



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"**

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Brescia, 7 ottobre 2019

**Piano delle attività annuale  
a.s. 2019-2020**

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	1160	48
12	11	9	8	8		

**Corso serale**

Classi					Totale alunni	N.classi
Prime	Seconde	Terze	Quarte	Quinte	180	8
1	1	2	2	2		
Primo periodo didattico		Secondo periodo didattico		Terzo p.d.		

**Docenti in organico dell' autonomia**

Corso diurno: 93 posti interi in organico di diritto di cui 2 docenti di sostegno

Corso serale: 9 docenti

**Personale ATA in organico di diritto**

Direttore dei servizi generali amministrativi: 1

Assistenti amministrativi: 10 in organico di diritto + 1 sostituto DSGA

Assistenti Tecnici: 7

Collaboratori scolastici: 13

**Dati per la quantificazione delle risorse ai fini del Contratto integrativo 2019-2020**

N. sedi: **2**

Docenti in organico dell'autonomia al 01/09/2019: **93 incluso sostegno**

Personale Ata: **31**

Docenti e ATA in organico dell'autonomia 01/09/2019: **124**

Docenti in organico di fatto: **118**

Personale ATA in organico di fatto: **33**

Docenti e ATA in organico di fatto al 01/09/2019: **151**

**ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI 2019-2020****Istituto Tecnico codice: BSTD15000L**

<b>Classi di concorso</b>	<b>n. cattedre</b>	<b>n. ore cedute</b>	<b>n. ore residue</b>
A045: Scienze economico-aziendali	11		0
A046: Scienze economico-giuridiche	11		0
A048: Scienze motorie	5		4
A021: Geografia economica	3		0
A041: Informatica	3		0
AA24 Lingua e civ. Straniera (francese)	1		6
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	10		0
AC24: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	3+1COE	9	0
AD24: Lingua e civ. Straniera (tedesco)	3+1COE	3	0
AI24: Lingua e civ. Straniera (cinese)	1		6
A047: Matematica applicata	12		0
A020: Fisica	1		4
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	16		0
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.	4		15
A054: Storia dell'arte	1+1COE	2	0
A066: Trattamento testi	2		10
B016 Lab. Di informatica gestionale	1		0

**Organico di potenziamento BSTD15000L**

<b>Classi di concorso</b>	<b>n. ore</b>
A041: Informatica	12h
A045: Scienze economico-aziendali	12h
A046: Scienze economico-giuridiche	19h
A047 : Matematica applicata	49h
A054 : Storia dell'arte	18h
AB24: Inglese	45h
AD24 : Tedesco	9h

**Organico di potenziamento BSTD150502**

<b>Classi di concorso</b>	<b>n. ore</b>
A045: Scienze economico-aziendali	6h

A046: Scienze economico-giuridiche	4h
AA24 Francese	1h
AB24: Inglese	2h

### Organico di sostegno

<b>Posti interi</b>	<b>Spezzoni orario</b>
Docenti: 3	9h

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

Classi di concorso	n. cattedre	n. ore cedute	n. ore residue
A045: Scienze economico-aziendali	2		6
A046: Scienze economico-giuridiche	1+1COE	6	
A021: Geografia economica			
A041: Informatica			
AA24: Lingua e civ. Straniera (francese)	1		
AB24 Lingua e civ. Straniera (inglese)	1		
A047: Matematica applicata	1		
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	2		4
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.			

### ORGANICO DI FATTO DOCENTI 2019-2020

#### Istituto Tecnico codice: BSTD15000L

Classi di concorso	n. cattedre	n. docenti Part-time o COE	Spezzoni orari
A045: Scienze economico-aziendali	8 cattedre intere	4 (Sesto 7h-Voltini 16h-Davoli 15h Magoni 16h)	
A046: Scienze economico-giuridiche	7 cattedre intere (1C distacco UST)	4 (Megali 14h-Landi 15h Baldussi 12h-Mori 9h)	4h
A048: Scienze motorie	5 cattedre intere		6h
A021: Geografia economica	3 cattedre intere	1 (Geo 1 9h)	
A041: Informatica	2	1 (Giunta 15h)	3h
AA24: Lingua e civ. Straniera (francese)	2 cattedre intere		6h

AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	7 cattedre intere (9h distacco CIT)	3 (Ruffini 15h- Meraviglia 12h- Andreoli 12h)	6h
AC24: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	4 cattedre intere		
AD24 Lingua e civ. Straniera (tedesco)	3 cattedre intere (1C distacco UST)	1 (Tabaglio 15h)	
AI24: Lingua e civ. Straniera (cinese)	1 cattedra intera	1 (Braconi 6h)	
A047: Matematica applicata	9 cattedre intere	4 (Ziglia 16h- Bugatti 16h- Staurenghi 13h Mate2 9h)	
A020: Fisica	1 cattedra intera	1 (Sfameni 6h)	
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	13 cattedre intere	4 (Atropia 12h- Martinuz 16h- Tomasoni 12h- Brodini 14h)	
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.	4 cattedre intere	1 (Maiolo 17h)	
A054: Storia dell'arte	1 cattedra intera	1 (Panelli 12h)	4h
A066: Dattilografia e stenografia	2 cattedre intere	1 (Vecchi 10h)	
B016: Lab. Di informatica gestionale	1 cattedra intera		
Religione	2 cattedre intere	1 (Perlotti 12h)	
Sostegno	3 cattedre intere	1 (Sost.4 9h)	
<b>Totale</b>	<b>78</b>	<b>29</b>	

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

<b>Classi di concorso</b>	<b>n. cattedre</b>	<b>n. docenti part-time o COE</b>	<b>spezzoni</b>
A045: Scienze economico-aziendali	2 cattedre intere		6h
A046: Scienze economico-giuridiche	1 cattedre intera	1 (Bonavita 12h)	
A021: Geografia economica			4h
A041: Informatica		1 (Fenaroli 10h)	
AA24: Lingua e civ. Straniera (francese)	1 cattedra intera		
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	1 cattedra intera		
A047: Matematica applicata	1		6h
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	2 cattedre intere		3h
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.		1 (Rainone 7h)	

<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	
---------------	----------	----------	--

**ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELLE ORE ECCEDENTI**

		<b>ORE ECCEDENTI</b>	<b>Alternative IRC</b>
A021: Geografia economica	Piemontese	4h (IDA)	
	Pinelli	1h	
A041 Informatica	Cezza	3h	
A046 Discipline giuridico econ.	Nava	4h	
	Ingrassia		1h
	Di Comite		1h
A047: Matematica applicata	Baronchelli	3h (IDA)	
	Tonni	3h (IDA)	
	Bugatti		1h
	Sfameni	2h	4h
	Sagonti	4h	
	Fisogni		4h
A048 Scienze motorie	Guerra	2h	
	Zanotto	2h	
	Bonvini	2h	
AB24 Inglese	Zanoni	3h	
	Ruggeri	3h	
	Suriano		2h
A054 Storia dell'arte	Paini	4h	4h
<b>Totale</b>		<b>40h</b>	<b>17h</b>

**UTILIZZO ORGANICO POTENZIATO DEI DOCENTI A.S. 2019-2020**

<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>
A041: Informatica	12h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera o)	Progetto ECDL e Ufficio Tecnico (3h Cezza- 9h Vercesi)
A045: Scienze economico-aziendali	12h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera o)	Progetto PCTO: 8h (4h Pistoni-4h Venturini)
			Attività di recupero e potenziamento 4h (2h Persiani-1h Cirelli-1h Davoli)
A046: Scienze economico-giuridiche	19h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera d) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera e)	Progetto legalità e cittadinanza: 10h (2h Viccei-1h Di Comite- 1h Capozza- 1h Nava-1h Baldussi- 1h Consoli- 1h Landi-1h Ingrassia- 1h Pozzali)

			Alternativa alla religione: 2h (1h Di Comite- 1h Ingrassia) Potenziamento giuridico: 7h (2h Capozza-2h Baldussi- 1h Consoli- 1h Landi-1h Mori)
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	43h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera r) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera a)  Provvedimento UST Brescia (CIT)	Progetto Intercultura e alfabetizzazione: 15h (9h Sforza-6h Costantino) Progetto Internazionalizzazione: 18h (6h Rocca- 3h Ruffini- 3h Zanoni- 3h Ruggeri- 3h Meraviglia) Centro Intercultura Territoriale: 9h (9h Sforza) Recupero e potenziamento: 1h Suriano
AD24: Lingua e civ. straniera (tedesco)	9h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera a)	Progetto Recupero e potenziamento: 7h (4h Ciferri- 3h Battagliola) Progetto internazionalizzazione: (2h Ciferri)
A047: Matematica applicata	49	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera s) L. N. 107/2015, C. 83	Compiti organizzativi 21h (12h Sagonti -9h Tonni) Attività di recupero e di potenziamento: 6h (Fisogni 3h- Petrarolo 1h- Sfameni 2h) Attività di sportello help: 9h (1h Sagonti-1h Bugatti- 1h Buzzi-1h Tonni-1h Alini-1h Mileti-1h Serafino- 1h Petrarolo-1h Sfameni) Progetto orientamento in uscita e rapporti con il territorio: Sagonti 2h Progetto orientamento in entrata: 2h Tonni Alternativa alla religione: 9h (Fisogni 4h-Bugatti 1h-Sfameni 4h))
A054: Storia dell'arte	18h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera c)	Progetto valorizzazione percorso Turismo: Painsi 8h Alternativa alla religione: Painsi 4h Potenziamento artistico: Painsi 6h
Istruzione degli adulti	13h		Progetto Recupero e potenziamento: A045: 6h A046: 4h AA24: 1h AB24: 2h

**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 2019-2020**

<b>PROFILO</b>	<b>N.UNITA' 36 ORE</b>	<b>N. UNITA' PT</b>
DSGA	1	
Assistenti amministrativi	8	1 a 30H 1 a 24H 2 distaccati UST
Assistenti tecnici	7	
Collaboratori scolastici	12	1 a 30h 1 a 6h

**ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA A.S. 2019-2020  
CATTEDRE - BSTD15000L**

**A012 LETTERE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>DOC</b>	<b>DISP</b>	<b>P</b>	<b>TOT</b>
MARLETTA	3B-4B-4CS	18			18
MORDENTI	3D-4D-5D	18			18
ATROPIA pt12	1B-2B	12			12
MARTINUZ pt16	4E-5E-3E(i)	16			16
PEA	3FR-4FR-5G	18			18
MACCARRONE	3A-4A-5A	18			18
TOMASONI pt 12	1F-2F	12			12
D'ADAMO	2C-3CT-5CT	18			18
BRODINI pt 14	2D-3E(S)-2E	14			14
DE LUCA	4BT -5BT-1AT	18			18
ZACCHI	1A-2 A-1E	18			18
DE MARCO	1D-3DT-1CT	18			18
DI GIOIA	3AT- 4AT- 5AT	18			18
CAROLA	1ET-2G-3G	18			18
BASIRICO'	1BT-2BT-2DT	18			18
VANZO	2AT-2CT-5CR	18			18
PASSANNANTE	1DT-1C-1G	18			18

**A020 FISICA**

DOCENTE	CLASSI	ORE
FOCHI ROBERTA	1A-1B-1C-1D-1E-1F-1G-1AT BT-1CT-1DT-1ET	18
SFAMENI	1AT-1BT-1CT	6

**A021 GEOGRAFIA ECONOMICA**

DOCENTE	CLASSI	ORE
BEZZI	1AT-2AT-3AT-4AT-5AT-2C-2A-	18
PIEMONTESE	1BT-2BT-4BT-5BT--5CT-2F-1ET-	18
PINELLI	1CT-2CT-3CT-2DT-3DT-2G-2B	19
CARAPEZZA	2E- 2D-1DT	9

**A041 INFORMATICA**

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
CEZZA	3AS-4 AS-5AS-3F-4F	18		3 <sub>UT</sub>	21
GIUNTA PT 15	3BS-4BS-3D-4D-3G	15			15
VERCESI	4CS -3E-4E	9		9 <sub>UT</sub>	18

**A045 SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI**

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
MAGONI pt 16	4AS -5AS-1E	16			16
PISTONI	3E- 5E	14		4 <sub>PCO</sub>	18
ZAVAGLIA	1A-2A-1C-2C-2E-1F-2F-1AT-2AT	18			18
VENTURINI	3G-5G	14		4 <sub>PCO</sub>	18
SESTO pt 7	4D	7			7
DAVOLI pt 15	2DT- 3DT -4AT-5AT	14	1		15
SANTORO	1BT-2BT- 4BT-5BT-1G-2G-2D	18			18
SALA	1D-3FR- 4FR-5CR	18			18
VOLTINI pt16	3D -5D-1ET	16			16
CIRELLI	1B-2B-3BS-4BS-1DT	17	1		17
PERSIANI	3AS-1CT-2CT-3CT-5CT	16	2		18
ROSSINI	4CS-3AT-4E	18			18

**A046 SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE**

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
VICCEI	1A-2A-4BS-4CS-2C	16		2 <sub>CIT</sub>	18
NAVA	1BT-2BT-3FR-4FR-5CR-1B-2B	21		1 <sub>CIT</sub>	22
DI COMITE	1D-2D-3D-5D	16	1 <sub>ALT</sub>	1 <sub>CIT</sub>	18
CAPOZZA	1E-2E-4E-5E	15	2	1 <sub>CIT</sub>	18
BALDUSSI PT 12	3AT-4AT-5AT	9	2	1 <sub>CIT</sub>	12
CONSOLI	3AS-4AS-5AS	16	1	1 <sub>CIT</sub>	18
MEGALI PT 14	1CT-2CT-3CT-5CT-1F-2F	14			14
LANDI PT 15	3G-1DT-2DT-3DT	13	1	1 <sub>CIT</sub>	15
MORI ELVIO PT 9	1G-1AT-2AT-1C	8	1		9
POZZALI	3E-4D-5G	17		1 <sub>CIT</sub>	18
INGRASSIA	4BT-5BT-1ET-2G-3BS	16	1 <sub>ALT</sub>	1 <sub>CIT</sub>	18

**A047 MATEMATICA APPLICATA**

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
ZIGLIA pt 16	1D-2D-1BT-2BT	16			16
SAGONTI	5BT-1CT	7	1 <sub>H</sub>	14 <sub>VP</sub>	22
FISOJNI	1DT-2DT-3DT	11	3	4 <sub>ALT</sub>	18

BUGATTI	pt 16	1E-2E-4E-5E	14	1 <sub>H</sub>	1 <sub>ALT</sub>	16
BUZZI		1A-2A-3AS-4AS-5AS	17	1 <sub>H</sub>		18
STAURENGHI	pt 13	1AT-3AT-4AT-5AT	13			13
TONNI		4BT-5G	6	1 <sub>H</sub>	11 <sub>VP</sub>	18
ALINI		1F-2F-3BS-4CS-5CT	17	1 <sub>H</sub>		18
MILETI		1B-2B-3FR-4BS-5CR	17	1 <sub>H</sub>		18
SERAFINO		1G- 2G-3G -3E-4FR	17	1 <sub>H</sub>		18
PETRAROLO		1C-2C-2AT-1ET	16	1 <sub>H</sub> 1		18
CAPPELLETTI		3D-4D-5D	9			9
SFAMENI		2CT-3CT	7	1 <sub>H</sub> - 2	4 <sub>ALT</sub>	14

**A048 SCIENZE MOTORIE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
ZANOTTO	1C-2C-4CS-5CR-1D-2D-3D-4D-5D-1DT	20
BERTOLI A.	1AT-2AT-3AT-4AT-5AT-1B-2B-3BS-4BS	18
GUERRA	1E-2E-3E-4E-5E-1G-2G-3G-5G-3DT	20
BONVINI	1F-2F -3F-4F-1A-2A-3AS-4AS-5AS-1ET	20
BERTOLI M.	1BT-2BT-4BT-5BT-1CT-2CT-3CT--5CT 2DT	18

**A050 SCIENZE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
MISIANO	1B(2s+3g)-2B(4s)-1D(2s+3g)-2D(4s)	18
DI FEDE	1E(2s)-2E(4s)-1BT(2s)-2BT(4s)-1G(2s)- 2G(4s)	18
PICCININI	1F(2s+3g)-2F(4s)- 1A(2s+3g)- 2A (4s)	18
DI CAMILLO	1CT(2s)-2CT(4s)-1AT (2s)-2AT(4s)-1DT(2s)-2DT(4s)	18
MAIOLO	1E(3g)- 1C(2s+3g)-2C(4s)-1G(3g)-1ET(2s)	17

**A054 ARTE E TERRITORIO**

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
PANELLI PT 12	3AT- 4AT-5AT-3CT-4BT-5BT	12			12
PAINI SONIA	3DT-5CT	4	6	8 <sub>TUR</sub> 4 <sub>ALT</sub>	22

**A066 TRATTAMENTO TESTI**

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
LA REGINA	1B-2B-1D-2D-1F-2F-1G-2G-1BT	18			18
VENTRIGLIA	1A-2A-1C-2C-1E-2E-1AT-2AT-2BT	18			18
VECCHI	1CT-2CT-1DT-2DT-1ET	10			10

**AA24 FRANCESE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
MARSILLO	1C-2C-3FR*-4FR*-5CR-5CT-3BS	21
FORMICA	1 A-2 A-4E-5E- 1BT-2BT	18
ANTONNICOLA	3E	3

**AB24 INGLESE**

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
COSTANTINO	1BT-2BT-1DT-2DT	12		6 <sub>ALF</sub>	18
RUFFINI pt 15	2A-3AS-4AS-5AS	12		3 <sub>INT</sub>	15
SFORZA	9H CIT +9 PALF			9 <sub>ALF</sub> +9 <sub>CIT</sub>	18
ANDREOLI pt 12	2F-3F-4FR-5CR	12			12

ZANONI	1E-2E-3E-4E-5E-3DT	18		3 <sub>INT</sub>	18+3
FANTINI	1D-2D-3D-4D-5D-1ET	18			18
RUGGERI	1AT-2AT-3AT-4AT-5AT-5CT	18		3 <sub>INT</sub>	18+3
MERAVIGLIA PT12	1C-2C-5G	9		3 <sub>INT</sub>	12
ROCCA	2B-3BS-4BS-1G	12		6 <sub>INT</sub>	18
BAIGUERA	2G-3G-1CT-2CT-3CT-5BT	18			18
SURIANO	1A-1F-1B-4BT-4CS	15	1	2 <sub>ALT</sub>	18

**AC24 SPAGNOLO**

DOCENTE	CLASSI	ORE
CAVALLI	1G- 2G-3G-3AT*-4AT-5AT	18
BARDELLONI CHIARA	1F-2F-4FR*-5CR-3AS-2E	18
PASSERO CLARA	1D-2D-3D-4D-5D-3CT	18
POLI ALESSANDRA	1AT-2AT-1CT-2CT-5BT*-1E	18

**AD24 TEDESCO**

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
TABAGLIO PT 15	4BT- 4FR-1ET-5BT*-4E	15			15
CIFERRI ENZA	1DT-2DT-3DT-5CR	12	4	2 <sub>INT</sub>	18
BATTAGLIOLA	1B-2B-3E*-5G-3FR	15	3		18

**AI24 CINESE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
VIGGIANI LUCIA	3AT-4AT-5AT-4BT-5BT-3DT	18
BRACONI	3CT-5CT	6

**B016 LABORATORI INFORMATICA**

DOCENTE	CLASSI	ORE
BARILLA'	3 AS-4 AS-5AS-3BS-4BS- 4CS	18

**RELIGIONE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
BERTOCCHI	1A-2A-3A-4A-5A-1B-2B-3B-4B-1F-2F-3F-4F-1DT-2DT-3DT-1BT-2BT	18
FALAPPI	1E-2E-3E-4E-5E-1D-2D-3D-4D-5D-1AT-2AT-1C-2C-4C-5C-4BT-5BT	18
PERLOTTI	1G-2G-3G-5G-3AT-4AT-5AT-1CT- 2CT-3CT-5CT-1ET	12

**SOSTEGNO**

DOCENTE	CLASSI	ORE
CLAUSI	2AT (6)- 5CT (12)	18
BUSCARNERA	1CT(9) -2G(9)	18
LO CICERO	3DT (15)- 2BAFM(3)	18
SOSTEGNO 4	2BAFM(9)	9

\*Gruppi lingue

- 1) 5BT con 5G per spagnolo
- 2) 3FR con 3AT per francese
- 3) 3FR con 3AT per spagnolo
- 4) 4FR con 4BT per francese
- 5)3BS con 3E per tedesco
- 6)5G con 5BT per tedesco

**CATTEDRE - BSTD150502****A012 LETTERE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
D'AMATO	1A- 3B-4B-5B	18
MIGLIORATI	2A-3A-4A-5A	21

**A021 GEOGRAFIA ECONOMICA |**

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

**A041 INFORMATICA**

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

**A045 DISCIPLINE ECONOMICO AZIENDALI**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
MARTONE	1A-3A-4A-5A	18+3
GARDONI	2A-3B-4B-5B	18+3

**A046 DISCIPLINE GIURIDICO ECONOMICHE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
BONAVITA	3A-4A-5A	12
BRESCIANI	2A-3B-4B-5B	14+4D

**A047 MATEMATICA APPLICATA**

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

**A-50 SCIENZE**

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

**AA24 FRANCESE**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
ANTONNICOLA	1A- 2A-3A-4A-5A- 3B-4B-5B	17+1D

**AB24 INGLESE**

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

**Organigramma**

Per l'a.s. 2019-2020 si costituisce lo Staff dirigenza: Sagonti, Barochelli, Tonni, Pistoni, Venturini, Perlotti, Sforza, Rocca, Vercesi, Cezza.

**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. \_\_\_\_ del Consiglio di Istituto del 9 settembre 2019 confermativa dell'organizzazione disposta con il PTOF 2019-2022 vigente;

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. 2019-2020.

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. 2019-2020 sono assegnate le seguenti risorse:

- Vercesi Sonia titolare nella classe di concorso A041 Informatica applicato all'Ufficio Tecnico per 9 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 9 ore settimanali in fascia antimeridiana.

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

La partecipazione ad eventuali riunioni del 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 la DSGA e la dirigenza nell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito web:

- 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;

- Collaborare con la funzione strumentale Nuove tecnologie per la gestione di scrutini e altre procedure attraverso Mastercom registro e Mastercon segreteria digitale;

- 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.

- Cooperare con i referenti dei progetti PON sia docenti che personale ATA al fine di favorire un uso efficace delle apposite piattaforme digitali.

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:

	<b>Posizione</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Obiettivi di posizione</b>
<b>S T A F F</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	Monica Sagonti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza;</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>• 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>• 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>• 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>• Collabora nella stesura del calendario dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e di ogni altra riunione da effettuarsi in istituto;</li> <li>• Collabora nella predisposizione di atti e documenti preparatori delle diverse attività collegiali da effettuarsi;</li> <li>• Si coordina con la DSGA per stabilire impegni e azioni del personale ATA in relazione alle attività curricolari, extracurricolari, di recupero, collegiali da effettuarsi;</li> <li>• Redige il verbale delle riunioni del Collegio 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>• 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</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>II</b> collaboratore</p>	<p>Federica Tonni</p>	<p>associazioni professionali e alle imprese che interagiscono con l'istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta e coordina PON specifici dell'area INVALSI, orientamento in uscita e risultati a distanza</li> <li>● Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza</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, nella formulazione dell'orario dei docenti;</li> <li>● Collabora nella stesura del calendario dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e di ogni altra riunione da effettuarsi in istituto;</li> <li>● Collabora nella predisposizione di atti e documenti preparatori delle diverse attività collegiali da effettuarsi;</li> <li>● Si coordina con la DSGA per stabilire impegni e azioni del personale ATA in relazione alle attività curricolari, extracurricolari, di recupero, collegiali da effettuarsi;</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>● 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>● Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento;</li> <li>● Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto</li> <li>● Progetta e coordina PON</li> </ul>
<p><b>III</b> collaboratore Referente Istruzione degli adulti</p>	<p>Baronchelli Silvano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza;</li> <li>● Collabora con la dirigenza nella definizione dell'orario di servizio dei docenti del corso diurno e serale</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>● 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>● 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>● 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> </ul>

	DSGA	Patrizia Sabino	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Progetta e coordina PON specifici dell'area IDA</li> <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 scolastico</li> <li>• Coadiupa 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> <li>• Gestisce la rendicontazione dei progetti PON</li> </ul>
	Ufficio Tecnico	Vercesi Sonia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiupa l'assistente amministrativo competente nella gestione degli acquisti per quanto attiene alle diverse fasi delle procedure di acquisto di materiale tecnologico;</li> <li>• Collabora nell'ambito del collaudo delle attrezzature nuove per attestare la regolarità della fornitura;</li> <li>• Collabora con l'assistente amministrativo dedicato alle operazioni di rinnovo dei contratti di assistenza hardware, mantenimento dominio , abbonamenti microsoft;</li> <li>• Coadiupa il DSGA nel controllo e coordinamento delle attività di manutenzione periodica delle dotazioni tecnologiche d'intesa con gli assistenti tecnici;</li> <li>• Coadiupa il DSGA e la dirigenza nella definizione delle procedure finalizzate a realizzare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;</li> <li>• Coadiupa la DSGA e la dirigenza nell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito web</li> <li>• Coadiupa il DSGA e la dirigenza nella definizione di modulistica accessibile direttamente attraverso il sitoweb d'intesa con il gestore del sito;</li> <li>• Aggiorna periodicamente i contenuti del sito web e collabora col gestore del sito;</li> <li>• Si relaziona con il fornitore del registro elettronico e della segreteria digitale per quanto necessario agli uffici;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce consulenza ai docenti delle classi Generazione Web in merito alle problematiche connesse con l'uso delle tecnologie nell'attività didattica in classe;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coadiuvava la dirigenza e la segreteria nell'aggiornamento del sito web della scuola;</li> <li>• E' referente per la consegna del Plico telematico in occasione degli Esami di stato</li> <li>• Collabora con i docenti funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento nella gestione della documentazione riferita al PTOF</li> <li>• Cooperava con i referenti dei progetti PON sia docenti che personale ATA al fine di favorire un uso efficace delle apposite piattaforme digitali.</li> </ul>
<b>F S</b>	Funzione Strumentale iniziative culturali e Biblioteca	Perlotti Paolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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 siti</li> <li>• Si occupa dell'accoglienza dei docenti in entrata</li> <li>• Partecipa alle attività della Commissione viaggi</li> <li>• Cura i rapporti con enti e soggetti esterni in rapporto ai progetti riferiti all'area</li> <li>• Si occupa della valorizzazione della Biblioteca dell'istituto</li> <li>• Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti</li> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata</li> <li>• Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata</li> <li>• Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione.</li> <li>• Organizza, pianifica e pubblicizza gli eventi culturali che coinvolgono l'istituto;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordina i rapporti con enti pubblici, aziende, atenei, ecc, per realizzare progetti culturali nell'istituto;</li> <li>• Coordina per la partecipazione a manifestazioni interne ed esterne alla scuola / visione di spettacoli;</li> <li>• Diffonde le proposte di formazione e delle informazioni ai docenti.</li> </ul>
	Funzione	De Luca Ivana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i progetti correlati alla funzione, inclusi i progetti PON, tiene il registro dello sviluppo di ciascun progetto,</li> </ul>

strumentale Inclusione/B ES		<p>rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle fasi realizzative e ai risultati delle esperienze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ella stesura di PEI e PDP;</li> <li>• Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti</li> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata</li> <li>• Coordina le attività riferite all'orientamento in entrata e all'accoglienza degli studenti</li> <li>• Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione.</li> <li>• Cura e monitoraggio processi di inclusione (DISABILITA' BES DSA);</li> <li>• Revisione PAI (Piano Annuale per l'Inclusione);</li> <li>• Coordinamento rapporti col territorio, Enti pubblici e aziende che operano nell'ambito della disabilità o dei BES</li> <li>• Coordinamento del G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'inclusione);</li> <li>• Coordinamento sportello psicologico;</li> <li>• Diffusione delle proposte;</li> <li>• Accompagnamento e supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella redazione di PEI e PDP.</li> </ul>
Funzione Strumentale Intercultura	Sforza Maripina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Si raccorda con soggetti esterni ed enti in relazione agli obiettivi della Rete Abitar</li> <li>• Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti</li> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata</li> <li>• Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata</li> <li>• Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione.</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordina rapporti con enti pubblici, aziende, atenei, ecc, per realizzare progetti culturali nell'istituto;</li> <li>• Diffonde le proposte di formazione e delle informazioni ai docenti.</li> </ul>
Funzione	Pistoni Rossella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i progetti correlati alla funzione, inclusi i progetti</li> </ul>

strumentale Università e mondo del lavoro		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti</li> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata</li> <li>• Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata</li> <li>• Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione.</li> <li>• Coordina i Progetti per le competenze trasversali e per l'orientamento dell'istituto (PCTO);</li> <li>• Coordina le attività formative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro da erogare in vista dell'inserimento degli studenti nelle realtà esterne;</li> <li>• Cura le attività previste dall'adesione ad Almadiploma (questionari orientamento,</li> <li>• Pubblica i curricula diplomati, profilo orientativo d'Istituto);</li> <li>• Cura la redazione e sottoscrizione delle Convenzioni e dei Progetti Formativi con gli enti esterni d'intesa con i docenti referenti e con i docenti tutor;</li> <li>• Fornisce supporto ai docenti coinvolti nei progetti PCTO e ai consigli di classe;</li> <li>• Diffonde le informazioni e promozione della formazione dei docenti.</li> </ul>
Funzione strumentale Internazionale	Rocca Elena	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti</li> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocata</li> <li>• Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata</li> <li>• Coordina le attività del Team CLIL</li> <li>• Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione.</li> <li>• Promuove le attività finalizzate ad accrescere le competenze degli studenti nelle lingue straniere (stage linguistici, scambi culturali, corsi integrativi di lingue straniere, partenariati internazionali);</li> <li>• Coordina le attività finalizzate al conseguimento delle certificazioni linguistiche;</li> <li>• Coordina i docenti madrelingua presenti in istituto;</li> <li>• Coordina gli studenti in anno di studio all'estero in entrata e in uscita;</li> <li>• Coordina il progetto CLIL;</li> <li>• Coordina le attività del progetto DEBATE in lingua inglese;</li> <li>• Promuove concorsi ed eventi legati all'internazionalizzazione;</li> <li>• Coordina le attività e-twinning;</li> </ul>

D I P A R T I M E N T I	Funzione strumentale Nuove tecnologie	Cezza Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffonde le informazioni e promuove la formazione dei docenti.</li> <li>• 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</li> <li>• Interagisce con il fornitore del registro elettronico e del protocollo informatico per la realizzazione degli obiettivi di de materializzazione, comunicazione, trasparenza</li> <li>• Organizza un evento di formazione riferito all'area presidiata dalla funzione rivolto ai docenti</li> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione PTOF se convocato</li> <li>• Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocato</li> <li>• Predisporre opportuni strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in relazione alle iniziative promosse dalla funzione.</li> <li>• Promuove le attività finalizzate ad accrescere le competenze tecnologiche degli studenti e dei docenti (corsi ECDL, esami per certificazioni ECDL, ecc...);</li> <li>• Cura le relazioni con Mastercom per un uso ottimale del registro elettronico;</li> <li>• Diffonde le note operative per l'uso del registro elettronico e cura della formazione dei docenti rispetto all'uso del registro;</li> <li>• Predisporre modulistica digitalizzata e supporto alla dematerializzazione e all'utilizzo della Segreteria digitale;</li> <li>• Cura le relazioni per il buon funzionamento e per il miglioramento del sito web di istituto;</li> <li>• Rapporti con il DPO attraverso l'ufficio preposto in relazione all'uso delle tecnologie nel rispetto della Privacy.</li> </ul>
	Coordinatore Lettere	Vanzo/ D'Adamo	<p>La figura del coordinatore di dipartimento è fondamentale snodo per il coordinamento dei docenti delle discipline del dipartimento.</p> <p>La sua funzione si espleta nei seguenti ambiti:</p> <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> <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> </ul> </li> <li>• Partecipazione alla Commissione PTOF 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> </ul>
	Coordinatore Scienze/Fisica	Di Fede	
	Coordinatore Geografia	Pinelli	
	Coordinatore Lingua I	Ruffini	
	Coordinatore Lingua II	Cavalli	
	Coordinatore informatica	Barillà	
	Coordinatore Scienze giuridiche	Viccei	
	Coordinatore Matematica	Sagonti	
	Coordinatore	Venturini	

<b>T E A M</b>	Economia aziendale		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica delle dotazioni dei laboratori utilizzati dal dipartimento disciplinare</li> </ul>
	Coordinatore ed. fisica	Bonvini	
	Coordinatore religione	Perlotti	
	Commissione PTOF	Coordinatori di dipartimento+ Funzioni strumentali+ collaboratori DS+ DS	Sagonti, Tonni, Baronchelli, Pistoni, Vercesi, Rocca, Sforza, Perlotti, Cezza, De Luca, Vanzo, D'Adamo, Di Fede, Ruffini, Cavalli, Vercesi, Viccei, Venturini, Bonvini, Pinelli
	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, Meraviglia, Baiguera, Cezza, Nava, Di Comite, Pistoni, Pozzali, Paini
	Commissione scuola lavoro	DS+ Pistoni- Venturini-+referenti alternanza classi terze quarte e quinte	
	Commissione viaggi		Bezzi, Piemontese, Pinelli, De Luca, Serafino
	Commissione cittadinanza e legalità		Perlotti, Viccei, Nava, Di Comite, Capozza,, Ingrassia, Pozzali, Guerra, Zannotto, Baldussi, Consoli, Landi
	Commissione intercultura		Sforza, Cavalli, Brodini, Costantino
	Commissione "Giornate dell'economia"		DS, Sagonti, Carola, Mori, Pozzali, Ingrassia

### ORGANISMI COLLEGIALI OPERATIVI

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	DS- Sforza- De Luca+ Migliorati+ Clausi, Buscanera, Maestrello- Paolo Zampiceni- Federica Romano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiorna il PAI annuale e ne cura l'attuazione monitorando costantemente le azioni intraprese</li> </ul>
Team innovazione digitale	Animatore digitale: Barilla Giuseppina DS-DSGA-Cezza-Vercesi- Ventriglia-Baronchelli- Vita Brunella- Pellegrini Gaudenzio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipa alle riunioni per il piano di adeguamento della rete e delle attrezzature multimediali</li> <li>Supporta la digitalizzazione della segreteria</li> </ul>
Nucleo di Autovalutazione interno (NIV)	DS- Baronchelli Silvano- Tonni Federica- Capozza Stefania- Maccarrone Angelo- Sagonti Monica- Serafino Vincenza-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora il piano di miglioramento sulla base del Rapporto di autovalutazione di istituto;</li> </ul> Monitora l'andamento del piano stesso e introduce le implementazioni necessarie.
Comitato di	DS- Sesto Antonio- Viccei Valeria-	Il comitato individua i criteri per la valorizzazione

valutazione	Baronchelli Silvano-Sabina Tartaglia- Bertolotti Luca	dei docenti sulla base: <ul style="list-style-type: none"> <li>della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>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 pratiche didattiche;</li> <li>delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</li> </ul> <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, Crescini, Silvestri Lucia, Bettini Gianluca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina le attività necessarie all'espletamento delle elezioni che si tengono in istituto</li> </ul>
Referente bullismo	Viccei Valeria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina il curriculum di cittadinanza e costituzione di Istituto;</li> <li>Tiene i rapporti con gli enti istituzionali e le agenzie del territorio finalizzati alla realizzazione del progetto;</li> </ul> <p>Organizza azioni in contrasto al Cyberbullismo.</p>
Mobility Manager	Di Camillo Maria Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora con la dirigenza per la definizione dei migliori percorsi casa-scuola di studenti e docenti;</li> <li>Vaglia le richieste di permesso permanente di entrata posticipata e uscita anticipata per motivi di trasporto;</li> <li>Coadiuvare il dirigente nei rapporti con l'ente locale e con le agenzie di trasporto in relazione agli aspetti che attengono la mobilità;</li> </ul> <p>Prevede azioni e progetti di educazione stradale.</p>
Animatore digitale	Barillà Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina azioni PNSD</li> <li>sviluppa il piano digitale della scuola</li> <li>Predisporre i Questionari docenti e studenti e ne tabula gli esiti;</li> <li>Collabora con il DSGA e l'ufficio tecnico per il piano di adeguamento della rete e delle attrezzature multimediali</li> <li>Supporta la digitalizzazione della segreteria</li> <li>Supporta il personale docente nell'utilizzo del registro elettronico e della piattaforma</li> </ul> <p>Cura la Privacy digitale.</p>

<b>PROGETTI</b>
-----------------

Biblioteca	Iniziative culturali, Biblioteca, Educazione alla cittadinanza (Paolo)
------------	--

Educazione alla cittadinanza Teatro ed eventi Viaggi d'istruzione Sportiva-Mente Salute e sicurezza	Perlotti)
Alternativa IRC	
Io fotografo	
Scuola in ospedale Istruzione domiciliare Orientamento in entrata	Inclusione e BES (Federica Tonni)
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	Internazionale (Elena Rocca)
Lingue- progetto SITE We-Debate	
Partenariati int.*	
Anno di studio all'estero	
ECDL- EUCIP core	Tecnologie (Mundo Vincenzo)

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

1AAFM	Zacchi
1BAFM	Mileti
1CAFM	Passannante
1DAFM	De Marco
1EAFM	Capozza
1FAFM	Tomasoni
1GAFM	Mori
1AT	De Luca
1BT	Piemontese
1CT	Di Camillo
1DT	Landi

1ET	Carola
2AAFM	Bonvini
2BAFM	Rocca
2CAFM	D'Adamo
2DAFM	Brodini
2EAFM	Bardelloni
2FAFM	Megali
2GAFM	Ingrassia
2AT	Vanzo
2BT	Basiricò
2CT	Persiani
2DT	Pinelli
3ASIA	Cezza
3BSIA	Giunta
3DAFM	Fantini
3EAFM	Pozzali
3FRIM	Andreoli
3GAFM	Baiguera
3AT	Di Gioia
3CT	Bertoli Marco
3DT	Ciferri
4ASIA	Ruffini
4BSIA	Marletta
4CSIA	Viccei
4FRIM	Sala
4DAFM	Sesto
4EAFM	Zanoni
4AT	Cavalli
4BT	Tonni
5ASIA	Consoli
5CRIM	Nava
5DAFM	Voltini
5EAFM	Martinuz
5GAFM	Venturini
5AT	Staurenghi
5BT	Sagonti

5CT	Ruggeri
1A serale	Fenaroli
2A serale	Piemontese
3Aserale	Antonnicola
3Bserale	Gardoni
4Aserale	Migliorati
4Bserale	Viola
5Aserale	Baronchelli
5Bserale	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 dicvenendone 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 segnalandole 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;
- Coordina l'insegnamento dell'Educazione Civica all'interno del Consiglio di classe;
- 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 mediante compilazione del "libro nero" disponibile presso la didattica;
- 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 Consoli Eugenio Di Camillo Rosaria Migliorati Roberto Martino Caterina Viola Anna
<b>Addetti primo soccorso</b>	Bertoli Alessandro Bertoli Marco De Luca Ivana Di Fede Clelia Giangrossi Maddalena Ianni Maria Misiano Giovanna Zanotto Lorella
<b>Addetti norme antifumo</b>	Sagonti Monica Bertoli Marco Bonvini Luisa Capozza Stefania Guerra Rosanna Landi Luisa Pesci Paola Ruggeri Elena 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 2016 ha deliberato i seguenti criteri che devono guidare le scelte di carattere più squisitamente organizzativo, di competenza del dirigente scolastico:

**A. 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	Formazione
Settembre	6h	3 h			
Ottobre	3h	2h	1h		
Novembre				3h	2h
Dicembre					
Gennaio		2h			
Febbraio	2h				2h
Marzo		2h			
Aprile		2h			2h
Maggio	3h				
Giugno	3h			1h	
<b>Totale</b>	<b>17h</b>	<b>11h</b>	<b>1h</b>	<b>4h</b>	<b>6h</b>

**B. 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 per ciascuna classe</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.

Per i docenti che prestano servizio in regime di part-time si precisa che le attività collegiali di cui alla lettera A) sono indipendenti dal loro orario e quindi obbligatorie, mentre le attività di cui alla lettera B) potranno essere programmate tenendo in considerazione una riduzione percentuale rispetto alle 40 ore massime previste dal contratto.

Eventuali proposte di riduzione della propria partecipazione ai consigli di classe per superamento monte ore o per part-time devono essere comunicate al dirigente entro il 30/09/2019 per l'approvazione.

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

Scrutini primo trimestre: dal 7 gennaio al 11 gennaio 2020 ad eccezione del corso serale per il quale gli scrutini saranno dal 1 febbraio 2020.

- Durata prevista: 1 ora per classe
- Scrutini finali: dal 3 al 13 giugno 2020
- Durata prevista: 1 ora per classe
- Esami di Stato: riunione preliminare 15 giugno 2020
- Prima prova scritta: 17 giugno 2020
- Seconda prova: 18 giugno 2020
- Esami giudizio sospeso e scrutini: dal 27 agosto 2020 al 31 agosto 2020

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

- Ricevimento dei genitori antimeridiano: su appuntamento secondo un orario settimanale stabilito (periodo colloqui individuali dal 7 ottobre al 7 dicembre 2019 e dal 20 gennaio 2020 al 16 maggio 2020);
- Ricevimento generale genitori: 2 volte all'anno più consegna pagelle di fine anno.

Le attività sopra indicate sono distribuite secondo il 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 stage linguistici: dal 10 al 18 settembre 2019

Periodo indicato per viaggi di istruzione: dal 16 al 21 marzo 2020

Periodo indicato per PCTO: dal 25 maggio al 20 giugno 2020

## IMPEGNI DEI DOCENTI

<b>SETTEMBRE</b>			
9 lunedì	Collegio docenti (9.00-12.00)	3h	
10 martedì	Dipartimenti disciplinari	3h	
10 martedì	Consigli di classe per presa in carico BES	0,5h	
11 mercoledì	Consigli di classe per presa in carico BES	0,5h	
24 martedì	Collegio docenti (15.30-18.30)	3h	
<b>OTTOBRE</b>			

3 giovedì	Dipartimenti disciplinari	3h	
Dal 7 al 12	Consigli di classe chiusi	1h	
26 sabato	Assemblea genitori per elezioni organi collegiali	1h	
28 lunedì	Collegio docenti	3h	
<b>NOVEMBRE</b>			
<b>1 novembre: Festa dei santi e dei defunti</b>			
Dal 11 al 16	Consigli di classe aperti	1,5h	
21 giovedì	Formazione	2h	
28 giovedì	Colloqui generali	3h	
<b>DICEMBRE</b>			
<b>Dal 23 dicembre al 6 gennaio: Vacanze di Natale</b>			
<b>GENNAIO</b>			
Dal 7 al 11	Scrutini primo periodo	1h	
13 lunedì	Dipartimenti/Indirizzi	3h	
<b>Dal 15 gennaio al 31 gennaio: Periodo indicato per recupero primo periodo didattico</b>			
<b>FEBBRAIO</b>			
Dal 1 al 4	Scrutini primo periodo corso IDA	1h	
6 giovedì	Formazione	2h	
<b>15 febbraio: Vacanze di S.Faustino</b>			
Dal 17 al 22	Consigli di classe chiusi	1h	
<b>24 e 25 febbraio: vacanze di Carnevale</b>			
27 giovedì	Collegio docenti	2h	
<b>MARZO</b>			
<b>Dal 16 al 21 marzo: Periodo indicato per viaggi di istruzione</b>			
25 mercoledì	Dipartimenti disciplinari	3h	
<b>APRILE</b>			
Dal 1 al 8	Consigli di classe aperti con colloqui generali	1,5h	
<b>Dal 9 al 14 aprile: Vacanze di Pasqua</b>			
22 mercoledì	Dipartimenti disciplinari	3h	
28 martedì	Formazione	2h	
<b>MAGGIO</b>			
Dal 4 al 9	Consigli di classe aperti	1,5h	
13 mercoledì	Collegio docenti	3h	
<b>Dal 25 maggio al 20 giugno: Periodo indicato per alternanza scuola lavoro</b>			
<b>GIUGNO</b>			
Dal 3 al 12	Scrutini secondo periodo	1h	

13 sabato	Collegio docenti	3h	
13 sabato	Consegna pagelle	2h	
17 mercoledì	I prova scritta Esami di Stato		
<b>AGOSTO</b>			
Dal 27 al 29	Esami studenti con giudizio sospeso		
29-31	Integrazione scrutini finali		

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

FIRMATO DIGITALMENTE