	6

**A039 GEOGRAFIA ECONOMICA |**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
PIEMONTESE	1A-2A	4

**A050 LETTERE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
GERMINARIO	3B-4B-5B-4A (I)	18
MIGLIORATI	1A- 2A-3A-4A (S)-5A	18+3

**A060 SCIENZE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
Scienze*	1A-2A	7

**A246 FRANCESE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
Francese1*	1A- 2A-3A-4A-5A- 3B-4B-5B	17

**A346 INGLESE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
VIOLA ANNA	1A- 2A-3A-4A-5A- 3B-4B-5B	16+2D

\* Insegnamenti da assegnare a supplenti annuali attesi.

## Organigramma

Per l'a.s. 2016-2017 si costituisce lo Staff dirigenza: Pesci, Sagonti, Barochelli, Tonni, Pistoni, Venturini, Viccei, Sforza, Rocca, Tameni.

### Ufficio tecnico

Visto il DPR n. 275/1999 in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;  
Considerata la necessità di coordinamento delle funzioni di natura tecnico-didattica emersa a seguito della delibera n. 6 del Collegio docenti nella seduta del 14 giugno 2016, della delibera n. 106 del Consiglio di Istituto del 7 settembre 2016;  
Considerato l'organico del personale docente;  
si è proceduto all'istituzione dell'Ufficio tecnico con la seguente organizzazione e modalità di funzionamento dell'Ufficio Tecnico (UT) per l'a.s. 2016-2017.  
L'UT ha compiti di tipo consultivo, operativo e di coordinamento delle funzioni di natura tecnica, sia per quanto riguarda gli aspetti didattici che tecnici.

#### **Art. 1 – Composizione dell'UT**

All'UT per l'a.s. 2016-2017 sono assegnate le seguenti risorse:

- Tameni Luisa titolare nella classe di concorso A075 applicato all'Ufficio Tecnico per 18 ore settimanali

#### **Art. 2 – Organizzazione orario dell'Ufficio Tecnico**

Il docente applicato all'Ufficio Tecnico assicura la presenza in istituto secondo l'orario concordato con il Dirigente scolastico e affisso presso i locali dell'Ufficio tecnico in modo da assicurare la copertura di complessive 18 ore settimanali in fascia antimeridiana.

Tali ore sono distribuite in modo da assicurare la presenza per cinque giorni settimanali.

La partecipazione ad eventuali riunioni della Team Innovazione digitale e dello staff della dirigenza così come le attività di studio e di predisposizione di documenti sono previste a compensazione delle attività funzionali all'insegnamento ex art. 29 CCNL.

#### **Art 3 – Attribuzioni dell'Ufficio Tecnico**

Il docente assegnato all'Ufficio Tecnico ha i seguenti compiti:

- Coadiuvare l'assistente amministrativo competente nella gestione degli acquisti per quanto attiene alle diverse fasi delle procedure di acquisto di materiale tecnologico;
- Collaborare nell'ambito del collaudo delle attrezzature nuove per attestare la regolarità della fornitura;
- Collaborare con l'assistente amministrativo dedicato alle operazioni di rinnovo dei contratti di assistenza hardware, mantenimento dominio, abbonamenti microsoft;
- Coadiuvare il DSGA nel controllo e coordinamento delle attività di manutenzione periodica delle dotazioni tecnologiche d'intesa con gli assistenti tecnici;
- Coadiuvare il DSGA e la dirigenza nella definizione delle procedure finalizzate a realizzare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Coadiuvare il DSGA e la dirigenza nella definizione di modulistica accessibile direttamente attraverso il sito web d'intesa con il gestore del sito;
- Fornire consulenza ai docenti delle classi Generazione Web in merito alle problematiche connesse con l'uso delle tecnologie nell'attività didattica in classe;
- Partecipare alle riunioni del Team Nuove Tecnologie al fine di coordinare le proprie azioni con quelle dei docenti di informatica, della funzione strumentale per le nuove tecnologie e degli assistenti tecnici;
- Coadiuvare lo staff di dirigenza e gli uffici di segreteria nelle relazioni con gli esperti esterni

incaricati della gestione del sito web della scuola, del registro elettronico, del sistema della connettività;

- Coadiuvare la dirigenza e la segreteria nell'aggiornamento del sito web della scuola;
- Essere referente per la consegna del Plico telematico in occasione degli Esami di stato;
- Collaborare con i docenti funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento nella gestione della documentazione riferita al PTOF.

L'organigramma è sviluppato secondo il seguente schema in cui sono dettagliate le funzioni delegate e gli incarichi attribuiti per il buon funzionamento dell'organizzazione:

S T A F F	<b>Posizione</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Obiettivi di posizione</b>
	Dirigente Scolastico	Elena Lazzari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige l'Istituto tecnico Commerciale "Abba-Ballini"</li> <li>• Rappresenta legalmente l'Istituto</li> <li>• Instaura e mantiene relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali</li> <li>• Coordina e pianifica insieme ai collaboratori e alle funzioni strumentali le attività dei gruppi di lavoro</li> <li>• E' responsabile della gestione delle risorse umane e della formazione del personale</li> <li>• Cura la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti d'istituto e del PTOF</li> <li>• Attiva e coordina le risorse umane dell'istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li> <li>• Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</li> </ul>
	I collaboratore	Paola Pesci	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza</li> <li>• Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati;</li> <li>• Si confronta e relaziona, in nome e per conto del dirigente scolastico con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>• Collabora nella formazione delle classi, nell'assegnazione dei docenti alle stesse e nella formulazione dell'orario dei docenti;</li> <li>• Sostituisce i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS;</li> <li>• Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</li> <li>• Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;</li> <li>• Opera modifiche e riadattamenti temporanei 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; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente possono essere accorpati per ragioni di sicurezza ad altre classi;</li> <li>• Collabora con i docenti incaricati di organizzare il calendario delle iniziative di orientamento in entrata;</li> <li>• Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento delle attività;</li> <li>• Redige il verbale delle riunioni del Collegio docenti;</li> <li>• Predispone le circolari inerenti al settore di intervento;</li> <li>• Predispone la rendicontazione del lavoro svolto</li> </ul>
II collaboratore	Monica Sagonti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza del docente con funzione di primo collaboratore;</li> </ul>	

<p>III collaboratore Referente Istruzione degli adulti</p>	<p>Baronchelli Silvano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'attività didattica relativamente agli esami di Stato</li> <li>• Collabora per la formazione delle classi, per la definizione degli organici e delle cattedre dei docenti;</li> <li>• Collabora con il Dirigente per la definizione dell'orario di servizio dei docenti;</li> <li>• Coordina le attività legate alla somministrazione delle prove INVALSI e alla successiva valorizzazione degli esiti ai fini dell'autovalutazione di istituto</li> <li>• Coordina le iniziative di orientamento in uscita e prevede un monitoraggio sistematico degli esiti degli studenti nella fase post-diploma;</li> <li>• Collabora con il dirigente scolastico nelle relazioni con enti e associazioni del territorio con particolare riguardo alle associazioni professionali e alle imprese che interagiscono con l'istituto</li> <li>• Collabora con la dirigenza nella definizione dell'orario di servizio dei docenti del corso diurno e serale</li> <li>• Collabora nella definizione dell'organico dell'istruzione degli adulti (IDA)</li> <li>• Coordina lo svolgimento delle attività didattiche del IDA;</li> <li>• Mantiene i rapporti con gli studenti, i docenti, degli studenti del IDA</li> <li>• Mantiene i rapporti per le questioni generali con il Dirigente scolastico, con i suoi collaboratori in modo da garantire un flusso di informazioni costante per un miglior servizio</li> <li>• Organizza l'attività dei docenti del IDA relativamente a orario, calendario di impegni</li> <li>• Coordina le sostituzioni e i recuperi per i docenti del IDA</li> <li>• E' responsabile della gestione e della sorveglianza degli studenti dell'IDA</li> <li>• Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli studenti dell'IDA</li> <li>• Partecipa su delega del Dirigente ad incontri e manifestazioni legate all'istruzione degli adulti e cura i rapporti con IL CPIA</li> </ul>
<p>IV collaboratore</p>	<p>Tonni Federica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza degli altri collaboratori;</li> <li>• Collabora per la formazione delle classi, per la definizione degli organici e delle cattedre dei docenti;</li> <li>• Collabora con il Dirigente per la definizione dell'orario di servizio dei docenti;</li> <li>• Coordina l'attività didattica relativamente agli esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestre;</li> <li>• Coadiuvata la segreteria didattica nel monitoraggio della regolarità della frequenza degli studenti e delle procedure da attivare;</li> <li>• Coadiuvata la segreteria didattica nel monitoraggio della tenuta ordinata e regolare dei fascicoli personali degli studenti;</li> <li>• Collabora con il dirigente scolastico nelle relazioni con enti e associazioni del territorio con particolare riguardo a enti e associazioni che possono contribuire alla gestione di situazioni di disagio degli studenti.</li> </ul>
<p>DSGA</p>	<p>Marina Arenghi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile della gestione della documentazione</li> <li>• Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi di istituto</li> <li>• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del Dirigente</li> </ul>

<p>Ufficio Tecnico</p>	<p>Luisa Tameni</p>	<p>scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuva il Dirigente scolastico nella predisposizione del programma annuale</li> <li>• Controlla i flussi di spesa e monitora eventuali scostamenti dal budget</li> <li>• Predisporre il Conto consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li> <li>• Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li> <li>• Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li> <li>• Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali</li> <li>• Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni</li> <li>• E' delegata alla gestione dell'attività negoziale</li> </ul> <p>Coadiuva l'assistente amministrativo competente nella gestione degli acquisti per quanto attiene alle diverse fasi delle procedure di acquisto di materiale tecnologico;  Collabora nell'ambito del collaudo delle attrezzature nuove per attestare la regolarità della fornitura;  Collabora con l'assistente amministrativo dedicato alle operazioni di rinnovo dei contratti di assistenza hardware, mantenimento dominio , abbonamenti microsoft;  Coadiuva il DSGA nel controllo e coordinamento delle attività di manutenzione periodica delle dotazioni tecnologiche d'intesa con gli assistenti tecnici;  Coadiuva il DSGA e la dirigenza nella definizione delle procedure finalizzate a realizzare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;  Coadiuva il DSGA e la dirigenza nella definizione di modulistica accessibile direttamente attraverso il sito web d'intesa con il gestore del sito;  Fornisce consulenza ai docenti delle classi Generazione Web in merito alle problematiche connesse con l'uso delle tecnologie nell'attività didattica in classe;  Partecipa alle riunioni del Team innovazione digitale al fine di coordinare le proprie azioni con quelle dei docenti di informatica, della funzione strumentale per le nuove tecnologie e degli assistenti tecnici;  Coadiuva lo staff di dirigenza e gli uffici di segreteria nelle relazioni con gli esperti esterni incaricati della gestione del sito web della scuola, del registro elettronico, del sistema della connettività;  Coadiuva la dirigenza e la segreteria nell'aggiornamento del sito web della scuola;  E' referente per la consegna del Plico telematico in occasione degli Esami di stato  Collabora con i docenti funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento nella gestione della documentazione riferita al PTOF.</p>
<p>Funzione Strumentale iniziative culturali e Biblioteca</p>	<p>Vicci Valeria</p>	<p>Coordina i progetti correlati alla funzione, tiene il registro dello sviluppo di ciascun progetto, rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle fasi realizzative e ai risultati delle esperienze  Cura i rapporti con enti e soggetti esterni in rapporto ai progetti riferiti all'area  Si occupa della valorizzazione della Biblioteca dell'istituto  Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti  Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata</p>

<b>F</b> <b>S</b>	Funzione strumentale Inclusion/BES	Tonni Federica	Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata Coordina i progetti correlati alla funzione, tiene il registro dello sviluppo di ciascun progetto, rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle fasi realizzative e ai risultati delle esperienze Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata Coordina le attività riferite all'orientamento in entrata e all'accoglienza degli studenti
	Funzione Strumentale Intercultura	Sforza Maripina	Coordina i progetti correlati alla funzione, tiene il registro dello sviluppo di ciascun progetto, rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle fasi realizzative e ai risultati delle esperienze Si raccorda con soggetti esterni ed enti in relazione agli obiettivi della Rete Abitar Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata
	Funzione strumentale Università e mondo del lavoro	Pistoni Rossella	Coordina i progetti correlati alla funzione, tiene il registro dello sviluppo di ciascun progetto, rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle fasi realizzative e ai risultati delle esperienze Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata
<b>D</b> <b>I</b> <b>P</b> <b>A</b>	Funzione strumentale Internazionale	Rocca Elena	Coordina i progetti correlati alla funzione, tiene il registro dello sviluppo di ciascun progetto, rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle fasi realizzative e ai risultati delle esperienze Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata Coordina le attività del del Team CLIL
	Funzione strumentale Nuove tecnologie	Baronchelli Silvano	Coordina i progetti correlati alla funzione, tiene il registro dello sviluppo di ciascun progetto, rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle fasi realizzative e ai risultati delle esperienze Interagisce con il fornitore del registro elettronico e del protocollo informatico per la realizzazione degli obiettivi di de materializzazione, comunicazione, trasparenza Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocato Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocato
	Coordinatore Lettere	Restivo	La figura del coordinatore di dipartimento è fondamentale snodo per il coordinamento dei docenti delle discipline del dipartimento.
	Coordinatore Scienze/geografia	Di Fede	La sua funzione si espleta nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza, orientamento e mentoring nei confronti dei nuovi docenti;</li> <li>• Coordinamento delle riunioni del dipartimento finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• declinare il curriculum disciplinare in termini di competenze, abilità e conoscenze;</li> </ul> </li> </ul>
	Coordinatore Lingue	Sabbatani	
	Coordinatore informatica	Pederzoli	

<b>R T I M E N T I</b>	Coordinatore Scienze giuridiche	Viccei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuare metodologie didattiche o esperienze didattiche coerenti con l'obiettivo di realizzare il profilo in uscita dello studente dei diversi indirizzi;</li> <li>• Individuare criteri di valutazione, tipologie e numero di prove nei periodi didattici, prove per classi parallele;</li> <li>• elaborare proposte di percorsi multi/pluri/inter disciplinari da condividere con altri dipartimenti</li> <li>• formulare proposte di formazione e aggiornamento ed in merito ad eventuali sussidi didattici;</li> <li>• formulare proposte di realizzazione di progetti da inserire nel PTOF</li> <li>• Partecipazione alla Commissione POF per discutere ed armonizzare la struttura dei curricula, condividere criteri di valutazione, costruire percorsi multi/pluridisciplinari.</li> <li>• Partecipazione alle attività di orientamento in entrata e open day</li> <li>• Verifica delle dotazioni dei laboratori utilizzati dal dipartimento disciplinare</li> </ul>
	Coordinatore Matematica	Alini	
	Coordinatore Economia aziendale	Pistoni	
	Coordinatore ed. fisica	Zanotto	
	Coordinatore religione	Bertocchi	
<b>T E A M</b>	Commissione PTOF	Coordinatori di dipartimento+ Funzioni strumentali DS	
	Team CLIL	Docenti di inglese delle classi quinte+ 1 docente dell'area di indirizzo per ogni classe quinta	
	Commissione scuola lavoro	DS+ Pistoni- Venturini-+referenti alternanza classi terze e quarte	
	Commissione viaggi	Maria Sabbatani	
	Commissione cittadinanza e legalità	Valeria Viccei	

### ORGANISMI COLLEGIALI OPERATIVI

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	DS- Tonni- Del Monte-Micheletti- Russo- Falappi- Migliorati- Zampiceni- Romano
Team innovazione digitale	Animatore digitale: Iaculli Alessandro DS-DSGA-Del Monte-Tameni- Migliorini-Asti-Crescini-Pellegrini-Vita
Nucleo di Autovalutazione interno (NIV)	DS- Baronchelli Silvano- Colaci Annalisa- Capozza Stefania- Maccarrone Angel- Sabbatani Maria- Sagonti Monica
Comitato di	DS- Baronchelli Silvano-Sesto Antonio-Viccei Valeria-Tartaglia Sabina



valutazione	Tognazzi Rebecca- Ruggeri Denis
Commissione elettorale	Di Comite, Migliorini, Scotuzzi, Compagnoni, Zamboni

<b>PROGETTI</b>	
Biblioteca Educazione alla cittadinanza Teatro Viaggi d'istruzione Sportiva-Mente Salute e sicurezza	Iniziative culturali, Biblioteca, Educazione alla cittadinanza (Valeria Viccei)
Alternativa IRC	
Io fotografo	
Scuola in ospedale Istruzione domiciliare	Inclusione e BES (Federica Tonni)
Orientamento in entrata	
Italiano L2 e intercultura	Intercultura (Maripina Sforza)
Alternanza scuola lavoro Orientamento in uscita*	Scuola-Lavoro (Pistoni Rossella)
Lingue 1 certificazioni esterne DNL-CLIL-Educhange Lingue, scambi e stage culturali Lingue- progetto SITE We-Debate	Internazionale (Elena Rocca)
Partenariati int.*	
Anno di studio all'estero	
ECDL- EUCIP core	Tecnologie (Baronchelli Silvano)

Sono individuati i seguenti coordinatori di classe a cui sono delegate le funzioni di seguito riportate:

### **COORDINATORI DI CLASSE**

1AAFM	Buzzi
1BAFM	Viola Giovanna
1CAFM	De Marco
1DAFM	Brodini
1EAFM	Sabbatani
1FAFM	Restivo
1GAFM	Ceppa

1AT	Di Gioia
1BT	Piemontese
1CT	Tonni
2AAFM	Luiselli
2BAFM	Baldussi
2CAFM	Di Camillo
2DAFM	Migliorini
2EAFM	Di Fede
2FAFM	Bugatti
2GAFM	Marinelli
2AT	Pesci
2BT	Pozzali
2CT	Ruggeri
3ASIA	Maccarone
3BSIA	Rocca
3CRIM	Meraviglia
3DAFM	Di Comite
3EAFM	Capozza
3FRIM	Santoro
3GAFM	Mileti
3AT	Panelli
3BT	Bezzi
4ASIA	Ruffini
4B SIA	Ingrassia
4CRIM	Nava
4DAFM	Sesto
4EAFM	Zanoni
4FRIM	Asti
4AT	Pea
5ASIA	Pederzoli
5BSIA	Voltini
5AAFM	Pistoni
5CRIM	Sala
5DAFM	Venturini
5EAFM	Martinuz
5FRIM	Alini
5AT	Sagonti

1A serale	Piemontese
2A serale	Seddio
3A serale	Baronchelli
3B serale	Rossetti
4A serale	Germinario
4B serale	Viola Anna
5A serale	Migliorati
5B serale	Bresciani

### FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

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

La sua funzione si espleta nei seguenti ambiti:

**a) In rapporto agli alunni:**

- Attua un monitoraggio costante della situazione di ciascun alunno dal punto di vista del profitto, del comportamento, della qualità delle relazioni e cerca soluzioni adeguate con il Consiglio di classe (funzione di tutoring);
- Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia provvedendo al ritiro e alla restituzione in segreteria di "tagliandi di presa visione" di circolari o notifiche;
- Accoglie le richieste in merito alla convocazione di assemblee di classe e rende gli alunni edotti sulle corrette modalità di svolgimento e verbalizzazione;
- Cura i rapporti con i rappresentanti degli alunni dicvendone il tramite nei rapporti con il cdc e con la dirigenza.

**b) in rapporto ai colleghi della classe:**

- Controlla la corretta tenuta del registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.) attraverso le apposite funzioni presenti nell'ambiente Mastercom e si adopera per porre rimedio alle anomalie segnalando alla dirigenza;
- Interagisce con i colleghi al fine di intercettare tempestivamente situazioni di difficoltà o disagi degli studenti o nelle relazioni fra docenti e studenti.

**c) In rapporto ai genitori:**

- Informa e convoca i genitori degli alunni in situazione di difficoltà;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori;
- Sollecita e promuove il contributo dei rappresentanti dei genitori;
- Consegna le pagelle intermedie e finali.

**d) In rapporto al Consiglio di classe:**

- Guida e coordina i Consigli di classe e può presiedere i consigli di classe in presenza di delega del Dirigente scolastico;
- Relaziona in merito all'andamento della classe;
- Illustra competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- Predisporre il Piano di lavoro della classe e verifica il rispetto di quanto in esso contenuto;
- E' responsabile della corretta tenuta dei registri dei verbali e dell'accuratezza della verbalizzazione da parte del segretario verbalizzante;
- Propone riunioni straordinarie del Cdc quando ne ravvisa la necessità.

**e) In rapporto alla dirigenza:**

- Condivide la missione e la visione dell'istituto espressa nel POF e si adopera per il conseguimento degli obiettivi dell'istituzione e per il miglioramento continuo della stessa;
- Segnala con periodicità mensile i casi in cui i ritardi brevi in entrata superano le tre unità;
- E' responsabile della corretta e completa compilazione degli elenchi dei libri di testo da sottoporre al Collegio docenti per le adozioni relative all'a.s. successivo.

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

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

I soggetti referenti per la sicurezza ai sensi dell d.lgs. n. 81/2009 e successive modifiche e integrazioni sono i seguenti :

<b>Coordinatore operazioni di evacuazione</b>	Di Camillo Maria Rosaria
<b>Sostituto coordinatore operazioni di evacuazione</b>	Zanotto Lorella
<b>Responsabile servizio di prevenzione e protezione</b>	Scarinzi Roberto
<b>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</b>	Prinzo Ferdinando
<b>Addetti prevenzione antincendio</b>	D'Alessio Michele <hr/> Di Camillo Rosaria Giangrossi Maddalena Pea Mariagrazia Pellegrini Gaudenzio Sciarrone Giuseppe Viola Anna
<b>Addetti primo soccorso</b>	Ceppa Maria Fiamma Di Fede Clelia Giangrossi maddalena Misiano Giovanna Pesci Paola Scotuzzi Anita
<b>Addetti norme antifumo</b>	Zanotto Lorella Colaci Annalisa Sagonti Monica Arengi Marina Baronchelli Silavo Pesci Paola

**B) CALENDARIO DELLE ATTIVITA'**

Per quanto attiene lo sviluppo temporale delle attività del personale docente il Collegio dei docenti nella seduta del 5 settembre 2016 ha deliberato i seguenti criteri che devono guidare le scelte di carattere più squisitamente organizzativo, di competenza del dirigente scolastico:

1. Attività del Collegio docenti e delle sue articolazioni

Art. 29 c.3 lett.a CCNL 29.11.2007- fino a 40 ore di impegno annuo individuale

Mese	Numero ore			
	Collegio docenti	Incontri di dipartimento	Elezioni organi collegiali	Colloqui generali
Settembre	6h	2 h		
Ottobre	3h	2h+ 3h sicurezza	1h	
Novembre				3h
Dicembre				
Gennaio		2h		
Febbraio	2h			
Marzo		2h+3h sicurezza		
Aprile		2h		
Maggio	3h			
Giugno	3h			
<b>Totale</b>	<b>17h</b>	<b>10h+6h</b>	<b>1h</b>	<b>3h</b>

2. Attività dei Consigli di Classe

Art. 29 c.3 lett.b CCNL 29.11.2007 – fino a 40 ore annue di impegno individuale

Mese	Numero ore	
	Consigli di classe (per classe)	
Settembre	0,5h (classi con BES)	
Ottobre	1h per tutte le classi eccetto prime e terze- 1,5h per classi prime e terze (chiusi)	
Novembre	1,5h (aperti)	
Dicembre		
Gennaio		
Febbraio	1h (chiusi)	
Marzo		
Aprile	1,5 h (aperti con colloqui generali)	
Maggio	1h per tutte le classi eccetto quinte - 1,5 h per le classi quinte (aperti)	
Giugno		
<b>Totale</b>	<b>Da 6h a 7h</b>	

I docenti che superano il limite delle 40 ore perchè prestano servizio in più di 6 classi possono partecipare ai consigli di classe secondo le seguenti priorità indicate nell'ordine:

- partecipazione ai consigli di classe di ottobre nei quali si definisce la programmazione per l'a.s.;
- partecipazione ai consigli di classe in cui è prevista la presenza dei genitori;

### 3. Svolgimento degli scrutini ed esami art. 29 c.3 lett.c. CCNL 29.11.2007

- Scrutini primo trimestre: dal 10 gennaio al 17 gennaio 2017 ad eccezione del corso serale per il quale gli scrutini saranno dal 1 febbraio 2017.

- Durata prevista: 1 ora per classe

- Scrutini finali: dal 1° al 14 giugno 2017

- Durata prevista: 1 ora per classe

- Esami di Stato: riunione preliminare 19 giugno 2017

- Prima prova scritta: 21 giugno 2017

-Seconda prova: 22 giugno 2017

-Terza prova: 26 giugno 2017

- Esami giudizio sospeso: dal 28 agosto 2017 al 31 agosto 2017 – a seguire integrazione degli scrutini finali

### 4. Rapporti individuali con le famiglie degli studenti:

- Ricevimento dei genitori antimeridiano: su appuntamento secondo un orario settimanale stabilito;

- Ricevimento generale genitori: 2 volte all'anno

Le attività sopra indicate sono distribuite secondo il seguente calendario predisposto dal Dirigente Scolastico ed esposto all'albo dell'istituto. In corso d'anno possono essere deliberate eventuali variazioni determinate da situazioni eccezionali.

### IMPEGNI DEI DOCENTI\*

<b>SETTEMBRE</b>			
5 lunedì	Collegio docenti (9.00-12.00)	3h	
6 martedì	Dipartimenti disciplinari (8.30-10.30)	2h	
7 mercoledì	Consigli di classe per presa in carico BES	0,5h	
8 giovedì	Consigli di classe per presa in carico BES		
27 martedì	Collegio docenti (15.00-18.00)	3h	
<b>OTTOBRE</b>			
5 mercoledì	Riunione sicurezza	3h	
7 venerdì	Dipartimenti/Indirizzi	2h	
Dal 10 al 15	Consigli di classe chiusi	1h	
22 sabato	Assemblea genitori per elezioni organi collegiali	1h	
25 martedì	Collegio docenti	3h	
<b>NOVEMBRE</b>			
<b>30-31-ottobre e 1 novembre: Festa dei santi e dei defunti</b>			
Dal 14 al 19	Consigli di classe aperti	1,5h	
24 giovedì	Colloqui generali	3h	
<b>DICEMBRE</b>			
<b>Mercoledì 8 dicembre: Immacolata concezione</b>			
<b>Dal 23 dicembre al 7 gennaio: Vacanze di Natale</b>			
<b>GENNAIO</b>			
Dal 10 al 17	Scrutini primo periodo	1h	

20 venerdì	Dipartimenti/Indirizzi	2h	
<b>Dal 9 gennaio al 21 gennaio : Periodo indicato per alternanza scuola lavoro</b>			
<b>Dal 23 gennaio all'11 febbraio: Periodo indicato per recupero primo periodo didattico</b>			
<b>FEBBRAIO</b>			
Dal 1 al 4	Scrutini primo periodo corso IDA	1h	
Dal 13 al 18	Consigli di classe chiusi	1h	
21 martedì	Collegio docenti	2h	
<b>Dal 27 al 28 febbraio: Vacanze di Carnevale</b>			
<b>MARZO</b>			
9 giovedì	Riunione sicurezza	3h	
<b>Dal 20 al 25 marzo: Periodo indicato per viaggi di istruzione</b>			
27 lunedì	Dipartimenti/Indirizzi	2h	
<b>APRILE</b>			
<b>Dal 13 al 18 aprile 2016: Vacanze di Pasqua</b>			
Dal 3 al 8	Consigli di classe aperti con colloqui generali	1,5h	
27 giovedì	Dipartimenti disciplinari	2h	
<b>MAGGIO</b>			
Dal 8 al 13	Consigli di classe aperti	1,5h	
15 lunedì	Collegio docenti	3h	
<b>Dal 25 maggio al 8 giugno: Periodo indicato per alternanza scuola lavoro</b>			
<b>GIUGNO</b>			
Dal 8 al 14	Scrutini secondo periodo	1h	
15 giovedì	Collegio docenti	3h	
15 giovedì	Consegna pagelle	2h	
<b>AGOSTO</b>			
Dal 28 al 30	Esami studenti con giudizio sospeso		
A seguire	Integrazione scrutini finali		

\* Il calendario è da intendersi come “di massima” e suscettibile di subire variazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del D.lgs n. 39/2003 art. 3 comma 2