



Ministero dell'Istruzione
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363
www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

Brescia, 3 ottobre 2022

**Piano delle attività annuale
a.s. 2022-2023**

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

Corso diurno

Classi					Totale alunni	N.classi
Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte	1180	54
12	12	10	10	10		

Corso serale

Classi					Totale alunni	N.classi
Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte	190	8
1	1	2	2	2		
Primo periodo didattico		Secondo periodo didattico		Terzo p.d.		

Docenti in organico di diritto

Corso diurno: **101** posti interi + **3** docenti di sostegno

Corso serale: **8** posti interi

Personale ATA in organico di diritto

DSGA: (1)

AA: 11

AT: 7

CS: 16

Dati per la quantificazione delle risorse ai fini del Contratto integrativo 2022-2023

N. sedi: **2**

Docenti in organico dell'autonomia al 01/09/2022: **112 incluso sostegno**

Personale Ata OD: **34**

Docenti e ATA in organico dell'autonomia 01/09/2022: **136**

Docenti in organico di fatto: **134 circa**

Personale ATA in organico di fatto: **38**

ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI 2022-2023

Istituto Tecnico codice: BSTD15000L

Organico dell'autonomia

Classi di concorso	n. cattedre	n. ore cedute	n. ore residue
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	19		0
A020: Fisica	1		6
A021: Geografia economica	5		0
A041: Informatica	4		0
A045: Scienze economico-aziendali	12		16
A046: Scienze economico-giuridiche	12	5(Castelli)	14
A047: Matematica applicata	13		6
A048: Scienze motorie	6		0
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.	4		0
A054: Storia dell'arte	2	2 (Lunardi)	0
A066: Trattamento testi	2	6 (Sraffa)	6
AA24 Lingua e civ. Straniera (francese)	2		15
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	11		0
AC24: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	4	6 (Gambara)	0
AD24: Lingua e civ. Straniera (tedesco)	2	3 (Copernico)	0
AI24: Lingua e civ. Straniera (cinese)	1		12
B016 Lab. Di informatica gestionale	1		9

Include le seguenti risorse di Organico di potenziamento BSTD15000L

Classi di concorso	n. cattedre
A012 Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	1
A041 Informatica	1
A045: Scienze economico-aziendali	1
A046: Scienze economico-giuridiche	2
A047 : Matematica applicata	3
A054 : Storia dell'arte	1
AB24: Inglese	2

Organico di sostegno

Posti interi	Spezzoni orario
Docenti: 2	

Istituto tecnico (Istruzione degli Adulti), codice BSTD150502

Classi di concorso	n. cattedre	n. ore cedute	n. ore residue
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	2		
A021: Geografia economica			
A041: Informatica			10
A045: Scienze economico-aziendali	1		16
A046: Scienze economico-giuridiche	2		
A047: Matematica applicata	1		
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.			7
AA24: Lingua e civ. Straniera (francese)	1		
AB24 Lingua e civ. Straniera (inglese)	1		
AC24 Lingua e civ. straniera (Spagnolo)			6

ORGANICO DI FATTO DOCENTI 2022-2023**Istituto Tecnico codice: BSTD15000L**

Classi di concorso	n. cattedre	n. docenti Part-time	Spezzoni orari
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	13 cattedre intere	8 (Atropia 12h- Albertini 12h- Martinuz 16h- Didonè12h- Brodini 14h- Barre 12h- Bresciani 14h Crescini 16h)	0
A020: Fisica	2 cattedre intere (conversione 12h da A047 a A020)		
A021: Geografia economica	5 cattedre intere		2h
A041: Informatica	3 cattedre intere	1 (Giunta 15h)	
A045: Scienze economico-aziendali	11 cattedre intere	2 (Voltini 16h- Davoli 15h)	3h
A046: Scienze economico-giuridiche	8 cattedre intere + 1 per Distacco Di Cosimo	5 (Baldussi12h- Megali 9h- Landi 15h- Mori 9h- Leonello 9h)	5h cedute a Castelli
A047: Matematica applicata	9 cattedre intere	4 (Bugatti 16h- Ziglia 16h- Staurenghi14h Cavazzini 12h)	6h (12h convertite in A020- 2h convertite in IRC)

A048: Scienze motorie	5 cattedre intere	1 (Guerra 14h)	4h
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.	4 cattedre intere		
A054: Storia dell'arte	1 cattedra intera	1 (Panelli 12h)	2h 6h convertite in IRC
A066: Dattilografia e stenografia	2 cattedre intere	1 (Migliorati 12h)	
AA24: Lingua e civ. Straniera (francese)	3 cattedre intere		
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	9 cattedre intere	2 (Ruffini 15h- Andreoli 12h)	9h
AC24: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	4 cattedre intere		6h
AD24 Lingua e civ. Straniera (tedesco)	2 cattedre intere		3h
AI24: Lingua e civ. Straniera (cinese)	1		12h
B016: Lab. Di informatica gestionale	1 cattedra intera		9h
Religione	3 cattedre intere		12h
Sostegno	3 cattedre intere		

Istituto tecnico (Istruzione degli adulti), codice BSTD150502

Classi di concorso	n. cattedre	n. docenti part-time	spezzoni
A045: Scienze economico-aziendali	2 cattedre intere		
A046: Scienze economico-giuridiche	2 cattedre intere		
A021: Geografia economica			4h
A041: Informatica			10h
AA24: Lingua e civ. Straniera (francese)	1 cattedra intera		
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	1 cattedra intera		
A047: Matematica applicata	1 cattedra intera		6h
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	2 cattedre intere		3h
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.			7h

ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELLE ORE ECCEDENTI

		ORE ECCEDENTI	Alternative IRC
A012: Lettere	Migliorati	3h (IDA)	
A021: Geografia economica	Vicidomini	2h (IDA)	
	Vicidomini	2h (diurno)	

	Piemontese	2h(IDA)	
A045: Discipline ec. Az.	Sala	3h	
A047: Matematica applicata	Tonni	3h	
A047: Matematica applicata	Fochi	3h	
A047: Matematica applicata	Baronchelli	6h (IDA)	
A048: Scienze motorie	Bertoli	4h	
A054: Storia dell'arte	Florioli	2h	
AD24 : Tedesco	Ciferri	3h	

Utilizzo dell'organico dell'autonomia a.s. 2022-2023

Quota dell'organico di potenziamento BSTD15000L

Classi di concorso	n. ore OD	Attività prevista Legge n. 107/2015	Destinazione
A012: Discipline letterarie	18 ore	L. N. 107/2015, C. 83 L. N. 107/2015, C. 7 Lettera r)	Compiti organizzativi: 6h Progetto intercultura e alfabetizzazione: 6h Progetto inclusione BES: 4h Progetto legalità e cittadinanza: 2h
A045: Scienze economico-aziendali	12 ore	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera o)	Progetto PCTO: 5h Attività di recupero e potenziamento 7h
A046: Scienze economico-giuridiche	36 ore	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera d) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera e) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera o)	Progetto legalità e cittadinanza: 8h <u>Alternativa IRC</u> : 6h Progetto PCTO: 4h Distacco Di Cosimo UST: 18h
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	36 ore	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera r) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera a)	Progetto Intercultura e alfabetizzazione: 18h Progetto Internazionalizzazione: 18h
A041: Informatica	14 ore	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera h) L. N. 107/2015, C. 83	Team digitale (10h) Compiti organizzativi: 4h convertite in IRC
A047: Matematica applicata	54 ore	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera s) L. N. 107/2015, C. 83	Compiti organizzativi: 4h + 12h convertite in A020+ 2h convertite in IRC (18h) Attività di sportello help: 12h Attività PCTO: 1h <u>Alternativa IRC</u> : 5h Potenziamento: 18h

A054: Storia dell'arte	16 ore	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera c)	Progetto valorizzazione percorso Turismo: 3h Attività alternativa religione: 3h Attività di recupero: 4h Compiti organizzativi: 6h convertite in IRC per compiti organizzativi
Totale ore	178 ore		
Quota dell'organico di potenziamento BSTD150502			
Classi di concorso	n. ore OD	Attività prevista Legge n. 107/2015	Destinazione
A046: Scienze economico-giuridiche	4ore	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera d)	Progetto inclusione BES: 2h Progetto legalità e cittadinanza: 2h
AA24 Lingua Francese	1ora	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera r)	Progetto intercultura e alfabetizzazione: 1h
AB24 Lingua Inglese	2ore	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera r)	Progetto intercultura e alfabetizzazione: 6h
Totale ore	7 ore		

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 2022-2023

PROFILO	N.UNITA' 36 ORE	N. UNITA' PT
DSGA	1	
Assistenti amministrativi	9	3 a 30H 1 a 18h
Assistenti tecnici	7	
Collaboratori scolastici	14	1 a 30h 1 a 6h

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA A.S. 2022-2023

CATTEDRE - BSTD15000L

A012 Lettere						
ATROPIA DANIELA	1B	2B				12
ALBERTINI SARAH	4DT	5DT				12
BARRE NICOLE	2AT	2G				12
BONERA SIMONA	1HAFM	2HAFM	5FRIM			18
BONFIETTI MARCELLA	1AAFM	2AAFM	1DAFM			18
BRESCIANI ALESSANDRA	1E	2E	1IAFM(S)			14
BRODINI ANNAMARIA	2C	3E(s)			6P	14
CAGIONI SIMONETTA	3BS	4BS	5BS			18
CRESCINI GLORIA	1C	1IAFM(I)	1AT			16
DANTE LUCIA	3AT	4AT	5D			18
DIDONE' CLARA	2CT	3CT				12
DE LUCA IVANA	3D	4D			6P	18
DEBBIA STEFANIA	1BT	2BT	3DT			18
FASSINA ALESSANDRA	1F	2F	4GS			18
LUSCIA SILVIA	3FR	4FR	4CT(i)		2P	18
MACCARRONE ANGELO	3AS	4AS	5AS			18
MARTINUZ MAURO	3E (i)	4E	5E			16
MUSCHIO LUCA	3CSIA	4CSIA	5BT			18
PEA MARIAGRAZIA	1G	3G	5G			18
PIANTONI IOLANDA	2DT	2D	1DTUR			18
VANZO CLAUDIA	4CT(S)	5AT	5CT		4P	18

A020 Fisica								
FOCHI ROBERTA	1A	1B	1C			12P*	18	
FILIPPINI SARA	1BT	1I	1F	1H	1DT	1AT	1G	18
	1D	1E						

A021 Geografia economica									
PIZZATA LOREDANA	1F	1E	2E	2DT	2G	1G		18	
PIEMONTESE ALDO	1BT	2BT	5BT	1AT	2AT	4AT	5AT	18	
PINELLI ALBERTO	1DT	2CT	4CT	3CT	5CT	4DT	5DT	3DT	18
VICIDOMINI LEONARDO	1B	2B	1D	2D	1H	2H	3AT		20
LIBRO DOMENICA	1A	2A	1C	2C	2F	1I			18

A041 Informatica											
CEZZA LUIGI	3AS	4AS	5AS							4P	18
GIUNTA DANIELA	3BS	4BS	5BS							1D	15
FENAROLI LAURA	3CS	4GS	4CS							4P	18
VERCESI SONIA	3D	4D	3FR	4FR	3CAFM	3G		3E	4E	2P	18

A045 Scienze economico aziendali										
BUSCARNERA GIUSEPPE	5D	1E	2DT	3DT					2P	18
CARLINO TERESA	1G	1A	2A	1C	3G	2C	2H			18
CIRELLI GIANLUIGI	3BS	4BS	5BS							18
CONSOLI MARIA	1AT	2AT	3AT	4AT	5AT	2B				18
DAVOLI ELENA	4E	4DT	5DT							15
DI GIACOMO MATILDE	1BT	2BT	1DT	5BT	4CSIA				1P	18
MAGONI SILVIA	3AS	4AS	5AS							18
MARTONE SALVATORE	3FR	4FR	5FR	1F						18
PERSIANI LUDOVICO	1D	1I	1H	2E	3CAFM	2F	2G			18
PISTONI ROSSELLA	5E	3E							4P	18
SALA MIRIAM	2CT	3CT	4CT	5CT	3CSIA	1B			1P	21
VENTURINI PATRIZIA	4GS	5G							3P	18
VOLTINI MADDALENA	3D	4D	2D						1P	16

A046 Scienze giuridico-economiche										
BALDUSSI GIANNINA	1AT	2AT	3AT	2C	3DT					12
CAPOZZA STEFANIA	3E	4E	1E	2E	2CT				1P	18
CONSOLI EUGENIO	3AS	4AS	5AS	2A						18
DE FINIS GIUSEPPE	1BT	2BT	4DT	5BT	5E				2P	18
DE PACE MICHELA	2DT	1I							1P	5
DI COMITE TIZIANA	4D	5D	3D						1P	18
INGRASSIA BARBARA	4AT	5AT	3CSIA	1C					4P	18
LANDI LUISA	3G	5G							3P	15
LEONELLO JESSICA	1A	1B	2B	1DT					1P	9
MEGALI ALESSANDRA	3CT	4CT	5CT							9
MORI ELVIO	4CS	5DT							1P	9
NAVA PAOLA	3FR	4FR	5FR	1F	2F				1P	18
POZZALI ANDREA	1G	2G	4GS	1H	2H	1D	2D		1P	18
VICCEI VALERIA	3BS	4BS	5BS						2P	18

A047 Matematica applicata							
ALINI FEDERICA	1F	2F	3BS	5BS	4BS	1P	18
ANZALONE NUNZIATA	1DT	2DT	4DT	5DT	1C		18
BUGATTI MARIA	1E	2E	3E	5E		2P	16
BUZZI GIOVANNI	1AS	2AS	4AS	5AS	3AS	1P	18
CAPELLETTI DANIELA	1I	2CT	3CT	4CT	5CT	1P	18
CAVAZZINI MARINA	1D	2D	4D			1P	12
FISOGNI GIUSEPPE						18P	18
FOCHI ROBERTA	5D						3
MILETI ANGELINA	1B	2B	3FR	4FR	5FR	1P	18
SERAFINO VINCENZA	1G	2G	3G	4GS	5G	1P	18
STAURENGHI PRIMAROSA	3AT	5AT	4AT	3CS		2P	14
TONNI FEDERICA	1BT	2BT	5BT	3DT	3D	4P	21
ZIGLIA STEFANO	1H	2C	4E	2H		1P	16

DOCIMATE4 (ACC.)	1AT	2AT	4CS			7P	18
------------------	-----	-----	-----	--	--	----	----

A048 Scienze Motorie e sportive										
BERTOLI ALESSANDRO	1AT	2AT	3AT	4AT	5AT	5BS	3DT	3BS	4BS	18
BERTOLI MARCO	1BT	2BT	5DT	5BT	2CT	3CT	4CT	5CT	1F	22
	1G	4GS								
BONVINI LUISA	1A	5AS	2F	3FR	4FR	5FR	2A	3AS	4AS	18
GUERRA ROSANNA	1E	2E	3E	4E	5E	2G	5G			14
PAPETTI DANIELE	5D	1C	2C	3CS	2DT	4CS	2D	3D	4D	18
SILVESTRI ROBERTO	1H	4DT	1B	2B	1I	2H	1DT	1D	3G	18

A050 Scienze integrate										
CRISCI SALVATORE		1DT	2H	1F	2F	1H	2DT			18
CRISTALDI BRIGIDA		1B	2B	1D	2D	1A	2A			18
D'ATRI VALERIA		1E	2E	1G	2G	1BT	2BT			18
DI CAMILLO MARIA ROSARIA		1AT	2AT	2CT	1I	1C	2C			18

A054 Arte e territorio										
FLORIOLI ARIANNA		4DT	5DT	5BT	3DT			12P	20	
PANELLI RAFFAELLA		3AT	4AT	5AT	4CT	5CT	3CT			12

A066 Trattamento testi										
LA REGINA ANNA	1B	2B	1D	2D	1F	2F	1G	2G	1BT	18
MIGLIORATI ANNA	2DT	2CT	1H	2H	1DT	1I				12
VENTRIGLIA MARIA	1A	2A	1C	2C	1E	2E	1AT	2AT	2BT	18

AA24 - Francese										
LEGNANTE MARIA GRAZIA		3AS	1BT	2BT	4CT*	1A	2A			18
MARSILLO ELIANA		4E	3DT	5F*	3E*	5BT	3CS			18
POLISENO NICOLETTA		5E	2C	2H	1C	2E	1H			18

AB24 Inglese										
ANDREOLI STEFANIA		5FR	3FR	4FR	1F					12
FANTINI MARINA		2DTUR	2D	3D	4D	5D		3P		18
FERRARI MANILA		1B	2B	1H	2H	5DT	2F			18
FOLTMANN CRISTINA		1DT	2CT	3CT	4CT	5CT	1D			18
LACAGNINA ELISA		1I	1G	4G						9
MERAVIGLIA SARA		1C	2C	4CS	4GS	5G	3CS			18
ROCCA ELENA		3BS	4BS	5BS	3G			6P		18
RUFFINI LUIGINA		1A	3AS	4AS	5AS	2A				15
RUGGERI ELENA		1AT	2AT	3AT	4AT	5AT		3P		18
SFORZA MARIPINA								18P		18
SOZZA FABIO		5BT	1BT	2BT	4DT	3DT		3P		18
ZANONI DANIELA		1E	2E	4E	5E	3E		3P		18

AC24 Spagnolo							
BARDELLONI CHIARA	1F	2F	3F	4F	5F*	3G*	18
CAVALLI STEFANO	1G	2G	5G	3AT	4AT	5AT	18
PASSERO CLARA	1D	2D	3D	4D	5D	1AT	18
POLI ALESSANDRA	3CT	2CT	4CT*	2AT	1E	5CT	18
PISCIOTTA NICOLA	3BS	1I					6

AD24 Tedesco							
BATTAGLIOLA MILENA	1B	2B	1DT	4E*	3E	3CS	18
CIFERRI ENZA	3F	4DT*	5DT*	4F	2DT	5F	21
	3DT*						

AI24 Cinese							
COMINELLI LAURA	3AT	4AT	5AT	3DT	4DT	5DT	18
LO' IPPOLITA	3CT	4CT	5CT	5BT			12

B016 Laboratorio di Informatica									
FOTINO GIUSEPPE	3AS	3BS	4AS	4BS	5AS	5BS			18
ANGIERI FELISIA	3CS	4GS	4CS						9

Religione											
BERTOCCHI MARIA GRAZIA	1A	2A	3AS	4AS	5AS	1B	2B	3BS	4BS	5BS	18
	1F	2F	3F	4F	5F	4DT	5DT	4GS			
FALAPPI STEFANO	1E	2E	3E	4E	1D	2D	3D	4D	5D	1H	18
	1C	2C	3CS	5E	1BT	2BT	3DT	5BT			
PERLOTTI PAOLO	4AT	5AT	3CT	4CT	5CT	3AT				12P	18
RAGUSA MARIA CRISTINA	1G	2G	4CS	1I	2H	2DT	3G	1AT	2AT	1DT	12
	2CT	5G									

Sostegno			
D'ANTONIO LIBERATA	1BT	5DT	18
DE LEONARDIS CRISTINA	5GAFM	5AT	18
LO GRASSO PERLA	4CT	1DT	18

Cattedre BSTD150502

A012 Lettere										
DE MARCO STEFANIA	1A	3	3B	5	4B	5	5B	5	18	
MIGLIORATI ROBERTO	2A	6	3A	5	4A	5	5A	5	21	

A021 Geografia economica									
VICIDOMINI LEONARDO	1A	2							2
PIEMONTESE ALDO	2A	2							2

A041 Informatica									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DI NAPOLI GIANLUCA	1A	2	2A	2	3A	2	4A	1	10
	3B	2	4B	1					

A045 Scienze economico-aziendali

GARDONI ANTONIO	2A	2	3B	5	4B	5	5B	6	18
LOMAZZO ALESSANDRA	1A	2	3A	5	4A	5	5A	6	18

A046 Scienze giuridico-economiche

BONAVITA LUCA	3A	4	4A	4	5A	4			12
BRESCIANI CORRADO	2A	2	3B	4	4B	4	5B	4	18
	4P								

A047 Matematica applicata

BARONCHELLI SILVANO	1A	3	2A	3	3A	3	4A	3	24
	5A	3	3B	3	4B	3	5B	3	

AB24 Inglese

DOCINGLIDA (ACC.)	1A	2	2A	2	3A	2	4A	2	18
	5A	2	3B	2	4B	2	5B	2	2P

AA24 Francese

ANTONNICOLA DANIELA	1A	3	2A	2	3A	2	4A	2	18
	5A	2	3B	2	4B	2	5B	2	1P

A050 Scienze integrate

GUMINA MARIALaura	1A	5	2A	2					7
-------------------	----	---	----	---	--	--	--	--	---

AC24 Spagnolo

BATTAGIN SILVIA	3B	2	4B	2	5B	2			6
-----------------	----	---	----	---	----	---	--	--	---

Organigramma

Per l'a.s. 2022-2023 si costituisce lo Staff della dirigenza: Silvano Barochelli, Roberta Fochi, Paolo Perlotti, Federica Tonni, Rossella Pistoni, Maripina Sforza, Elena Rocca, Ivana De Luca, Luigi Cezza, Barbara Ingrassia, Laura Fenaroli, Primarosa Staurengi, Claudia Vanzo, Enza Ciferri. 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:

Posizione	Cognome e nome	Obiettivi di posizione
Dirigente Scolastico	Elena Lazzari	<ul style="list-style-type: none"> Dirige l'Istituto tecnico Commerciale "Abba-Ballini" Rappresenta legalmente l'Istituto Instaura e mantiene relazioni con enti pubblici e privati a

S T A F F			<p>vari livelli territoriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e pianifica insieme ai collaboratori e alle funzioni strumentali le attività dei gruppi di lavoro • E' responsabile della gestione delle risorse umane e della formazione del personale • Cura la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti d'istituto e del PTOF • Attiva e coordina le risorse umane dell'istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza • Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
	Ufficio di presidenza	Roberta Fochi	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza; • 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; • Supporta l'ufficio personale nella definizione delle sostituzioni dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS; • Coadiuvata la dirigenza <u>nell'accoglienza dei nuovi docenti e dei docenti supplenti fornendo loro il necessario supporto al fine di un buon inserimento nell'istituto;</u> • Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • Coordina l'attività didattica relativamente agli <u>esami di Stato;</u> • Collabora per la <u>formazione delle classi, per la definizione degli organici e delle cattedre dei docenti;</u> • Collabora con il Dirigente per la definizione dell'orario di servizio dei docenti; • Collabora nella stesura del <u>calendario dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e di ogni altra riunione da effettuarsi in istituto;</u> • Collabora nella predisposizione di <u>atti e documenti preparatori delle diverse attività collegiali da effettuarsi;</u> • Si coordina con la DSGA per stabilire impegni e azioni del personale ATA in relazione alle attività curricolari, extracurricolari, di recupero, collegiali da effettuarsi; • Redige il <u>verbale delle riunioni del Collegio docenti;</u> • Coordina l'attività didattica relativamente agli <u>esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestre;</u> • Coadiuvata la segreteria didattica nel monitoraggio della regolarità della frequenza degli studenti e delle procedure da attivare; • Coadiuvata la segreteria didattica nel <u>monitoraggio della tenuta ordinata e regolare dei fascicoli personali digitali degli studenti;</u> • Coadiuvata la segreteria didattica nella predisposizione dei materiali per le riunioni dei consigli di classe e per gli scrutini (modelli di verbale, documentazione da sottoporre) • <u>Coordina le attività legate alla somministrazione delle prove INVALSI e alla successiva valorizzazione degli esiti ai fini dell'autovalutazione di istituto;</u> • Progetta e coordina PON specifici dell'area INVALSI, orientamento in uscita e risultati a distanza
	Ufficio di presidenza	Paolo Perlotti	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza; • 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; • <u>Collabora nella formazione delle classi, nell'assegnazione dei docenti alle stesse, nella formulazione dell'orario dei docenti;</u> • <u>Collabora nella stesura del calendario dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e di ogni altra riunione da effettuarsi in istituto;</u> • <u>Collabora nella predisposizione di atti e documenti preparatori</u>

		<p><u>delle diverse attività collegiali da effettuarsi;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si coordina con la DSGA per stabilire impegni e azioni del personale ATA in relazione alle attività curricolari, extracurricolari, di recupero, collegiali da effettuarsi; • Supporta l'ufficio personale nella definizione delle sostituzioni dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS; • <u>Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</u> • Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • 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; • <u>Collabora con i docenti incaricati di organizzare il calendario delle iniziative di orientamento in entrata;</u> • 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; • <u>Redige il verbale delle riunioni del Collegio docenti;</u> • <u>Coordina l'attività didattica relativamente agli esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestre;</u> • <u>Coadiuvava la segreteria didattica nella gestione delle procedure di avvio dell'anno scolastico tramite il registro elettronico;</u> • Coadiuvava la segreteria didattica nel monitoraggio della regolarità della frequenza degli studenti e delle procedure da attivare; • Coadiuvava la segreteria didattica nella predisposizione dei materiali per le riunioni dei consigli di classe e per gli scrutini (modelli di verbale, documentazione da sottoporre) • <u>Coadiuvava la segreteria didattica nel monitoraggio della tenuta ordinata e regolare dei fascicoli personali digitali degli studenti;</u> • Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento; • Progetta e coordina PON
<p>Ufficio di presidenza- collaboratore vicario- Referente Istruzione degli adulti</p>	<p>Baronchelli Silvano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza; • Collabora con la dirigenza nella definizione dell'orario di servizio dei docenti del corso diurno e serale • 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; • Sostituisce i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS; • Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • Collabora nella definizione dell'organico dell'istruzione degli adulti (IDA) • Coordina lo svolgimento delle attività didattiche del IDA; • Mantiene i rapporti con gli studenti, i docenti, degli studenti del IDA • 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 • Organizza l'attività dei docenti del IDA relativamente a orario, calendario di impegni • Coordina le sostituzioni e i recuperi per i docenti del IDA • E' responsabile della gestione e della sorveglianza degli studenti dell'IDA • Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli studenti dell'IDA • Coadiuvava la segreteria didattica nella predisposizione dei

	DSGA	Rosetta Antonetti	<p>materiali per le riunioni dei consigli di classe e per gli scrutini (modelli di verbale, documentazione da sottoporre)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa su delega del Dirigente ad incontri e manifestazioni legate all'istruzione degli adulti e cura i rapporti con IL CPIA • Progetta e coordina PON specifici dell'area IDA • Cura i rapporti con il fornitore del registro elettronico corsi IDA • E' responsabile della gestione della documentazione • Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi di istituto • Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del Dirigente scolastico • Coadiuvava il Dirigente scolastico nella predisposizione del programma annuale • Controlla i flussi di spesa e monitora eventuali scostamenti dal budget • Predispose il Conto consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria • Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni • Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni • E' delegata alla gestione dell'attività negoziale • Gestisce la rendicontazione dei progetti PON
	Referenti per Trasparenza amministrativa, sito web, registri elettronici, privacy	Silvano Baronchelli Laura Fenaroli Vercesi Sonia Cezza Luigi Enza Ciferri	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il DSGA e la dirigenza nella definizione delle procedure finalizzate a realizzare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; • Coadiuvava la DSGA e la dirigenza nell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito web • Coadiuvava il DSGA e la dirigenza nella definizione di modulistica accessibile direttamente attraverso il sito web d'intesa con il gestore del sito; • Aggiorna periodicamente i contenuti del sito web e collabora col gestore del sito; • Si relaziona con il fornitore del registro elettronico e della segreteria digitale per quanto necessario agli uffici; • 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; • Coadiuvava 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; • Coadiuvava la dirigenza e la segreteria nell'aggiornamento del sito web della scuola; • Collabora con i docenti funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento nella gestione della documentazione riferita al PTOF • Cooperava con i referenti dei progetti PON sia docenti che personale ATA al fine di favorire un uso efficace delle apposite piattaforme digitali.
	Funzione Strumentale iniziative	Ingrassia Barbara	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i progetti correlati alla funzione, inclusi i progetti PON, tiene il registro dello sviluppo di ciascun progetto, rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle

F S	culturali e Biblioteca		<p>fasi realizzative e ai risultati delle esperienze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si relaziona con i docenti coordinatori delle classi per il supporto nella progettazione e nella realizzazione delle unità di apprendimento multidisciplinari individuando temi, esperti esterni di supporto e coordinando gli eventi di disseminazione degli esiti • Si occupa dell'accoglienza dei docenti in entrata • 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 • Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata • Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione. • Organizza, pianifica e pubblicizza gli eventi culturali che coinvolgono l'istituto; • Crea e sviluppa relazioni con realtà culturali ed istituzionali del territorio al fine di promuovere una didattica laboratoriale con riferimento alle diverse aree dell'Educazione civica; • Coordina i rapporti con enti pubblici, aziende, atenei, ecc, per realizzare progetti culturali nell'istituto; • Coordina per la partecipazione a manifestazioni interne ed esterne alla scuola / visione di spettacoli; • Diffonde le proposte di formazione e le informazioni ai docenti; • Cura i rapporti con la rete delle Scuole che Promuovono Salute e ne promuove le azioni all'interno della scuola; • Cura i rapporti con la rete Debate e ne promuove le azioni all'interno della scuola; • Cura i rapporti con la rete "A scuola contro la violenza sulle donne" e ne promuove le azioni all'interno della scuola.
	Funzione strumentale Inclusione/BES	De Luca Ivana	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i progetti correlati alla funzione, inclusi i progetti PON, tiene il registro dello sviluppo di ciascun progetto, rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle fasi realizzative e ai risultati delle esperienze • Coordina i docenti di sostegno e gli assistenti ad personam in servizio, sovrintende alla stesura del loro orario di servizio, cura i rapporti con le famiglie e con gli studenti con Bes riferiti all'area della disabilità e dei DSA; supporta i consigli di classi e la stesura di PEI e PDP; • 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 con BES • Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione. • Cura e monitoraggio processi di inclusione (DISABILITA' BES DSA); • Revisione PAI (Piano Annuale per l'Inclusione);

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento rapporti col territorio, Enti pubblici e aziende che operano nell'ambito della disabilità o dei BES • Coordinamento del G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'inclusione); • Coordinamento sportello psicologico; • Diffusione delle proposte; • Accompagnamento e supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella redazione di PEI e PDP.
Funzione Strumentale Intercultura	Sforza Maripina	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i progetti correlati alla funzione, inclusi i progetti PON, 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 • Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione. • Coordina la classe di accoglienza e ne cura l'attività didattica anche attraverso il rapporto costante con i consigli di classe di provenienza degli studenti; • Crea e sviluppa relazioni con realtà culturali ed istituzionali del territorio al fine di promuovere una didattica laboratoriale idonea all'inclusione degli studenti con BES afferenti all'area linguistica e socioculturale; • Coordina rapporti con enti pubblici, aziende, atenei, ecc, per realizzare progetti culturali nell'istituto; • Diffonde le proposte di formazione e delle informazioni ai docenti.
Funzione strumentale Università e mondo del lavoro	Pistoni Rossella	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i progetti correlati alla funzione, inclusi i progetti PON, 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 • Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione. • Coordina i Progetti per le competenze trasversali e per l'orientamento dell'istituto (PCTO); • Coordina le attività formative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro da erogare in vista dell'inserimento degli studenti nelle realtà esterne; • Cura le attività previste dall'adesione ad Almadiploma (questionari orientamento) d'intesa con la docente referente per orientamento in uscita; • Pubblica i curricula dei diplomati, profilo orientativo d'Istituto; • Cura la redazione e sottoscrizione delle Convenzioni e dei

		<p>Progetti Formativi con gli enti esterni d'intesa con i docenti referenti e con i docenti tutor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto ai docenti coinvolti nei progetti PCTO e ai consigli di classe; • Diffonde le informazioni e promozione della formazione dei docenti; • Coordina le iniziative di orientamento in uscita e prevede un monitoraggio sistematico degli esiti degli studenti nella fase post-diploma attraverso ALMADIPLOMA • 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;
Funzione strumentale Internazionale	Rocca Elena	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i progetti correlati alla funzione, inclusi i progetti PON, 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 Team CLIL • Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione. • Promuove le attività finalizzate ad accrescere le competenze degli studenti nelle lingue straniere (stage linguistici, scambi culturali, corsi integrativi di lingue straniere, partenariati internazionali); • Coordina le attività finalizzate al conseguimento delle certificazioni linguistiche; • Coordina i docenti madrelingua presenti in istituto; • Coordina gli studenti in anno di studio all'estero in entrata e in uscita; • Coordina il progetto CLIL; • Coordina le attività del progetto DEBATE in lingua inglese; • Promuove concorsi ed eventi legati all'internazionalizzazione; • Coordina le attività e-twinning; • Diffonde le informazioni e promuove la formazione dei docenti.
Funzione strumentale Nuove tecnologie	Luigi Cezza	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i progetti correlati alla funzione, inclusi i progetti PON 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 • Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative

			<p>promosse dalla funzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove le attività finalizzate ad accrescere le competenze tecnologiche degli studenti e dei docenti (corsi ICDL, esami per certificazioni ICDL, ecc...); • Cura le relazioni con Mastercom per un uso ottimale del registro elettronico; • Diffonde le note operative per l'uso del registro elettronico e cura della formazione dei docenti rispetto all'uso del registro; • Predisporre modulistica digitalizzata e supporto alla dematerializzazione e all'utilizzo della Segreteria digitale; • Cura le relazioni per il buon funzionamento e per il miglioramento del sito web di istituto; • Fornisce consulenza ai docenti delle classi in merito alle problematiche connesse con l'uso delle tecnologie nell'attività didattica in classe; • Rapporti con il DPO attraverso l'ufficio preposto in relazione all'uso delle tecnologie nel rispetto della Privacy.
D I P A R T I M E N T I	Coordinatore Lettere	Vanzo/Brodini	<p>La figura del coordinatore di dipartimento è fondamentale snodo per il coordinamento dei docenti delle discipline del dipartimento. La sua funzione si espleta nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza, orientamento e mentoring nei confronti dei nuovi docenti; • Coordinamento delle riunioni del dipartimento finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> • declinare il curriculum disciplinare in termini di competenze, abilità e conoscenze; • individuare metodologie didattiche o esperienze didattiche coerenti con l'obiettivo di realizzare il profilo in uscita dello studente dei diversi indirizzi; • Individuare criteri di valutazione, tipologie e numero di prove nei periodi didattici, prove per classi parallele; • elaborare proposte di percorsi multi/pluri/inter disciplinari da condividere con altri dipartimenti • formulare proposte di formazione e aggiornamento ed in merito ad eventuali sussidi didattici; • formulare proposte di realizzazione di progetti da inserire nel PTOF • Partecipazione alla Commissione PTOF per discutere ed armonizzare la struttura dei curricula, condividere criteri di valutazione, costruire percorsi multi/pluridisciplinari. • Partecipazione alle attività di orientamento in entrata e open day • Verifica delle dotazioni dei laboratori utilizzati dal dipartimento disciplinare
	Coordinatore Scienze naturali	Di Camillo	
	Coordinatore Geografia	Pinelli	
	Coordinatore Lingua I	Ruffini	
	Coordinatore Lingua II	Ciferri	
	Coordinatore informatica	Vercesi	
	Coordinatore Scienze giuridiche	Vicci	
	Coordinatore Matematica e Fisica	Tonni	
	Coordinatore Economia aziendale	Venturini	
	Coordinatore ed. fisica	Bonvini	
Coordinatore religione	Perlotti		
Commissione PTOF	Coordinatori di dipartimento+ Funzioni strumentali+ collaboratori DS+ DS	Fochi, Perlotti, Baronchelli, Tonni, Pistoni, Cezza, Rocca, Sforza, De Luca, Ingrassia, Vanzo, Di Camillo, Ruffini, Ciferri, Vicci, Venturini, Bonvini, Pinelli, Fenaroli, Vercesi	

T E A M	Team CLIL	FS Internazionalizzazione Docenti di inglese delle classi quinte+ 1 docente dell'area di indirizzo per ogni classe quinta	Rocca, Ruffini, Andreoli, Zanoni, Fantini, Ruggeri, Foltmann, Sozza, Ferrari, Vercesi, Nava, Pistoni, Dante
	Commissione PCTO	DS+ Pistoni-Venturini-+referenti PCTO classi quarte	Pistoni, Venturini, Landi, Staurengi, Magoni, Pozzali, referenti PCTO classi quarte
	Team cittadinanza	FS cittadinanza Referente bullismo, Referenti salute e benessere, un referente per ogni attività prevista dall'area	Ingrassia, Capozza, Viccei, Di Comite, Brodini, Vanzo, Luscia, Bonfietti, Bertoli Alessandro, Bertoli Marco, Bonvini, Pinelli, Piemontese, Perlotti, Mori, Nava
	Commissione Covid-19	Organizza attività didattiche, campagne informative e di sensibilizzazione, coadiuva i referenti Covid nella vigilanza rispetto alle norme	DS, Migliorati, Fochi, Perlotti, Baronchelli, Ciferri, Bonfietti, DSGA, Milani Giuliana

ORGANISMI COLLEGIALI OPERATIVI o FIGURE PREVISTE DAL MINISTERO

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	DS- Sforza- De Luca-Migliorati- Docenti di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il PAI annuale e ne cura l'attuazione monitorando costantemente le azioni intraprese
Team innovazione digitale	Animatore digitale: Fenaroli Laura DS-Cezza-Vercesi- Ciferri- Baronchelli	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni per il piano di adeguamento della rete e delle attrezzature multimediali • Supporta la digitalizzazione della segreteria • Sostiene il miglioramento tecnologico e didattico della scuola
Nucleo di Autovalutazione interno (NIV)	DS- Baronchelli Silvano-Tonni Federica- Capozza Stefania- De Luca Ivana-Serafino Vincenza – Roberta Fochi	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il piano di miglioramento sulla base del Rapporto di autovalutazione di istituto; Monitora l'andamento del piano stesso e introduce le implementazioni necessarie.
Comitato di valutazione	DS- Rossella Pistoni-Maripina Sforza-Aldo Piemontese- Francesca Nodalli-Amal Mahdoui	<p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; • dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone

		<p>pratiche didattiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. <p>Inoltre il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente.</p>
Commissione elettorale	Di Comite, Consoli, Milani G., Cavallari Rosita, Mahadaoui Amal	<ul style="list-style-type: none"> Coordina le attività necessarie all'espletamento delle elezioni che si tengono in istituto
Referente bullismo	Viccei Valeria	<ul style="list-style-type: none"> Coordina il curriculum di cittadinanza e Costituzione di Istituto; Tiene i rapporti con gli enti istituzionali e le agenzie del territorio finalizzati alla realizzazione del progetto; Organizza azioni in contrasto al Cyberbullismo.
Mobility Manager	Bonvini Luisa	<ul style="list-style-type: none"> Collabora con la dirigenza per la definizione dei migliori percorsi casa-scuola di studenti e docenti; Vaglia le richieste di permesso permanente di entrata posticipata e uscita anticipata per motivi di trasporto; Coadiuvava il dirigente nei rapporti con l'ente locale e con le agenzie di trasporto in relazione agli aspetti che attengono la mobilità; Prevede azioni e progetti di educazione stradale.
Animatore digitale	Fenaroli Laura	<ul style="list-style-type: none"> Coordina azioni PNSD e PNRR Sviluppa il piano digitale della scuola Predisporre i Questionari docenti e studenti e ne tabula gli esiti; Collabora con il DSGA e l'ufficio tecnico per il piano di adeguamento della rete e delle attrezzature multimediali Supporta la digitalizzazione della segreteria Supporta il personale docente nell'utilizzo del registro elettronico e della piattaforma G-Suite Cura la Privacy digitale Coadiuvava 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; Coadiuvava il DSGA nel controllo e coordinamento delle attività di manutenzione periodica delle dotazioni tecnologiche d'intesa con gli assistenti tecnici;
Referenti salute e benessere	Bonfietti Marcella, Di Comite Tiziana, Capozza Stefania, Guerra Rosanna, Bonvini Luisa, Bertoli Marco, Bertoli	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la partecipazione della scuola alla Rete "Scuole che promuovono salute", al progetto "Scuola senza stress" e al progetto "Peer education"

	Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta iniziative finalizzate ad accrescere il benessere di studenti e personale • Sviluppa relazioni con ATS ed altri enti e organizzazioni finalizzate all'attuazione di iniziative per il miglioramento del benessere all'interno della scuola • Coordina lo sportello d'ascolto psicologico • Organizza attività formative e informative legate all'emergenza sanitaria da Covid-19 • Promuove la formazione degli addetti al primo soccorso e verifica le azioni legate all'attuazione del Piano di Primo soccorso e del Piano di emergenza
Referenti rete "A scuola contro la violenza sulle donne"	Paolo Perlotti, Laura Fenaroli, Barbara Ingrassia, Baldussi Giannina, Valeria Viccei, Stefania Capozza	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvano il dirigente scolastico nel coordinamento della rete "A scuola contro la violenza sulle donne"
Comitato Covid-19	DS, DSGA, RSPP, RLS, RSU	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge compiti di verifica e di controllo delle regole del Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid- 19 negli ambienti di lavoro • Promuove attività di informazione e formazione legate all'emergenza epidemiologica da Covid-19
Referenti Covid-19	Elena Lazzari Roberta Fochi Roberto Migliorati	<ul style="list-style-type: none"> • Si relaziona con ATS e famiglie al verificarsi di casi o focolai Covid-19 • Verifica la corretta applicazione del protocollo Covid-19 di istituto (Integrazione del DVR)
Team per la prevenzione della dispersione scolastica (PNRR Missione 4- Investimento 1.4)	Elena Lazzari Ivana De Luca Maripina Sforza	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce analisi di contesto per attuazione misure previste per arginare la dispersione scolastica • Individua studentesse e studenti a maggiore rischio di abbandono e ne mappa i fabbisogni • Coadiuvano il dirigente nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono scolastico e si raccorda con le altre scuole, con i servizi sociali, con i servizi sanitari e con le organizzazioni di volontariato e del terzo settore
Team di progetto PNRR Missione 4- Investimento 3.2	Elena Lazzari Silvano Baronchelli Luigi Cezza Laura Fenaroli Rosetta Antonetti	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le linee generali dei progetti da proporre agli organi collegiali per l'utilizzo dei fondi PNRR

Progetti

Area funzione	Macro Progetto	Micro progetto	Referente
Iniziative culturali, Biblioteca, Educazione alla Cittadinanza	Biblioteca Educazione alla Cittadinanza	Il filo della memoria	Luscia Silvia
		Il giardino di Dafne	Luscia Silvia
		Io leggo perchè	Vanzo Claudia
		Treno per Auschwitz	Nava Paola
		Bullismo	Viccei Valeria
		Criminalità organizzata	Viccei Valeria
		Graffitiismo	Capozza Stefania
		La pena nella	Capozza Stefania

		Costituzione		
		Viviciattà in carcere	Bonvini Luisa	
		Educazione stradale	Bonvini Luisa	
		Volontariato	Capozza Stefania	
	Teatro ed eventi		Teatralmente	Perlotti Paolo
			Serate a teatro	Vanzo Claudia
			Cineforum	Perlotti Paolo
	Viaggi di istruzione	Viaggi di istruzione	Ingrassia Barbara	
	Debate	Debate	Capozza Stefania	
	Sportiva-mente	Campionati	Bonvini Luisa	
	Salute e sicurezza		Unplugged	Bonfietti Marcella
			Peer education	Di Comite Tiziana
			PAS	Ingrassia Barbara
			Sapere Coop	Bonvini Luisa
			BSLD/Defibrillatore	Bonvini Luisa
	Time out	Serafino Vincenza		
Alternativa IRC	Alternativa IRC	Ingrassia Barbara		
Potenziamento artistico	Potenziamento artistico	Vanzo Claudia		
Inclusione e Bes	Scuola in ospedale	Scuola in ospedale	De Luca Ivana	
	Istruzione domiciliare	Istruzione domiciliare	De Luca Ivana	
	Orientamento in Entrata	Orientamento in entrata	De Luca Ivana	
Intercultura	Italiano L2 e Intercultura	Italiano L2 intercultura	Sforza Maripina	
Scuola-Lavoro	PCTO	PCTO	Pistoni Rossella	
	Orientamento in uscita	Orientamento in uscita	Staurenghi Primarosa	
Internazionale	Lingue 1 Certificazioni esterne	Certificazioni linguistiche 2022-23	Rocca Elena	
	DNL-CLIL-Educanghe	CLIL	Rocca Elena	
	Lingue, scambi e stage culturali	Scambi-stage	Rocca Elena	
	Lingue-progetto Site-Madrelingua	Madrelingua	Rocca Elena	
	Partenariati int./Confucio	Lingua Cinese	Cominelli Laura	
	Anno di studio all'estero	Exchange students	Rocca Elena	
Tecnologie	ICDL-EUCIP core	ICDL	Cezza Luigi	
		Formazione digitale docenti	Ciferri Enza	

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

ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE A.S. 2022-2023

1AAF	Bonfietti Marcella
1BAFM	Silvestri Roberto
1CAFM	Fochi Roberta

1DAFM	Vicidomini Leonardo
1EAFM	Zanoni Daniela
1FAFM	Alini Federica
1GAFM	Serafino Vincenza
1HAFM	Bonera Simona
1IAFM	Libro Domenica
1ATUR	Ventriglia Maria
1BTUR	Di Giacomo Matilde
1DTUR	Leonello Jessica
2AAFM	Consoli Eugenio
2BAFM	Mileti Angelina
2CAFM	Brodini Annamaria
2DAFM	Piantoni Iolanda
2EAFM	Bresciani Alessandra
2FAFM	Fassina Alessandra
2GAFM	Pizzata Loredana
2HAFM	Ferrari Manila
2ATUR	Consoli Maria
2BTUR	Tonni Federica
2CTUR	Didonè Clara
2DTUR	Papetti Daniele
3ASIA	Magoni Silvia
3BSIA	Vicci Valeria
3CSIA	Ingrassia Barbara
3DAFM	Fantini Marina
3EAFM	Capozza Stefania
3FRIM	Andreoli Stefania
3GAFM	Serafino Vincenza
3ATUR	Dante Lucia
3CTUR	Poli Alessandra
3DTUR	Baldussi Giannina
4ASIA	Ruffini Luigina
4BSIA	Cagioni Simonetta
4CSIA	Fenaroli Laura
4DAFM	Voltini Maddalena
4EAFM	Davoli Elena

4FRIM	Martone Salvatore
4GSIA	Pozzali Andrea
4ATUR	Cavalli Stefano
4CTUR	Luscia Silvia
4DTUR	Sozza Fabio
5ASIA	Maccarrone Angelo
5BSIA	Rocca Elena
5DAFM	Di Comite Tiziana
5EAFM	De Finis Giuseppe
5FRIM	Nava Paola
5GAFM	Landi Luisa
5ATUR	Ruggeri Elena
5BTUR	Piemontese Aldo
5CTUR	Vanzo Claudia
5DTUR	Pinelli Alberto
1A serale	Vicidomini Leonardo
2A serale	Piemontese Aldo
3Aserale	Migliorati Roberto
3Bserale	Bresciani Corrado
4Aserale	Antonnicola Daniela
4Bserale	Gardoni Antonio
5Aserale	Bonavita Luca
5Bserale	Baronchelli Silvano

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;

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 divenendone 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;
 - Consegnare 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 PTOF 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 cinque unità avvisando genitori e dirigenza della circostanza per trovare le soluzioni opportune;
 - 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:

Coordinatore operazioni di evacuazione	Bertoli Alessandro
Sostituto coordinatore operazioni di evacuazione	Bertoli Marco
Responsabile servizio di prevenzione e protezione	Scarinzi Roberto
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Prinzo Ferdinando
Addetti prevenzione antincendio	Bertoli Alessandro Bertoli Marco Consoli Eugenio D'Alessio Michele Di Camillo Maria Rosaria Martino Caterina Migliorati Roberto
Addetti primo soccorso	Bertoli Alessandro Bertoli Marco

	Bonvini Luisa Cezza Luigi Cirelli Gianluigi De Luca Ivana Di Camillo Maria Rosaria Ferrari Manila Filippin Flora Fochi Roberta Garimberti Barbara Legnante Maria Grazia Martino Caterina Migliorati Roberto
Addetti norme antifumo	Bertoli Alessandro Bertoli Marco Bonvini Luisa Capozza Stefania Guerra Rosanna Landi Luisa Migliorati Roberto Perlotti Paolo Piemontese Aldo Pinelli Alberto

B) CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

Per quanto attiene lo sviluppo temporale delle attività del personale docente il Collegio dei docenti nella seduta del 5 settembre 2022 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 e formazione	Incontri di dipartimento	Elezioni organi collegiali	Colloqui generali
Settembre	9h	2h		
Ottobre	8h		1h	
Novembre				3h
Dicembre				
Gennaio		2h		
Febbraio	2h			
Marzo	2h	2h		
Aprile				3h
Maggio	2h			
Giugno	2h			
Totale	25h	6h	1h	6h

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 (chiusi)
Novembre	1,5h (aperti)
Dicembre	
Gennaio	
Febbraio	
Marzo	1,5h (Aperti)
Aprile	
Maggio	1h per tutte le classi eccetto quinte - 1,5 h per le classi quinte (aperti)
Giugno	
Totale	Da 5,5 a 6 ore

I docenti che superano il limite delle 40 ore perchè prestano servizio in più di 7 classi possono partecipare ai consigli di classe secondo le seguenti priorità indicate nell'ordine:

- partecipazione ai consigli di classe 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 9 gennaio al 20 gennaio 2023 ad eccezione del corso serale per il quale gli scrutini saranno dal 1 febbraio 2023.

- Durata prevista: 1 ora per classe
- Scrutini finali: dal 7 al 16 giugno 2023
- Durata prevista: 1 ora per classe

Esami di Stato 2023

- Prima prova scritta: 21 giugno 2023
- Seconda prova scritta: 22 giugno 2023
- Esami giudizio sospeso e scrutini: dal 28 agosto 2023 al 31 agosto 2023

4. Rapporti individuali con le famiglie degli studenti in modalità a distanza tramite Hangout Meet- in presenza per situazioni particolari:

- 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.

5. Periodo indicato per viaggi di istruzione: dal 1 al 5 aprile 2023

Periodo indicato per PCTO: dal 22 maggio al 17 giugno 2023

Periodo indicato per stage linguistici: dal 12 al 18 settembre 2023

IMPEGNI DEI DOCENTI a.s. 2022-2023

SETTEMBRE			
1 giovedì	Formazione G-Suite e registro per nuovi docenti (10.00-12.00)	2h	
5 lunedì	Collegio docenti (9.00-12.00)	3h	
5 lunedì	Formazione sicurezza (15.00-18.00)	3h	
6 martedì	Consigli di classe per presa in carico BES (11.00-19.00)	0,5h	
21 mercoledì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
27 martedì	Collegio docenti (15.00-18.00)	3h	
OTTOBRE			
5 mercoledì	Formazione sicurezza (15.00-18.00)	3h	
Dal 6 al 12	Consigli di classe chiusi (15.00-19.00)	1h	
18 martedì	Formazione processi motivazionali e valutazione apprendimenti	3h	
14 venerdì	Elezioni rappresentanti di classe studenti (mattino) e genitori (17.00-18.00)- suppletive consiglio di istituto	1h	
25 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
NOVEMBRE			
30-31 ottobre e 1° novembre: Festa dei Santi e dei defunti			
Dal 14 al 22	Consigli di classe aperti (15.00-19.00)- presentazione Piani di lavoro, Pei, PDP, PFP	1,5h	
29 martedì	Colloqui generali online (15.00-18.00)	3h	
DICEMBRE			
8 dicembre: vacanza Immacolata concezione			
Dal 23 dicembre al 7 gennaio: Vacanze di Natale			
GENNAIO			
Dal 9 al 18	Scrutini primo periodo didattico	1h	
19 giovedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
FEBBRAIO			
Dal 20 gennaio al 14 febbraio: Periodo indicato per recupero primo periodo didattico			
Dal 15 al 21 febbraio: Vacanze Santo Patrono e Carnevale			
Dal 1 al 4	Scrutini primo periodo corso IDA	1h	
7 martedì	Formazione inclusione (15.00-17.00)	2h	
MARZO			
7 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
21 martedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
Dal 22 al 31	Consigli di classe aperti	1,5h	

APRILE			
Dal 1 al 5 aprile: Periodo indicato per viaggi di istruzione Dal 6 al 11 aprile: Vacanze di Pasqua 24 e 25 aprile: Festa della liberazione			
27 giovedì	Colloqui generali online (15.00-18.00)	3h	
MAGGIO			
1° maggio: Festa dei lavoratori			
Dal 2 al 12	Consigli di classe aperti	1,5h	
15 lunedì	Collegio docenti	2h	
Dal 22 maggio al 17 giugno: Periodo indicato per alternanza scuola lavoro			
GIUGNO			
2 giugno: Vacanza della Festa della Repubblica			
Dal 7 al 16	Scrutini secondo periodo	1h	
17 sabato	Collegio docenti (9.00-11.00)	2h	
19 lunedì	Riunione preliminare esami di Stato		
21 mercoledì	I prova scritta Esami di Stato		
Dal 26 giugno al 15 luglio: Periodo indicato per recuperi II periodo didattico			
AGOSTO			
Dal 28 al 31	Esami studenti con giudizio sospeso e scrutini		

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Elena Lazzari
FIRMATO DIGITALMENTE