



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, 12 novembre 2020

**Piano delle attività annuale
a.s. 2020-2021**

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	50
11	12	10	9	8		

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 dell' autonomia

Corso diurno: **92** posti interi + **2** 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 2020-2021

N. sedi: **2**

Docenti in organico dell'autonomia al 01/09/2020: **102 incluso sostegno**

Personale Ata: **35**

Docenti e ATA in organico dell'autonomia 01/09/2020: **137**

Docenti in organico di fatto: **123**

Personale ATA in organico di fatto: **36**

ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI 2020-2021**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	17		6
A020: Fisica	1		4
A021: Geografia economica	4		0
A041: Informatica	3		15
A045: Scienze economico-aziendali	11		6
A046: Scienze economico-giuridiche	11	4 Tartaglia	0
A047: Matematica applicata	12		5
A048: Scienze motorie	5		10
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.	4		6
A054: Storia dell'arte	2		0
A066: Trattamento testi	2	10 Pascal	0
AA24 Lingua e civ. Straniera (francese)	2		0
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	10	2 Calini	4
AC24: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	4		0
AD24: Lingua e civ. Straniera (tedesco)	2		0
AI24: Lingua e civ. Straniera (cinese)	1		9
B016 Lab. Di informatica gestionale	1		6

Include le seguenti risorse di Organico di potenziamento BSTD15000L

Classi di concorso	n. cattedre
A041 Informatica	1
A045: Scienze economico-aziendali	1
A046: Scienze economico-giuridiche	2
A047 : Matematica applicata	3
A054 : Storia dell'arte	1
A066: Trattamento testi	1
AB24: Inglese	2

Organico di sostegno

Posti interi	Spezzoni orario
Docenti: 2	6h

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			
A045: Scienze economico-aziendali	1		
A046: Scienze economico-giuridiche	2		
A047: Matematica applicata	1		
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.			
AA24: Lingua e civ. Straniera (francese)	1		
AB24 Lingua e civ. Straniera (inglese)	1		

ORGANICO DI FATTO DOCENTI 2020-2021**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	5 (Atropia 12h- Albertini 12h- Martinuz 16h- Tomasoni 12h- Brodini 14h)	12h + 6h da conversione A054
A020: Fisica	1 cattedra intera		4h + 4h da conversione A047
A021: Geografia economica	4 cattedre intere		3h
A041: Informatica	3 cattedre intere	1 (Giunta 15h)	
A045: Scienze economico-aziendali	9 cattedre intere	3 (Sesto 9h- Voltini 16h- Davoli 15h)	8h
A046: Scienze economico-giuridiche	7 cattedre intere	4 (Baldussi 12h- Megali 14h- Landi 15h- Mori 9h)	4h (COE)
A047: Matematica applicata	9 cattedre intere	3 (Bugatti 16h- Ziglia 16h- Staurenghi 12h)	10h(4h convertite in A020)
A048: Scienze motorie	5 cattedre intere		10h
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.	4 cattedre intere		10h
A054: Storia dell'arte	1 cattedra intera	1 (Panelli 12h)	6h convertite in A012
A066: Dattilografia e stenografia	2 cattedre intere		10h (COE)

AA24: Lingua e civ. Straniera (francese)	2 cattedre intere		12h
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	8 cattedre intere	3 (Ruffini 15h- Meraviglia 12h- Andreoli12h)	3h
AC24: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	4 cattedre intere		6h
AD24 Lingua e civ. Straniera (tedesco)	2 cattedre intere		
AI24: Lingua e civ. Straniera (cinese)	1		9h
B016: Lab. Di informatica gestionale	1 cattedra intera		6h
Religione	2 cattedre intere		14h
Sostegno	2 cattedre intere		6h

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	Piemontese	1h + 4h (IDA)	
	Pinelli	2h	
A047: Matematica applicata	Baronchelli	3h (IDA)	
	Sagonti	3h (IDA)	
AB24: Inglese	Rocca	3h	
B016: Lab. Di informatica	Barillà	6h	

UTILIZZO ORGANICO POTENZIATO DEI DOCENTI A.S. 2020-2021

Quota dell'organico di potenziamento			
Classi di concorso	n. ore	Attività prevista Legge n. 107/2015	Destinazione
A012: Discipline letterarie	18h	L. N. 107/2015, C. 83 L. N. 107/2015, C. 7 Lettera r)	Compiti organizzativi: 6h Progetto intercultura e alfabetizzazione: 6h <u>Recupero</u> : 6h
A020: Fisica	4h	L. N. 107/2015, C. 83	Compiti organizzativi: 4h convertite da A047 per Referente Covid
A045: Scienze economico-aziendali	10h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera o)	Progetto PCTO: 6h <u>Recupero</u> : 4h
A046: Scienze economico-giuridiche	30h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera d) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera e) 1 posto distacco Di Cosimo c/o UST	Progetto legalità e cittadinanza e coordinamento attività culturali: 7h Attività di alternativa alla religione: 5h
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	36h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera r) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera a)	Progetto Intercultura e alfabetizzazione: 18h Progetto Internazionalizzazione: 15h <u>Recupero</u> : 3h
A041: Informatica	16h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera h)	Team digitale (9h) <u>Recupero</u> : 6h
A047: Matematica applicata	44h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera s) L. N. 107/2015, C. 83	Compiti organizzativi 11h Attività di sportello help: 10h Attività di alternativa alla religione: 9h <u>Recupero</u> : 14h
A054: Storia dell'arte	12h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera c)	Progetto valorizzazione percorso Turismo: 12h
IDA	7h		<u>Recupero e potenziamento</u> : 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 2020-2021

PROFILO	N.UNITA' 36 ORE	N. UNITA' PT
DSGA	1	
Assistenti amministrativi	7	2 a 30H 2 distaccati in UST
Assistenti tecnici	7	
Collaboratori scolastici	15 + 4 contingente Covid	1 a 24h 1 a 18h 1 a 30h

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA CATTEDRE - BSTD15000L

A012 LETTERE

DOCENTE	CLASSI	DOC	DISP	P	TOT
ATROPIA DANIELA	1BAFM-2BAFM	12			12
ALBERTINI SARA	3DT-4DT	12			12
BRODINI ANNAMARIA	2CAFM-3CS(s)	8		6 _{ALF}	14
CAGIONI SIMONETTA	1HAFM-1AAFM-2DAFM	18			18
CAROLA VINCENZO	2ET-3GAFM-4GAFM	18			18
D'ADAMO MAURIZIO	1CT-2CT-4CT	18			18
DE LUCA IVANA	2AT-5BT	12		6 _{INV}	18
DEBBIA STEFANIA	1EAFM-1BT-2B	18			18
DI GIOIA PAOLO	1AT-4AT-5AT	18			18
MACCARRONE ANGELO	3AS-4AS-5AS	18			18
MARLETTA FRANCESCA	3BS-4BS-5BS	18			18
MARTINUZ MAURO	3CS (i)-4EAFM-5EAFM	16			16
MORDENTI CLAUDIO	3DAFM4DAFM-5DAFM	18			18
PEA MARIAGRAZIA	1FAFM-4FRIM-5FRIM	18			18
TOMASONI SERENA	2FAFM-3FRIM	12			12
VANZO CLAUDIA	3AT- 3CT-5CS	18			18
ZACCHI VANNI	2AAFM-2EAFM-3BT	18			18
DOMENICO VERDOSCIA	1GAFM-2GAFM-1DAFM	18			18
MUSCHIO LUCA	2DT-1CAFM	12		6 _{REC}	18

A020 FISICA

DOCENTE	CLASSI		P	ORE
FOCHI ROBERTA	1A-1B-1D-1E-1G-1AT-1C	14	4 _{REC}	18
SFAMENI ANNALISA	1CT- 1BTUR-1F-1H			8

A021 GEOGRAFIA ECONOMICA

DOCENTE	CLASSI	ORE
---------	--------	-----

BEZZI FRANCO	1AT-2AT-3AT-4AT-5AT-1EAFM-2EAFM	18
PIEMONTESE ALDO	1BT-2BT-3BT-5BT-2DT-1F-2ET-	19
PINELLI ALBERTO	1CT-2CT-3CT-4CT-4DT-1G-2G-3DT	20
VICIDOMINI LEONARDO	1BAFM-1DAFM-1AAFM-1CAFM-2CAFM-1HAFM	18

A041 INFORMATICA

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
CEZZA LUIGI	3AS-4AS-5AS	14		4 _{UT}	18
GIUNTA DANIELA	3BS-4BS-5BS	14	1		15
VERCESI SONIA	3CS -5CS- 3EAFM-4EAFM	13		5 _{UT}	18
IPPOLITO ANDREA	3DAFM-4DAFM-3FRIM-4FRIM-3GAFM-4GAFM	12		6 _{REC}	18

A045 SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
CIRELLI GIANLUIGI	3BS-4BS-5BS	18			18
DAVOLI ELENA	2DT-3DT-4DT-5AT	14		1 _{REC}	15
FANCIULLI SABRINA	1AT-3AT-4AT-3CT-1C-1H	18			18
MAGONI SILVIA	3AS-4AS-5AS	18			18
PERSIANI LUDOVICO	1EAFM-2EAFM-1CT-2CT-4CT-1D-1F-2F	18			18
PISTONI ROSSELLA	4EAFM-5EAF	15		3 _{PCTO}	18
ROSSINI ELISABETTA	3EAFM-3CS-3DAFM-2ET	18			18
SALA MIRIAM	3FRIM-4FRIM-5FRIM-2DAFM	18			18
SANTORO GIUSEPPE	1BT-2BT-3BT-5BT-1G-2C-2G	18			18
SESTO ANTONIO	5D	8		1 _{REC}	9
VENTURINI PATRIZIA	3GAFM-4GAFM-2AT	15		3 _{PCTO}	18
VOLTINI MADDALENA	5CSIA-4DAFM	14		2 _{REC}	16
PETROCELLI MARIA	1A-2A-1B-2B	8			8

A046 SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
BALDUSSI GIANNINA	3AT-4AT-5AT-2A	11		1 _{CIT}	12
CAPOZZA STEFANIA	4EAFM-5EAFM-1E-2E-1H	17		1 _{CIT}	18
CONSOLI EUGENIO	3AS-4AS-5AS-1C	18			18
DE FINIS GIUSEPPE	1BT-2BT-3BT-5BT-3CS	16	2 _{ALT}		18
DI COMITE TIZIANA	1D-2D-3D-4D-1A	17		1 _{CIT}	18
INGRASSIA BARBARA	3G-5D-1AT-2AT-	16		2 _{CIT}	18
LANDI LUISA	2DT-3DT-4DT-1G-4G	15			15
MEGALI ALESSANDRA	1CT-2CT-3CT-4CT-1F-2F	14			14
MORI ELVIO	2C-2G-5CS	9			9
NAVA PAOLA	3F-4F-5F-2B	15	2 _{ALT}	1 _{CIT}	18
CALANDUCCI ANNA	1B-2ET (COMPLETA IIS TARTAGLIA)	4			4
VICCEI VALERIA	3BS-4BS-5BS	16	1 _{ALT}	1 _{CIT}	18

A047 MATEMATICA APPLICATA

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
ALINI FEDERICA	4BS-5CS-3CS-1F-2F	17	1 _H		18
BUGATTI MARIA	1E-2E-4E-5E	14	1 _H	1 _{REC}	16
BUZZI GIOVANNI	1A-2A-3AS-4AS-5AS	17	1 _H		18
FISOGNI GIUSEPPE	1C-2C-1BT	12		6 _{ALT}	18
MILETI ANGELINA	1B-2B-3BS-5BS-4FR	17	1 _H		18
SAGONTI MONICA	2CT-3CT	7	1 _H	6 _{VP} 4 _{REC}	18
SERAFINO VINCENZA	1G-2G-3G-4G-5FR	17	1 _H		18

STAURENGHI PRIMAROSA	2AT-3AT-4AT-5AT	13			13
TONNI FEDERICA	2BT-3BT-5BT	10	1 _H	5 _{VP} 2 _{REC}	18
ZIGLIA STEFANO	1AT-2ET-1CT	12		4 _{ALT}	16
PETRAROLO MARIA TERESA	4D-5D	6			6
VALLONCINI ELISABETTA	1D-2D-3D	11	1 _H		12
SFAMENI ANNALISA	3FR-4CT	6	1 _H	3 _{REC}	10
ANZALONE NUNZIATA	2DT-3DT-4DT-1H-	14	1 _H	3 _{REC}	18

A048 SCIENZE MOTORIE

DOCENTE	CLASSI	ORE
BERTOLI ALESSANDRO	1AT-2AT-3AT-4AT-5AT-2B-3BS-4BS-5BS	18
BERTOLI MARCO	1BT-2BT-3BT-5BT-1CT-2CT-3CT-4CT-3DT	18
BONVINI LUISA	2F-3F-4F-5F-2A-3AS-4AS-5AS-2ET	18
GUERRA ROSANNA	1E-2E-4E-5E-1G-2G-3G-4G-4DT	18
ZANOTTO LORELLA	1C-2C-3CS-5CS-1D-2D-3D-4D-5D	18
TONINI LAURA	1H-1A-1B-1F-2DT	10

A050 SCIENZE

DOCENTE	CLASSI	ORE
DI CAMILLO MARIA ROSARIA	1CT(2s)-2CT(4s)-1AT (2s)-2AT(4s)-1C(2s)-2DT(4s)	18
DI FEDE CLELIA	1E(2s)-2E(4s)-1BT(2s)-2BT(4s)-1G(2s)- 2G(4s)	18
MISIANO GIOVANNA	1B(2s)-2B(4s+3g))-1D(2s)-2D(4s+3g)	18
PICCININI PATRIZIA	1F(2s)-2F(4s+3g)- 1A(2s)- 2A(4s+3g)	18
CAPASSO ANDREA	1H(2s)-2C(4s)-2ET(4s)	10

A054 ARTE E TERRITORIO

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
PAINI SONIA	3BT-3DT-4DT	6	10	2 _{TUR}	18
PANELLI RAFFAELLA	3AT- 4AT-5AT-4CT-5BT-3CT	12			12

A066 TRATTAMENTO TESTI

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

AA24 FRANCESE

DOCENTE	CLASSI	ORE
LEGNANTE MARIA GRAZIA	1H-1BT-2BT-3BT-4E-5E	18
MARSILLO ELIANA	1C-2C-5BT-4FR-5FR-4AT	18
D' ALESSANDRO EMMA	1 A-2 A-3AS-3CS*	12

AB24 INGLESE

DOCENTE	CLASSI	ORE	DISP	P	TOT
ANDREOLI STEFANIA	1F-3FR-4FR-5FR	12			12
BAIGUERA BARBARA	4G-3G-1CT-2BT-3CT-4CT	18			18
FANTINI MARINA	1D-2D-3D-4D-5D-2ET	18			18
FERRARI MANILA	1H-1B-2B-2F-2DT-3DT	18			18
FOLTMAN CRISTINA	1BT-2CT-3BT-5BT-3CS	15		3 _{ALF}	18
MERAVIGLIA SARA	1C-2C-5CS	9		3 _{INT}	12
ROCCA ELENA	3BS-4BS-5BS-2G-1G	15		6 _{INT}	21
RUFFINI LUIGINA	1A-2A-3AS-4AS-5AS	15			15
RUGGERI ELENA	1AT-2AT-3AT-4AT-5AT	15		3 _{INT}	18

SFORZA MARIPINA	9H CIT +9 PALF			9 ^{ALF.} 9 ^{CIT}	18
ZANONI DANIELA	1E-2E-4E-5E-4DT	15		3 ^{INT}	18

AC24 SPAGNOLO

DOCENTE	CLASSI	ORE
BARDELLONI CHIARA	1F-2F-3FR-4FR-5FR-1AT	18
CAVALLI STEFANO	1G- 2G-3G-3AT-4AT-5AT	18
PASSERO CLARA	1D-2D-3D-4D-5D-4CT	18
POLI ALESSANDRA	2AT-1CT-2CT-3CT-1E-2E	18
VIVENZI CHIARA	3BS-4G	6

AD24 TEDESCO

DOCENTE	CLASSI	ORE
BATTAGLIOLA MILENA	1B-2B-3F-4F-5F-3CS	18
CIFERRI ENZA	2DT-3DT-4DT*-2ET-5E-5BT	18

AI24 CINESE

DOCENTE	CLASSI	ORE
VIGGIANI LUCIA	3AT-4AT-5AT-3BT-5BT-4DT	18
BRACONI ILARIA	3CT-4CT-3DT	9

B016 LABORATORI INFORMATICA

DOCENTE	CLASSI	ORE
BARILLA' GIUSEPPINA	3AS-4AS-5AS-3BS-4BS-5BS-3CS-5CS	24

RELIGIONE

DOCENTE	CLASSI	ORE
BERTOCCHI M. GRAZIA	1A-2A-3A-4A-5A-1B-2B-3B-4B-5B-1F-2F-3F-4F-5F-2DT-3DT-4DT	18
FALAPPI STEFANO	1E-2E-4E-5E-1D-2D-3D-4D-5D-1H-1C-2C-3C-5C-1BT-2BT-3BT-5BT	18
PERLOTTI PAOLO	1G-2G-3G-4G-3AT-4AT-5AT-1CT- 2CT-3CT-4CT-2ET-1AT-2AT	14

SOSTEGNO

DOCENTE	CLASSI	ORE
PARENTE ERNESTO	4DT(12)-3GAFM(6)	18
STOLFINI ELISABETTA	2CT (18)	18
FRANZA ELENA	3AT (6)	6

*Gruppi lingue

- 1) 4DT CON 4EAFM TEDESCO
- 2) 3CS CON 3FR FRANCESE

CATTEDRE - BSTD150502**A012 LETTERE**

DOCENTE	CLASSI	ORE
DE MARCO STEFANIA	1A- 3B-4B-5B	18
MIGLIORATI ROBERTO	2A-3A-4A-5A	21

A021 GEOGRAFIA ECONOMICA |

DOCENTE	CLASSI	ORE
PIEMONTESE ALDO	1A-2A	4

A041 INFORMATICA

DOCENTE	CLASSI	ORE

FENAROLI LAURA	1A- 2A-3A-4A-3B-4B	10
----------------	--------------------	----

A045 DISCIPLINE ECONOMICO AZIENDALI

DOCENTE	CLASSI	ORE
MARTONE SALVATORE	1A-3A-4A-5A	18
GARDONI ANTONIO	2A-3B-4B-5B	18

A046 DISCIPLINE GIURIDICO ECONOMICHE

DOCENTE	CLASSI	ORE
BONAVITA LUCA	3A-4A-5A	12
BRESCIANI CORRADO	2A-3B-4B-5B	14+4D

A047 MATEMATICA APPLICATA

DOCENTE	CLASSI	ORE
BARONCHELLI SILVANO	1A-2 A- 3A-4A-5A-4B-3B	18+3
SAGONTI MONICA	5B	3

A-50 SCIENZE

DOCENTE	CLASSI	ORE
CAPASSO ANDREA	1A-2A	7

AA24 FRANCESE

DOCENTE	CLASSI	ORE
ANTONNICOLA DANIELA	1A- 2A-3A-4A-5A- 3B-4B-5B	17+1D

AB24 INGLESE

DOCENTE	CLASSI	ORE
PIAZZA FRANCESCA	1A- 2A-3A-4A-5A- 3B-4B-5B	16+2D

AC24 SPAGNOLO

DOCENTE	CLASSI	ORE
VIVENZI CHIARA	3B-4B-5B	6

Organigramma

Per l'a.s. 2020-2021 si costituisce lo Staff della dirigenza: Monica Sagonti, Silvano Barochelli, Federica Tonni, Rossella Pistoni, Paolo Perlotti, Maripina Sforza, Elena Rocca, Ivana De Luca, Sonia Vercesi, Luigi Cezza, Giuseppina Barillà, Enza Ciferri, Roberta Fochi, Roberto Migliorati.

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. 160 del Consiglio di Istituto del 2 settembre 2020 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. 2020-2021.
 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. 2020-2021 sono assegnate le seguenti risorse:

- Vercesi Sonia titolare nella classe di concorso A041 Informatica applicato all'Ufficio Tecnico per 5 ore settimanali
- Cezza Luigi titolare nella classe di concorso Informatica applicato all'Ufficio Tecnico per 4 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 tre 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 sitoweb d'intesa con il gestore del sito;
- Collaborare con la funzione strumentale Nuove tecnologie per la gestione di scrutini e altre procedure attraverso Mastercom registro e Mastercom 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;
- 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:

	Posizione	Cognome e nome	Obiettivi di posizione
S T A F F	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 vari livelli territoriali • 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
	I collaboratore	Monica Sagonti	<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; • 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; • Coordina l'attività didattica relativamente agli esami di Stato; • Collabora per la formazione delle classi, per la definizione degli organici e delle cattedre dei docenti; • Collabora con il Dirigente per la definizione dell'orario di servizio dei docenti; • Collabora nella stesura del calendario dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e di ogni altra riunione da effettuarsi in istituto; • Collabora nella predisposizione di atti e documenti preparatori delle diverse attività collegiali da effettuarsi; • 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 verbale delle riunioni del Collegio docenti; • Coordina l'attività didattica relativamente agli esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestre; • Coadiuvare la segreteria didattica nel monitoraggio della regolarità della frequenza degli studenti e delle procedure da attivare; • Coadiuvare la segreteria didattica nel monitoraggio della tenuta ordinata e regolare dei fascicoli personali degli studenti; • Coordina le attività legate alla somministrazione delle prove INVALSI e alla successiva valorizzazione degli esiti ai fini dell'autovalutazione di istituto • 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 • Progetta e coordina PON specifici dell'area INVALSI, orientamento in uscita e risultati a distanza
	II collaboratore	Federica Tonni	<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

		<p>inerente le attività scolastiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella formazione delle classi, nell'assegnazione dei docenti alle stesse, nella formulazione dell'orario dei docenti; • Collabora nella stesura del calendario dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e di ogni altra riunione da effettuarsi in istituto; • Collabora nella predipsosizione di atti e documenti preparatori delle diverse attività collegiali da effettuarsi; • Si coordina con la DSGA per stabilire impegni e azioni del personale ATA in relazione alle attività curricolari, extracurricolari, di recupero, collegiali da effettuarsi; • Sostituisce i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS; • Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • 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; • Collabora con i docenti incaricati di organizzare il calendario delle iniziative di orientamento in entrata; • 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; • Redige il verbale delle riunioni del Collegio docenti; • Coordina l'attività didattica relativamente agli esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestre; • Coadiuvata la segreteria didattica nel monitoraggio della regolarità della frequenza degli studenti e delle procedure da attivare; • Coadiuvata la segreteria didattica nel monitoraggio della tenuta ordinata e regolare dei fascicoli personali degli studenti; • Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento; • Progetta e coordina PON
III collaboratore Referente Istruzione degli adulti	Baronchelli Silvano	<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

		<ul style="list-style-type: none"> • studenti dell'IDA • Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli studenti dell'IDA • 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
DSGA	Patrizia Sabino	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Predispono 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
Ufficio Tecnico	Vercesi Sonia	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Fornisce consulenza ai docenti delle classi Generazione Web in merito alle problematiche connesse con l'uso delle tecnologie nell'attività didattica in classe; • Partecipa alle riunioni del Team innovazione digitale al fine di coordinare le proprie azioni con quelle dei docenti di informatica, della funzione strumentale per le nuove tecnologie e degli assistenti tecnici; • Coadiuvava lo staff di dirigenza e gli uffici di segreteria nelle

			<p>relazioni con gli esperti esterni incaricati della gestione del sito web della scuola, del registro elettronico, del sistema della connettività;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare la dirigenza e la segreteria nell'aggiornamento del sito web della scuola; • E' referente per la consegna del Plico telematico in occasione degli Esami di stato • Collabora con i docenti funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento nella gestione della documentazione riferita al PTOF • Coopera con i referenti dei progetti PON sia docenti che personale ATA al fine di favorire un uso efficace delle apposite piattaforme digitali.
F S	Funzione Strumentale iniziative culturali e Biblioteca	Perlotti Paolo	<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 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 • 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 le 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 delle informazioni ai docenti.
	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 ella 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

		<p>convocata</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • 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);

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 il I collaboratore • Pubblica i curricula diplomati, profilo orientativo d'Istituto; • 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; • Fornisce supporto ai docenti coinvolti nei progetti PCTO e ai consigli di classe; • Diffonde le informazioni e promozione della formazione dei docenti.
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 e attività e-twinning; • Diffonde le informazioni e promuove la formazione dei docenti.
Funzione strumentale Nuove tecnologie	Cezza Luigi	<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; • 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 (triennio) D'Adamo (biennio)	<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	Cavalli	
	Coordinatore informatica	Barillà	
	Coordinatore Scienze giuridiche	Viccei	
	Coordinatore Matematica e Fisica	Sagonti	
Coordinatore Economia aziendale	Venturini		
T E	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 Camillo, Ruffini, Cavalli, Vercesi, Viccei, Venturini, Bonvini, Pinelli, Barillà
Team CLIL	FS Internazionalizzazi	Rocca, Ruffini, Andreoli, Zanoni, Fantini, Ruggeri, Meraviglia, Foltmann, Ferrari, Vercesi, Nava, Pistoni,	

A M		one Docenti di inglese delle classi quinte+ 1 docente dell'area di indirizzo per ogni classe quinta	Paini
	Commissione PCTO	DS+ Pistoni- Venturini- +referenti PCTO classi quarte	Pistoni, Venturini, referenti PCTO classi quarte
	Team cittadinanza	FS cittadinanza Referente bullismo, Referenti salute e benessere, un referente per ogni attività prevista dall'area	Perlotti, Viccei, Di Comite, Guerra, Baldussi, Capozza, Nava, Landi
	Commissione Covid-19	Organizza attività didattiche, campagne informative e di sensibilizzazione, coadiuva i referenti Covid nella vigilanza rispetto alle norme	DS, Migliorati, Fochi, Sagonti, Tonni, Baronchelli, Ciferri, Guerra, DSGA, Di Camillo, Milani Giuliana

ORGANISMI COLLEGIALI OPERATIVI o FIGURE PREVISTE DAL MINISTERO

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	DS- Sforza- De Luca- Migliorati- Stolfini- Franza- Docsostl	<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: Barillà Giuseppina 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
Nucleo di Autovalutazione interno (NIV)	DS- Baronchelli Silvano- Tonni Federica- Capozza Stefania- Maccarrone Angelo- Sagonti Monica- Serafino Vincenza	<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- Sesto Antonio- Viccei Valeria- Baronchelli Silvano-Sabina Tartaglia- studente	<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 pratiche didattiche;

		<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., Telaro Michela, Bettini Gianluca	<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	Barillà Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> Coordina azioni PNSD 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.
Referenti salute e benessere	Di Comite Tiziana, Capozza Stefania, Guerra Rosanna	<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" 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

		<ul style="list-style-type: none"> Promuove la formazione degli addetti al primo soccorso
Referenti rete "A scuola contro la violenza sulle donne"	Paolo Perlotti e Baldussi Giannina	<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)
PROGETTI		
Biblioteca	Iniziative culturali, Biblioteca, Educazione alla cittadinanza (Paolo Perlotti)	
Educazione alla cittadinanza		
Debate		
Teatro		
Viaggi d'istruzione		
Sportiva-Mente		
Salute e sicurezza		
Alternativa IRC		
Io fotografo		
Scuola in ospedale	Inclusione e BES (Ivana De Luca)	
Istruzione domiciliare		
Orientamento in entrata		
Italiano L2 e intercultura	Intercultura (Maripina Sforza)	
PCTO	Scuola-Lavoro (Pistoni Rossella)	
Orientamento in uscita		
Lingue e certificazioni esterne	Internazionale (Elena Rocca)	
DNL-CLIL-Educhange		
Lingue, scambi e stage culturali		
Lingue- progetto SITE		
Debate in inglese		
Partenariati internazionali		

Anno di studio all'estero	
ICDL- EUCIP core	Tecnologie (Luigi Cezza)

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

COORDINATORI DI CLASSE

1AAFM	Cagioni Simonetta
1BAFM	Ferrari Manila
1CAFM	Marsillo Eliana
1DAFM	Vicidomini Leonardo
1EAFM	Poli Alessandra
1FAFM	Alini Federica
1GAFM	Serafino Vincenza
1HAFM	Sfameni Annalisa
1AT	Fochi Roberta
1BT	Legnante Maria Grazia
1CT	D'Adamo Maurizio
2AAFM	Zacchi Vanni
2BAFM	Mileti Angelina
2CAFM	Brodini Annamaria
2DAFM	Passero Clara
2EAFM	Capozza Stefania
2FAFM	Tomasoni Serena
2GAFM	Santoro Giuseppe
2AT	De Luca Ivana
2BT	Piemontese Aldo
2CT	Sagonti Monica
2DT	Davoli Elena
2ET	Carola Vincenzo
3ASIA/3EAFM	Maccarrone Angelo
3BSIA	Rocca Elena
3CSIA	De Finis Giuseppe
3DAFM	Di Comite Tiziana
3FRIM	Nava Paola
3GAFM	Ingrassia Barbara
3AT	Vanzo Claudia

3BT	Foltmann Cristina
3CT	Panelli Raffaella
3DT	Pinelli Alberto
4ASIA	Cezza Luigi
4BSIA	Giunta Daniela
4DAFM	Fantini Marina
4EAFM	Pistoni Rossella
4FRIM	Andreoli Stefania
4GAFM	Landi Luisa
4AT	Di Gioia Paolo
4CT	Pinelli Alberto
4DT	Ciferri Enza
5ASIA	Ruffini Luigina
5BSIA	Vicci Valeria
5CSIA	Vercesi Sonia
5DAFM	Sesto Antonio
5EAFM	Zanoni Daniela
5FRIM	Sala Miriam
5AT	Cavalli Stefano
5BT	Tonni Federica
1A serale	De Marco Stefania
2A serale	Fenaroli Laura
3Aserale	Bonavita Luca
3Bserale	Baronchelli Silvano
4Aserale	Antonnicola Daniela
4Bserale	Gardoni Antonio
5Aserale	Migliorati Roberto
5Bserale	Bresciani Corrado

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

<p>circolari o notifiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglie le richieste in merito alla convocazione di assemblee di classe e rende gli alunni edotti sulle corrette modalità di svolgimento e verbalizzazione; • Cura i rapporti con i rappresentanti degli alunni dicvendone il tramite nei rapporti con il cdc e con la dirigenza. <p>b) in rapporto ai colleghi della classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>c) In rapporto ai genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>d) In rapporto al Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guida, 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; • Predisponde 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; <p>e) In rapporto alla dirigenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condivide la missione e la visione dell'istituto espressa nel POF e si adopera per il conseguimento degli obiettivi dell'istituzione e per il miglioramento continuo della stessa; • Segnala con periodicità mensile i casi in cui i ritardi brevi in entrata superano le tre unità; • E' responsabile della corretta e completa compilazione degli elenchi dei libri di testo da sottoporre al Collegio docenti per le adozioni relative all'a.s. successivo. <p>f) In rapporto ai percorsi di formazione, orientamento e all'attività di ascolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Di Camillo Maria Rosaria
Sostituto coordinatore operazioni di evacuazione	Zanotto Lorella
Responsabile servizio di prevenzione e protezione	Scarinzi Roberto
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Iannotti Mirella
Addetti prevenzione antincendio	Bertoli Alessandro

	Bertoli Marco Consoli Eugeno 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 Ippolito Andrea Legnante Maria Grazia Martino Caterina Migliorati Roberto Zanotto Lorella
Addetti norme antifumo	Bertoli Alessandro Bertoli Marco Bonvini Luisa Capozza Stefania Ferrari Manila Guerra Rosanna Landi Luisa Migliorati Roberto Perlotti Paolo Piemontese Aldo Pinelli Alberto Sagonti Monica

B) CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

Per quanto attiene lo sviluppo temporale delle attività del personale docente il Collegio dei docenti nella seduta del 1 settembre 2020 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	7h	4h		

Ottobre	4h		1h	
Novembre	2h			3h
Dicembre				
Gennaio		2h		
Febbraio	2h			
Marzo	2h	2h		
Aprile	2h			3h
Maggio	2h			
Giugno	2h			
Totale	23h	8h	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) 1h per tutte le classi (chiusi)	
Novembre	1,5h (aperti)	
Dicembre		
Gennaio		
Febbraio	1h (chiusi)	
Marzo		
Aprile	1,5 h	
Maggio	1h per tutte le classi eccetto quinte - 1,5 h per le classi quinte (aperti)	
Giugno		
Totale	Da 6h a 7h	

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 fino a novembre 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 7 gennaio al 15 gennaio 2021 ad eccezione del corso serale per il quale gli scrutini saranno dal 1 febbraio 2021.

- Durata prevista: 1 ora per classe
- Scrutini finali: dal 7 al 12 giugno 2021
- Durata prevista: 1 ora per classe

- Esami di Stato: riunione preliminare 14 giugno 2021
- Prima prova scritta: 16 giugno 2021
- Esami giudizio sospeso: dal 26 agosto 2021 al 28 agosto 2021 – 29 e 31 agosto integrazione degli scrutini finali

4. Rapporti individuali con le famiglie degli studenti in modalità a distanza:

- Ricevimento dei genitori antimeridiano: su appuntamento secondo un orario settimanale stabilito;
- Ricevimento generale genitori: 2 volte all'anno

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

IMPEGNI DEI DOCENTI

SETTEMBRE			
1 martedì	Collegio docenti (10.00-12.00)	2h	
2 mercoledì	Dipartimenti disciplinari (9.00-11.00)	2h	
2 mercoledì	Formazione sicurezza Covid (11.00-12.00)	1h	
3 giovedì	Consigli di classe per presa in carico BES (8.00-18.00)	0,5h	
4 venerdì	Formazione G-Suite (9.00-11.00)	2h	
22 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
Dal 23 al 28	Consigli di classe chiusi (15.00-19.00)	1h	
29 martedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
OTTOBRE			
Dal 30 settembre al 15 ottobre: periodo indicato per prove recupero PAI e termine riallineamento PIA			
13 martedì	Formazione DAD (15.00-17.00)	2h	
20 martedì	Elezioni rappresentanti di classe studenti (mattino) e genitori (17.00-18.00)	1h	
27 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
NOVEMBRE			
1 novembre: Festa dei Santi e dei defunti			
Dal 3 al 13	Consigli di classe aperti	1,5h	
17 martedì	Formazione sicurezza (15.00-17.00)	2h	
24 martedì	Colloqui generali online (15.00-18.00)	3h	
29-30	Rinnovo Consiglio di Istituto		
DICEMBRE			
7-8 dicembre: vacanze Immacolata concezione			
Dal 23 dicembre al 6 gennaio: Vacanze di Natale			
GENNAIO			
Dal 7 al 15	Scrutini primo periodo didattico	1h	

19 martedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
Dal 20 gennaio al 12 febbraio: Periodo indicato per recupero primo periodo didattico			
FEBBRAIO			
Dal 1 al 4	Scrutini primo periodo corso IDA	1h	
9 martedì	Formazione DAD (15.00-17.00)	2h	
Dal 15 al 16 febbraio: Vacanze di S.Faustino e Carnevale			
Dal 17 al 24	Consigli di classe chiusi	1h	
MARZO			
Dal 24 al 31 marzo: Periodo indicato per viaggi di istruzione			
2 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
23 martedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
APRILE			
Dal 1 al 6 aprile: Vacanze di Pasqua			
Dal 7 al 15	Consigli di classe aperti	1,5h	
20 martedì	Colloqui generali online (15.00-18.00)	3h	
27 martedì	Formazione DAD (15.00-17.00)	2h	
MAGGIO			
Dal 3 al 10	Consigli di classe aperti	1,5h	
11 martedì	Collegio docenti	2h	
Dal 24 maggio al 19 giugno: Periodo indicato per alternanza scuola lavoro			
GIUGNO			
Dal 31 maggio al 2 giugno: Vacanze della Festa della Repubblica			
Dal 7 al 12	Scrutini secondo periodo	1h	
14 lunedì	Riunione preliminare esami di Stato		
16 mercoledì	I prova scritta Esami di Stato		
Dal 21 giugno al 10 luglio: Periodo indicato per recuperi II periodo didattico			
29 martedì	Collegio docenti (16.00-18.00)	2h	
AGOSTO			
Dal 26 al 28	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