



**Istituto di Istruzione Superiore
Tecnico e Professionale
"Sebastiano Grandis"**



FUNZIONIGRAMMA di ISTITUTO – A.S. 2019/2020

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa MILVA RINAUDO	
COLLABORATORI DEL D.S.	MANSIONI
Prof.ssa Eliana LERDA (Vicario)	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti inerenti al funzionamento in caso di assenza del DS e firma documenti urgenti;• Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;• Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;• Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;• Collaborazione nella preparazione degli incontri OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;• Convocazione e presidenza dei Consigli di Classe straordinari per la valutazione di provvedimenti disciplinari, previo accordo con il Dirigente;• Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D. S.;• Coordinamento dei docenti dello staff;• Collegamento Presidenza/Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;• Coordinamento del Piano Annuale delle Attività;• Coordinamento della formazione delle classi;• Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;• Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente;• garantire l'accoglienza dei genitori;• valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni nella sede centrale, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto;• Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo di cui al DL 104/2013;• partecipazione elaborazione PTOF e PdM;

	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione Nucleo Interno di Valutazione per elaborazione e monitoraggio PdM; • sostituire il Dirigente Scolastico nelle occasioni in cui lo stesso si assenta dalla scuola per compiti connessi alla funzione; • gestire e coordinare gli adempimenti di fine anno ed Esami finali; • partecipare agli incontri dello staff di dirigenza; • firmare gli atti in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico; avrà cura, inoltre, di informare gli uffici preposti riguardo: 1. Le assenze dei docenti; 2. Le richieste di qualunque tipo di permesso; 3. Le necessità di tipo didattico, di natura organizzativo/amministrativo. • La Prof.ssa ELIANA LERDA concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio nell'Istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica. <p>Alla Prof.ssa Eliana Lerda si delega, in assenza del Dirigente e anche per la sostituzione durante i periodi di ferie del Dirigente, la firma degli atti di seguito elencati con la dicitura " Per il dirigente scolastico":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale docente ed ATA; • Autorizzazione delle assenze e dei permessi del personale docente ed ATA , nonché le richieste di visita fiscale per assenza per malattia; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza; • Documenti di valutazione degli alunni e richiesta disponibilità all'iscrizione provenienti da altre istituzioni scolastiche; • Richiesta intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; • Denuncia infortuni e relativa comunicazione alle autorità ed enti competenti; • Atti inerenti Esami di Stato.
Prof. Mirko FINOTTO	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico e/o del collaboratore Vicario del Dirigente in caso di loro assenza per impedimento o coincidenza di impegni con delega alla firma

degli atti che rivestono carattere di necessità e/o urgenza;

- Coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature dell'Istituto;
- Convocazione e presidenza dei Consigli di Classe straordinari per la valutazione di provvedimenti disciplinari, previo accordo con il Dirigente;
- Supporto al D.S. per la diffusione delle informazioni interne e gestione dei rapporti con gli allievi e i loro genitori (comunicati, avvisi alle famiglie, variazioni orario, comunicazioni relative a uscite per visite guidate, partecipazioni a mostre, ecc.);
- Supporto al D.S. per le relazioni istituzionali con gli Enti Locali e le agenzie educative del territorio;
- Coordinamento e supervisione degli orari delle lezioni, dei calendari di attività e progetti, dei calendari delle riunioni degli organi collegiali, in collaborazione con i coordinatori di sede;
- Supporto all'Ufficio di Segreteria per la quantificazione oraria e la rendicontazione dell'impegno dei docenti nelle attività aggiuntive e nei progetti e per la relativa parte del programma annuale e del consuntivo;
- Cura della qualità dell'offerta formativa mediante coordinamento/raccordo con le funzioni strumentali
- Redazione del proprio orario di servizio funzionale all'organizzazione dell'Istituzione scolastica
- Collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nella sede centrale;
- Gestire i permessi brevi dei docenti della sede centrale e disporre il recupero delle ore;
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo di cui al DL 104/2013;
- Partecipazione alle riunioni di staff.
- partecipazione elaborazione PTOF e PdM;
- partecipazione Nucleo Interno di Valutazione per elaborazione e monitoraggio PdM;
- Organizzazione in merito di digitalizzazione e dematerializzazione

Al prof .Mirko FINOTTO si delega, in assenza del Dirigente e anche per la sostituzione durante i periodi di ferie del Dirigente in simultanea assenza del collaboratore vicario , la firma degli atti di seguito elencati con la dicitura " Per il dirigente scolastico":

- Provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale docente ed ATA;
- Autorizzazione delle assenze e dei permessi del personale

	<p>docente ed ATA , nonché le richieste di visita fiscale per assenza per malattia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza; • Documenti di valutazione degli alunni e richiesta disponibilità all'iscrizione provenienti da altre istituzioni scolastiche; • Richiesta intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; • Denuncia infortuni e relativa comunicazione alle autorità ed enti competenti; • Atti inerenti Esami di Stato. <p>Al Prof. Finotto si attribuiscono anche le seguenti funzioni:</p> <p>Gestione del piano dell'offerta formativa (PTOF), programmazione, didattica e gestione dei consigli di classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività e dei progetti - raccolta, gestione dati e monitoraggio • Attua, in collaborazione con la Dirigenza, la stesura della bozza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto, la sottopone al Collegio e quindi ne attua la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvede ad inserire eventuali modifiche e ad aggiornarlo a nuove norme e a nuovi dati; • Revisione e pubblicazione del P.T.O.F. e coordinamento delle attività relative alla stesura del Bilancio Sociale. • Monitora periodicamente il gradimento del Piano Triennale dell'Offerta formativa predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativi di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi; analizza i risultati e li sottopone al Collegio • Cura "alleanze formative" sul territorio con il mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca, scuole, enti locali, predisponendo inviti, accordi, convenzioni . • Cura l'aspetto multimediale dei documenti prodotti per la pubblicazione sul sito della scuola da parte del responsabile del sito web; • Periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo
Prof. Nunzio TOMACIELLO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature della sede di via Cacciatori delle Alpi ; • Vigilanza del rispetto delle norme interne previste dal Regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale, docente ed ATA e degli studenti; • Vigilanza sul rispetto orario dei docenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza rispetto orario studenti; • Convocazione e presidenza dei Consigli di Classe straordinari per la valutazione di provvedimenti disciplinari, previo accordo con il Dirigente; • Supporto al D.S. per la diffusione delle informazioni interne e gestione dei rapporti con gli allievi e i loro genitori (comunicati, avvisi alle famiglie, variazioni orario, comunicazioni relative a uscite per visite guidate, partecipazioni a mostre, ecc.); • valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni nella sede distaccata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto; • Coordinamento e supervisione dei calendari di attività e progetti, dei calendari delle riunioni degli organi collegiali, in collaborazione con i coordinatori di sede; • Cura della qualità dell'offerta formativa mediante coordinamento/raccordo con le funzioni strumentali • Redazione del proprio orario di servizio funzionale all'organizzazione dell'Istituzione scolastica • Collaborazione con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nella sede centrale; • Supporto all'Ufficio di Segreteria per la quantificazione oraria e la rendicontazione dell'impegno dei docenti nelle attività aggiuntive e nei progetti e per la relativa parte del programma annuale e del consuntivo; • Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo di cui al DL 104/2013; • Partecipazione alle riunioni di staff. • Partecipazione elaborazione PTOF e PdM; • Partecipazione Nucleo Interno di Valutazione per elaborazione e monitoraggio PdM;
RESPONSABILE SEDI DISTACCATE	MANSIONI
<p>Prof. Roberto DEL PRETE (Via Mazzini) Prof.ssa PAOLETTI Isabella (Via Cacciatori delle Alpi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature della sede di via Mazzini; • Convocazione e presidenza dei Consigli di Classe straordinari per la valutazione di provvedimenti disciplinari, previo accordo con il Dirigente; • valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni nella sede distaccata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto; • Supporto al D.S. per la diffusione delle informazioni interne e gestione dei rapporti con gli allievi e i loro genitori

	<p>(comunicati, avvisi alle famiglie, variazioni orario, comunicazioni relative a uscite per visite guidate, partecipazioni a mostre, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e supervisione dei calendari di attività e progetti, dei calendari delle riunioni degli organi collegiali, in collaborazione con i coordinatori di sede; • Cura della qualità dell'offerta formativa mediante coordinamento/raccordo con le funzioni strumentali • Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo di cui al DL 104/2013; • Partecipazione alle riunioni di staff.
R.S.P.P.	MANSIONI
Prof. Alberto BIANCO	<p>L'R.S.P.P. è tenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica; • ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, d.lgs 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure; • ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività d'Istituto; • a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 d.lgs 81/2008; • a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 d.lgs 81/2008
RESPONSABILE PRIVACY (RPD)	MANSIONI
	<p>Ha il compito di affiancare gli interessati consigliando i responsabili del trattamento, fornendo, ove richiesti, gli opportuni pareri e verificando la corretta esecuzione degli adempimenti. Potrà, attraverso l'inserimento di regole, chiarire l'informativa e il consenso al trattamento dei dati e dare una definizione dei limiti della automazione per il trattamento degli stessi.</p> <p>Deve, inoltre, verificare la corretta tenuta dei registri e vigilare sugli obblighi di formazione delle figure coinvolte.</p> <p>Avrà, inoltre, una posizione di autonomia riguardo l'accesso ai dati e il loro trattamento. Questi dovrà riferire l'andamento della sua attività e avrà obbligo di formazione e di aggiornamento permanente.</p>
RESPONSABILE CORSI SERALI	
Prof. Gallo Fabrizio	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico ed il Collaboratore Vicario per problemi riguardanti la gestione organizzativa

	<p>dei corsi serali dell'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. • Collabora con il Collaboratore Vicario al coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali. • Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto. • Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; proposte sull'organizzazione dei corsi di ordinamento: classi, insegnanti, orari; controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; proposte di metodologie didattiche; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.
RESPONSABILE ECDL	
Prof. Davide ARABIA	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa con il Dirigente di definire l'organizzazione dei corsi e degli esami ECDL • Si occupa in accordo con il Dirigente di redigere un REGOLAMENTO • Si occupa della gestione di corsi/esami ECDL che avvengono in Istituto.
REFERENTE Cyberbullismo	
Prof.ssa Elena BALZA	<p>Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. Al docente referente sono attribuiti compiti di raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.</p>
COMMISSIONE di SUPPORTO ORGANIZZATIVO DIDATTICO	MANSIONI:
D.S. – Collaboratori del D.S. – Prof.ssa Carignano	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dell'orario scolastico dei docenti • Supporto al D.S. nell'organizzazione e gestione dell'Istituto • Supporto al D.S. in merito all'adeguamento dell'organizzazione d'Istituto, del curriculum scolastico, della didattica
AMMINISTRATORE di RETE	MANSIONI:
Prof. SIMONDI Fabrizio	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione del SERVER interno d'Istituto
DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI (DSGA)	
Federica DADONE	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come</p>

	<p>previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001). Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata.</p> <p>Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.</p>
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2/a	MANSIONI
Prof.ssa ELENA BALBO	<p>Area 2/A Gestione e coordinamento delle attività didattiche di sostegno all'inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno al lavoro dei docenti, di entrambe le sedi, per l'integrazione degli allievi in situazione di bisogni educativi speciali o di disturbi specifici dell'apprendimento. • Coordinamento progetti di flessibilità, utilizzo completamento e disponibilità, integrazione ed attività di recupero, modulistica, consigli di classe. • Coordinamento proposte di formazione ed aggiornamento docenti. • Periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2/b	MANSIONI
Prof.ssa NICOLETTA GARSIA Prof.ssa STEFANIA GOLEMME	<p>Area 2/A Gestione e coordinamento delle attività didattiche di per l'inclusione di alunni con disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno al lavoro dei docenti, di entrambe le sedi, per l'integrazione degli allievi in situazione di disabilità. • Coordinamento proposte di formazione ed aggiornamento docenti • Periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue

	azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	MANSIONI
Prof.ssa ELENA BALZA Prof.ssa PAOLA DATO	<p style="text-align: center;">Area 3. Interventi e servizi per studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività extra-curricolari, in particolare educazione alla salute e legalità. • Coordinamento assemblee studenti, attività di volontariato, interventi di persone esterne alla scuola, iniziative della Consulta, partecipazione a manifestazioni o iniziative promosse da Enti esterni alla scuola • Promozione di attività culturali rivolte all'interno ed all'esterno dell'Istituto, visite e viaggi di istruzione, incontri culturali, proposte di formazione, aggiornamento, coordinamento borse di studio e concorsi • Pubblicità, notizie e attività formative e culturali, che si svolgono sul territorio limitrofo la scuola e non solo, e che possono contribuire ad elevare le conoscenze degli alunni e contribuire alla loro formazione culturale e personale – mostre, convegni, seminari, partecipazione degli spettacoli teatrali, spettacoli cinematografici, visite guidate • Periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo.
COORDINATORI dei CONSIGLI DI CLASSE	MANSIONI
TUTTI i DOCENTI NOMINATI COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Controllo della redazione del verbale (a opera del verbalista) di ogni seduta secondo i punti all'odg e cura della tenuta; • Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI . • Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di

	<p>disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del consiglio di classe. • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS al PTOF. • Presiede, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe • Presiede su delega del DS le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo • Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza • Chiede l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti • Per gli indirizzi Professionali interessati dalla riforma: supervisiona il lavoro dei TUTOR P.F.I. • Per gli indirizzi Professionali interessati dalla riforma: supervisiona il lavoro dell'intero C.d.C. nella definizione delle U.D.A. interdisciplinari • Per gli indirizzi Professionali interessati dalla riforma: supervisiona il lavoro dell'intero C.d.C. nella redazione del Piano didattico annuale/biennale della classe
<p>COORDINATORI dei DIPARTIMENTI DIDATTICI</p>	<p>MANSIONI:</p>
<p>TUTTI i DOCENTI NOMINATI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dip. Umanistico: Prof.ssa Borriero • Dip. Matematico: Prof.ssa Abbona • Dip. Scienze: Prof. Bellino • Dip. Scienze Sociali: Prof.ssa Tomatis B. • Dip. Tecnico Amministrativo: Prof.ssa Rinaudo 	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni che può convocare, previa informazione al dirigente, e ne organizza l'attività • Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologiche-didattiche e di procedure, sollecitando il più ampio dibattito e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie ed attuate da tutti in ordine a progettazione disciplinare di moduli, unità didattiche, unità di apprendimento, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico didattica, individuazione obiettivi propri della disciplina e dei nodi fondamentali, individuazione criteri e metodi di valutazione per classi parallele, definizione delle competenze a cui ogni docente si dovrà attenere, individuazione soluzioni unitarie per i libri di

<ul style="list-style-type: none"> • Dip. Lingue straniere: Prof.ssa Peirone • Dip. di Diritto: Prof.ssa Cavallera • Dip. Scienze Motorie: Prof.ssa Carignano • Dip Manut. E Assist. Tecnica: Prof. Bramardi • Dip. Sostegno: Prof.ssa Golemme 	<p>testo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove la stesura di prove comuni per la verifica incrociata dei risultati, per garantire pari opportunità alle classi parallele • Promuove fra i colleghi scambi di buone pratiche, informazioni e riflessioni su aggiornamento, pubblicazioni, sviluppo della ricerca metodologico-didattica e della normativa • Cura la ricerca delle valenze formative della disciplina/e ed il loro rapporto con le altre discipline, mantiene contatti con gli altri coordinatori di dipartimento
<p>REFERENTI di INDIRIZZO</p>	<p>MANSIONI:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzo Tecnico Turistico: Prof.ssa Villosio • Indirizzo Commerciale: Prof.ssa Eliana Lerda • Indirizzo dei Servizi Sanitari e per il Sociale: Prof.ssa Beltramone • Indirizzo Ottico: Prof. Bellino • Indirizzo dei Servizi e Manutenzione Tecnica: Prof. Tomaciello 	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire consulenza e supporto per eventuali cambiamenti/miglioramenti del curriculum • Creare una rete di rapporti istituzionali con enti/impresе/istituzioni al fine di creare un collegamento con il mondo del lavoro • Suggestire le competenze professionali necessarie per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro in collaborazione con i C.T.S. di indirizzo • Supervisione dei TUTOR (ex alternanza) sui rapporti con gli operatori economici esterni • Consulenza e supporto organizzativo per eventuali iniziative che coinvolgono in modo specifico l'indirizzo.
<p>COMMISSIONE Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V)</p>	<p>MANSIONI:</p>
<p>Prof.ssa De Simone Marisa Prof.ssa Orsini Federica Prof.ssa Cavallera Federica Prof.ssa Lerda Eliana Prof. Biga Alessandro Prof. Nunzio Tomaciello Prof. Finotto Mirko</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente e il Referente della Funzione Strumentale 1 nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. • Proporre, in intesa con il dirigente scolastico e il referente di Funzione, azioni per il recupero delle criticità. • Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. • Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. • Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. • Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

Commissione a supporto Funzione strumentale area 2/A	
Prof.ssa Rollino Antonella	<ul style="list-style-type: none"> Fornisce assistenza e supporto al referente della Funzione Strumentale 2/a per le mansioni indicate.
Commissione a supporto Funzione strumentale area 3	
Prof.ssa Balbo Elena	<ul style="list-style-type: none"> Fornisce assistenza e supporto al referente della Funzione Strumentale 3 per le mansioni indicate
REFERENTE VALUTAZIONE e PROVE INVALSI	
Prof.ssa CAVALLERA Federica	<ul style="list-style-type: none"> Visionare periodicamente il sito dell'Invalsi e controllare novità e termini di scadenza; Elaborazione di linee di indirizzo per le progettazioni di Italiano e Matematica, alla luce dei Quadri di riferimento Invalsi e delle Indicazioni nazionali per il curriculum; Organizzare e coordinare, in sinergia con i Docenti, durante l'a.s. esercitazioni nelle classi che saranno oggetto delle prove INVALSI; Controllo, integrazione ed aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI; Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto; Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI: verifica materiale (pliche, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni), predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione pliche, griglie); Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; Coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle discipline oggetto delle prove ed altri docenti disponibili; Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI; Analisi, con il Dirigente e lo Staff, dei risultati delle prove INVALSI e socializzazione al Collegio dei docenti; Cura della pubblicazione dei materiali prodotti (griglie, schemi, Report...) sul sito web d'Istituto; Collaborare con i Docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, per l'aggiornamento del PTOF e del PdM; Analizzare con il Nucleo Interno di Valutazione, i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel PDM della Scuola; Favorire l'aggiornamento del RAV con l'aggiornamento dei dati; Socializzare nei Dipartimenti disciplinari e in Collegio dei Docenti gli esiti; Relazionare periodicamente al Dirigente circa l'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello Staff dirigenziale, quando richiesto; Organizzare, in collaborazione con il Dirigente, incontri operativi finalizzati ad una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare agli OO.CC. d'Istituto; Individuazione di azioni e comportamenti che permettano di

	migliorare l'offerta formativa dell'Istituto
Commissione referente per la didattica in attuazione Riforma Professionali (P.F.I., U.D.A.)"	
Prof.ssa ARESE Chiara Prof.ssa BALDRACCO Laura Prof.ssa BORRIERO Barbara Prof. SCULLI Giuseppina Prof. VITTONI Giacomo	<ul style="list-style-type: none"> • Seguire l'evoluzione normativa della Riforma degli Istituti Professionali in merito alla didattica con particolare attenzione alle tematiche di: P.F.I., TUTOR, U.D.A. ecc.. • Partecipare ad incontri di Rete sull'adeguamento didattico alla Riforma. • Fornire un supporto ai docenti per l'adeguamento della propria didattica a quanto prevede la nuova Riforma • Fornire un supporto alla Dirigenza per le decisioni che riguardano gli adeguamenti tecnici-organizzativi della didattica in applicazione della Riforma degli Istituti Professionali.
COMMISSIONE ORIENTAMENTO in ENTRATA e in USCITA	MANSIONI:
Prof.ssa PEPE Isabella (referente) Prof. BELLINO Stefano Prof.ssa RAFFAELE ADDAMO Angela	<p>Orientamento in entrata: Promozione, organizzazione e attuazione della attività volte a: informare e orientare gli studenti della Scuola Secondaria di I grado interessati al nostro Istituto. Coordina incontri, conferenze e tutte le attività previste dal Piano di Orientamento definito anche con gli Istituti e gli enti territoriali cittadini. Predisporre, in collaborazione con i colleghi e l'organizzazione scolastica, materiali, video, articoli funzionali alla promozione dell'Istituto per orientare in modo corretto gli studenti di I Grado.</p> <p>Orientamento in uscita Promozione, organizzazione e attuazione della attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro Interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM) e risultati di ingresso nel mondo del lavoro.</p>
COMMISSIONE VIAGGI e VISITE di ISTRUZIONE	MANSIONI:
Prof.ssa CAVALLERA Federica (referente) Prof. BAUDINO Mauro Prof.ssa ODERDA Monica	La Commissione esamina le proposte territoriali, degli OO.CC, delle rappresentanze degli studenti, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola. Stila, sulla base delle proposte acquisite, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e dei Consigli di classe. Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture. Organizza il calendario delle uscite.
COMITATO TECNICO SPORTIVO	MANSIONI:
Prof.ssa CARIGNANO Gabriella (referente) Prof. Juan Paz y Mino	
COMMISSIONE per il BENESSERE e lo STAR BENE a SCUOLA	MANSIONI:

Prof.ssa BALBO Elena (referente) Prof.ssa BALZA Elena Prof.ssa BELTRAMONE Adriana Prof.ssa ROLLINO Antonella Prof.ssa DATO Paola Prof.ssa TOMATIS Lara	Propone progetti volti a migliorare il clima scolastico per i ragazzi e per i docenti sia da un punto di vista psicologico sia da un punto di vista di ambienti scolastici.....Propone inoltre progetti legati all'inclusione e pone attenzione ai soggetti inseriti nelle fasce deboli.
COMMISSIONE per la Progettazione volta a reperimento Fondi per l'Istituto (progetti didattici o infrastrutturali)	MANSIONI:
Prof. Finotto Mirko Prof.ssa Bergia Elisabetta Prof.ssa ODISIO Paola Prof.ssa SARTORI Monica Prof.ssa Golemme Stefania	La Commissione ha il compito di creare una rete relazionale con enti, fondazioni, associazioni, al fine di reperire Fondi per finanziare progetti didattici per i ragazzi, progetti di forniture didattiche per la scuola, progetti strutturali di abbellimento e rinnovamento locali. La Commissione dovrà inoltre monitorare i bandi in uscita di Fondazioni, Fondi PON FSE, FESR.
COMMISSIONE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE	MANSIONI:
Prof.ssa Bergia Elisabetta (referente) Prof. Del Prete Roberto Prof.ssa Villosio Antonella Prof.ssa Gianlorenzi Barbara	La Commissione ha il compito di creare per l'Istituto una rete relazionale di accordi e convenzioni con scuole, enti, istituzioni di nazionalità estera. Promuovere progetti di formazione all'estero per gli allievi e i docenti. Promuovere scambi internazionali, vacanze-studio all'estero e tirocini all'estero. La Commissione ha il compito anche di promuovere le attività di apprendimento delle lingue straniere con attività proposte dalla scuola in orario extra-curriculare.
COMMISSIONE "TECNOLOGIE INFORMATICHE"	MANSIONI:
Prof. Biga Alessandro (referente) Prof. Finotto Mirko	Gestione del sito web e delle piattaforme informatiche istituzionali della scuola in collaborazione e sotto la supervisione del D.S.
COMMISSIONE ACCOGLIENZA	MANSIONI:
Prof.ssa CARIGNANO Gabriella	Gestione delle giornate di accoglienza delle classi prime
COMMISSIONE ELETTORALE	
Foschi Valeria (Genitore) Rocchia Diletta (Studente) Meinero Gemma (Docente) Paoletti Isabella (Docente) Micali Gabriella Lucia (Personale A.T.A.)	<ul style="list-style-type: none"> • Nella prima seduta plenaria elegge il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative della Scuola, previo accordo con il dirigente scolastico, definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi ed in particolare l'orario di chiusura dell'ultimo giorno di votazione, avvertendo con pubblicità nell'albo della Scuola tutti i dipendenti elettori. La Commissione elettorale, in ogni caso, non può modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi. • Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori. • Riceve le liste elettorali. • Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità. esclusivamente alla Commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste. Le

Commissioni elettorali devono autonomamente e motivatamente decidere sull'ammissibilità delle liste e sui problemi connessi all'individuazione delle tipologie degli aspetti formali ammessi alla regolarizzazione (ad es. autocertificazione, candidature, ecc.), non essendo possibile a soggetti terzi, ivi compresa l'Aran, intervenire e assumere orientamenti al proposito.

- In caso di rilevazione di difetti meramente formali nella presentazione delle liste, la Commissione consente la regolarizzazione, assegnando, in forma scritta, un termine congruo per provvedervi. Tra i casi di regolarizzazioni formali ammissibili rientrano anche quelli relativi a liste presentate con denominazioni - per le organizzazioni sindacali rappresentative - non perfettamente conformi o aggiuntive rispetto alle tabelle del CCNQ del 18 dicembre 2002 e - per quelle non rappresentative - rispetto ai propri statuti. Anche in questi casi la Commissione assegna, con le medesime modalità di cui sopra, un termine per la regolarizzazione. Le decisioni della Commissione elettorale sulle controversie instauratesi prima della data delle elezioni devono essere prese rapidamente, ossia con tempi coerenti in modo da consentire alle organizzazioni sindacali interessate di portare a termine tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione alle elezioni. Le liste dei candidati devono essere portate a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni.
- Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto. Qualora l'ubicazione delle sedi di lavoro (es. sedi staccate) e il numero dei votanti lo richiedano, possono essere stabiliti più luoghi di votazione, avendo cura di evitare eccessivi frazionamenti e di assicurare la segretezza del voto. Va, comunque, garantita la contestualità delle votazioni, fermo rimanendo che il collegio elettorale è unico, essendo unica la RSU da eleggere. I voti dei singoli seggi devono confluire nel collegio elettorale unico.
I luoghi ed il calendario delle votazioni devono essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni.
- Predisporre il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa verificando, con scrupolosità, che le denominazioni delle organizzazioni sindacali siano esatte, che siano rispettati l'ordine di presentazione delle liste elettorali nonché le indicazioni dell'art. 9 del regolamento elettorale.
- Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.
- Predisporre l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio.
- Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori, funzioni che possono essere svolte anche da dipendenti a tempo determinato, in comando o fuori ruolo, etc.. Nel caso in cui sia stata presentata una sola lista la Commissione elettorale provvede d'ufficio alla nomina di un secondo scrutatore.
- Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio avendo cura di verificare,

	<p>prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati. • Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati. Nel verbale delle operazioni di scrutinio, che la Commissione elettorale redige in proprio, dovranno essere riportate tutte le contestazioni. Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi e proclama gli eletti. Il verbale delle operazioni elettorali deve essere sottoscritto dal presidente e da tutti i componenti della Commissione elettorale. Nel compilare il verbale finale, la Commissione elettorale deve avere cura di riportare esattamente la denominazione della organizzazione sindacale in modo assolutamente conforme alla lista presentata e indicata nella scheda elettorale. <p>Il fac-simile del verbale finale, allegato all'Accordo quadro del 7 agosto 1998 ed alla presente nota in forma stampabile (allegato n. 3), non è suscettibile di rielaborazione e non può contenere omissioni o cancellazioni da parte delle Commissioni elettorali perché collegato all'accertamento della rappresentatività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica i risultati ai lavoratori, alla Scuola e alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste, curando l'affissione per 5 giorni all'albo della Scuola dei risultati elettorali. Decorsi i 5 giorni di affissione senza che siano stati presentati ricorsi da parte degli interessati, l'assegnazione dei seggi è confermata e la Commissione elettorale ne dà atto nel verbale finale che diviene definitivo. Se nei 5 giorni di affissione dei risultati sono stati presentati ricorsi o reclami la Commissione li esamina entro 48 ore, inserendo l'esito nel verbale finale. • Notifica alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste elettorali e alla Scuola, entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni elettorali, copia del verbale definitivo, compilato dopo avere affisso per 5 giorni i risultati e avere esaminato i reclami o ricorsi, e copia dei verbali di seggio. Alla Scuola deve essere consegnato il verbale finale in originale o copia conforme per il successivo inoltro all'Aran dello stesso. L'invio all'Aran deve avvenire esclusivamente a cura della Scuola ed inderogabilmente entro i 5 giorni successivi alla consegna. La Commissione verifica che la Scuola vi abbia provveduto nei tempi previsti.
ANIMATORE DIGITALE	MANSIONI:
Prof.ssa SARTORI Monica	<p>FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e</p>

	tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
COMITATO di VALUTAZIONE	MANSIONI:
Prof.ssa BALDRACCO Laura Prof.ssa VINCIGUERRA Maura Prof.ssa PAOLETTI Isabella	<ul style="list-style-type: none"> • individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere <i>a), b), e c)</i> dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; • in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
GRUPPO PER L'INCLUSIONE (GLI)	
Prof.ssa Garsia Prof.ssa Golemme Prof.ssa Balbo Prof.ssa Civalleri	<p>Il GLI d'Istituto svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nella scuola • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi; • collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente alunni BES • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • formulazione proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti • elaborazione di progetti specifici e di iniziative di orientamento in entrata/accoglienza di alunni BES provenienti dalla scuola secondaria di primo grado • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività

	<p>della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno) e da far approvare dal Collegio dei docenti.
REFERENTE RETE IDA	MANSIONI:
Prof.ssa Eliana Lerda	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e tenuta dei rapporti della rete I.D.A. e dei suoi componenti (CPIA, altri Istituti del territorio che offrono corsi serali). • Coordinamento colloqui e PFI in collaborazione con il referente corsi serali. • Provvede al controllo dei verbali dei Consigli di classe. • Provvede al controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali e ne verifica la coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell'Istituto. • Collabora nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio. • Collabora alla predisposizione dei calendari per i corsi di recupero.
COMMISSIONE BIBLIOTECA e LIBRI in COMODATO	MANSIONI:
Prof.ssa Migliore Elisa (referente) Prof. Morre Maria Grazia	Ricatalogare il patrimonio librario dell'IIS "S.GRANDIS", selezionando i testi che possono essere conservati da quelli che, per le precarie condizioni in cui versano, non possono più essere utilizzati per la consultazione e il prestito; Stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca; Valutare le proposte di acquisto dei libri; Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro; Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio; Promuovere l'offerta di servizi culturali e informativi; Gestire l'eventuale erogazione dei servizi agli utenti. Gestire il servizio di comodato uso libri.
COMMISSIONE LEGALITA' e REGOLAMENTO D'ISTITUTO	
Dirigente Scolastico Prof.ssa Eliana LERDA Prof. Mirko FINOTTO Micali Gabriella	Esaminare il Regolamento d'Istituto ed eventualmente proporre alcuni cambiamenti.
TUTOR PFI	MANSIONI:
	Accoglie e accompagna lo studente all'arrivo nella scuola. Tiene i contatti con la famiglia. Redige il bilancio iniziale, consultando lo studente ed eventualmente la famiglia. Redige la bozza di PFI da sottoporre al consiglio di classe. Monitora, orienta e riorienta lo studente. Avanza proposte per la personalizzazione. Propone al consiglio di classe eventuali modifiche al PFI. Tiene aggiornato il PFI.
TUTOR Percorsi di orientamento (ex Alternanza)	MANSIONI:

	<ul style="list-style-type: none"> • accordo iniziale: individuazione dell'azienda con l'alunno, • sul portale dell'alternanza compilazione della parte che compete al tutor interno, • consegna della password all'alunno, • consegna della convenzione all'alunno, • monitoraggio dell'alunno a distanza, contattare telefonicamente il tutor esterno, • solo sotto richiesta scritta dell'azienda o della famiglia dell'alunno, il tutor interno si recherà con mezzo proprio presso il luogo dove l'alunno svolgerà l'alternanza, • nel caso di ripetute richieste da parte del tutor esterno di eventuali visite, dalla seconda in poi, il tutor interno prima di recarsi sul luogo deve chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, • gestione del fascicolo dell'alunno: racconta documentazione e consegna in segreteria.
CENTRO TERRITORIALE DI SUPPORTO	MANSIONI
Prof.ssa Barbara Civalleri Prof.ssa Sartori Monica Prof.ssa Golemme Stefania	<ul style="list-style-type: none"> • formazione ed aggiornamento a docenti di ogni ordine e grado, assistenti alla comunicazione e alle autonomie su tematiche emerse da esigenze, di volta in volta, rilevate sul territorio, • attuazione di progetti sperimentali sull'utilizzo delle tecnologie nella didattica a favore degli alunni con disabilità, • consulenze a operatori ASL, genitori e studenti sull'utilizzo di strumenti compensativi relativamente alle diverse disabilità, • prestito d'uso di sussidi didattici, • sportelli di consulenza per DSA, Disturbi dello spettro autistico • servizio di compilazione modulistica ICF.
CONSIGLIO D'ISTITUTO	
Dirigente scolastico Prof.ssa Arese Chiara Prof.ssa Baldracco Laura Prof.ssa Cavallera Federica Prof. Fenoglio Mario Prof.ssa Garsia Nicoletta Prof. Giorgis Paolo Prof. Leonardi Giovanni Prof.ssa Sartori Monica Sig. Barolo Luciano Sig. Dalmazzo Alessio Sig. Izzo Giovanni Sig.ra Micali Gabriella Lucia Alunno Allemandi Simone	<p>Al Consiglio d'Istituto viene affidato il governo economico-finanziario della scuola. Il nostro Consiglio si compone di 19 membri. Di esso fanno parte i rappresentanti del personale docente e quelli del personale non docente, i rappresentanti dei genitori, i rappresentanti degli studenti, nonché il Dirigente. L'organo dura in carica tre anni scolastici.</p> <p>Svolge un ruolo fondamentale nell'individuazione degli obiettivi che la scuola dovrà perseguire.</p> <p>Inoltre il Consiglio esprime pareri circa l'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto</p>
GIUNTA ESECUTIVA	
Dirigente scolastico D.S.G.A.	La Giunta Esecutiva svolge di norma compiti preparatori (formazione dell'Ordine del Giorno, ecc.) per i lavori e le deliberazioni del

Sig. Luciano BAROLO Alunno Simone Allemandi	Consiglio di Istituto; in particolare predispone il programma annuale, esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta; cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.
ORGANO DI GARANZIA	
Dirigente Scolastico Sig. Alessio Dalmazzo (genitore) Studente da nominare	Ha il compito di decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
COMITATI TECNICI SCIENTIFICI	
C.T.S. – indirizzo ottico C.T.S. – indirizzo S.M.A.T. (da costituire) C.T.S. – indirizzo aziendale (da costituire) C.T.S. – indirizzo turistico (da costituire)	Composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica. Il CTS costituisce un elemento che può favorire l'innovazione dell'organizzazione degli istituti tecnici e professionali; è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze formative.
UFFICIO ACQUISTI	MANSIONI:
Dirigente Scolastico D.S.G.A. Prof. Grosso	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e determinazione dei piani di acquisto di beni e servizi, riparazioni... • Acquisto materiali secondo procedure definite dalla normativa