



I.T.S.C.G. - "G. GALILEI" - AVIGLIANA
Prot. 0016602 del 11/11/2022
II (Uscita)

ORGANIGRAMMA a. s. 2022/2023

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Dott.ssa Rosina Cardinale</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;• Assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;• Promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;• Promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;• Favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente;• Promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi;• Assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo;• Assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;• È titolare delle relazioni sindacali.
<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p> <p>Dott.ssa Roberta Palmisano</p>	<ul style="list-style-type: none">• E' responsabile della procedura e gestione della documentazione;• E' responsabile dei procedimenti amministrativi;• Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto;• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS;• Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;• Controlla i flussi di spesa;• Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;• Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;• Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;• Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;• Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;• Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;• E' responsabile dell'istruttoria dell'attività negoziale;• E' componente dell'Ufficio di Dirigenza;• È di supporto tecnico al DS nella contrattazione d'istituto.

<p>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</p> <p>Prof. Aldo Pent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' componente dell'Ufficio di Dirigenza; • Sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; • Sovraintende a tutte le attività dei diversi indirizzi scolastici e alle attività che si svolgono nella sede centrale e nella succursale; • Coordina le attività del PTOF; • Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti; • Coordina le attività proposte dagli Enti esterni; • Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni; • Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta; • E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia; • Sovraintende alla gestione e sorveglianza degli alunni presso la sede centrale; • Coordina l'attività didattica relativamente a: Esame di Stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero; • Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno; • Supervisiona il registro elettronico; • Coordina lo svolgimento dei Consigli di classe e dei ricevimenti dei genitori; • Controlla le firme di presenza dei docenti nei rispettivi registri; • Collabora con il DS per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
<p>COLLABORATORE DEL D.S.</p> <p>Prof.ssa Maura Roglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' componente dell'Ufficio di Dirigenza; • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie, o quando è delegato a ciò dal Dirigente, assumendone i compiti; • Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni; • Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta; • E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia; • Sovraintende alla gestione e sorveglianza degli alunni presso la sede centrale; • Collabora con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Coordina l'attività didattica relativamente a: Esame di Stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero; • Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno; • Coordina lo svolgimento dei Consigli di classe e dei ricevimenti dei genitori; • Promuove azioni di raccordo tra la Scuola, Istituzioni, Enti, Associazioni ed organizzazioni operanti nel territorio al fine di assicurare lo sviluppo di azioni di rete finalizzate ad elevare la qualità dell'offerta formativa.
<p>STAFF DI PRESIDENZA</p> <p>Prof.ssa Giulia Maria Alvigini Prof.ssa Patrizia Roberto Prof. Giorgio Boglione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' componente dell'Ufficio di Dirigenza; • Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta; • E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia; • Sovraintende alla gestione e sorveglianza degli alunni presso la sede di servizio; • Coordina lo svolgimento dei Consigli di classe e dei ricevimenti dei genitori; • Promuove azioni di raccordo tra la Scuola, Istituzioni, Enti, Associazioni ed organizzazioni operanti nel territorio al fine di assicurare lo sviluppo di azioni di rete finalizzate ad elevare la qualità dell'offerta formativa.

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p style="text-align: center;">Miglioramento</p> <p>Prof.ssa Germana Golia Prof. Pasquale Diurno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione bisogni formativi e data base bilancio competenze risorse umane interne; Coordinamento azioni di cui al Piano di Formazione docenti; • Coordinamento revisione e redazione PTOF e altri documenti della scuola (Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi, Patto educativo di corresponsabilità, Documento del 15 Maggio, Regolamento accesso laboratori e fruizione attrezzature); • Coordinamento piattaforma PTOF e rendicontazione sociale; • Monitoraggi azioni di sostegno e recupero ed esiti in uscita; • Rapporto di Autovalutazione, qualità e miglioramento, coordinamento PdM: modifiche, integrazioni e monitoraggio; • Coordinamento monitoraggio e valutazione periodica apprendimenti e azioni progettate a vari livelli, stato di avanzamento PdM e autovalutazione, restituzione analisi al CdD; • Monitoraggio; • Rendicontazione sociale.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p> <p style="text-align: center;">Orientamento in uscita</p> <p>Prof.ssa Francesca Battaglia Prof.ssa Giada Lentini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle azioni di orientamento per gli alunni delle classi quinte; • Contatti con le istituzioni del territorio per la progettazione e realizzazione di attività di orientamento in uscita; • Contatti con le aziende del territorio per l'inserimento nel mondo del lavoro; • Attività di orientamento universitario e nel mondo del lavoro per favorire una scelta consapevole da parte degli studenti degli ultimi anni e facilitare il loro passaggio dalla scuola superiore all'università e/o al lavoro apprendendo quali siano le occupazioni realmente utili e disponibili; • Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività per la valorizzazione delle eccellenze; predisposizione di azioni per il successo formativo delle classi quinte .
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p style="text-align: center;">Inclusione</p> <p>Prof.ssa Emanuela Nota</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola; • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento; • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; • Coordinamento attività di sostegno; • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; • Elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico; • Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli Gruppi Operativi; • Supporto ai docenti contitolari dei consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p> <p style="text-align: center;">PCTO</p> <p>Prof.ssa Federica Fontana Prof.ssa Alessia Vollono</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per tutte le sezioni delle attività di: progettazione; tutoraggio; attuazione; valutazione; • Cura piattaforme digitali PCTO; • Predisposizione, in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i Coordinatori PCTO di indirizzo, delle convenzioni; • Controllo della completezza della documentazione e delle condizioni per l'attuazione dei PCTO; • Promuove la collaborazione con enti del territorio e la partecipazione a reti di scuole; • Cura la banca dati degli enti/aziende/associazioni ospitanti per gli stage; • Coordina i lavori dei consigli di classe e dei tutor; • Predisporre la documentazione necessaria; • Monitora e provvede alla rendicontazione dell'attività svolta; • Partecipa a iniziative di formazione; • Cura i contatti per progetti di PCTO all'estero.

<p>GRUPPO DI LAVORO BANDI E PROGETTI</p> <p>Prof.ssa Giulia Maria Alvigini Prof. Giorgio Boglione Prof. Pasquale Diurno Prof.ssa Germana Golia Prof. Flavio Servato Prof.ssa Aline Steiner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende all'intera area progettuale; • Svolge compiti di supporto e coordinamento dei gruppi di progetto e delle attività relative ai PON e FESR; • Promuove azioni di raccordo tra la Scuola, Istituzioni, Enti, Associazioni ed organizzazioni operanti nel territorio al fine di assicurare lo sviluppo di azioni di rete finalizzate ad elevare la qualità dell'offerta formativa.
<p>COORDINATORE ORGANIZZAZIONE SEDE CENTRALE</p> <p>Prof.ssa Maura Roglio Prof. Aldo Pent</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie; • Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture); • Annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria; • Raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico; • Vigilare che nessuno esca dalle aule o dalla scuola senza giustificato motivo; • Raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; • Autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; • Diffondere le comunicazioni interne al Personale; • Controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; • Vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.
<p>COORDINATORE ORGANIZZAZIONE SUCCURSALE</p> <p>Prof.ssa Patrizia Roberto Sostituto: Prof.ssa Maria Rosaria Rapisarda</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie; • Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture); • Annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria; • Raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico; • Vigilare che nessuno esca dalle aule o dalla scuola senza giustificato motivo; • Raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; • Autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; • Diffondere le comunicazioni interne al Personale; • Controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; • Vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.

<p style="text-align: center;">COORDINATORE ORGANIZZAZIONE CORSI POMERIDIANI E SERALI</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Melania De Vicariis</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie; • Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture); • Annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria; • Raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico; • Vigilare che nessuno esca dalle aule o dalla scuola senza giustificato motivo; • Raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; • Autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; • Diffondere le comunicazioni interne al Personale; • Controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; • Vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.
<p style="text-align: center;">REFERENTE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</p> <p style="text-align: center;">INDIRIZZO AFM/SIA</p> <p style="text-align: center;">Prof. Flavio Servato</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori; • Mantenere i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza ed informarlo circa le esigenze organizzative; • Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato; • Partecipare, su incarico del preside, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto; • Proporre, organizzare e coordinare la partecipazione a manifestazioni ed eventi e le uscite didattiche per l'indirizzo.
<p style="text-align: center;">REFERENTE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</p> <p style="text-align: center;">INDIRIZZO TURISTICO</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Manuela Linfozzi</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori; • Mantenere i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza ed informarlo circa le esigenze organizzative; • Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato; • Partecipare, su incarico del preside, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto; • Proporre, organizzare e coordinare la partecipazione a manifestazioni ed eventi e le uscite didattiche per l'indirizzo.
<p style="text-align: center;">REFERENTE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</p> <p style="text-align: center;">INDIRIZZO CAT</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Jessica Fiscella</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori; • Mantenere i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza ed informarlo circa le esigenze organizzative; • Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato; • Partecipare, su incarico del preside, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto; • Proporre, organizzare e coordinare la partecipazione a manifestazioni ed eventi e le uscite didattiche per l'indirizzo.

<p style="text-align: center;">REFERENTE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</p> <p style="text-align: center;">INDIRIZZO PIT</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Domenica Loredana Scaramozzino</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori; • Mantenere i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza ed informarlo circa le esigenze organizzative; • Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato; • Partecipare, su incarico del preside, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto; • Proporre, organizzare e coordinare la partecipazione a manifestazioni ed eventi e le uscite didattiche per l'indirizzo.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</p> <p style="text-align: center;">CORSI POMERIDIANI E SERALI</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Maura Roglio Prof. Aldo Pent</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori; • Mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza, il Personale e gli studenti dell'indirizzo; • Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture).
<p style="text-align: center;">SECRETARIA COLLEGIO DEI DOCENTI</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Maura Roglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la redazione del verbale e delle delibere del Collegio dei docenti.
<p style="text-align: center;">REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EMERGENZA COVID-19</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Patrizia Roberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; • Collaborazione con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; • Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19.

<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È delegato dal dirigente scolastico a presiedere il consiglio di classe; • Sovrintende alla redazione del verbale in rapporto di collaborazione con il segretario del consiglio; • Sceglie un docente della classe incaricandolo di redigere il verbale della riunione quando sia assente il segretario titolare; • Formula al dirigente scolastico richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità; • Coordina i docenti del gruppo-classe nella stesura della progettazione didattica; • Controlla lo sviluppo dell'attività didattica e interviene nei casi di scostamento; • Garantisce nei confronti dell'allievo, della famiglia e del gruppo-classe la realizzazione del piano di studi deliberato dal consiglio; • Facilita l'inserimento degli allievi nella classe, promuovendo insieme ai docenti del gruppo-classe l'inclusione degli alunni con disabilità, disturbi evolutivi specifici, svantaggio socio-economico, linguistico e culturale; • Favorisce la crescita culturale e psicologica dello studente, aiutandolo a definire una personalità ricca e forte, libera e responsabile; • Permette allo studente di riconoscere le proprie difficoltà ed aspettative per contrastare i fenomeni del disagio e della dispersione scolastica; • Colloquia con lo studente, principalmente in privato, toccando i temi dello studio e del profitto, delle relazioni con i compagni, con i professori, del suo tempo libero e dei suoi impegni sportivi e di quanto altro ritenga opportuno per comprenderlo e favorirne la crescita come "persona"; • Riferisce ai docenti del gruppo-classe sugli aspetti più importanti emersi dai colloqui perché anche gli altri possano tenerne conto; • Tiene i contatti con la famiglia dell'alunno intervenendo prontamente nei casi di ritardi reiterati, ovvero di assenze arbitrarie o prolungate oppure frequenti; • Contatta e responsabilizza le famiglie degli alunni quando manifestano inadeguato coinvolgimento nell'educazione dei figli; • In occasione degli scrutini intermedi e finali eseguono le operazioni preliminari e/o di svolgimento secondo le disposizioni impartite; • Predisporre gli atti preliminari relativi al Documento del 15 maggio, ne cura la stesura definitiva e la pubblicazione dopo averne accertato la regolarità formale e sostanziale.
<p style="text-align: center;">COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p> <p>Matematica: Tonutti Fisica, Chimica: Depetris Lettere, Arte e Territorio, IRC: Carello PCI, Topografia, Estimo: Diurno Sostegno: Nota Scienze Motorie: Sandrin Informatica, TLC, Sistemi: Sarzotti Lingue: Vollono Geografia, Scienze: Boschis G. Econ. Az., Disc. Giuridiche: Servato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza; • Valorizza la progettualità dei docenti; • Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente; • Prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DI LABORATORIO</p> <p>Informatica: Sarzott – Bar – Bianco Dolino – Scaramozzino – Chiadò</p> <p>Fisica: Depetris</p> <p>CAD: Gagnor</p> <p>Chimica: Fontana</p> <p>Biblioteca: Roglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile dei beni presenti nel laboratorio; • Coordina le attività di laboratorio; • E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; • Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; • Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; • Sovrintende alla corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).
<p style="text-align: center;">REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</p> <p style="text-align: center;">Prof. Giorgio Bianco Dolino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività relative al registro elettronico; • Supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione; • Si occupa della formazione dei docenti relativa alle ulteriori funzioni del registro elettronico.
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p> <p style="text-align: center;">Prof. Giorgio Boglione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segue il processo di digitalizzazione della scuola; • Guida i processi di attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale; • Coordina i laboratori di attività informatica; • Coordina il processo di digitalizzazione della scuola e redige ed aggiorna il piano digitale d'istituto; • Gestisce e aggiorna il sito web dell'istituto.
<p style="text-align: center;">REFERENTE DSA</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Marilena Consonni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce informazioni e ricerca materiali didattici relativi alle difficoltà di apprendimento; • Mette a disposizione della scuola la normativa di riferimento; • Organizza una mappatura degli allievi con disturbo specifico di apprendimento; • Effettua una valutazione rispetto alla effettiva necessità di invio ai servizi sanitari; • È a disposizione dei consigli di classe per impostare il percorso specifico dello studente DSA; • Organizza corsi di formazione sui disturbi di apprendimento, sullo screening e sulla didattica specifica; • Individua gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli studenti; • Predisponde monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate; • Fornisce supporto ai docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Personalizzati e di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle disposizioni nazionali; • Collabora a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dello studente; • Partecipa agli incontri con le famiglie e/o Servizi Sanitari.
<p style="text-align: center;">REFERENTE DI INDIRIZZO PCTO</p> <p>AFM/SIA: Prof. Gianluca Dall'Agnol Turistico: Prof.ssa Dafne Dagna CAT: Prof.ssa Aline Steiner PIT: Prof. Federico Sarzott</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la collaborazione con enti del territorio e la partecipazione a reti di scuole; • Coordina i lavori dei consigli di classe e dei tutor; • Monitora e provvede alla rendicontazione dell'attività svolta; • Partecipa a iniziative di formazione.

<p style="text-align: center;">REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Mirila Capuano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti per rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al D.S. e al C.d.D.; • Predisporre e aggiorna, in collaborazione con il DS, il Piano Triennale di Formazione; • Organizza, realizza, coordina e gestisce, in collaborazione con il DS, le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti; • Verifica periodicamente, ed eventualmente riprogetta, i vari percorsi formativi pianificati.
<p style="text-align: center;">REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA</p> <p style="text-align: center;">Prof. Matteo Anselmetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrastare precocemente abbandoni e ogni altro fenomeno di dispersione e garantirne un monitoraggio costante; • Acquisire ogni elemento utile per avere un quadro chiaro delle eventuali problematiche assicurandosi delle motivazioni personali che possono aver portato eventuali alunni non frequentanti alla decisione di abbandonare la scuola, soprattutto per i minorenni in obbligo scolastico; • Monitorare costantemente le situazioni a rischio per prevenire la rinuncia e l'insuccesso o l'abbandono scolastico (regolarità della frequenza, motivazioni delle eventuali assenze, problemi sopravvenuti e situazioni personali specifiche); • Farsi parte attiva nel proporre al CdC, in piena collaborazione con il docente Coordinatore e con le figure di riferimento presenti in istituto per affrontare i problemi del disagio giovanile, ogni possibile strategia utile per favorire una presenza serena e motivata dei ragazzi a scuola.
<p style="text-align: center;">COORDINATORE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Cinzia Sandrin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e promuove l'attività del Centro Sportivo Scolastico.

COMMISSIONE P.T.O.F. E PIANO DI MIGLIORAMENTO

Referente:	Prof.ssa	Germana Golia
Componenti:	Prof.ssa	Maura Roglio
	Prof.ssa	Mirila Capuano
	Prof.	Giorgio Boglione
	Prof.	Pasquale Diurno

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Referente:	Prof.ssa	Patrizia Roberto
Componenti:	Prof.ssa	Marilena Consonni
	Prof.ssa	Manuela Marellò

COMMISSIONE ELETTORALE

Componenti: Prof.ssa Carmela Principato
Prof.ssa Anna Lucia Sticozzi

COMMISSIONE ORARIO

Referente: Prof. Giorgio Boglione
Componenti: Prof. Aldo Pent
Prof. Giorgio Bianco Dolino
Prof.ssa Maura Roglio
Prof.ssa Marilena Consonni

COMMISSIONE TEAM ANTIBULLISMO

Referente: Prof.ssa Domenica Loredana Scaramozzino
Componenti: Prof.ssa Mirila Capuano
Prof.ssa Germana Golia
Dott.ssa Milena Sorrenti
Prof. Matteo Anselmetti
Prof. Marco Pizzo

COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN INGRESSO

Referente: Prof.ssa Maura Roglio
Componenti: Prof.ssa Aline Steiner
Prof. Giorgio Boglione
Prof. Aldo Pent
Prof. Christian Bar
Prof.ssa Alessia Vollono
Prof.ssa Dafne Dagna
Prof.ssa Manuela Linfozzi
Prof.ssa Manuela Marello
Prof. Pasquale Diurno
Prof. Flavio Servato
Prof. Federico Sarzotti

COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN USCITA

Referente: Prof.ssa Maria Rapisarda
Componenti: Prof.ssa Giulia Alvigini
Prof.ssa Francesca Battaglia
Prof.ssa Giada Lentini
Prof.ssa Serena Gagnor

COMMISSIONE AMBIENTE E SALUTE

Referente:	Prof.	Pasquale Diurno
Componenti:	Prof.	Giovanni Boschis
	Prof.ssa	Giada Lentini
	Prof.ssa	Mirila Capuano
	Prof.ssa	Sara Bianco
	Prof.ssa	Giulia Maria Alvigini
	Prof.ssa	Aline Steiner
	Prof.ssa	Monica Depetris

COMMISSIONE WEB E SOCIAL

Referente:	Prof.	Pasquale Diurno
Componenti:	Prof.	Giorgio Boglione
	Prof.	Marco Pizzo
	Prof.ssa	Aline Steiner
	Prof.ssa	Roberta Russo

COMMISSIONE MUSICALE

Referente:	Prof.	Pasquale Diurno
Componenti:	Prof.	Giorgio Boglione
	Prof.	Daniele Contardo

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Rosina Cardinale