



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



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363  
www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it  
Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc\_bstd150001

Brescia, 9 dicembre 2021

**Piano delle attività annuale  
a.s. 2021-2022**

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		
12	11	10	10	9	1217	52

**Corso serale**

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

**Docenti in organico dell'autonomia**

Corso diurno: **93** posti interi + **2** docenti di sostegno

Corso serale: **8** posti interi

**Personale ATA in organico di diritto**

DSGA: 1

AA: 11

AT: 7

CS: 14+ 2 ex LSU

**Dati per la quantificazione delle risorse ai fini del Contratto integrativo 2021-2022**

N. sedi: **2**

Docenti in organico dell'autonomia al 01/09/2021: **103 incluso sostegno**

Personale Ata: **34**

Docenti e ATA in organico dell'autonomia 01/09/2021: **138**

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

Personale ATA in organico di fatto: **37+ organico COVID**

## ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI 2021-2022

Istituto Tecnico codice: BSTD15000L

Classi di concorso	n. cattedre	n. ore cedute	n. ore residue
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	18		6
A020: Fisica	1		6
A021: Geografia economica	4		14
A041: Informatica	3		8
A045: Scienze economico-aziendali	12		0
A046: Scienze economico-giuridiche	11		14
A047: Matematica applicata	12		17
A048: Scienze motorie	5		14
A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.	3		17
A054: Storia dell'arte	2		0
A066: Trattamento testi	2	4 Sraffa	6
AA24 Lingua e civ. Straniera (francese)	2		0
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	10		12
AC24: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	4		0
AD24: Lingua e civ. Straniera (tedesco)	2	3 Copernico	0
AI24: Lingua e civ. Straniera (cinese)	1		8
B016 Lab. Di informatica gestionale	1		3

**Include le seguenti risorse di Organico di potenziamento BSTD15000L**

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

### Organico di sostegno

Posti interi	Spezzoni orario
Docenti: 2	

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

Classi di concorso	n. cattedre	n. ore cedute	n. ore residue
A012: Lettere ist. Istr. Sec. Di II grado	2		
A021: Geografia economica			
A041: Informatica			
A045: Scienze economico-aziendali	1		16
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 2021-2022****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	7 (Atropia 12h- Albertini 12h- Martinuz 16h- Tomasoni 12h- Brodini 14h- Didonè 12h- Bresciani 14h)	4h
A020: Fisica	1 cattedra intera		6h + 8h da conversione A047
A021: Geografia economica	4 cattedre intere	1 (Geo1 14h)	3h
A041: Informatica	2 cattedre intere	2 (Giunta 15h- Info1 15h)	
A045: Scienze economico-aziendali	10 cattedre intere	3 (Voltini 16h- Davoli 15h Petrocelli 9h)	
A046: Scienze economico-giuridiche	8 cattedre intere + 1 Distacco Di Cosimo	4 (Baldussi 12h- Megali 14h- Landi 15h- Mori 9h)	
A047: Matematica applicata	10 cattedre intere	3 (Bugatti 16h- Ziglia 16h- Staurenghi 13h)	(8h convertite in A020)
A048: Scienze motorie	5 cattedre intere		14h

A050: Sc. Nat., ch, geo, mic.	3 cattedre intere		14h
A054: Storia dell'arte	1 cattedra intera	1 (Pannelli 12h)	8h convertite in A045
A066: Dattilografia e stenografia	2 cattedre intere		10h
AA24: Lingua e civ. Straniera (francese)	2 cattedre intere		18h
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	8 cattedre intere	3 (Ruffini 15h- Meraviglia 12h- Andreoli12h)	9h
AC24: Lingua e civ. Straniera (spagnolo)	4 cattedre intere		9h
AD24 Lingua e civ. Straniera (tedesco)	2 cattedre intere		
AI24: Lingua e civ. Straniera (cinese)	1		12h
B016: Lab. Di informatica gestionale	1 cattedra intera		6h
Religione	2 cattedre intere		16h
Sostegno	3 cattedre intere		

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

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

**ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELLE ORE ECCEDENTI**

		ORE ECCEDENTI
A012: Lettere	Migliorati	3h (IDA)
	De Luca	4h
A021: Geografia economica	Piemontese	4h (IDA)
	Vicidomini	3h
A041: Informatica	Baronchelli	2h (IDA)

A047: Matematica applicata	Baronchelli	3h (IDA)
	Tonni	3h (IDA)
B016: Lab. Di informatica	Barillà	6h

### UTILIZZO ORGANICO POTENZIATO DEI DOCENTI A.S. 2021-2022

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: 4h Progetto inclusione BES: 4h Progetto intercultura e alfabetizzazione: 6h <u>Recupero</u> : 2h
A020: Fisica	8h	L. N. 107/2015, C. 83	Compiti organizzativi:8h convertite da A047 per Referente Covid/ Staff DS
A045: Scienze economico-aziendali	17h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera o)	Progetto PCTO: 6h <u>Recupero</u> : 11h di cui 8h convertite da A054
A046: Scienze economico-giuridiche	34h	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 attività culturali: 4h Attività di alternativa alla religione: 8h PCTO: 4h
AB24: Lingua e civ. Straniera (inglese)	36h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera r) L. N. 107/2015, C. 7 Lettera a)  9h per coordinamento CIT Sforza	Progetto Intercultura e alfabetizzazione: 9h Progetto Internazionalizzazione: 15h <u>Recupero</u> : 3h
A041: Informatica	16h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera h )	Team digitale (6h) <u>ICDL</u> : 6h Recupero: 4h
A047: Matematica applicata	54h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera s) L. N. 107/2015, C. 83	PCTO: 3h Compiti organizzativi: 3h Attività di recupero: 27h

			Attività di alternativa alla religione: 13h 8h convertite in A020
A054: Storia dell'arte	12h	L. N. 107/2015, C. 7 Lettera c)	Progetto valorizzazione percorso Turismo:3h Attività alternativa religione: 3h Attività di recupero: 4h 2h convertite in IRC per compiti organizzativi
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 2021-2022

PROFILO	N.UNITA' 36 ORE	N. UNITA' PT
DSGA	1	
Assistenti amministrativi	7	3a 30H 1 a 18h 1 distaccato in UST
Assistenti tecnici	7	
Collaboratori scolastici	15	1 a 6h 1 a 30h

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

A012 Lettere							
ATROPIA DANIELA	1B	2B					12
ALBERTINI SARAH	4DT	5DT					12
BRODINI ANNAMARIA	2C	3E(s)				6P	14
CAGIONI SIMONETTA	3BS	4BS	5BS				18
DIDONE' CLARA	1CT	2CT					12
DE LUCA IVANA	3D	5D	4BT(s)	4CT(S)		6P	22
DEBBIA STEFANIA	1BT	2BT	3DT				18
DI GIOIA PAOLO	3AT	5AT	4AT				18
MACCARRONE ANGELO	3AS	4AS	5AS				18
MARTINUZ MAURO	3E (i)	4E	5E				16
PEA MARIAGRAZIA	2G	4G	5FR				18
TOMASONI SERENA	3FR	4FR					12
VANZO CLAUDIA	3CT	4CT(i)	5CT			2P	18
FASSINA ALESSANDRA	1F	2F	3GS				18
BRESCIANI ALESSANDRA	1E	2E				2P	14
PIANTONI IOLANDA	1DT	1D	2D				18
DANTE LUCIA	1G	5G	4D				18
PIRRONE ASSUNTA ASIA	1A	2A	2H				18
DAL SOGLIO NICCOLO'	3CS	4BT(i)	1C			2P	18
BARRE NICOLE	1AT	2AT	1H				18

A020 Fisica							
FOCHI ROBERTA	1A	1B	1C	1D	1E	8P*	18
BIASI PAOLO	1BT	1CT	1F	1H	1DT	1AT	14

A021 Geografia economica									
PIZZATA LOREDANA	1AT	2AT	1E	2E	1DT	2G	18		
PIEMONTESE ALDO	1BT	2BT	4BT	1F	2F	4AT	5AT	18	
PINELLI ALBERTO	1CT	2CT	4CT	3CT	5CT	4DT	5DT	3DT	18
VICIDOMINI LEONARDO	1B	2B	1D	2D	1H	2H	1G	21	
GIACOMINI MARCELLO	1A	2A	1C	2C	3AT			14	

A041 Informatica								
CEZZA LUIGI	3AS	4AS	5AS				4P	18
GIUNTA DANIELA	3BS	4BS	5BS				1P	15
VERCESI SONIA	3CS	3GS	4E				8P	18
VIVENZI ALBERTO	3D	4D	3FR	4FR	3E	4G	3P	15

A046 Scienze economico aziendali							
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

CIRELLI GIANLUIGI	3BS	4BS	5BS							18
DAVOLI ELENA	3E	4DT	5DT						1P	15
MAGONI SILVIA	3AS	4AS	5AS							18
SALA MIRIAM	2CT	3CT	4CT	5CT					4P	18
PISTONI ROSSELLA	5E	4E							3P	18
MARTONE SALVATORE	3FR	4FR	5FR						2P	18
SANTORO GIUSEPPE	1BT	2BT	3DT	4BT	3CS				2P	18
PETROCELLI MARIA	4D	2D								9
VENTURINI PATRIZIA	4G	5G							3P	18
VOLTINI MADDALENA	3D	5D							2P	16
D'ANDREA ROSSANA	2AT	3AT	4AT	5AT	3GS					18
ROSSINI ELISABETTA	1B	2B	1A	2A	1C	2C	1H	1DT	2H	18
PERSIANI LUDOVICO	1D	1CT	1E	2E	1F	2F	1G	1AT	2G	18

A046 Scienze giuridico-economiche										
BALDUSSI GIANNINA	4DT	5AT	1C	2C	1H					12
CAPOZZA STEFANIA	3E	5E	1E	2E	2H					18
CONSOLI EUGENIO	3AS	4AS	5AS	1A						18
DI COMITE TIZIANA	4D	5D	3D						1P	18
LANDI LUISA	4G	5G							4P	15
MEGALI ALESSANDRA	1CT	2CT	3CT	4CT	5CT				1P	14
MORI ELVIO	3CS	5DT								9
NAVA PAOLA	3FR	4FR	5FR	1F	2F				1P	18
VICCEI VALERIA	3BS	4BS	5BS						2P	18
DE FINIS GIUSEPPE	1BT	2BT	3DT	4BT	4E				3P	18
INGRASSIA BARBARA	1AT	2AT	3AT	4AT	3GS				2P	18
MICHELI SILVIA	1D	1B	2B	1DT	1G	2G	2A	2D	2P	18

A047 Matematica applicata										
ALINI FEDERICA	1F	2F	3BS	5BS	4BS				1P	18
BUGATTI MARIA	1E	2E	4E	5E					2P	16
BUZZI GIOVANNI	1AS	2AS	4AS	5AS					4P	18
FISOJNI GIUSEPPE									18P	18
MILETI ANGELINA	1B	2B	3FR	4FR	5FR				1P	18
SERAFINO VINCENZA	1G	2G	5G	4G					4P	18
STAURENGHI PRIMAROSA	3AT	5AT	4AT						4P	13
TONNI FEDERICA	1BT	2BT	4BT	5DT					4P	18
ZIGLIA STEFANO	3GS	3DT	3AS	3D	2D					16
SFAMENI ANNALISA	1CT	2CT	3CT	4CT	5CT				1P	18
ANZALONE NUNZIATA	1AT	4DT	1DT	2AT					3P	18
MAZZUCCHI AMANDA	1D	1C	2C	4D	5D					18
CAPELLETTI DANIELA	3CS	1H	3E	2H					4P	18

A048 Scienze Motorie e sportive										
BERTOLI ALESSANDRO	1AT	2AT	3AT	4AT	5AT	5BS	2B	3BS	4BS	18
BERTOLI MARCO	1BT	2BT	4DT	4BT	1CT	2CT	3CT	4CT	5CT	18



BONVINI LUISA	1A	5AS	2F	3FR	4FR	5FR	2A	3AS	4AS	18
GUERRA ROSANNA	5G	2E	3E	4E	5E	1G	2G	3GS	4G	18
PAPETTI DANIELE	5D	1C	2C	3CS	1DT	1D	2D	3D	4D	18
FRANCHINA CALOGERO	1H	3DT	1E	1B	1F	2H	5DT			14

A050 Scienze integrate										
DI CAMILLO MARIA ROSARIA	1ATs	2ATs	1CTs	2CTs	1Cs	2Cs				18
DI FEDE CLELIA	1Es	2Es	1Gs	2Gs	1BTs	2BTs				18
MISIANO GIOVANNA	1Bs	2Bs	1Ds	2Ds	1As	2As				18
ROMITO MARIA	1DT	2Hs	1Fs	2Fs	1Hs					14

A054 Arte e territorio										
PAINI SONIA	3DT	4DT	5DT	4BT				10P		18
PANELLI RAFFAELLA	3AT	4AT	5AT	4CT	5CT	3CT				12

A066 Trattamento testi										
LA REGINA ANNA	1B	2B	1D	2D	1F	2F	1G	2G	1BT	18
VENTRIGLIA MARIA	1A	2A	1C	2C	1E	2E	1AT	2AT	2BT	18
MIGLIORATI ANNA	1CT	2CT	1H	2H	1DT					10

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

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

AC24 Spagnolo										
BARDELLONI CHIARA	1F	2F	3F	4F	5F	2AT				18
CAVALLI STEFANO	1G	2G	4G	3AT	4AT	5AT				18
PASSERO CLARA	1D	2D	3D	4D	5D	5CT				18
POLI ALESSANDRA	3CT	5G	4CT	1AT	2E	2CT				18
VIVENZI CHIARA	3BS	1CT	3GS							9

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

AI24 Cinese							
VIGGIANI LUCIA	3AT	4AT	5AT	3DT	4BT	5DT	18
LO' IPPOLITA	3CT	4CT	5CT	4DT			12

B016 Laboratorio di Informatica									
BARILLA' GIUSY	3AS	3BS	4AS	4BS	5AS	5BS	3CS	3GS	24

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

Sostegno			
GIANNETTO GIUSI	3CT	4AT	18
MORFU' NATALINO	4GAFM	4DT	18

#### Cattedre BSTD150502

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

A021 Geografia economica									
PIEMONTESE ALDO	1A	2	2A	2					4

A041 Informatica										
VIVENZI ALBERTO	2A	2	3A	2	4A	1	3B	2	4B	1
8BARONCHELLI SILVANO	1A	2								2

A045 Scienze economico-aziendali										
GARDONI ANTONIO	1A	2	3B	5	4B	5	5B	6	18	
BALBO FRANCESCA	2A	2	3A	5	4A	5	5A	6	18	

A046 Scienze giuridico-economiche										
BONAVITA LUCA	3A	4	4A	4	5A	4			12	
BRESCIANI CORRADO	2A	2	3B	4	4B	4	5B	4	18	

A047 Matematica applicata									
BARONCHELLI SILVANO	1A	3	2A	3	3A	3	4A	3	21
TONNI FEDERICA	5B	3							3

AB24 Inglese									
PIAZZA FRANCESCA	1A	2	2A	2	3A	2	4A	2	18

AA24 Francese									
ANTONNICOLA DANIELA	1A	3	2A	2	3A	2	4A	2	18

A050 Scienze integrate									
FATTIZZO DAVIDE	1A	5	2A	2					7

AC24 Spagnolo									
BATTAGIN SILVIA	3B	3	4B	3	5B	3			9

### Organigramma

Per l'a.s. 2021-2022 si costituisce lo Staff della dirigenza: Silvano Barochelli, Roberta Fochi, Paolo Perlotti, Federica Tonni, Rossella Pistoni, Maripina Sforza, Elena Rocca, Ivana De Luca, Luigi Cezza, Stefania Capozza, Giuseppina Barillà, Sonia Vercesi, Primarosa Staurengi, Claudia Vanzo, Enza Ciferri.

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

	Posizione	Cognome e nome	Obiettivi di posizione
S T A F F	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>
	Ufficio di presidenza	Roberta Fochi	<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>Supporta l'ufficio personale nella definizione delle sostituzioni dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare la dirigenza <u>nell'accoglienza dei nuovi docenti e dei docenti supplenti fornendo loro il necessario supporto al fine di un buon inserimento nell'istituto;</u></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 <u>esami di Stato;</u></li> <li>• Collabora per la <u>formazione delle classi, per la definizione degli organici e delle cattedre dei docenti;</u></li> <li>• Collabora con il Dirigente per la definizione dell'orario di servizio dei docenti;</li> <li>• Collabora nella stesura del <u>calendario dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e di ogni altra riunione da effettuarsi in istituto;</u></li> <li>• Collabora nella predisposizione di <u>atti e documenti preparatori delle diverse attività collegiali da effettuarsi;</u></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 <u>verbale delle riunioni del Collegio docenti;</u></li> <li>• Coordina l'attività didattica relativamente agli <u>esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestre;</u></li> <li>• Coadiuvare la segreteria didattica nel monitoraggio della regolarità della frequenza degli studenti e delle procedure da attivare;</li> <li>• Coadiuvare la segreteria didattica nel <u>monitoraggio della tenuta ordinata e regolare dei fascicoli personali digitali degli studenti;</u></li> <li>• Coadiuvare la segreteria didattica nella predisposizione dei materiali per le riunioni dei consigli di classe e per gli scrutini (modelli di verbale, documentazione da sottoporre)</li> <li>• <u>Coordina le attività legate alla somministrazione delle prove INVALSI</u> e alla successiva valorizzazione degli esiti ai fini dell'autovalutazione di istituto;</li> <li>• Progetta e coordina PON specifici dell'area INVALSI, orientamento in uscita e risultati a distanza</li> </ul>
<p>Ufficio di presidenza</p>	<p>Paolo Perlotti</p>	<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>• <u>Collabora nella formazione delle classi, nell'assegnazione dei docenti alle stesse, nella formulazione dell'orario dei docenti;</u></li> <li>• <u>Collabora nella stesura del calendario dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e di ogni altra riunione da effettuarsi in istituto;</u></li> <li>• <u>Collabora nella predisposizione di atti e documenti preparatori delle diverse attività collegiali da effettuarsi;</u></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>• Supporta l'ufficio personale nella definizione delle sostituzioni dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti orari concordati settimanalmente con il DS;</li> <li>• <u>Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</u></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>• <u>Collabora con i docenti incaricati di organizzare il calendario delle iniziative di orientamento in entrata;</u></li> <li>• Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di</li> </ul>

		<p>riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento delle attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Redige il verbale delle riunioni del Collegio docenti;</u></li> <li>• <u>Coordina l'attività didattica relativamente agli esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento, servizio palestre;</u></li> <li>• <u>Coadiuva la segreteria didattica nella gestione delle procedure di avvio dell'anno scolastico tramite il registro elettronico;</u></li> <li>• Coadiuva la segreteria didattica nel monitoraggio della regolarità della frequenza degli studenti e delle procedure da attivare;</li> <li>• Coadiuva la segreteria didattica nella predisposizione dei materiali per le riunioni dei consigli di classe e per gli scrutini (modelli di verbale, documentazione da sottoporre)</li> <li>• <u>Coadiuva la segreteria didattica nel monitoraggio della tenuta ordinata e regolare dei fascicoli personali digitali degli studenti;</u></li> <li>• Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento;</li> <li>• Progetta e coordina PON</li> </ul>
Ufficio di presidenza- collaboratore vicario- Referente Istruzione degli adulti	Baronchelli Silvano	<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> <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>• Coadiuva la segreteria didattica nella predisposizione dei materiali per le riunioni dei consigli di classe e per gli scrutini (modelli di verbale, documentazione da sottoporre)</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>• Cura i rapporti con il fornitore del registro elettronico corsi IDA</li> </ul>
DSGA	Rosetta Antonetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile della gestione della documentazione</li> <li>• Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi di istituto</li> <li>• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del Dirigente scolastico</li> <li>• Coadiuva il Dirigente scolastico nella predisposizione del programma annuale</li> <li>• Controlla i flussi di spesa e monitora eventuali scostamenti dal budget</li> <li>• Predisporre il Conto consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li> <li>• Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li> </ul>

	<p>Referenti per Trasparenza amministrativa, sito web, registri elettronici, privacy</p>	<p>Silvano Baronchelli Giuseppina Barilla' Vercesi Sonia Cezza Luigi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il DSGA e la dirigenza nella definizione delle procedure finalizzate a realizzare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;</li> <li>• Coadiuvava la DSGA e la dirigenza nell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito web</li> <li>• Coadiuvava il DSGA e la dirigenza nella definizione di modulistica accessibile direttamente attraverso il sito web 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> <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>• 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>
	<p>Funzione Strumentale iniziative culturali e Biblioteca</p>	<p>Capozza Stefania</p>	<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 esiti</li> <li>• Si occupa dell'accoglienza dei docenti in entrata</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> </ul>

F S		<ul style="list-style-type: none"> <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 le informazioni ai docenti;</li> <li>• Cura i rapporti con la rete delle Scuole che Promuovono Salute e ne promuove le azioni all'interno della scuola;</li> <li>• Cura i rapporti con la rete Debate e ne promuove le azioni all'interno della scuola;</li> <li>• Cura i rapporti con la rete "A scuola contro la violenza sulle donne" e ne promuove le azioni all'interno della scuola.</li> </ul>
	Funzione strumentale Inclusione/BES	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, rendiconta in merito all'impegno dei docenti coinvolti nelle fasi realizzative e ai risultati delle esperienze</li> <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 e la 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 con BES</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle attività di orientamento in entrata se convocata</li> <li>• Predispone 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 strumentale Università e mondo del lavoro	Pistoni Rossella	<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>• Predispone 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) d'intesa con la docente referente per orientamento in uscita;</li> <li>• Pubblica i curricula dei 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> <li>• Coordina le iniziative di orientamento in uscita e prevede un monitoraggio sistematico degli esiti degli studenti nella fase post-diploma attraverso ALMADIPLOMA</li> <li>• Collabora con il dirigente scolastico nelle relazioni con enti e associazioni del territorio con particolare riguardo alle associazioni professionali e alle imprese che interagiscono con l'istituto;</li> </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> </ul>



	<p>Funzione strumentale Nuove tecnologie</p>	<p>Luigi Cezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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, parternariati 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> <li>• Diffonde le informazioni e promuove la formazione dei docenti.</li> </ul> <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>• 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 ICDL, esami per certificazioni ICDL, 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>• Fornisce consulenza ai docenti delle classi in merito alle problematiche connesse con l'uso delle tecnologie nell'attività didattica in classe;</li> <li>• Rapporti con il DPO attraverso l'ufficio preposto in relazione all'uso delle tecnologie nel rispetto della Privacy.</li> </ul>
<p>Coordinatore</p>	<p>Vanzo/Brodini</p>	<p>La figura del coordinatore di dipartimento è fondamentale snodo per</p>	

D I P A R T I M E N T I	Lettere		<p>il coordinamento dei docenti delle discipline del dipartimento. 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 curricolo 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/interdisciplinari 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> <li>• Verifica delle dotazioni dei laboratori utilizzati dal dipartimento disciplinare</li> </ul>
	Coordinatore Scienze naturali	Di Fede	
	Coordinatore Geografia	Pinelli	
	Coordinatore Lingua I	Ruffini	
	Coordinatore Lingua II	Viggiani	
	Coordinatore informatica	Barillà	
	Coordinatore Scienze giuridiche	Viccei	
	Coordinatore Matematica e Fisica	Tonni	
Coordinatore Economia aziendale	Venturini		
T E A M	Coordinatore ed. fisica	Bonvini	
	Coordinatore religione	Perlotti	
	Commissione PTOF	Coordinatori di dipartimento+ Funzioni strumentali+ collaboratori DS+ DS	Fochi, Perlotti, Baronchelli, Tonni, Pistoni, Cezza, Rocca, Sforza, De Luca, Capozza, Vanzo, Di Fede, Ruffini, Viggiani, Viccei, Venturini, Bonvini, Pinelli, Barillà, Vercesi
	Team CLIL	FS Internazionalizzazione Docenti di inglese delle classi quinte+ 1 docente dell'area di indirizzo per ogni classe quinta	Rocca, Ruffini, Andreoli, Zanoni, Fantini, Ruggeri, Foltmann, Sozza, Ferrari, Vercesi, Nava, Pistoni, Dante
	Commissione PCTO	DS+ Pistoni- Venturini- +referenti PCTO classi quarte	Pistoni, Venturini, Landi, Staurengi, Magoni, referenti PCTO classi quarte
	Team cittadinanza	FS cittadinanza Referente bullismo, Referenti salute e benessere, un referente per ogni attività prevista dall'area	Capozza, Viccei, Di Comite, Ingrassia, Brodini, Vanzo, Guerra, Baldussi, Bertoli Alessandro, Bertoli Marco, Bonvini, Pinelli, Piemontese, Perlotti

Commissione Covid-19	Organizza attività didattiche, campagne informative e di sensibilizzazione, coadiuva i referenti Covid nella vigilanza rispetto alle norme	DS, Migliorati, Fochi, Perlotti, Baronchelli, Ciferri, Guerra, DSGA, Milani Giuliana
----------------------	--	--

### ORGANISMI COLLEGIALI OPERATIVI o FIGURE PREVISTE DAL MINISTERO

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	DS- Sforza- De Luca- Migliorati- Giannetti- Morfu'	<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-Cezza-Vercesi- Ciferri- Baronchelli	<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> <li>• Sostiene il miglioramento tecnologico e didattico della scuola</li> </ul>
Nucleo di Autovalutazione interno (NIV)	DS- Baronchelli Silvano- Tonni Federica- Capozza Stefania- Maccarrone Angelo- Serafino Vincenza – Roberta Fochi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il piano di miglioramento sulla base del Rapporto di autovalutazione di istituto; Monitora l'andamento del piano stesso e introduce le implementazioni necessarie.</li> </ul>
Comitato di valutazione	DS- Rossella Pistoni- Maripina Sforza- Baronchelli Silvano- Francesca Nodalli- Elisa Mottironi- Denis Ruggeri	<p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <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, Milani G., Mossini Raffaella, Baldin Camilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività necessarie all'espletamento delle elezioni che si tengono in istituto</li> </ul>
Referente bullismo	Vicci 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> <li>• Organizza azioni in contrasto al Cyberbullismo.</li> </ul>
Mobility Manager	Bonvini Luisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la dirigenza per la definizione dei migliori percorsi casa-scuola di studenti e docenti;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaglia le richieste di permesso permanente di entrata posticipata e uscita anticipata per motivi di trasporto;</li> <li>• Coadiuvava il dirigente nei rapporti con l'ente locale e con le agenzie di trasporto in relazione agli aspetti che attengono la mobilità;</li> <li>• Prevede azioni e progetti di educazione stradale.</li> </ul>
Animatore digitale	Barillà Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina azioni PNSD</li> <li>• sviluppa il piano digitale della scuola</li> <li>• Predispone 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 G-Suite</li> <li>• Cura la Privacy digitale</li> <li>• Coadiuvava 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>• Coadiuvava il DSGA nel controllo e coordinamento delle attività di manutenzione periodica delle dotazioni tecnologiche d'intesa con gli assistenti tecnici;</li> </ul>
Referenti salute e benessere	Di Comite Tiziana, Capozza Stefania, Guerra Rosanna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la partecipazione della scuola alla Rete "Scuole che promuovono salute", al progetto "Scuola senza stress" e al progetto "Peer education"</li> <li>• Progetta iniziative finalizzate ad accrescere il benessere di studenti e personale</li> <li>• Sviluppa relazioni con ATS ed altri enti e organizzazioni finalizzate all'attuazione di iniziative per il miglioramento del benessere all'interno della scuola</li> <li>• Coordina lo sportello d'ascolto psicologico</li> <li>• Organizza attività formative e informative legate all'emergenza sanitaria da Covid-19</li> <li>• Promuove la formazione degli addetti al primo soccorso</li> </ul>
Referenti rete "A scuola contro la violenza sulle donne"	Paolo Perlotti, Giuseppina Barillà, Baldussi Giannina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvano il dirigente scolastico nel coordinamento della rete "A scuola contro la violenza sulle donne"</li> </ul>
Comitato Covid-19	DS, DSGA, RSPP, RLS, RSU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove attività di informazione e formazione legate all'emergenza epidemiologica da Covid-19</li> </ul>
Referenti Covid-19	Elena Lazzari Roberta Fochi Roberto Migliorati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si relaziona con ATS e famiglie al verificarsi di casi o focolai Covid-19</li> <li>Verifica la corretta applicazione del protocollo Covid-19 di istituto (Integrazione del DVR)</li> </ul>
<b>PROGETTI</b>		
Biblioteca	Iniziative culturali, Biblioteca, Educazione alla cittadinanza	
Educazione alla cittadinanza		
Debate		
Teatro		
Viaggi d'istruzione		
Sportiva-Mente		
Salute e sicurezza		
Alternativa IRC		
Io fotografo	Inclusione e BES	
Scuola in ospedale		
Istruzione domiciliare		
Orientamento in entrata	Intercultura	
Italiano L2 e intercultura		
PCTO	Scuola-Lavoro	
Orientamento in uscita		
Lingue e certificazioni esterne	Internazionale	
DNL-CLIL-Educhange		
Lingue, scambi e stage culturali		
Lingue- progetto SITE		
Debate in inglese		
Partenariati internazionali		
Anno di studio all'estero		
ICDL- EUCIP core	Nuove Tecnologie	

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

#### **ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE A.S. 2021-2022**

1AAFM	Fochi Roberta
1BAFM	Mileti Angelina

1CAFM	Dal Soglio Niccolò
1DAFM	Piantoni Iolanda
1EAFM	Bresciani Alessandra
1FAFM	Fassina Alessandra
1GAFM	Dante Lucia
1HAFM	Barre Nicole
1AT	Pizzata Loredana
1BT	Tonni Federica
1CT	Didonè Clara
1DT	Papetti Daniele
2AAFM	Pirone Assunta Asia
2BAFM	Ferrari Manila
2CAFM	Brodini Annamaria
2DAFM	Vicidomini Leonardo
2EAFM	Poli Alessandra
2FAFM	Alini Federica
2GAFM	Serafino Vincenza
2HAFM	Capozza Stefania
2AT	Anzalone Nunziata
2BT	Tonni Federica
2CT	Sfameni Annalisa
3ASIA	Ruffini Luigina
3BSIA	Cagioni Simonetta
3CSIA	Vercesi Sonia
3DAFM	Voltini Maddalena
3EAFM	Davoli Elena
3FRIM	Tomasoni Serena
3GSIA	Ingrassia Barbara Patrizia
3AT	Di Gioia Paolo
3CT	Foltmann Cristina
3DT	Sozza Fabio
4ASIA	Maccarrone Angelo
4BSIA	Rocca Elena
4DAFM	Di Comite Tiziana
4EAFM	De Finis Giuseppe
4FRIM	Nava Paola

4GAFM	Venturini Patrizia
4AT	Ruggeri Elena
4BT	Piemontese Aldo
4CT	Panelli Raffaella
4DT	Pinelli Alberto
5ASIA	Magoni Silvia
5BSIA	Viccei Valeria
5DAFM	Fantini Marina
5EAFM	Pistoni Rossella
5FRIM	Andreoli Stefania
5GAFM	Landi Luisa
5AT	Staurenghi Primarosa
5CT	Vanzo Claudia
5DT	Ciferri Enza
1A serale	Fattizzo Davide
2A serale	Balbo Francesca (Rossi Mimmo)
3Aserale	Antonnicola Daniela
3Bserale	Gardoni Antonio
4Aserale	Bonavita Luca
4Bserale	Baronchelli Silvano
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;

Accoglie le richieste in merito alla convocazione di assemblee di classe e rende gli alunni edotti sulle corrette modalità di svolgimento e verbalizzazione;

Cura i rapporti con i rappresentanti degli alunni divenendone il tramite nei rapporti con il cdc e con la dirigenza.

b) in rapporto ai colleghi della classe:

- Controlla la corretta tenuta del registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.) attraverso le apposite funzioni presenti nell'ambiente Mastercom e si adopera per porre rimedio alle anomalie segnalando alla dirigenza;

- Interagisce con i colleghi al fine di intercettare tempestivamente situazioni di difficoltà o disagi degli studenti o nelle relazioni fra docenti e studenti.
- c) In rapporto ai genitori:
- Informa e convoca i genitori degli alunni in situazione di difficoltà;
  - Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori;
  - Sollecita e promuove il contributo dei rappresentanti dei genitori;
  - Consegna le pagelle intermedie e finali.
- d) In rapporto al Consiglio di classe:
- Guida e coordina i Consigli di classe e può presiedere i consigli di classe in presenza di delega del Dirigente scolastico;
  - Relaziona in merito all'andamento della classe;
  - Illustra competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
  - Predispose il Piano di lavoro della classe e verifica il rispetto di quanto in esso contenuto;
  - E' responsabile della corretta tenuta dei registri dei verbali e dell'accuratezza della verbalizzazione da parte del segretario verbalizzante;
  - Propone riunioni straordinarie del Cdc quando ne ravvisa la necessità.
- e) In rapporto alla dirigenza:
- Condivide la missione e la visione dell'istituto espressa nel PTOF e si adopera per il conseguimento degli obiettivi dell'istituzione e per il miglioramento continuo della stessa;
  - Segnala con periodicità mensile i casi in cui i ritardi brevi in entrata superano le cinque unità avvisando genitori e dirigenza della circostanza per trovare le soluzioni opportune;
  - E' responsabile della corretta e completa compilazione degli elenchi dei libri di testo da sottoporre al Collegio docenti per le adozioni relative all'a.s. successivo.
- f) In rapporto ai percorsi di formazione, orientamento e all'attività di ascolto:
- Interagisce con i referenti dei vari percorsi/attività/progetti a cui il Cdc delibera di aderire;
  - Tiene i rapporti con i genitori degli studenti inseriti in particolari percorsi/attività/progetti;
  - Riferisce al Cdc sull'andamento e sui risultati delle attività poste in essere.

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

<b>Coordinatore operazioni di evacuazione</b>	Bertoli Alessandro
<b>Sostituto coordinatore operazioni di evacuazione</b>	Bertoli Marco
<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>	Bertoli Alessandro Bertoli Marco Consoli Eugenio D'Alessio Michele Di Camillo Maria Rosaria Martino Caterina Migliorati Roberto
<b>Addetti primo soccorso</b>	Bertoli Alessandro Bertoli Marco Bonvini Luisa Cezza Luigi



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

## B) CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

Per quanto attiene lo sviluppo temporale delle attività del personale docente il Collegio dei docenti nella seduta del 1° settembre 2021 ha deliberato i seguenti criteri che devono guidare le scelte di carattere più squisitamente organizzativo, di competenza del dirigente scolastico:

### 1. Attività del Collegio docenti e delle sue articolazioni

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

Mese	Numero ore			
	Collegio docenti e formazione	Incontri di dipartimento	Elezioni organi collegiali	Colloqui generali
Settembre	9h	4h		
Ottobre	4h		1h	
Novembre				3h
Dicembre				
Gennaio		2h		
Febbraio	2h			
Marzo	2h	2h		
Aprile	2h			3h
Maggio	2h			
Giugno	2h			
<b>Totale</b>	<b>23h</b>	<b>8h</b>	<b>1h</b>	<b>6h</b>

### 2. Attività dei Consigli di Classe

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

Mese	Numero ore	
	Consigli di classe (per classe)	
Settembre	0,5h (classi con BES)	
Ottobre	1h per tutte le classi (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		
<b>Totale</b>	<b>Da 6h a 7h</b>	

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

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

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

Scrutini primo trimestre: dal 10 gennaio al 22 gennaio 2022 ad eccezione del corso serale per il quale gli scrutini saranno dal 1 febbraio 2022.

- Durata prevista: 1 ora per classe
- Scrutini finali: dal 6 al 15 giugno 2022
- Durata prevista: 1 ora per classe
- Esami di Stato: riunione preliminare 20 giugno 2022
- Prima prova scritta: 22 giugno 2022
- Esami giudizio sospeso: dal 26 agosto 2022 al 29 agosto 2022 – 30 e 31 agosto integrazione degli scrutini finali

### 4. Rapporti individuali con le famiglie degli studenti in modalità a distanza tramite Hangout Meet:

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

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

### 5. Periodo indicato per viaggi di istruzione: dal 28 marzo al 2 aprile 2022

Periodo indicato per PCTO: dal 23 maggio al 19 giugno 2022

Periodo indicato per stage linguistici: dal 12 al 18 settembre 2022

## IMPEGNI DEI DOCENTI a.s. 2021-2022

<b>SETTEMBRE</b>			
1 mercoledì	Collegio docenti (8.00-11.00)	2h	
1 mercoledì	Formazione G-Suite per nuovi docenti (15.00-16.00)	1h	
1 mercoledì	Formazione registro Mastercom per nuovi docenti (16.00-17.00)	1h	
10 venerdì	Consigli di classe per presa in carico BES (11.00-19.00)	0,5h	
13 lunedì	Formazione sicurezza Covid (15.00-16.00)	1h	
16 giovedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
21 martedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
<b>Dal 13 settembre al 30 settembre: periodo indicato per attività di consolidamento</b>			
28 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
<b>OTTOBRE</b>			
<b>Dal 1° ottobre: avvio progetti PON a.s. 2021-2022</b>			
Dal 4 al 14	Consigli di classe chiusi (15.00-19.00)	1h	
19 martedì	Formazione Didattica digitale inclusiva (15.00-17.00)	2h	
29 venerdì	Elezioni rappresentanti di classe studenti (mattino) e genitori (17.00-18.00)	1h	
26 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
<b>NOVEMBRE</b>			
<b>1° novembre: Festa dei Santi e dei defunti</b>			
Dal 2 al 12	Consigli di classe aperti (15.00-19.00)	1,5h	
16 martedì	Formazione sicurezza (15.00-17.00)	2h	
21-22	Rinnovo Consiglio di Istituto		
30 martedì	Colloqui generali online (15.00-18.00)	3h	
<b>DICEMBRE</b>			
<b>8 dicembre: vacanza Immacolata concezione</b>			
<b>Dal 23 dicembre all' 8 gennaio: Vacanze di Natale</b>			
<b>GENNAIO</b>			
Dal 10 al 22	Scrutini primo periodo didattico	1h	
25 martedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
<b>FEBBRAIO</b>			
<b>Dal 26 gennaio al 19 febbraio: Periodo indicato per recupero primo periodo didattico</b>			
<b>14-15 febbraio vacanza Santo Patrono</b>			
<b>28 febbraio-1marzo vacanza Carnevale</b>			
Dal 1 al 4	Scrutini primo periodo corso IDA	1h	
8 martedì	Formazione didattica digitale inclusiva (15.00-17.00)	2h	
Dal 17 al 26	Consigli di classe chiusi	1h	

<b>MARZO</b>			
<b>Dal 28 marzo al 2 aprile: Periodo indicato per viaggi di istruzione</b>			
8 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
22 martedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
<b>APRILE</b>			
<b>Dal 14 al 19 aprile: Vacanze di Pasqua 25 aprile: Festa della liberazione</b>			
Dal 23 marzo al 1° aprile	Consigli di classe aperti	1,5h	
26 martedì	Colloqui generali online (15.00-18.00)	3h	
27 mercoledì	Formazione Didattica digitale inclusiva (15.00-17.00)	2h	
<b>MAGGIO</b>			
<b>1° maggio: Festa dei lavoratori</b>			
Dal 2 al 12	Consigli di classe aperti	1,5h	
13 venerdì	Collegio docenti	2h	
<b>Dal 23 maggio al 19 giugno: Periodo indicato per alternanza scuola lavoro</b>			
<b>GIUGNO</b>			
<b>2 giugno: Vacanza della Festa della Repubblica</b>			
Dal 6 al 15	Scrutini secondo periodo	1h	
17 venerdì	Collegio docenti (16.00-18.00)	2h	
20 lunedì	Riunione preliminare esami di Stato		
22 mercoledì	I prova scritta Esami di Stato		
<b>Dal 27 giugno al 16 luglio: Periodo indicato per recuperi II periodo didattico</b>			
<b>AGOSTO</b>			
Dal 25 al 27	Esami studenti con giudizio sospeso		
29-31	Integrazione scrutini finali		

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Elena Lazzari  
FIRMATO DIGITALMENTE