



# Funzionigramma Baldessano Roccati

a.s. 2020-21

## Area Organizzazione e relazioni esterne | Cipolla, Spadafora

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

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

MANSIONI	DOCENTI
<i>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;</i>	Claudia Cravero
<i>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;</i>	Claudia Cravero Tortone Gisella (Istituto Agrario)
<i>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;</i>	BORLENGO
<i>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;</i>	SICCARDI
<i>Predispongono i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	TUTTI
<i>Garantire l'operatività della rete e l'analisi dei log di sistema al fine di assicurare la sicurezza nella navigazione.</i>	SICCARDI
<i>Coordinare il lavoro degli assistenti tecnici informatici per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento.</i>	SICCARDI
<i>Aggiornare e gestire la piattaforma di formazione a distanza dell'Istituto e la formazione dei docenti interessati.</i>	SICCARDI
<i>Coordinare e gestire la formazione del personale per la piattaforma G Suite</i>	SICCARDI

<b>Relazioni con l'utenza</b>	Salute e prevenzione	<b>FIS</b>	<b>Siberino, Mosti, Ottenga, Dalicco</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>	OTTENGA
<i>Curare la relativa area del PTOF e del sito della scuola;</i>	DALICCO
<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>	
<i>Presentare al Collegio prima, e al Consiglio poi, il Piano Annuale di Contrasto al Bullismo;</i>	
<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>	TUTTI

<b>Relazioni con l'utenza</b>	Conflittualità	<b>FIS</b>	<b>MARANGON (esonero)</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
<i>Partecipare su richiesta a incontri con genitori o soggetti esterni alla scuola in cui vengono discusse conflittualità emerse in ambito scolastico</i>	MARANGON
<i>Fornire una prima consulenza legale a docenti e dirigente</i>	MARANGON

<b>Rappresentanza</b>	Commissione elettorale	<b>FIS</b>	<b>MANTIONE FISSORE</b>
-----------------------	------------------------	------------	-----------------------------

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

<b>Valutazione</b>	Niv	<b>FIS</b>	<b>BESCHI REBUFFO SICCARDI SPADAFORA GALLINA</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>Gagliasso Margherita (liceo scientifico) Quattrocchio Annalisa (liceo classico) Rebuffo AFM Giovannini TT</b>
-----------------	------------------	------------	--

<b>Tutor d’aula</b>		
<b>Indirizzo</b>	<b>Classe</b>	<b>Docente</b>
IPA	3A	RONCO ELENA
	4A	SPADAFORA GIOVANNI
	5A	MAMMOLA RICCARDO
	3B	MOLINO BARBARA
	4B	BAUDO RAFFAELLA
	5B	MANCINI PAOLA
	3C	MICELI PIETRO
	4C	SPADAFORA GIOVANNI
	5C	MANCINI PAOLA
IPC	3A	SALLEMI
	4A	PRIMERANO
	5A	MARITATO
IPS	3D	DE SANTIS
	4D	MARESCA
	5D	DALICCO
ITC	3A	MANTIONE
	4A	REBUFFO
	5A	GIOVANNINI
	3B	REBUFFO
ITT	3D	TOMASSETTI
	4D	SENESTRO ADA
	5D	PONTE ISABEL
	3E	TOMASSETTI
	5E	PONTE ISABEL
LST	3A	PIAZZA

	4A	MALINCONICO
	5A	PIAZZA
	3B	GAGLIASSO
	4B	MALINCONICO
	5B	GAGLIASSO
LSA	3D	CALLIGARO
	4D	LOSIGGIO
	5D	DELPIANO
	3E	CALLIGARO
	4E	PENNA
	5E	DELPIANO
	4F	AVANZI FULVIA
LC	3A	OLIVERO
	4A	NOVARESIO
	5A	CAVAGLIA'

- 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>Paola Savio</b>
---------------------	------------------	------------	--------------------

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
Costruire, secondo le Linee guida, un progetto di orientamento per l'istituto;	Gallina, Bellon, Quattrocchio
Organizzare / coordinare le attività interne di orientamento;	Gallina, Quattrocchio, Tortone (agraria)
Promuovere una rete di orientamento sul territorio	Gallina
Intercettare iniziative di formazione sull'orientamento permanente e promuoverle all'interno del gruppo di docenti;	Bellon
Coordinare le iniziative progettuali relative alla propria delega sia in fase di presentazione che di rendicontazione in collaborazione con la vicepresidenza;	Savio
Controllare che venga aggiornata l'area del sito dedicata all'orientamento;	Savio
Diffondere modelli e buone pratiche all'interno dell'istituto;	Savio
Prevedere fasi di monitoraggio, valutazione e miglioramento delle azioni;	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>	Gallina
<i>Organizzare le giornate di porte aperte nell'orientamento in ingresso</i>	Galina, Bellon, Quattrocchio, Tortone, Tamietti
<i>Contattare le scuole medie di Carmagnola per calendarizzare ed organizzare l'accoglienza nelle giornate di "porte aperte"</i>	Gallina
<i>Coordinare la presenza dei docenti e degli studenti a "porte aperte"</i>	Gallina, Bellon, Quattrocchio, Tortone, Tamietti, Rebuffo ITC
<i>Istruire gli studenti sulla "guida per l'orientamento"</i>	Gallina, Bellon, Quattrocchio, Tortone, Tamietti, Tebuffo ITC
<i>Raccogliere i dati delle presenze e degli interessi delle famiglie</i>	Tamietti
<i>Tenere i contatti con le scuole medie fuori Carmagnola</i>	Ciervo
<i>Coordinare la presentazione del Baldessano - Roccati nelle scuole medie del territorio</i>	Gallina
<i>Coordinare i docenti che si recano nelle scuole curandone il materiale e l'attrezzatura necessaria</i>	Gallina
<i>Presentare al tutor il report dei dati a conclusione delle attività</i>	Gallina, Quattrocchio, Tortone, Tamietti, Rebuffo ITC
<i>Organizzare/coordinare le attività di orientamento in uscita relativamente alle Università e ai Corsi Post Diploma</i>	Cavaglià

<b>Inclusione</b>	<b>GLI</b>	<b>FIS</b>	<p><b>ALLIEVI DSA</b> referente d'istituto: <b>Mancini</b></p> <p><b>AGRARIA: Chiavelli</b></p> <p><b>LICEO: Lazzaro</b></p> <p><b>ITC/ITT/IPC/IPS : Ferraro</b></p> <p><b>ALLIEVI BES /EES</b> <b>Mancini</b></p> <p><b>ALLIEVI HC</b> <b>ITC/ITT/IPC/IPS</b> <b>Arcella</b> <b>COORDINATORE AUTISMO</b></p> <p><b>AGRARIA/LICEO</b> <b>Mancini</b> <b>COORDINATORE AUTISMO</b></p>
-------------------	------------	------------	--

<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
<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

curare i rapporti con i servizi di assistenza territoriale	ARCELLA, MANCINI
curare i rapporti con la scuola polo H;	MANCINI
curare i rapporti con il gruppo H del UST;	ARCELLA, MANCINI
coordinare progetti di istituto sull'inclusione, raccogliere materiali per l'inclusione ;	ARCELLA, MANCINI
predisporre l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori scolastici	ARCELLA, MANCINI

## 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 proposte progettuali;
  - 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;

<b>Progetti del PTOF</b>	Dipartimenti	P01 P02	<b>PROGETTI TECNICO/SCIENTIFICI (P01)</b>  <b>PROGETTI UMANISTICO/SOCIALI (P02)</b>
--------------------------	--------------	---------	---

MANSIONI	DOCENTI
Aggiornare, in collaborazione con le diverse figure di sistema dell'Istituto, il PTOF secondo le linee d'indirizzo del Dirigente Scolastico;	Gallina (coordinatore)
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;	Gallina
Collabora con il Dirigente Scolastico nelle diverse fasi di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto;	
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;	
Predispone i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.	Gallina
Portare, all'interno del piano triennale, il contributo dei dipartimenti alla progettualità didattica d'istituto;	Gallina
Aggiornare annualmente la parte progettuale del PTOF;	Gallina

<b>Certificazioni, Corsi Concorsi</b>	Certificazioni Linguistiche, Certificazioni Informatiche, Corsi per test universitari, Corsi professionalizzanti Olimpiadi e stage, Invalsi, Qualifiche professionali	<b>P03 P05</b>	<b>CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</b> <b>Sanfilippo</b> <b>Pedano</b>
			<b>CERTIFICAZIONI DI LATINO</b> <b>Quattrocchio</b> <b>Vinassa</b>
			<b>CERTIFICAZIONI INFORMATICHE</b> <b>Avanzi</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 UNIVERSITARI</b> <b>Spadafora</b> <b>Bellon</b> <b>Avanzi</b> <b>Montanaro</b>
			<b>INVALSI</b> <b>Ciervo</b> <b>Martoia</b>
			<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b> <b>Spadafora</b> <b>Tamietti</b>

<b>MANSIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
<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 Avanzi Spadafora Pedano
<i>Monitoraggio dei docenti che tengono i corsi;</i>	Sanfilippo
<i>Iscrizione degli alunni agli esami per il conseguimento delle certificazioni di lingua latina</i>	Quattrocchio, Vinassa
<i>Accompagnare gli alunni all'esame per il conseguimento delle certificazioni di lingua latina presso l'Università di Torino (o svolgere assistenza per la prova online)</i>	Quattrocchio, Vinassa
<i>Compilazione documentazione che riguarda i docenti dei corsi in supporto alla segreteria;</i>	Sanfilippo Pedano
<i>Predispone i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	Sanfilippo Martoia 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
<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>	Martoia Avanzi Spadafora
<i>Organizzazione delle gare relative alle Olimpiadi di Informatica sia scolastiche sia territoriali.</i>	Spadafora
<i>Promuovere all'interno dell'istituto azioni coerenti con il PNSD promosso dal MIUR;</i>	Martoia
<i>Individuare soluzioni innovative per la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola, informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole;</i>	Marangon
<i>Potenziare gli strumenti didattici e laboratoriali digitali;</i>	Marangon
<i>Promuovere l'adozione di strumenti digitali per la formazione, la condivisione di dati e lo scambio di informazioni didattiche fra docenti;</i>	Marangon
<i>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;</i>	Martoia
<i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	Martoia
<i>Effettuare il caricamento dei dati degli studenti preliminarmente allo svolgimento degli esami di qualifica.</i>	Tamietti Spadafora
<i>Attivare le procedure per lo svolgimento degli stage obbligatori:</i> 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
<i>Organizzare e coordinare lo svolgimento degli scrutini di ammissione all'esame di qualifica.</i>	Tamietti Spadafora
<i>Predisporre la produzione degli attestati di qualifica e la relativa certificazione delle competenze.</i> <i>Predisporre i contenuti delle comunicazioni e delle circolari interne inerenti la propria area condividendoli con l'ufficio di vicepresidenza.</i>	Tamietti Spadafora

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

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



<b>Tutor</b>	<b>Docente neoimmesso in ruolo</b>
SANFILIPPO	MERLO

## 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>Baudo</b> DISCIPLINE MOTORIE <b>Siberino</b>
---------------------	------------------------------	------------	---

- Individua il verbalizzatore delle sedute;
- Organizza, ove necessario, il Dipartimento in sottogruppi;
- Predispone, 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 curricolari che extracurricolari.
- 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;
- Predispone 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> <b>IPC/IPS</b> <b>Ciervo</b> <b>ITC/ITT</b> <b>Antoni</b> <b>LICEO CLASSICO</b> <b>Olivero</b> <b>LICEO SCIENTIFICO</b> <b>Gallina</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	NARDO' GRAZIA	GIANNOTTA ROSARIO
	2A	MAMMOLA RICCARDO	NAPOLITANO PAOLO PIETRO
	3A	CACCIANIGA MASSIMO	OCELLO ORNELLA
	4A	PARODI MICHELA	ANGONOA PIETRO
	5A	CRIVELLO ILARIA	DI VENTI MARIANGELA
	1B	SEVERINO ERNESTO	DI MULO GIUSEPPE
	2B	MANOCCHIO CONCETTA	CONFORTI FRANCESCO
	3B	MICELI PIETRO	PAGLIARO LUCA
	4B	FRUCI PAOLA	NICOLETTI MARCO
	5B	BAUDO RAFFAELLA	TORTONE GISELLA
	2C	SERGI EMANUELA	CIPOLLA SILVIA
	3C	RONCO ELENA	MICCOLI DANIELE
	4C	FUSCO SILVIA	POMILLA MARINO CLAUDIO
	5C	VISENTIN CRISTINA	CAIZZONE ELENA
ITA	1A	CHIAVAZZA ROSANGELA	CHIAVELLI MARTA
IPC	1A	BESCHI	MANNINO
	2A	SCIURTI	SICCARDI
	3A	SALLEMI	CIARLO
	4A	DI STEFANO	VARALLO
	5A	ARCELLA	TAMIETTI
IPS	1D	DE SANTIS	GOTTERO
	2D	TAMIETTI	STOPPA
	3D	DALICCO	FERRARO
	4D	VIRZI	MARESCA
	5D	CIERVO	RESTIVO
	1E	PONTE IRENE	DOCENTE SCIENZE MOTORIE
ITC	1A	FISSORE ELISABETTA	LA TONA SALVATORE

	2A	GIOVANNINI PATRIZIE + COATA	PONTE IRENE
	3A	AGNES CRISTINA	SCAGLIONE SARA
	4A	COPPO RENATA	ALFERO CLAUDIA
	5A	MANTIONE PIERA	PEDANO MARIA
	2B	REBUFFO DANIELA	PETROLO LORETTA
	3B	ANTONI GIOVANNA	PINTA GIANLUCA
ITT	1D	GARDINO SILVIA	TOMASSETTI ALESSANDRA
	2D	COATA CHIARA	CAIAZZA GIUSEPPE
	3D	ANTONI GIOVANNA	PINTA GIANLUCA
	4D	MARANGON ALESSIA	BOSCO ERICA (DOC. SOST. FINO AL RIENTRO)
	5D	SENESTRO ADA	DI PIAZZA
	3E	COLOMBANO	URZI LUCA
	5E	MARESCA FLAVIA	PONTE ISABEL
LST	1A	MERLO SABRINA	SAPPÈ MICOL
	2A	IVALDI ROSANGELA	LAZZARO DARIO
	3A	TILOCCA MARIA TERESA	SIBERINO VIVIANA
	4A	TILOCCA MARIA TERESA	SIBERINO VIVIANA
	5A	DONNINI MATILDE	COLLO
	1B	VINASSA CLAUDIA	CLAUDIA CRAVERO
	2B	GAMBINO ANTONELLA	BORLENGO MARCO
	3B	CAVALLERO ANTONELLA	CALIENDO
	4B	GALLINA CRISTINA	MONTANARO MILENA
	5B	MARGHERITA GAGLIASSO	COLLO
LSA	1D	DELPIANO ANDREA	URZI
	2D	CALLIGARO ROSELLA	MANTI SILVIA
	3D	DARIO MALINCONICO	CLAUDIO CIPOLLA
	4D	IVALDI ROSANGELA	MOSTI
	5D	LOSIGGIO	MOSTI
	1E	MONTICONE	DELPIANO ANDREA
	2E	LUCA FLAVIO FINAZZI	CLAUDIO FANELLI
	3E	BELLON FABIO CESARE	CLAUDIO CIPOLLA
	4E	ELISA PENNA	FABIO CESARE BELLON
	5E	MARTOIA SIMONA	MARGHERITA GAGLIASSO
	1F	AVANZI FULVIA	CHIESA MONICA
	2F	MONTICONE	URZI
	4F	CLAUDIA CRAVERO	MANTI
LC	1A	SANFILIPPO ENZA	BORLENGO MARCO
	2A	LAZZARO DARIO	BORLENGO MARCO
	3A	OCCHINO LUCIA	BORLENGO MARCO
	4A	CAVAGLIÀ DOMENICA	BORLENGO MARCO
	5A	SAVIO PAOLA	BORLENGO MARCO

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 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 Materie Agrarie Materie Linguistiche	<b>A03</b>	<b>MATERIE SCIENTIFICHE:</b> Finazzi Luca Flavio (Coordinatore)  <b>MATERIE UMANISTICHE:</b> Vinassa Claudia  <b>MATERIE GIURIDICO ECONOMICHE:</b> Marangon Alessia  <b>MATERIE AGRARIE:</b> Visentin Cristina  <b>MATERIE LINGUISTICHE:</b> Cavallero Antonella
-----------------	--	------------	---

- Organizzare i calendari delle azioni della 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> Tilocca Maria Teresa (Liceo)	<b>ORARIO:</b> Spadafora, Tamietti
----------------------	------------------------------	------------	---	--

MANSIONI	DOCENTI
La commissione orario formula e cura l'eventuale aggiornamento dell'orario scolastico, secondo le indicazioni del Dirigente; acquisisce i "desiderata" dei docenti;	Spadafora Tamietti

Deliberato nel Collegio Docenti del 21 ottobre 2020

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Enrica Cavallari  
(Documento firmato digitalmente)