

ANNO SCOLASTICO 2011/2012

Organigramma

RUOLI - FUNZIONI - COMPETENZE

Presidenza e Staff : Collaboratori del Dirigente Scolastico
Coordinatori di settore disciplinare
Coordinatori di classe
Funzioni Strumentali
Composizione Commissioni
Referenti /responsabili di Progetto
Responsabili Laboratori / Aule speciali
Responsabili della Sicurezza

PRESIDENZA e STAFF

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| • Salvatore Spadaro | Dirigente |
| • Gabriella Garlaschelli | Vicepresidente |
| • Santina Salomone | 2° collaboratore |

PRINCIPALI COMPETENZE DELEGATE:

VICEPRESIDE:

- _ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie
- _ Segnalazione infortuni
- _ Ogni "atto dovuto", indifferibile ed urgente.
- _ Coordinamento della SOSTITUZIONE del personale docente assente, su segnalazione dell'Ufficio Personale.
- _ Controllo dell'osservanza procedure relative a: ASSENZE, RITARDI e USCITE ANTICIPATE degli Alunni.
- _ Firma Atti riferiti agli Alunni. Ove utile con firma congiunta al responsabile del procedimento.
- _ Rilascio dati relativi agli Alunni. Ove utile con firma congiunta al responsabile del procedimento.
- _ Coordinamento CALENDARI dei consigli di classe, degli scrutini, degli esami di qualifica, di idoneità.
- _ Coordinamento per Passerelle, Esami di idoneità ed integrativi e delle relative procedure.
- _ Collegamento tra staff di Presidenza, Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe, di Settore e di Dipartimento.
- _ Coordinamento efficacia della comunicazione interna. Verifica distribuzione delle circolari generali e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività didattiche.
- _ Coordinamento Corsi DI SOSTEGNO, DI RECUPERO, DI APPROFONDIMENTO.
- _ Monitoraggio IDEI.
- _ Predisposizione strumenti/materiali per la formazione classi.
- _ Controllo diffusione delle procedure del Sistema di gestione Qualità.
- _ Verifica e controllo delle attività delegate.

2^° Collaboratrice

- Collaborazione con Dirigente e Vicario su compito specifico.
 - Sostituzione del Preside in caso di assenza, impedimento , ferie del Dirigente e del Vicario.
 - Segnalazione di infortuni ed espletamento di ogni atto dovuto, indifferibile ed urgente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente e del Vicario.
 - Collaborazione nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna.
- Verifica distribuzione delle circolari generali e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività.

COORDINATORI DI SETTORE DISCIPLINARE / AREA

SETTORI	COORDINATORI	SEGRETARI
LETTERE, STORIA, ARTE, GEOGRAFIA	ROSSI	CAVATORTA
RELIGIONE	POMER	PARIS
MATEMATICA	BORGONOVO	BUIZZA
LINGUE STRANIERE	FERRARIO	GHISALBERTI
INFORMATICA	MAESTRONI	MASCELLO
EC. AZIENDALE	SALOMONE	VALOTI
SCIENZE	GARLASCHELLI	MARELLI
ED. FISICA	SMERCHINICH	BERTOLI
DIRITTO	NEGRETTI	MOLLIKA

- **Convocazione delle riunioni** di settore/dipartimento secondo il calendario stabilito dal piano annuale delle attività e/o dal settore/dipartimento stesso tramite concerto con il Dirigente, per l'assolvimento dei compiti del gruppo,
- **presidenza delle riunioni** sopra indicate, **coordinamento** attività, **vigilanza** sul rispetto degli ordini del giorno e sulla redazione delle verbalizzazioni,
- **coordinamento didattico e organizzativo** delle attività deliberate in seno al gruppo, **vigilanza** sulle stesse,
- proposta **corsi di aggiornamento** di settore,
- formulazione di **osservazioni e proposte** in materia di miglioramento del funzionamento dell' Istituto.
- **collaudo** dei materiali e delle attrezzature richieste e acquistate dall'istituto, in collaborazione con la Commissione Tecnica,
- **coordinamento** del lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari .
-

COORDINATORI DI CLASSE

CLASSI	COORDINATORI	SEGRE TARI	CLASSI	COORDINATORI	SEGRE TARI
1°A	Agostinetti	Sola	1°E	Costanzo	Farina
2°A	Agostinetti	Cordiano	2°E	Menga	Fancello
3°A-mer	Ruffinoni	Milone	1°F	Crippa	Negri
4°A-mer	Castelli	Villani	1°G	Placenza	Angrisani
5°A-mer	Negretti	Rota A.	2°G	Ghislandi	Stroppa
2°B	Bailo	Mollica	3°A-er	Pezzotta	Manenti
3°B-mer	Occhino	Bertoli	4°A-er	Grisolia	Rozzi
4°B-mer	Di Blasi	Bonetali	5°A-er	Greco	Chiesa
5°B-mer	Salomone	Mascello	1°H	Cantalupo	Bona
1°C		Piazzoni	2°H	Invernali	Maruccio
2°C	Catò	Mosca	3°B -er	Ferrario	Russo
3°C-mer	Maestroni	Loglio	4°B-er	Ghisalberti	Miccoli
4°C-mer	Tutore	Smerchinch	5°B-er	Balduzzi	Placenza
5°C-mer	Guccio	Buizza	1°L	Ble'	Mollica
2°D	Antonicelli	Bertoli	2°L	Valoti	Rubolino
1°D	Carminati	Ghilardi	3°C-er	Cavatorta	Tassetti
2°D	Maffioletti	Testardo	4°C-er	Palladino	Dalla Costa
3°D-mer	Antonicelli	Pomer	5°C-er	Savarese	Rizzoni
4°D-mer	Borgonovo	Leoni	3° IGEA	Arpino	Mangiariotti

COMPETENZE

- **Presidenza delle riunioni** dei Consigli di classe, **presentazione agli alunni e alle famiglie** di ogni proposta o decisione del Consiglio;
- **Vigilanza** sul rispetto **dell'ordine del giorno** dei consigli di classe;
- **Controllo dei verbali** del consiglio di classe e lettura verbali assemblee degli studenti;
- **Gestione organizzativa** delle attività deliberate in seno al proprio Consiglio, le visite e i viaggi di istruzione, le attività integrative;
- **Controllo assenze e/o ritardi** sul registro di classe e sul libretto personale degli alunni;
- **Segnalazione**, al Collaboratore Vicario di irregolarità nelle giustificazioni di **assenza/ritardo** degli alunni;
- **Collegamento con lo sportello ascolto per** prevenire fenomeni di dispersione/abbandono, segnalazione di casi;
- **Collegamento tra i docenti** della classe e **gli allievi**,
- **Gestione comunicazioni alle famiglie** sugli esiti di profitto, condotta, risultati corsi di recupero...;
- **Intervento su eventuali problemi di scarso profitto**, manifestazioni di disagio o di indisciplina che possono sorgere all'interno della classe,
- **Convocazione**, previa richiesta al Dirigente, di **consigli di classe straordinari**,
- **Gestione e controllo delle procedure organizzative** specifiche di classe ad es: ritiro libretto scolastico, pagelle, controllo ore area approfondimento, stesura note informative...
- **Segnalazione** al Capo di Istituto di casi e/o problemi di classe o individuali.

FUNZIONI STRUMENTALI

ORIENTAMENTO, ACCOGLIENZA, CONTRASTO DISPERSIONE	AGOSTINETTI
GESTIONE POF	NEGRETTI
STAGES E ALTERNANZA	CAVATORTA
MULTIMEDIALITA' TIC, LABORATORI	MAESTRONI
WEBMASTER E PIATTAFORMA E-LEARNING	MASCELLO
SERVIZI AGLI STUDENTI	ROSSI
PROGETTO LINGUE STRANIERE	PALLADINO

REFERENTI DI PROGETTO

PROGETTI	RESPONSABILE	GRUPPO DI LAVORO
QUALITA' - AUTOANALISI	VALOTI	Cavatorta Maffioletti
ATTIVITA' CULTURALI	GUCCIO	Coord. Di Classe
ECDL	MAESTRONI	ROTA ALESSANDRO Docenti disponibili di tutte le discipline
SPORTELLO di ASCOLTO STUDENTI	LOVAT	Studenti e Genitori
CERTIFICAZIONI LINGUE STRANIERE)	CONDEMI	Docenti Lingue Straniere

EDUCAZIONE STRADALE	PARIS	COORD. DI CLASSE
ATTIVITA' SPORTIVE	SMERCHINICH	BERTOLI, RUSSO, NEGRI

COMPETENZE

- Elaborazione, stesura, socializzazione e pubblicizzazione dei progetti in tutte le fasi,
- Trasmissione dei materiali agli Organi Competenti per le necessarie deliberazioni,
- Trasmissione dei materiali all'Ufficio Scolastico Provinciale (se necessario),
- Predisposizione materiali e strumenti necessari alla gestione dei progetti,
- Vigilanza sulla realizzazione, monitoraggio e valutazione degli stessi,
- Collegamento con componente genitori e alunni,
- Manutenzione e ri-progettazione dei progetti per l'anno successivo.
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

COMMISSIONI

COMMISSIONE ELETTORALE	MICCOLI Placenza Loglio
COMMISSIONE ORARIO	Milone Garlaschelli

COMITATO VALUTAZIONE	Dirigente, Maffioletti, Menga, Greco, Occhino
COMMISSIONE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE	ANTONICELLI, MICCOLI

FUNZIONI

- Pianificazione , calendarizzazione dei lavori
- Convocazione e coordinamento delle riunioni
- Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni
- Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni,
- Coordinamento e attestazione finale dei lavori di commissione
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

RESPONSABILI LABORATORI / AULE SPECIALI

LABORATORI	RESPONSABILE
INFORMATICA	LOGLIO
LINGUE	PALLADINO
BIOLOGIA, CHIMICA-FISICA	GARLASCHELLI

COMPETENZE:

- **Coordinamento delle attività** che si svolgono nel laboratorio di competenza,
- **Vigilanza sul rispetto del regolamento dei laboratori di informatica**, sul funzionamento e sulla buona conservazione dei locali e delle attrezzature e il software di proprietà dell'Istituto assegnati al singolo laboratorio,
- controllo sull'esatta corrispondenza delle registrazioni inventariali e sul perfetto stato delle attrezzature da effettuare all'inizio (entro ottobre) e al termine dell'anno scolastico (entro metà giugno), e sul puntuale aggiornamento delle

stesse durante l'anno scolastico. (Al fine di poter assolvere questo compito essi sono tenuti a tenersi in stretto contatto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi Sig.ra Lidia Montalto.

- **controllo** sulla puntuale **compilazione del registro** e delle documentazioni di laboratorio,
- **segnalazione** tempestiva, al DSGA di eventuali **guasti, danni e/o sottrazione di materiale**,
- collaudo dei materiali e delle attrezzature acquistate dall'istituto, in collaborazione con la Commissione di collaudo
- **segnalazione al Dirigente** in caso di scarso rispetto del regolamento di istituto e delle più elementari norme di comportamento e **di casi e problemi**, non risolvibili altrimenti,
- **elaborazione di proposte**, tese a migliorare il funzionamento dei laboratori stessi.

RESPONSABILI SICUREZZA

RSP

MAURI

Tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti e particolarmente:

- Stesura e aggiornamento del piano di emergenza,
- Stesura e aggiornamento rilevazione dei rischi,

COMPETENZE

- cura circa l'informazione, la distribuzione, la pubblicità dello stesso,
- istruzione del personale in esso coinvolto,
- organizzazione di prove di evacuazione degli edifici in caso di emergenza
- contatti con le organizzazioni di protezione civile, vigili del fuoco...,
- relazione finale da trasmettere agli Organi competenti,
- stretto contatto con il Dirigente sulle problematiche in oggetto.

Squadra Antincendio ed Emergenza	Sig.ri Moscato Pino Salerno Calogero Corna Cristina Idone Luigi
Squadra Primo Soccorso	Sig.ri Perovani Paola Gotti Alberto

IL DIRIGENTE

Prof. Salvatore Spadaro