



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"BALDESSANO - ROCCATI"  
Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)  
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91  
Cod. Fisc. : 84509050013

email: TOIS008006@istruzione.it - PEC: TOIS008006@pec.istruzione.it

# Funzionigramma Baldessano Roccati

a.s. 2019-20

## Area Organizzazione e relazioni esterne | Cipolla, Spadafora

<b><u>Organizzazione della gestione dell'Istituto:</u></b>	
• <u>Sostituzione del DS in caso di assenza, ovvero :</u>	
○ Funzioni di rappresentanza;	CIPOLLA, SPADAFORA
○ Presiedere le riunioni dello staff e dello staff allargato;	CIPOLLA
○ Confronto periodico con il DS;	CIPOLLA, SPADAFORA
○ Delega di firma per gli atti amministrativi e contabili.	CIPOLLA
<b><u>Cura della comunicazione interna:</u></b>	
• Controllo della diffusione del flusso di informazioni interne ed esterne, circolari, materiali, proposte;	CIPOLLA, SPADAFORA
• Raccolta di informazioni di ritorno;	CIPOLLA, SPADAFORA
• Raccolta richieste delle componenti scolastiche;	CIPOLLA, SPADAFORA
<b><u>Rapporti con gli studenti e le famiglie:</u></b>	
• Assumere decisioni nei rapporti con le famiglie per le giustificazioni, autorizzazioni, permessi, uscite.	CIPOLLA, SPADAFORA

<b>Relazioni con l'utenza</b>	<b>Comunicazione</b>	<b>FIS</b>	<b>Cravero Siccardi Borlengo Tortone</b>
-------------------------------	----------------------	------------	--

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
Garantire l'operatività del sito, l'immissione di informazioni e comunicazioni concordate con la Dirigenza e rendersi garante della correttezza e della completezza dei materiali immessi;	Claudia Cravero
Lavorare all'aggiornamento del sito per la parte didattica e di relazione con l'utenza, al fine di migliorare l'efficienza dell'organizzazione scolastica, la trasparenza della comunicazione e l'efficacia dell'azione didattica;	Claudia Cravero Tortone Gisella (Istituto Agrario)
Garantire l'operatività del sito, l'immissione di informazioni e comunicazioni concordate con la Dirigenza e rendersi garante della correttezza e della completezza dei materiali immessi;	BORLENGO
Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti le funzioni per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento;	SICCARDI
Predispongono i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	TUTTI
Garantire l'operatività della rete e l'analisi dei log di sistema al fine di assicurare la sicurezza nella navigazione.	SICCARDI
Coordinare il lavoro degli assistenti tecnici informatici per la realizzazione degli obiettivi del settore	SICCARDI

<i>di intervento.</i>	
<i>Aggiornare e gestire la piattaforma di formazione a distanza dell'Istituto e la formazione dei docenti interessati.</i>	SICCARDI
<i>Formazione di un gruppo di lavoro per l'applicazione didattica dei servizi forniti da G Suite</i>	SICCARDI

<b>Relazioni con l'utenza</b>	Salute e prevenzione	<b>FIS</b>	<b>Siberino (COORDINAMENTO)</b> <b>Mosti</b> <b>Dalicco</b> <b>Ottenga</b> <b>Dellino</b>
-------------------------------	----------------------	------------	---

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
<i>Curare i rapporti con l'ASL territoriale per progetti e sviluppo di temi di promozione della salute e prevenzione delle dipendenze;</i>	OTTENGA
<i>Promuovere, coordinare e armonizzare i progetti inerenti l'educazione alla salute;</i>	SIBERINO
<i>Curare la relativa area del PTOF e del sito della scuola;</i>	<b>DALICCO</b>
<i>Promuovere, presso i dipartimenti interessati, la carta delle scuole che promuovono salute in modo che vi sia un recepimento didattico delle diverse azioni progettuali;</i>	SIBERINO
<i>Coordinare i docenti che attuano le diverse azioni progettuali;</i>	SIBERINO
<i>Strutturare un Piano Annuale sulla Promozione della Salute;</i>	SIBERINO
<i>Progettare e coordinare le azioni e gli interventi di prevenzione – contrasto al bullismo;</i>	DELLINO
<i>Presentare al Collegio prima, e al Consiglio poi, il Piano Annuale di Contrasto al Bullismo;</i>	DELLINO
<i>Seguire e curare le azioni progettuali inerenti l'educazione alimentare;</i>	MOSTI
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	SIBERINO

<b>Relazioni con l'utenza</b>	Conflittualità	<b>FIS</b>	<b>Marangon</b> <b>Antoni</b>
-------------------------------	----------------	------------	----------------------------------

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
<i>Assistere docenti e dirigente in situazioni di conflitto con l'utenza nell'ambito della comunicazione e della corrispondenza</i>	Marangon Antoni
<i>Partecipare su richiesta a incontri con genitori o soggetti esterni alla scuola in cui vengono discusse conflittualità emerse in ambito scolastico</i>	Marangon Antoni
<i>Fornire una prima consulenza legale a docenti e dirigente</i>	Marangon

<b>Rappresentanza</b>	Commissione elettorale	<b>FIS</b>	<b>Mantione</b> <b>Fissore</b> <b>Coata</b>
-----------------------	------------------------	------------	---

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
<i>Predisposizione materiale elettorale da consegnare ai genitori;</i>	Mantione
<i>Coordinare l'elezione dei rappresentanti del consiglio d'istituto (nuova triennialità);</i>	Mantione
<i>Predispongono i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	Mantione

<b>Valutazione</b>	<b>Niv</b>	<b>FIS</b>	<b>Spadafora Beschi Siccardi Rebuffo</b>
--------------------	------------	------------	--

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
<i>controllo sull'operato del DS</i>	TUTTI
<i>rendicontazione al Collegio sul percorso annuale della scuola</i>	TUTTI
<i>Analizza e costruisce il report delle prove Invalsi fornito dalla Funzione Strumentale;</i>	TUTTI
<i>Collabora con il DS per la produzione e la stesura del RAV</i>	TUTTI
<i>Verifica e analizza i risultati relativi agli obiettivi ed ai processi dell'attività dell'Istituto, in funzione della loro ridefinizione;</i>	TUTTI
<i>Analizza la situazione territoriale e le risorse interne e esterne dell'Istituto;</i>	TUTTI
<i>Collabora con il DS nel predisporre il piano di Miglioramento.</i>	TUTTI
<i>raccoglie ed organizza i dati e le informazioni così da ricavarne un significativo "valore aggiunto":</i>	TUTTI
<i>compilazione del "questionario scuola" del MIUR</i>	TUTTI
<i>analisi e modifica annuale del RAV</i>	TUTTI
<i>completa l'analisi degli esiti di fine anno scolastico e i report da sottoporre al collegio sul Piano di Miglioramento</i>	TUTTI
<i>opera il confronto fra quanto rilevato e quanto programmato</i>	TUTTI
<i>mette a punto strumenti concreti e procedure per la successiva rilevazione dati e informazioni predisponendo griglie di valutazione, schede di raccolta dati, questionari</i>	TUTTI
<i>riferisce, in sede di riesame, sui risultati delle misurazioni, dei monitoraggi e di tutti gli strumenti d'indagine utilizzati</i>	TUTTI
<i>raccoglie e formalizza le proposte per il miglioramento</i>	TUTTI
<i>individua, propone priorità e formula proposte per il miglioramento</i>	TUTTI
<i>stende il PdM sulla base del RAV</i>	TUTTI
<i>legge i dati delle prove INVALSI e gli espone al collegio</i>	TUTTI

<b>P.C.T.O.</b>	<b>Indirizzi</b>	<b>A04</b>	<b>Ipa: Ipc: Restivo Ips: Ciervo Itt: Giovannini Itc: Rebuffo Ls: Gagliasso Lc: Quattrocchio</b>
-----------------	------------------	------------	--

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
<i>Coordina il gruppo di lavoro sull'alternanza, un progetto didattico triennale;</i>	TUTTI
<i>Contatta le aziende più significative del territorio al fine di una collaborazione per i progetti;</i>	TUTTI
<i>Coordina le iniziative progettuali relative alla propria delega sia in fase di presentazione che di rendicontazione in collaborazione con la vicepresidenza;</i>	TUTTI
<i>Sostiene il tutor nella fase delicata dell'assegnazione delle aziende ai ragazzi;</i>	TUTTI
<i>Produce, cura, diffonde e tiene aggiornata la modulistica richiesta e necessaria (su Portale Argo);</i>	TUTTI
<i>Informa il DS su eventuali criticità emerse nella valutazione delle strutture da parte degli studenti, dopo aver sentito i tutor interni;</i>	TUTTI
<i>Informa sul funzionamento della sezione dedicata di Argo;</i>	TUTTI
<i>Diffonde e condivide interventi di aggiornamento e formazione sui PCTO che pervengono all'Istituto;</i>	TUTTI
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	TUTTI
<i>Collabora nella predisposizione dei progetti di PCTO e nelle articolazioni delle iniziative;</i>	TUTTI
<i>Assiste e guida il tutor interno durante lo svolgimento delle attività;</i>	TUTTI
<i>Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso formativo PCTO;</i>	TUTTI
<i>Rendiconta spese e costi, dopo aver acquisito i dati dai tutor interni.</i>	TUTTI

<b>Tutor d'aula</b>		
<b>Indirizzo</b>	<b>Classe</b>	<b>Docente</b>
IPA	3A	LARNE' DOMENICA
	4A	MAMMOLA RICCARDO
	5A	CIPOLLA SILVIA
	3B	BAUDO RAFFAELLA
	4B	MODICA SEBASTIANO
	5B	TORTONE GISELLA
	3C	SPADAFORA GIOVANNI
	4C	DELLINO BENEDETTO
	5C	
IPC	3A	TAMIETTI CINZIA
	4A	RESTIVO LETTERIA
	5A	PERONA PIERO
IPS	3D	CIERVO SIMONETTA
	4D	DALICCO UMBERTO
	5D	CIERVO SIMONETTA
ITC	3A	REBUFFO
	4A	GIOVANNINI
	5A	MANTIONE
ITT	3D	
	4D	
	5D	MONTICONE
	4E	
	5E	MONTICONE
LST	3A	MALINCONICO
	4A	PIAZZA
	5A	DONNINI
	3B	MALINCONICO
	4B	GAGLIASSO
	5B	GAGLIASSO
LSA	3D	LOSIGGIO
	4D	DELPIANO
	5D	LOSIGGIO
	3E	PENNA
	4E	DELPIANO
	3F	AVANZI
LC	3A	NOVARESIO DOMENICO
	4A	CAVAGLIA' DOMENICA
	5A	ENRICO OLIVERO

- *Supporta il CdC nella definizione del progetto educativo di PCTO, coerente con progetto d'istituto e motiva eventuali scostamenti;*
- *Indica eventuali criticità delle aziende al coordinatore ASL*
- *Coordinarsi sui tempi, le azioni, le informazioni e la documentazione con il referente d'indirizzo nel gruppo progetto*
- *Consegnare, quando necessario, agli allievi la modulistica necessaria per gli stage*

- Fa protocollare le convenzioni (man mano che pervengono, in modo da non sovraccaricare il lavoro della segreteria)
- Comunica alla segreteria didattica, in tempo utile, via email e utilizzando modulo predisposto, l'inizio dello stage perché questa possa darne comunicazione all'Inail.
- Controlla e monitora gli allievi durante lo stage quando necessario.
- Raccogliere a conclusione dello stage la documentazione e controllarne la completezza E LO DEPOSITA NEL FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE
- Monitorare le attività di PCTO, finalizzate al raggiungimento del monte ore stabilito.
- Affianca, con i colleghi del CdC, gli studenti nell'elaborazione del lavoro individuale da presentare all'orale dell'esame di Stato;
- Carica i dati richiesti sul portale Argo/ASL.

<b>Orientamento</b>	<b>Indirizzi</b>	<b>A06</b>	<b>Savio (COORDINAMENTO)</b> <b>Cravero</b> <b>Tamietti</b> <b>Coppo</b> <b>Quattrocchio</b> <b>Rebuffo</b> <b>Gallina</b> <b>Tortone</b> <b>Ciervo</b> <b>Cavaglià</b>
---------------------	------------------	------------	--

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
<i>Costruire, secondo le Linee guida, un progetto di orientamento per l'istituto;</i>	Savio
<i>Organizzare / coordinare le attività interne di orientamento;</i>	Bellon Gallina
<i>Promuovere una rete di orientamento sul territorio</i>	
<i>Intercettare iniziative di formazione sull'orientamento permanente e promuoverle all'interno del gruppo di docenti;</i>	Savio
<i>Coordinare le iniziative progettuali relative alla propria delega sia in fase di presentazione che di rendicontazione in collaborazione con la vicepresidenza;</i>	Savio
<i>Controllare che venga aggiornata l'area del sito dedicata all'orientamento;</i>	Cavaglià (Orientamento in uscita)
<i>Diffondere modelli e buone pratiche all'interno dell'istituto;</i>	
<i>Prevedere fasi di monitoraggio, valutazione e miglioramento delle azioni;</i>	Savio
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	Savio
<i>Tenere i contatti con i giornali locali</i>	Claudia Cravero
<i>Organizzare le giornate di porte aperte nell'orientamento in ingresso</i>	Cinzia Tamietti (professionale commerciale) Coppo Renata (professionale socio sanitario) Tortone Gisella (Istituto Agrario) Quattrocchio Annalisa (liceo classico)
<i>Contattare le scuole medie di Carmagnola per calendarizzare ed organizzare l'accoglienza nelle giornate di "porte aperte"</i>	Cristina Gallina
<i>Coordinare la presenza dei docenti e degli studenti a "porte aperte"</i>	Cinzia Tamietti (professionale commerciale) Coppo Renata (professionale socio sanitario) Rebuffo Daniela ( tecnico TM-TT) Tortone Gisella (Istituto Agrario) Quattrocchio Annalisa (liceo classico)
<i>Istruire gli studenti sulla "guida per l'orientamento"</i>	Rebuffo Daniela ( tecnico TM-TT)
<i>Raccogliere i dati delle presenze e degli interessi delle famiglie</i>	Cinzia Tamietti (professionale commerciale) Tortone Gisella (Istituto Agrario)

<i>Tenere i contatti con le scuole medie fuori Carmagnola</i>	<i>Ciervo Simonetta</i>
<i>Coordinare la presentazione del Baldessano - Roccati nelle scuole medie del territorio</i>	<i>Ciervo Simonetta Cristina Gallina</i>
<i>Coordinare i docenti che si recano nelle scuole curandone il materiale e l'attrezzatura necessaria</i>	<i>Ciervo Simonetta</i>
<i>Raccogliere i dati delle richieste da parte degli studenti riportate dai docenti che si recano nelle scuole</i>	<i>Savio</i>
<i>Presentare al tutor il report dei dati a conclusione delle attività</i>	<i>Tamietti Cinzia (IPC/IPS) Tortone Gisella (Istituto Agrario)</i>
<i>Organizzare la partecipazione agli eventi e alle manifestazioni/fiere sul territorio afferente alla scuola</i>	<i>Cristina Gallina</i>
<i>Organizzare/coordinare le attività di orientamento in uscita relativamente alle Università e ai Corsi Post Diploma</i>	<i>Cavaglia</i>

<b>Inclusione</b>	<b>GLI Mancini</b> (referente) <b>Arcella</b> <b>Beschi</b> <b>Di Ventì</b> <b>Molino</b> <b>Perona</b> <b>Tortone</b>	<b>FIS</b>	<b>ALLIEVI HC Mancini</b> <b>AGRARIA/LICEO</b> <b>Arcella: ITC/ITT/IPC/IPS</b> <b>COORDINATORE AUTISMO</b> <b>Mancini</b> <b>ALLIEVI BES/DSA</b> <b>Perona</b>
-------------------	--	------------	--

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
<i>partecipare alle riunioni dello staff</i>	MANCINI
<i>individuare i bisogni dell'istituto per una migliore inclusione degli allievi</i>	GLI
<i>confrontarsi sui diversi casi e sulle loro problematiche;</i>	GLI
<i>elaborare una proposta di piano annuale per l'inclusività;</i>	GLI
<i>contribuire alla progettazione di attività formative per docenti, famiglie e territorio;</i>	GLI
<i>predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	ARCELLA, MANCINI, PERONA
<i>orientare in entrata e in uscita gli allievi diversamente abili;</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>accogliere gli insegnanti di sostegno e svolgere attività di tutoring;</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>condividere con il Dirigente Scolastico l'assegnazione dei casi secondo le competenze dei docenti di sostegno</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>curare la documentazione degli allievi inseriti;</i>	ARCELLA, MANCINI, PERONA
<i>curare i rapporti con i servizi di assistenza territoriale</i>	ARCELLA, MANCINI, PERONA
<i>curare i rapporti con la scuola polo H;</i>	MANCINI
<i>curare i rapporti con il gruppo H del UST;</i>	ARCELLA, MANCINI
<i>coordinare progetti di istituto sull'inclusione, raccogliere materiali per l'inclusione ;</i>	ARCELLA, MANCINI, PERONA
<i>predisporre l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori scolastici</i>	ARCELLA, MANCINI

<b>Viaggi d'istruzione</b>	Indirizzi IPA Liceo Classico Scientifico IPC/IPS ITC/ITT	<b>A05</b>	<b>Massimo Caccianiga</b> <b>Maria Lucia Occhino</b> <b>Enrico Olivero</b> <b>Piero Perona</b> <b>Matilde Donnini</b> <b>Maria Pedano</b> <b>Piero Angonoa</b>
----------------------------	---	------------	--

MANSIONI	DOCENTI
Ricevere e coordinare le proposte dei Collegi di Indirizzo	DONNINI
Fornire alla segretaria le informazioni necessarie per avviare i preventivi	OLIVERO (LC); DONNINI (LS) PERONA (IPC/IPS) CACCIANIGA (IPA) PEDANO (TM-TT); ANGOA (HC)
Fornire un feed-back sulle diverse esperienze di viaggio al Collegio Docenti	OLIVERO (LC); DONNINI (LS) PERONA (IPC/IPS) CACCIANIGA (IPA) PEDANO (TM-TT); ANGOA (HC)

## Area Progettualità | Delpiano

### Organizzazione della gestione dell'Istituto:

- Sostituzione del DS in caso di assenza, ovvero :
  - Funzioni di rappresentanza;
  - Partecipazione alle riunioni dello staff;
  - Confronto periodico con il DS;
  - Coordinamento di progetti su precisa delega del DS;
  
- Collaborazione per il PTOF, ovvero:
  - Coordinamento e raccordo funzioni strumentali;
  - Coordinamento responsabili di dipartimento;
  - Cura il coordinamento dei progetti con gli uffici di contabilità,
  - Collabora con il DSGA nella stesura del Programma annuale,
  - Collabora con l'ufficio tecnico all'organizzazione degli spazi della scuola in base alle esigenze delle diverse attività.

### Cura della comunicazione interna:

- Controllo della diffusione del flusso di informazioni interne ed esterne, circolari, materiali, proposte;
- Raccolta di informazioni di ritorno;
- Raccolta richieste delle componenti scolastiche;

### Rapporti con gli studenti e le famiglie:

- Assumere decisioni nei rapporti con le famiglie per le giustificazioni, autorizzazioni, permessi, uscite.

<b>Progetti del PTOF</b>	Dipartimenti	<b>P01 P02</b>	<b>PROGETTI TECNICO/SCIENTIFICI (P01)</b> <b>Finazzi</b> <b>Martoia</b> <b>Borlengo</b> <b>PROGETTI UMANISTICO/SOCIALI (P02)</b> <b>Arcella</b> <b>Bosco</b> <b>Crivello</b> <b>Rebuffo</b> <b>Delpiano</b> <b>Gallina (COORDINAMENTO)</b>
--------------------------	--------------	----------------	--

MANSIONI	DOCENTI
Aggiornare, in collaborazione con le diverse figure di sistema dell'Istituto, il PTOF secondo le linee d'indirizzo del Dirigente Scolastico;	TUTTI
Presentare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto il documento;	GALLINA
Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;	TUTTI
Collabora con il Dirigente Scolastico nelle diverse fasi di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto;	GALLINA
Opera in sinergia con le altre figure di sistema: i referenti dei progetti, i coordinatori di dipartimento, i responsabili delle commissioni, con lo scopo di valutare la revisione annuale del PTOF;	GALLINA
Sollecitare sinergie di progettualità;	TUTTI
Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	TUTTI
Portare, all'interno del piano triennale, il contributo dei dipartimenti alla progettualità didattica d'istituto;	TUTTI
Collaborare con la funzione strumentale alla rivisitazione, aggiornamento ed adeguamento alla normativa del regolamento d'istituto;	TUTTI
Aggiornare annualmente la parte progettuale del PTOF;	GALLINA



<p><b>Certificazioni, Corsi Concorsi</b></p>	<p>Certificazioni Linguistiche, Certificazioni Informatiche, Corsi per test universitari, Corsi professionalizzanti Olimpiadi e stage, Invalsi</p>	<p><b>P03 P05</b></p>	<p><b>CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</b> <b>Sanfilippo</b> <b>Pedano</b> <b>CERTIFICAZIONI DI LATINO</b> <b>Cosenza</b> <b>Quattrocchio</b> <b>CERTIFICAZIONI INFORMATICHE</b> <b>Caiazza</b> <b>Spadafora</b> <b>Martoia (ANIMATORE DIGITALE)</b> <b>CORSI PER TEST UNIVERSITARI</b> <b>Losiggio</b> <b>Mosti</b> <b>CORSI PROFESSIONALIZZANTI</b> <b>Alfero</b> <b>OLIMPIADI E STAGE</b> <b>Bellon</b> <b>Avanzi</b> <b>Donnini</b> <b>Cavaglià</b> <b>INVALSI</b> <b>Ciervo</b> <b>Martoia</b> <b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b> <b>Spadafora</b> <b>Tamietti</b> <b>CORSO "PRIMO INCONTRO CON LE LINGUE CLASSICHE" (CURRICULUM VERTICALE)</b> <b>Quattrocchio</b></p>
--	--	-----------------------	---

MANSIONI	DOCENTI
<i>Preparazione bandi pubblici in collaborazione con il DSGA;</i>	Sanfilippo
<i>Organizzazione dei corsi per i ragazzi delle classi 4° per il conseguimento del PET ed el FCE;</i>	Sanfilippo
<i>Iscrizione dei ragazzi ai corsi di certificazione;</i>	Sanfilippo Martoia Pedano
<i>Reclutamento dei ragazzi ai corsi di certificazione linguistica;</i>	Sanfilippo Pedano
<i>Reclutamento dei ragazzi per gli esami PET e FCE;</i>	Sanfilippo
<i>Iscrizione dei ragazzi agli esami PET e FCE tramite la modulistica Cambridge;</i>	Sanfilippo
<i>Raccolta dei bollettini di iscrizione ai corsi e agli esami;</i>	Sanfilippo Martoia Caiazza Spadafora Pedano
<i>Monitoraggio dei docenti che tengono i corsi;</i>	Sanfilippo
<i>Organizzazione dei corsi per il conseguimento delle certificazioni di lingua latina</i>	Cosenza Quattrocchio
<i>Iscrizione degli alunni agli esami per il conseguimento delle certificazioni di lingua latina</i>	Cosenza Quattrocchio
<i>Accompagnare gli alunni all'esame per il conseguimento delle certificazioni di lingua latina presso l'Università di Torino</i>	Cosenza Quattrocchio
<i>Compilazione documentazione che riguarda i docenti dei corsi in supporto alla segreteria;</i>	Sanfilippo Pedano
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	Sanfilippo Martoia Cavaglià Cosenza Quattrocchio
<i>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</i>	Martoia Ciervo
<i>Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove (ambienti, docenti, sostituzioni...);</i>	Martoia Ciervo Cavaglià
<i>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</i>	Martoia Ciervo
<i>Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe</i>	Martoia
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria delega.</i>	TUTTI
<i>Assistenza agli esami ECDL e gestione del server ECDL</i>	Caiazza (ESONERO) Martoia Spadafora



Organizzazione delle gare relative alle Olimpiadi di Informatica sia scolastiche sia territoriali.	Spadafora
Promuovere all'interno dell'istituto azioni coerenti con il PNSD promosso dal MIUR;	Martoia
Organizzazione delle gare relative alle Olimpiadi di Italiano sia scolastiche sia territoriali	Cavaglià
Individuare soluzioni innovative per la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola, informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole;	Marangon (ESONERO)
Potenziare gli strumenti didattici e laboratoriali digitali;	Marangon (ESONERO)
Promuovere l'adozione di strumenti digitali per la formazione, la condivisione di dati e lo scambio di informazioni didattiche fra docenti;	Marangon (ESONERO)
Lavorare all'aggiornamento di "SCUOLA IN CHIARO" sul sito del MIUR attraverso SIDI, su delega del Dirigente Scolastico, per la parte didattica al fine di migliorare la trasparenza della comunicazione;	Martoia
Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	Martoia
Effettuare il caricamento dei dati degli studenti preliminarmente allo svolgimento degli esami di qualifica.	Tamietti Spadafora
Attivare le procedure per lo svolgimento degli stage obbligatori:1.Contatti con le aziende 2.Produzione delle convenzioni 3.Raccolta della documentazione necessaria all'accreditamento degli studenti 4.Valutazione del tirocinio aziendale.	Tamietti Spadafora
Organizzare e coordinare lo svolgimento degli scrutini di ammissione all'esame di qualifica.	Tamietti Spadafora
Predisporre la produzione degli attestati di qualifica e la relativa certificazione delle competenze. Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	Tamietti Spadafora
Coordinare la pubblicità presso gli I. C. del territorio del Corso "Primo incontro con le lingue classiche" nell'ambito del curriculum verticale e gestire le iscrizioni degli alunni	Quattrocchio
Organizzare le lezioni del Corso "Primo incontro con le lingue classiche" nell'ambito del curriculum verticale	Quattrocchio

<b>Formazione docenti</b>	Docenti in ruolo, Docenti neoassunti	<b>P04</b>	<b>DOCENTI IN RUOLO</b> <b>Delpiano</b> <b>DOCENTI NEOASSUNTI</b> <b>Beschi</b>
---------------------------	---	------------	--

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
Costruire, monitorare e rendicontare al Dirigente e al Collegio il Piano Triennale di Formazione e Aggiornamento;	DELPIANO
Coordinare il Piano Annuale Formazione Docenti (PAFD) in collaborazione con il DS e il DSGA;	DELPIANO
Coordina le iniziative progettuali relative alla propria delega sia in fase di presentazione che di rendicontazione in collaborazione con la vicepresidenza;	DELPIANO
Individuare i soggetti formatori;	DELPIANO
Effettuare l'analisi dei bisogni formativi interni;	DELPIANO
Preparare il materiale da caricare sul sito della scuola per descrivere le azioni e i progetti che la scuola promuove ed attua;	DELPIANO
Calendarizzare, coordinare le attività del PAFD;	DELPIANO
Aggiornare il progetto del Piano di Miglioramento sulla formazione;	DELPIANO
Partecipare alle azioni, anche progettuali, sulla formazione dell'Ambito Territoriale TO10;	DELPIANO
Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	DELPIANO
Coordina le azioni dei tutor dei neo assunti;	BESCHI
Predisporre la documentazione necessaria;	BESCHI
Fornisce indicazioni in merito alle diverse azioni da attivare sulla formazione;	BESCHI
Relazione con il DS riguardo lo sviluppo delle attività e il monitoraggio in itinere;	BESCHI
Predisporre con il DS eventuali correzioni di percorso necessarie ad un miglioramento ed ottimizzazione delle attività;	TUTTI
Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	TUTTI

<b>Tutor</b>	<b>Docente neoimpresso in ruolo</b>
Beschi Erminia	Crisci Filippo
Tamagnone Domenico	Manocchio Concetta
Costanzo Mario	Larné Domenica
Crivello Ilaria	Sergi Emanuela

## Area Didattica | Cipolla

### Organizzazione della gestione dell'Istituto:

- Partecipazione alle riunioni dello staff;
- Confronto periodico con il DS;
- Coordinamento di progetti su precisa delega del DS;
- Cura il coordinamento dei progetti con gli uffici di contabilità,
- Collabora con il DSGA nella stesura del Programma annuale,
- Organizzazione degli spazi della scuola in base alle esigenze delle diverse attività.

### Cura della comunicazione interna:

- Controllo della diffusione del flusso di informazioni interne ed esterne, circolari, materiali, proposte;
- Raccolta di informazioni di ritorno;
- Raccolta richieste delle componenti scolastiche;

<b>Dipartimenti</b>	Coordinatori di Dipartimento	<b>FIS</b>	<b>SOSTEGNO</b> <b>Mancini</b> DISCIPLINE UMANISTICHE <b>Quattrocchio</b> DISCIPLINE LINGUISTICHE <b>Cavallero</b> DISCIPLINE SOCIALI <b>Gagliasso</b> DISCIPLINE SCIENTIFICHE <b>Finazzi</b> DISCIPLINE GIURIDICO – ECONOMICHE <b>Marangon</b> DISCIPLINE AGRARIE <b>Riggio</b> DISCIPLINE MOTORIE <b>Siberino</b>
---------------------	------------------------------	------------	--

- Individua il verbalizzatore delle sedute;
- Organizza, ove necessario, il Dipartimento in sottogruppi;
- Predisporre, coordinandosi con i colleghi, il calendario annuale delle riunioni;
- Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro;
- Coordina le iniziative progettuali dei membri del dipartimento sia in fase di presentazione che di rendicontazione in collaborazione con la vicepresidenza;
- Coordina il lavoro del gruppo nella programmazione di inizio anno e il documento di programmazione organizzativo-didattica annuale;
- Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari.
- Raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal dipartimento;
- Cura la definizione degli obiettivi minimi disciplinari e della griglia di valutazione e li comunica al responsabile del sito web per la conseguente pubblicazione;
- Per le aree disciplinari che lo richiedono, stabilisce, insieme ai colleghi di materia, modi e tempi per la somministrazione delle verifiche comuni del raggiungimento degli obiettivi minimi;
- Coordina le iniziative che coinvolgono il gruppo disciplinare e, se necessario, le pubblicizza;
- Coordina la riunione per l'adozione dei libri di testo;
- Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal dipartimento;

- *Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza;*
- *Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in sede di dipartimento.*
- *Propone acquisti di materiali, strumenti, software didattici dopo averli discussi e approvati nelle riunioni di dipartimento*

<b>Coordinamento di indirizzo</b>	Coordinatori	<b>FIS</b>	<b>IPA:</b> <b>Spadafora</b> IPC/IPS <b>Ciervo</b> ITC/ITT <b>Antoni</b> LICEO CLASSICO <b>Olivero</b> LICEO SCIENTIFICO <b>Donnini</b>
-----------------------------------	--------------	------------	--

- *Collaborare con la dirigenza nella coordinazione dell'attività didattica e progettuale d'istituto;*
- *Essere di riferimento per i coordinatori di classe sulle operazioni e applicazione dei criteri valutativi in sede di scrutinio;*
- *Coordinare, su delega del Dirigente, gli scrutini di fine anno scolastico;*
- *Essere di riferimento per le famiglie sulle attività, le procedure, le scadenze dell'istituto;*
- *Collaborare con la dirigenza sulla predisposizione delle azioni di recupero in itinere e a conclusione dell'anno scolastico;*
- *Curare con la dirigenza la predisposizione del Piano Annuale delle Attività;*
- *Curare con la dirigenza il controllo conclusivo dei libri di testo da adottare per l'anno scolastico successivo.*

<b>Coordinamento di Classe</b>			
<b>Indirizzo</b>	<b>Classe</b>	<b>Tutor</b>	<b>Verbalista</b>
IPA	1A	docente di italiano	Accossato Silvana
	2A	NARDO' GRAZIA	docente di sostegno
	3A	TAMAGNONE DOMENICO	Angonnoa Pietro
	4A	CRIVELLO ILARIA	Di Venti Mariangela
	5A	FRUCI PAOLA	Cipolla Silvia
	1B	MANOCCHIO CONCETTA	Parodi Michela
	2B	CHIAVAZZA ROSANGELA	docente di sostegno
	3B	MARTINATTO GIANFRANCO	Dellino Benedetto
	4B	VISENTIN CRISTINA	Tortone Gisella
	5B	BAUDO RAFFAELLA	Mancini Paola
	1C	SERGI EMANUELA	Modica Sebastiano
	3C	docente di italiano	docente di sostegno
	4C	VISENTIN CRISTINA	Ottenga Pier Carlo
5C	docente di matematica	docente A051	
IPC	1A	Docente di scienze motorie	Siccardi Felice
	2A	FANELLI CLAUDIO	Dabbene Ornella
	3A	FANELLI CLAUDIO	Docente di informatica
	4A	TAMIETTI CINZIA	Arcella Annamaria
	5A	BESCHI ERMINIA	Rebuffo Daniela
IPS	1D	VIRZI' CINZIA	Maresca Flavia
	2D	DALICCO UMBERTO	Ferraro Giangiacomo
	3D	PERONA PIERO	Monti Laura
	4D	CIERVO SIMONETTA	Colombano Giacomo

	5D	COPPO RENATA	Tamietti Cinzia
ITC	1A	ALFERO	OTTENGA
	2A	AGNES	docente italiano (Antoni)
	3A	COPPO	REBUFFO
	4A	Sicca Ivana	Giovannini Patrizia
	5A	Pedano Maria	Bongiovanni Chiara
	1B	REBUFFO	DOCENTE FISICA
	2B	COATA	docente economia aziendale (antoni)
ITT	1D	BOSCO	docente geografia
	2D	ANTONI	DOCENTE INFORMATICA
	3D	Marangon Alessia	Bosco Erica
	4D	MONTI	GARDINO
	5D	Gardino Silvia	Monti Laura
	2E	FISSORE	URZI
	4E	MARESCA	URZI
	5E	SENETRO	MONTICONE
LST	1A	Ivaldi	Lazzaro
	2A	Tilocca	Siberino
	3A	Tilocca	Siberino
	4A	Donnini	Collo
	5A	Piazza	Caliendo
	1B	Gambino	Borlengo
	2B	Cavallero	Avanzi
	3B	Gallina	Montanaro
	4B	Gagliasso	Collo
	5B	Vinassa	Cavallero
	LSA	1D	Calligaro
2D		Finazzi	Cipolla
3D		Ivaldi Rosangela	Mosti
4D		Losiggio	Mosti
5D		Delpiano	Martoia
1E		Caiazza	
2E		Bellon	Cipolla
3E		Cosenza	Bellon
4E		Martoia	Gagliasso
1F		Monticone	Urzi
3F		Cravero	Manti
LC	1A	Quattrocchio	Borlengo
	2A	Occhino	Borlengo
	3A	Cavaglia	Borlengo
	4A	Savio	Borlengo
	5A	Enrico Olivero	Borlengo

Il Coordinatore:

- Scegliere il segretario verbalizzatore;
- Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori;
- Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per

- problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- In casi di necessità, a livello di singolo alunno, raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico ed eventualmente, per casi particolari, tiene rapporti con gli operatori ASL, nel caso ci fosse bisogno;
- Svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando i ragazzi nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe;
- Presiede, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe.
- Coordinare l'attività di accoglienza nelle classi I, coordinare l'attività di eventuali orientamenti in itinere in raccordo con il Dirigente Scolastico e tenendo conto delle necessità dell'istituto, coordinare l'attività degli esami di Stato (simulazione prove e stesura Documento di Classe).

Il Verbalizzatore:

- Verbalizza le sedute presiedute dal Coordinatore utilizzando le modulistiche scaricabili dal sistema ARGO;
- Ha periodicamente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;
- Raccoglie i tagliandini di ricevuta delle circolari;
- Raccoglie la documentazione relativa ai crediti scolastici;
- Collabora con il Coordinatore di classe nella gestione dei rapporti con la famiglia.

<b>Recupero</b>	Materie Scientifiche, Materie Umanistiche, Materie Giuridico Economiche	<b>A03</b>	<b>MATERIE SCIENTIFICHE:</b> <b>Finazzi</b> <b>MATERIE UMANISTICHE</b> <b>Vinassa</b> <b>MATERIE GIURIDICO ECONOMICHE</b> <b>Marangon</b>
-----------------	---	------------	--

- Organizzare i calendari delle azioni di recupero
- Ricevere e smistare le richieste degli allievi
- Coordinarsi con l'ufficio bilancio per stilare le nomine dei docenti che tengono sportelli e corsi
- Rendicontare le spese relative alle azioni di recupero

<b>Funzionamento</b>	Formazione Classi, Orario	<b>FIS</b>	<b>FORMAZIONE CLASSI:</b> <b>Spadafora</b> <b>Caccianiga</b> <b>Sicca</b> <b>Pedano</b> <b>Tilocca</b> <b>ORARIO:</b> <b>Spadafora</b> <b>Tamietti</b>
----------------------	------------------------------	------------	--

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
Compiti di istruttoria tecnica, collaborazione con il dirigente scolastico, stesure criteri di formazione classi anche per i casi di eventuali accorpamenti per perdita di sezioni.	SPADAFORA, CACCIANIGA, TILOCCA, COSENZA, PEDANO, SICCA
La commissione orario formula e cura l'eventuale aggiornamento dell'orario scolastico, secondo le indicazioni del Dirigente; acquisisce i "desiderata" dei docenti;	TAMIETTI CINZIA - SPADAFORA GIOVANNI

Deliberato nel Collegio Docenti del 09/10/2019

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Enrica Cavallari

