

# Staff di Presidenza

## Collaboratori del Dirigente Scolastico

proff. **Simone Giovio, Gabriella Menarini** con le seguenti funzioni

1. effettuare la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi (Giovio)
2. autorizzare e gestire i permessi brevi per i docenti (Giovio)
3. autorizzare l'ingresso degli studenti alla seconda ora (Giovio)
4. rilasciare i permessi permanenti e temporanei per gli allievi sia di entrata posticipata che di uscita anticipata (Menarini)
5. attuare interventi disciplinari sugli studenti per problematiche di lieve entità (Giovio)
6. verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti (Menarini)
7. controllare i verbali e i documenti di programmazione depositati in vicepresidenza (Menarini)
8. gestire l'organizzazione dell'IRC (Giovio)
9. sostituire il Dirigente Scolastico

## Responsabile del servizio tutorato e Animatore Digitale

prof.ssa **Mariateresa Cossolini**, con le seguenti funzioni

1. gestire i colloqui con gli studenti e con le famiglie finalizzati a prevenire, contenere e fronteggiare le difficoltà relazionali e di apprendimento, nonché il disagio e le problematiche relative all'insuccesso scolastico
2. autorizzare l'ingresso degli studenti alla seconda ora
3. rilasciare i permessi permanenti e temporanei per gli allievi sia di entrata posticipata che di uscita anticipata
4. cooperare all'organizzazione delle iscrizioni
5. attuare interventi disciplinari sugli studenti per problematiche di lieve entità
6. seguire il processo di digitalizzazione della scuola (organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili; lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa).



# Unità di Autovalutazione

I docenti facenti parte dell'unità di autovalutazione hanno il compito di affiancare la dirigenza nella compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), di favorire l'interpretazione dei dati ai fini dell'autovalutazione, di individuare le priorità d'intervento e la diagnosi dei problemi ai fini dell'elaborazione del Piano di Miglioramento da monitorare sistematicamente.



# Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA, **Francesca Ariante**, svolge i seguenti compiti

1. Esercitare funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti;
2. Vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell’Offerta Formativa”.
3. Valorizzare le singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.
4. Assegnare gli obiettivi attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività.
5. Organizzare il lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all’Istituto, tenendo conto delle esigenze:
  - di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, negli atri, nei servizi igienici e in ogni ambiente scolastico
  - di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture concesse in uso all’istituto.
6. Controllare costantemente le attività svolte e i carichi di lavoro
7. Verificare periodicamente i risultati conseguiti
8. Esprimere un parere in merito alla concessione di ferie, permessi, congedi al personale ATA e attività aggiuntive e straordinarie
9. Collaborare con il DS nell’assegnare incarichi specifici ai diversi profili professionali del personale ATA
10. Svolgere l'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.



# Docenti Coordinatori di Materia

I docenti [coordinatori di materia](#) avranno cura di svolgere le seguenti funzioni:

1. coordinare le riunioni di materia, curandone la verbalizzazione e seguendo scrupolosamente lo svolgimento delle attività dell'intero gruppo nel corso dell'anno
2. favorire lo scambio tra i colleghi e la condivisione delle scelte, al fine di elaborare il documento unitario di programmazione Modello PRO – DID – MAT, da conservare nell'ufficio di vicepresidenza, e di compilare il Modello RIS – FIN – MAT, da consegnare al termine dell'anno scolastico al Dirigente Scolastico
3. favorire e monitorare l'inserimento nel lavoro comune dei nuovi colleghi e dei supplenti temporanei
4. proseguire la realizzazione della banca dati sul server dell'aula 1A, nella quale vengono raccolti materiali didattici (piani di lavoro, griglie di valutazione, proposte di esercizi e di verifiche, schemi, prodotti culturali frutto di lavori individuali o collegiali, ecc.), da arricchire progressivamente e di cui possano disporre tutti i colleghi dell'Istituto
5. favorire, in vista della riunione del Collegio finalizzata alle adozioni dei libri di testo per l'anno successivo, la circolazione dei libri di nuova edizione e proporre la discussione ai colleghi in apposita riunione; verificare e aggiornare, se necessario, codici e prezzi delle adozioni in corso; predisporre le schede e le relazioni sulle nuove adozioni proposte, per la dovuta delibera del Collegio
6. presentare le richieste di acquisto del materiale di consumo e dei supporti didattici, concordate nell'apposita riunione di materia, al responsabile dell'Ufficio Tecnico nei tempi stabiliti, con l'indicazione delle priorità e con le relazioni tecniche
7. effettuare il collaudo delle nuove tecnologie, con il docente responsabile di laboratorio e l'assistente tecnico, e firmare il relativo verbale.



# Docenti Coordinatori di Classe

I docenti [coordinatori di classe](#) avranno cura di svolgere le seguenti funzioni:

1. raccogliere informazioni sul profilo e sul curriculum precedente degli studenti, da condividere con i colleghi del Consiglio di classe
2. coordinare il lavoro di programmazione/progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno
3. compilare il Documento di classe Modello PRO – COM – CLA, allegando i piani di lavoro preventivi dei docenti, consegnarlo nell'ufficio di vicepresidenza nei tempi previsti e aggiornarlo tempestivamente durante l'anno scolastico
4. controllare la situazione disciplinare della classe, segnalando le criticità al responsabile del servizio tutorato e/o al Dirigente Scolastico, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci
5. rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti con le famiglie, con gli altri livelli gestionali e con le altre classi
6. informare periodicamente i colleghi del Consiglio di classe relativamente ad assenze e giustificazioni degli allievi, registrate elettronicamente
7. pianificare il calendario degli I.D.E.I. del Consiglio di classe nel rispetto delle indicazioni del Collegio dei Docenti
8. ricevere i candidati esterni e metterli in contatto con gli altri colleghi (nelle classi quinte), nonché organizzare e curare l'effettuazione delle simulazioni delle prove d'esame come deliberato dal Collegio docenti (nelle classi del triennio)
9. convocare telefonicamente le famiglie degli studenti che, per effetto dello scrutinio finale, non sono stati ammessi alla classe successiva e consegnare loro il Modello COL – RES – ESS compilato collegialmente durante lo scrutinio stesso
10. verbalizzare le sedute del Consiglio di classe.



# Responsabili di Laboratorio

I docenti [responsabili di laboratorio](#) avranno cura di svolgere le seguenti funzioni:

1. curare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
2. organizzare, d'intesa con gli altri responsabili di laboratorio interessati e con il coordinatore dell'area A.T. Maurizio Confortola, il lavoro dell'assistente tecnico, per la predisposizione delle esercitazioni, per l'assistenza durante lo svolgimento dell'attività pratica, per la conservazione dell'attrezzatura, per la manutenzione ordinaria dell'intera dotazione laboratoriale (da registrare puntualmente sull'apposita modulistica), al fine di garantire costantemente l'efficienza e la funzionalità delle strumentazioni tecnico-scientifiche in dotazione al laboratorio
3. tenere aggiornato, insieme con l'assistente tecnico, il registro di inventario del laboratorio
4. richiedere all'Ufficio Tecnico gli interventi di manutenzione delle attrezzature nel caso in cui non siano di pertinenza dell'assistente tecnico
5. effettuare il collaudo delle nuove tecnologie, insieme con il docente coordinatore di materia e con l'assistente tecnico, e firmare il relativo verbale
6. verificare annualmente l'obsolescenza delle attrezzature in dotazione al laboratorio e predisporre la relazione di scarico inventariale, da consegnare al Referente per l'inventario.



# Organico di Potenziamento

I [docenti facenti parte dell'Organico di Potenziamento](#) si occupano:

1. dell'organizzazione di attività culturali e uscite didattiche per studenti e docenti,
2. di lezioni specialistiche di Storia dell'Arte,
3. del CLIL,
4. dei Corsi di recupero,
5. di fornire supporto a studenti in difficoltà di apprendimento,
6. di codocenze specialistiche sulla stessa disciplina,
7. di progetti,
8. del potenziamento dell'utilizzo del CAD,
9. di amministrare e gestire dal punto di vista tecnico il sito della scuola,
10. di organizzare attività di prevenzione finalizzate allo «stare bene» per gli studenti,
11. della sostituzione dei docenti per assenze brevi e saltuarie.





# Responsabile Alternanza Scuola-Lavoro

La prof.ssa **Antonella Botti** svolgerà le seguenti funzioni:

1. elaborazione della modulistica (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo studente, lettera di incarico tutor scolastico, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di alternanza scuola – lavoro, ecc.)
2. coordinamento della progettazione delle attività di alternanza scuola – lavoro elaborata dai Consigli di classe
3. supporto ai tutor scolastici per l'individuazione delle aziende ospitanti e per l'organizzazione e la formalizzazione dei percorsi di alternanza scuola – lavoro
4. compilazione di statistiche e monitoraggi sui portali istituzionali
5. partecipazione ad incontri formativi specifici



# Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Tale Gruppo di lavoro svolgerà le funzioni indicate nella Circolare Ministeriale n°8 del 6 marzo 2013, avendo cura di procedere ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nel corso dell'anno scolastico e di formulare un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della Scuola nell'anno successivo.

Il gruppo risulta costituito dai [membri](#) di seguito elencati:

- Dirigente Scolastico: Dott.ssa Silvia Ferrari
- Docenti per il sostegno: prof.ssa Emanuela Placanica (referente), prof. Franco Carpino, prof. Giuseppe David,
- Docenti curricolari: prof.ssa Ilaria Borriello, prof.ssa Luisa Fiorillo, prof.ssa Ida Maria Martino, prof.ssa Francesca Letizia Russo
- Genitori: non ancora nominati.



## Nomine Coordinatori di Materia

<b>CLASSE DI CONCORSO</b>	<b>MATERIA</b>	<b>NOMINATIVO</b>
A050	LETTERE	NADIA DA ROLD
A060/C240	SCIENZE	SIMONE GIOVIO
A029	EDUCAZIONE FISICA	ELISA MEOTTI
A346	INGLESE	ELISA MORANO
A019 /A036	DIRITTO/ FILOSOFIA/RELIGIONE	LINA FISAULI
A047/C310/C320	MATEMATICA	PATRIZIA PEZZUOLO
A038/C290	FISICA	SILVIA CROCI
A013/C240	CHIMICA	CRISTINA PASTORELLI
A042/A034/C310/C260	INFORMATICA/SISTEMI/ELETTRONICA	ALFREDO COZZI
A020/A071/C320	MECCANICA/SISTEMI/TECNOLOGIA/DISEGNO	CAMILLO ONORATO
D01/DO2/DO3	SOSTEGNO	EMANUELA PLACANICA



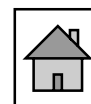
## Nomine Coordinatori di Classe - Liceo

<b>CLASSE</b>	<b>DOCENTE</b>
1A LSA	MARTA NOVATI
2A LSA	SONIA DI GIOIA
3A LSA	CONCETTA STRAZIOSO
4A LSA	ELISA MORANO
5A LSA	PATRIZIA PEZZUOLO
1B LSA	MARIA AGATA COPPOLA
2B LSA	LAURA CAVIGIOLI
3B LSA	EGIDIO MAZZEI
4B LSA	GABRIELLA MENARINI
5B LSA	MARIA ANTONELLA ARRIGONI
1C LSAM	LUISA FIORILLO
2C LSAM	MANUELA SAMMARCO
3C LSAM	MARIATERESA COSSOLINI
4C LSAM	ALESSANDRA DELL'ORTO
5C LSAM	SIMONE GIOVIO
1D LSAM	IDA MARIA CATERINA MARTINO
2D LSAM	ELENA MARIA GIUSSANI
3D LSAM	LIVIA REVELLI
4D LSAM	FEDERICA DI LUCA
5D LSAM	LUCIANO PIPINO
1A LSS	PAOLA MARIA ROSSINO
2A LSS	ELISA MEOTTI
3A LSS	FRANCESCA RUSSO
4A LSS	SERGIO CAMILLO SELLA



## Nomine Coordinatori di Classe – Istituto Tecnico

1A ITI	MADDALENA DI LASCIO
2A INF	PAOLA GIANNELLA
1B ITI	MASSIMO NICOLETTI
2B INF	ROBERTO MAROT
1C ITI	ANTONIO MURGIA
2C MEC	TIZIANA GREGORINI
1D ITI	SIMONA FONTANA
2 D CHI	GIUSEPPE DAVID
3A CHI	MARINELLA CAPORALE
4A CHI	FILOMENA COMITO
5A CHI	NADIA ANTONIA DA ROLD
3A INF	AGNESE PEREGO
4A INF	CHIARA LOTTI
5A INF	LAURA FUOCO
4B INF	ALFREDO COZZI
3A MEC	SIMONA POSTIGLIONE
4A MEC	ILARIA BORRIELLO
5A MEC	FRANCESCO MORGESE



## Responsabili di Laboratorio

<b>LABORATORIO</b>	<b>DOCENTE</b>
MECCANICA TRIENNIO	FRANCESCO MORGESE
SISTEMI – CAD / TECNOLOGIA/AULA DISEGNO	MARIO CARMAGNOLA
CHIMICA TRIENNIO	MARINELLA CAPORALE
CHIMICA BIENNIO	FILOMENA COMITO
FISICA/ ELETTRONICA	GIUSEPPE TRIFILIO
MATEMATICA BIENNIO/ INFORMATICA CLASSI TERZE	RAFFAELE D'AMBROSIO
INFORMATICA CLASSI QUARTE/ EUCIP/1A	ALFREDO COZZI
INFORMATICA CLASSI QUINTE/ MULTIMEDIALE	ROBERTO MAZZETTI



# Nomine dei Docenti

FUNZIONI STRUMENTALI - ORGANICO DI POTENZIAMENTO – ALTRI SERVIZI				
	Attività	Docente	Supportato dalla commissione	membri commissione
	Gruppo di Lavoro per l’Inclusione	Placanica	Integraz. alunni diversamente abili	Carpino, David, Borriello, Fiorillo, Martino, Russo
	Iniziative di prevenzione	Murgia		
	Uscite didattiche e attività culturali per studenti e docenti	Giavino		
	Referente Alternanza scuola/lavoro	Botti		
	Team Digitale	Cossolini		Borriello, Murgia, Revelli
FS1	Viaggi di istruzione Visite aziendali	Pipino		
FS2	Orientamento in entrata	Musitelli	Orientamento	Caporale, Cossolini, David, Da Rold, De Vico, D’Alberti, Dell’Orto, Fuoco, Lotti, Martino, Revelli, Russo, Scandellari
FS3	Orientamento in itinere	Pezzuolo	Orientamento	
FS4	Orientamento in uscita	Pastorelli	Orientamento	
FS5	Amministratore e Responsabile tecnico del sito Internet	Mazzetti	Aggiornamento sito Internet	
FS6	Unità di Autovalutazione	Fiorillo		Borriello, Da Rold, Fiorillo, Lotti, Pezzuolo
FS7	Responsabile Divieto di Fumo	Trifilio		

Progetto	Responsabile
Certificazioni ECDL-EUCIP	D’Alberti
Gruppo musicale	Pipino
Didattica integrata	Fisauli
Volontariato a scuola	Carmagnola
Metodo di Studio	Ferrari
Sostegno di base delle funzioni vitali e defibrillazione	Russo
Preparazione ai test d’ingresso universitari	Croci
Progetto istruzione domiciliare/ospedaliera	D. S.
Progetto Certificazione Linguistica Inglese	Revelli
CSS	Caputo

Commissione	Responsabile	Membri
Orario	Musitelli	Cossolini, Fiorillo, Meotti
Elettorale	Pezzuolo	Lotti
Formazione Classi	Pezzuolo	Arrigoni
Aggiornamento PTOF	Ansaldo	



# Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (D.P.R. 24.06.1998, n.249) e dal Regolamento recante modifiche ed integrazioni a quest'ultimo (D.P.R. 21.11.2007, n.235), ad esso è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse (alunni e/o genitori). Per l'anno scolastico 2017/2018 risulta così costituito:

- |                        |          |                      |
|------------------------|----------|----------------------|
| • Dirigente Scolastico | dott.ssa | Silvia Ferrari       |
| • Docente              | prof.ssa | Alessandra Dell'Orto |
| • Docente              | prof.    | Antonio Murgia       |
| • Studente             | sig.     | Matteo Desperati     |
| • Genitore             | sig.ra   | Micaela Spinelli     |





# Vigilanza Bar

Ha il compito di vigilare sulle condizioni igieniche degli ambienti e delle attrezzature e di controllare la conformità dei prodotti in vendita al capitolato definito contrattualmente. Tale Commissione opererà congiuntamente e risulta così costituita:

- Docente                                      prof.ssa                                      Luisa Fiorillo
- ATA    sig.ra    Maddalena Casu.



# Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione

**Prof. Francesco Morgese.** Le mansioni sono stabilite dal D.L.vo n° 81 del 2008.

- In particolare deve occuparsi della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e delle simulazioni delle attività di evacuazione dall'Istituto.
- Verifica inoltre il rispetto degli indici richiesti dalla Regione Lombardia relativamente alla dotazione logistica (adeguatezza dei locali e degli strumenti).



# Responsabile Ufficio Tecnico

Sig. **Maurizio Confortola** con le seguenti mansioni

- organizzazione della manutenzione interna
- acquisisce le segnalazioni di guasti a strumenti e/o a cose da parte del personale preposto, qualora non di competenza degli assistenti tecnici
- provvede a far effettuare l'intervento di riparazione, valutando prioritariamente la possibilità di avvalersi di competenze interne oppure individuando gli opportuni servizi esterni a cui affidare tale compito
- gestione dei rapporti con la Città Metropolitana di Milano e gli Enti locali
- cura che gli Enti preposti effettuino gli interventi di manutenzione/adeguamento alle strutture e agli arredi.
- coordinamento degli assistenti tecnici
- coadiuva gli assistenti tecnici in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e agli interventi di manutenzione non ordinaria delle strumentazioni, al fine di garantire la piena e continua efficienza di tutti i laboratori
- gestione degli acquisti
- collabora con il D.S.G.A. e con l'assistente tecnico incaricato per emettere le richieste di preventivi alle ditte e i buoni d'ordine, in relazione alle esigenze derivanti dall'organizzazione degli uffici e dalla programmazione didattica esplicitata tramite le richieste dei docenti coordinatori di materia, a seguito delle delibere acquisite durante le apposite riunioni, al fine di ottimizzare le risorse economiche dell'Istituto
- coadiuva l'assistente amministrativo incaricato della gestione del magazzino, garantendo la puntuale registrazione dei movimenti di carico/scarico del materiale di facile consumo e l'avvicendamento delle scorte.



# Responsabile Sicurezza dei dati personali

Sig. **Maurizio Confortola**, come previsto dal D.Lvo 196/2003, è nominato responsabile per il trattamento per la sicurezza dei dati, con mansioni specifiche ( riportate nella lettera di incarico del 06/10/2008 Prot.n° 5406/FP).



# Incarichi specifici

Incarico	Nomina
Coordinamento di tutte le attività di manutenzione interna all'istituto	Greco Fabrizio
Addetto al centro stampa	Bertucci Rita Stella
Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Rinaldi Amelia

