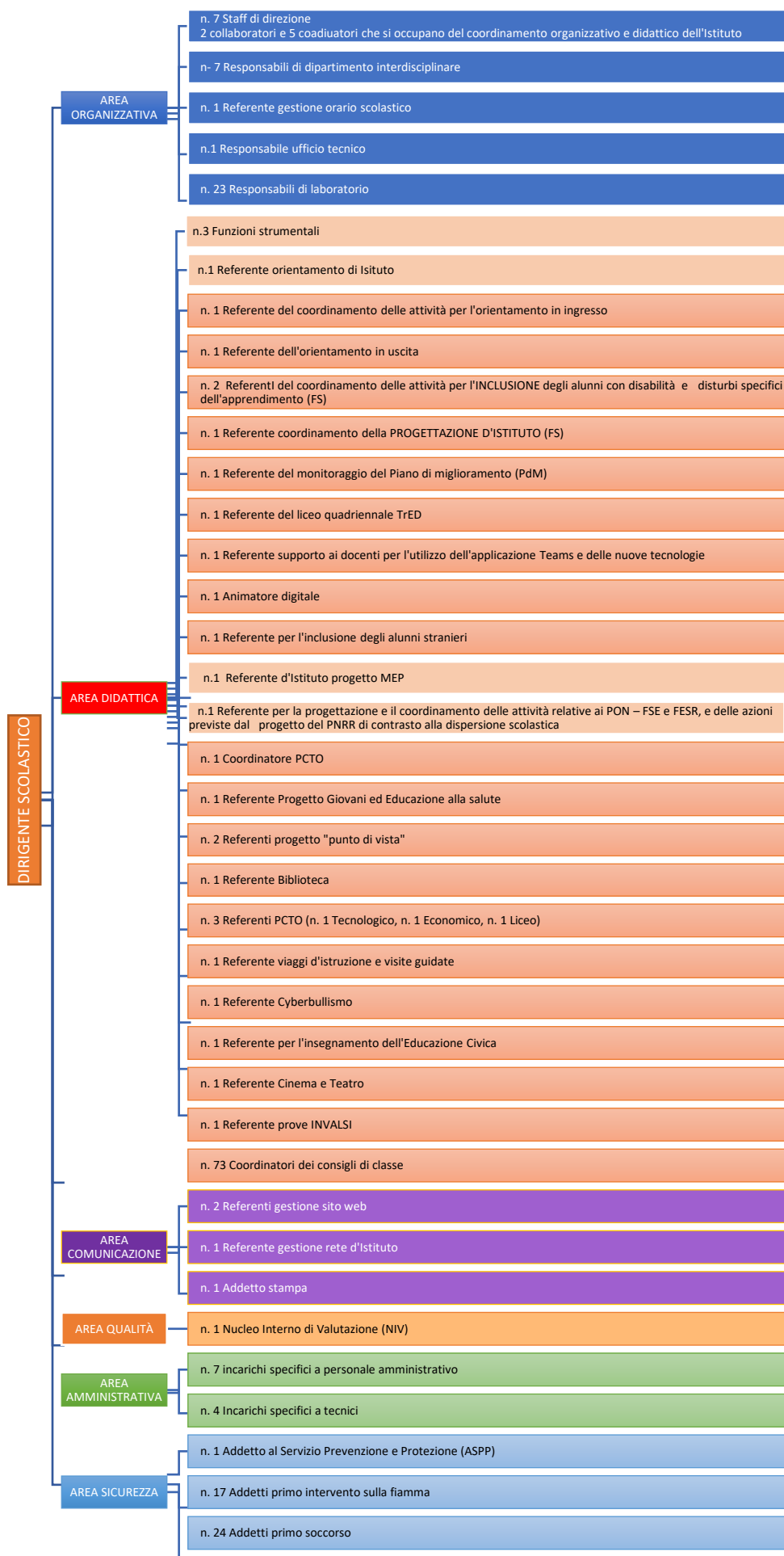


# Funzionigramma e organigramma

2023/2024

IIS Bassi-Burgatti – Cento FE





# FUNZIONIGRAMMA

## RISORSE UMANE

**Dirigente: Dott.ssa Annamaria Barone Freddo**

Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali

**Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.): Dott. Adamo Di Cerbo**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Fatta salva l'autonomia operativa, rispetta le direttive del Dirigente Scolastico in ordine ai criteri da seguire e agli obiettivi da realizzare.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

## **Collaboratori e coadiutori del Dirigente**

### **Prof.ssa Casotti Francesca**

#### **FUNZIONI:**

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi con delega alla firma degli atti interni nei periodi che saranno comunicati successivamente;
2. Supervisione e controllo del rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli studenti, del personale docente e ATA con delega all'irrogazione di provvedimenti disciplinari agli studenti nei limiti previsti da Regolamento d'istituto;
3. Controllo online presa visione da parte dei genitori delle uscite anticipate degli studenti;
4. Rapporti e comunicazioni con le famiglie su delega del D.S.;
5. Rapporti e comunicazioni con gli studenti;
6. Controllo della calendarizzazione settimanale online dei ricevimenti genitori;
7. Organizzazione delle elezioni degli Organi collegiali;
8. Sostituzione dei docenti assenti;
9. Supporto tecnico al DS nello svolgimento degli scrutini;
10. Predisposizione del calendario del piano delle attività e degli impegni collegiali dei docenti;
11. Coordinamento con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con gli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA per lo svolgimento degli adempimenti attribuiti;
12. Tutoraggio dei nuovi docenti;
13. Supporto al coordinamento della stesura dei documenti di Istituto (PTOF, RAV, PdM, Rendicontazione sociale);
14. Referente del Liceo quadriennale TrED;
15. Coordinamento studenti in mobilità (estero);
16. Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio d'Istituto;
17. Supporto all'U.T. per l'elaborazione dell'orario scolastico.

### **Prof.ssa Cicerchia Anna Maria**

#### **FUNZIONI:**

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi con delega alla firma degli atti interni nei periodi che verranno comunicati successivamente;
2. Supervisione e controllo del rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli studenti, del personale docente e ATA con delega all'irrogazione di provvedimenti disciplinari agli studenti nei limiti previsti da Regolamento d'istituto;
3. Controllo online presa visione da parte dei genitori delle uscite anticipate degli studenti;
4. Rapporti e comunicazioni con le famiglie su delega del D.S.;
5. Rapporti e comunicazioni con gli studenti;
6. Sostituzione dei docenti assenti;
7. Supporto tecnico al DS nello svolgimento degli scrutini;
8. Coordinamento con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con gli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA per lo svolgimento degli adempimenti attribuiti;
9. Tutoraggio dei nuovi docenti;
10. Coordinamento e calendarizzazione degli esami di idoneità e integrativi (passaggi di indirizzo);
11. Supporto al DS nella formazione e composizione delle classi;
12. Controllo della calendarizzazione da parte dei docenti dei ricevimenti settimanali dei genitori;
13. Supporto al Ds nell'organizzazione e calendarizzazione dei corsi di recupero e degli sportelli didattici;
14. Coordinamento con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con gli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA per lo svolgimento degli adempimenti attribuiti;
15. Supporto al coordinamento della stesura dei documenti di Istituto (PTOF, RAV, PdM, Rendicontazione sociale).

## **Prof.ssa Nappi Rosa Anna**

### **FUNZIONI:**

1. Supervisione e controllo del rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli studenti, del personale docente e ATA con delega all'irrogazione di provvedimenti disciplinari agli studenti nei limiti previsti dal Regolamento di Istituto;
2. Controllo online presa visione da parte dei genitori delle uscite anticipate degli studenti;
3. Rapporti e comunicazioni con le famiglie su delega del D.S.;
4. Rapporti e comunicazioni con gli studenti;
5. Coordinamento con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con gli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA per lo svolgimento degli adempimenti attribuiti;
6. Tutoraggio dei nuovi docenti;
7. Sostituzione dei docenti assenti;
8. Supporto tecnico al DS nello svolgimento degli scrutini;
9. Supporto al Dirigente nella formazione e composizione delle classi prime;
10. Controllo della calendarizzazione da parte dei docenti dei ricevimenti settimanali dei genitori;
11. Verbalizzazione a rotazione delle riunioni del Collegio dei docenti.

## **Prof. Ansaloni Nicola**

### **FUNZIONI:**

1. Supervisione e controllo del rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli studenti, del personale docente e ATA con delega all'irrogazione di provvedimenti disciplinari agli studenti nei limiti previsti da Regolamento d'istituto;
2. Controllo online presa visione da parte dei genitori delle uscite anticipate degli studenti;
3. Rapporti e comunicazioni con le famiglie su delega del D.S.;
4. Rapporti e comunicazioni con gli studenti;
5. Coordinamento con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con gli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA per lo svolgimento degli adempimenti attribuiti;
6. Tutoraggio dei nuovi docenti;
7. Supporto tecnico al DS nello svolgimento degli scrutini;
8. Aggiornamento modelli di verbale;
9. Sostituzione dei docenti assenti;
10. Controllo della calendarizzazione da parte dei docenti dei ricevimenti settimanali dei genitori;
11. Verbalizzazione a rotazione delle riunioni del Collegio dei docenti;
12. Monitoraggio azioni previste dal PDM di Istituto.

## Prof.ssa Dardano Francesca

### **FUNZIONI:**

1. Supervisione e controllo del rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli studenti, del personale docente e ATA con delega all'irrogazione di provvedimenti disciplinari agli studenti nei limiti previsti da Regolamento d'istituto;
2. Controllo online presa visione da parte dei genitori delle uscite anticipate degli studenti;
3. Rapporti e comunicazioni con le famiglie su delega del D.S.;
4. Rapporti e comunicazioni con gli studenti;
5. Sostituzione dei docenti assenti;
6. Controllo caricamento online dei piani di lavoro e dei programmi finali da parte dei docenti;
7. Coordinamento con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con gli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA per lo svolgimento degli adempimenti attribuiti;
8. Tutoraggio dei nuovi docenti;
9. Controllo della calendarizzazione da parte dei docenti dei ricevimenti settimanali dei genitori;
10. Verbalizzazione Organo di Garanzia.

## Prof.ssa Podobnich Gabriella

### **FUNZIONI:**

1. Supervisione e controllo del rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli studenti, del personale docente e ATA con delega all'irrogazione di provvedimenti disciplinari agli studenti nei limiti previsti da Regolamento d'istituto;
2. Controllo online presa visione da parte dei genitori delle uscite anticipate degli studenti;
3. Rapporti e comunicazioni con le famiglie su delega del D.S.;
4. Rapporti e comunicazioni con gli studenti;
5. Coordinamento con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con gli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA per lo svolgimento degli adempimenti attribuiti;
6. Tutoraggio dei nuovi docenti;
7. Verbalizzazione a rotazione delle riunioni del Collegio dei docenti;
8. Coordinamento progetti didattici inseriti nel PTOF;
9. Aggiornamento modelli di verbale o di segnalazioni.

## Prof. Fanti Gioele

### **FUNZIONI:**

1. Supervisione e controllo del rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli studenti, del personale docente e ATA con delega all'irrogazione di provvedimenti disciplinari agli studenti nei limiti previsti da Regolamento d'istituto;
2. Controllo online presa visione da parte dei genitori delle uscite anticipate degli studenti;
3. Rapporti e comunicazioni con le famiglie su delega del D.S.;
4. Rapporti e comunicazioni con gli studenti;
5. Sostituzione docenti assenti;
6. Coordinamento con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con gli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA per lo svolgimento degli adempimenti attribuiti;
7. Tutoraggio dei nuovi docenti;
8. Verbalizzazione a rotazione delle riunioni del Collegio dei docenti;
9. Coordinamento e calendarizzazione degli esami di idoneità e integrativi (passaggi di indirizzo);
10. Supporto al Ds nell'organizzazione e calendarizzazione dei corsi di recupero e degli sportelli didattici.

## Responsabili di Dipartimento interdisciplinare

**Dip. Umanistico: Prof. Mastrandrea Rosario**

(discipline: Lettere e Storia, Filosofia, Disegno e storia dell'arte, Scienze motorie, Religione)

**Dip. Linguistico: Prof.ssa Pigò Antonia**

(discipline: Lingue straniere)

**Dip. Scientifico: Prof.ssa Mascali Giuseppina**

(discipline: Fisica, Chimica, Scienze, Matematica - biennio Tecnico)

**Dip. Meccanico: Prof. Baglioni Gianni**

(discipline: Meccanica e Disegno Tecnico)

**Dip. Elettrico-Elettronico: Prof. Malfitano Marco**

(discipline: Elettrotecnica, Elettronica, Telecomunicazioni, Informatica)

**Dip. Economico: Prof.ssa Gallini Roberta**

(discipline: Diritto, Economia, Informatica)

**Dip. Scienze applicate: Merli Marco**

(discipline: Matematica, Fisica, Scienze, Informatica)

### COMPITI

#### Programmazione didattica

- Controlla la coerenza della programmazione didattica dei rispettivi coordinamenti con le linee guida del PTOF (competenze professionali e di base);
- Stimola progettazioni;
- Raccoglie le proposte di progetti dai singoli coordinamenti;
- Promuove nel dipartimento la condivisione dei progetti e l'individuazione delle priorità;
- Controlla la stesura dei progetti relativi al proprio dipartimento e cura la consegna al responsabile del PTOF entro le scadenze fissate.

#### Organizzazione delle attività e loro attivazione

- Cura la diffusione delle informazioni ai Consigli di Classe ai fini della programmazione annuale;
- Sovrintende all'organizzazione delle attività.

#### Acquisti materiale e attrezzature

- Richiede l'acquisto di materiale di consumo e di attrezzature secondo i tempi e le procedure stabilite (raccoglie i dati dai docenti e dai responsabili di laboratorio);
- Raccoglie le proposte dei coordinamenti;
- Inoltra le richieste all'Ufficio Tecnico, diffonde l'informativa ai coordinamenti).

#### Referente dipartimento

- È il referente del proprio dipartimento in merito alla formazione e aggiornamento, orientamento, promozione dell'immagine della scuola.

## FUNZIONI STRUMENTALI

Prof.ssa **Nappi Rosa Anna**, prof.ssa **Dardano Francesca**

Coordinamento delle attività di inclusione per alunni con disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento

### COMPITI

- Gestisce l'organizzazione relativa agli alunni con Profilo di Funzionamento, con particolare riferimento a:
  - incontri con le scuole secondarie di primo grado per assicurare la continuità;
  - incontri con le AUSL di competenza;
  - collabora con il Dirigente all'organizzazione oraria e al coordinamento e formazione degli educatori presenti nell'Istituto.
- Gestisce l'organizzazione relativa agli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento, con particolare riferimento a:
  - supporto ai coordinatori di classi con DSA;
  - supporto ai colleghi nell'applicazione didattica delle proposte per gli alunni DSA;
  - supporto all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi nelle classi con alunni DSA.
- Gestisce i rapporti con gli enti esterni alla scuola per coordinare personale esterno (educatori);
- Promuove e coordina progetti relativi all'inclusione degli alunni con profilo di funzionamento;
- Coordina le attività di prevenzione al disagio e alla dispersione scolastica.

Prof.ssa **Bolelli Manuela**

Coordinamento della stesura del PTOF, del RAV e del PDM;

### COMPITI

- Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base alle previsioni dell'Atto di Indirizzo, del RAV e del Piano di Miglioramento.

Prof.ssa **Frignani Federica**

Progettazione e coordinamento delle attività di internazionalizzazione dell'Istituto

### COMPITI:

- Progetta e coordina le attività necessarie per la realizzazione dei progetti europei;
- Coordina il progetto Erasmus Plus.



## **Responsabile Ufficio Tecnico e degli edifici scolastici (in collaborazione con la Provincia)**

Prof. **Leuzzi Alberto**

### **COMPITI**

- Sostiene la miglior organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dalla innovazione tecnologica;
- Cura la funzionalità e l'efficienza dei laboratori didattici;
- Gestisce le procedure per l'acquisizione di beni e materiale di consumo;
- Provvede alla verifica dei beni acquisiti in collaborazione con il DSGA e con i responsabili di laboratorio;  
Cura i rapporti con la Provincia alla quale compete la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e provvede a segnalare malfunzionamenti e problemi relativi all'edilizia scolastica;
- Coordina le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori didattici e degli impianti tecnologici;
- Cura la disposizione degli arredi nelle aule e nei laboratori in base al numero di studenti iscritti nell'Istituto e alla capienza dei locali presenti negli edifici;
- Provvede, in collaborazione con la DSGA, a richiedere alla Provincia la dotazione di nuovi arredi per il regolare svolgimento delle attività didattiche.

## **Referente Gestione orario scolastico**

Prof. **Leuzzi Alberto**

### **COMPITI**

- Predispone l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni settimanali;
- Cura la distribuzione delle classi nei locali degli edifici scolastici, con particolare attenzione ai laboratori, alla palestra e alle aule con attrezzature speciali.

## Responsabili di laboratorio

Laboratorio	Docente responsabile	Ass. tecnico assegnato
Palestra	Presti Stefano	
Laboratorio tecnologico	Baglioni Gianni	Borgatti Vanni
Macchine utensili	Papiccio Giulia	Borgatti Vanni
Cad/Cam	Vincenzi Andrea	Lacovara Lorenzo
Lab. Biologia	Lelli Beatrice	Casari Stefano
Sistemi automatici	Sorprendente Angelo	Pappi Roberto
TPS-TDP	Melloni Marcello	Lacovara Lorenzo
Misure elettriche ed elettroniche	Alvisi Gabriele	Pappi Roberto
Lab.Chimica	Gargiulo Marianna	Russo Mariangela
Lab. Fisica	Merli Marco	Guglielmelli Alessio
Informatica 1	Muotri Vito Donato	Guglielmelli Alessio
Informatica 2	Liboni Stefano	Lamberti Daniele
Informatica 3	Poggi Michele	Santostefano Andrea
Informatica 4	Ravazza Marcello	Antonino Bellino
Informatica 5	Ghelfi Alfonso	Guglielmelli Alessio
Aula 3.0	de Gennaro Leonardo	Zinzeri Giovanni
Rete	Dessolis Marcello	Zinzeri Giovanni
Aule LIM P.T. e sede	Dessolis Marcello	Guglielmelli Alessio
Aule LIM P.T. 1° e 2° piano lato B	Dessolis Marcello	Santostefano Andrea
Aule LIM P.T. 1° e 2° piano lato A	Dessolis Marcello	Lamberti Daniele
Aule LIM P.T. succursale	Dessolis Marcello	Pappi Roberto
Aule LIM 1° piano succursale e Laboratorio mobile	Dessolis Marcello	Antonino Bellino

### COMPITI

- Redigono l'inventario del materiale in uso nel laboratorio;
- Collaborano con il DSGA;
- Segnalano eventuali criticità.

## COORDINATORI DI CLASSE A.S. 2023/2024

Classe	Docente
1A	BIANCHINI GIORGIA
1B	DARDANO FRANCESCA
1C	BETTOLI MARIA GRAZIA
1D	LAZZARINI SARA
1F	LO RE BIAGIO
1G	MUNDA STEFANIA
1H	GRIMALDI ALBERTO
1J	RUSSANO MARTINA
1M	MAZZA CLAUDIA
1N	AZZARITO GIUSEPPE
1P	MARAZIA MARIA PIA
1Q	LELLI BEATRICE
1S	MACCAFERRI MARZIA
1T	MAGISTRO LUCIANO
1U	VALENTINI LUCA
2A	TEDESCHI ROBERTA
2B	LUCIANO CHIARA
2C	VECCHI MARTA
2D	CORAZZA DONATELLA
2F	PIROSU ANNA MARIA CATERINA
2G	MASCELLANI NICOLETTA
2H	GARBELLINI LORENZO
2K	SALVATI FRANCESCA ROMANA
2L	CAVAZZUTI FILIPPO
2M	MASCALI GIUSEPPINA
2N	LA PIANA CHIARA
2P	DE COL LARA
2Q	CASOTTI FRANCESCA
2S	DI SESSA NOEMI
2T	FANTI GIOELE
2U	SPAGNUOLO WALTER
3A	FERRARESI MONICA
3B	MUOTRI VITO DONATO
3D	SCHETTINO ANNA
3E	CAVICCHI MARILENA
3F	PRESTI STEFANO
3G	ORLANDO ANGELA
3H	MALFITANO MARCO
3K	BLO MARTINA
3J	TASSINARI MATTEO
3M	CAMPANINI CLAUDIA
3N	LIPPARINI CECILIA
3P	GUIZZARDI LIA
3S	LATRONICO ANGELA
3T	PIGO' ANTONIA

3U	TROCCHI ALESSANDRA
4A	ANSALONI NICOLA
4B	GALASSO CARLO ALBERTO
4C	RANIERI GIUSEPPINA
4D	PODOBNICH GABRIELLA
4E	MASTRANDREA ROSARIO
4F	BAGLIONI GIANNI
4G	DE MARCHI MASSIMO
4H	VALMORI VERUSKA
4M	PEZZOLATI BARBARA
4N	GHELFI ALFONSO
4P	DESSOLIS MARCELLO
4R	CICERCHIA ANNA MARIA
4S	DE GENNARO ANNA
4T	MANELLA GIORGIO
4U	MERLI MARCO
5A	DIODATO ANTONIETTA
5C	SALZANO PAOLA
5D	REITANO VALENTINA
5E	GALLINI ROBERTA
5F	CERVINI ROBERTO
5G	PAPICCIO GIULIA
5H	ZANELLA DANIELA
5M	COLAZIO GERARDO
5N	DE GENNARO LEONARDO
5R	PEDERZOLI SIMONA
5S	ZANNARINI SANDRO
5T	MARCHESINI PATRIZIA
5U	SCAPINELLI CARLA

#### COMPITI

- Mantengono contatti frequenti con gli altri colleghi della classe e con i responsabili dipartimentali;
- Inseriscono la valutazione di Ed. Civica degli alunni della classe sul registro elettronico;
- Coordinano la programmazione di classe (raccolgono proposte, stimolano progetti, favoriscono raccordi tra materie);
- Seguono il generale andamento didattico-disciplinare della classe;
- Tengono contatti con le famiglie; controllano le assenze e le giustificazioni e individualizzano gli interventi del caso;
- Richiedono in casi urgenti e particolari una riunione del Consiglio di Classe;
- Raccolgono, prima di ogni riunione del Consiglio di Classe, le informazioni e il materiale utile alla conduzione della discussione.

## **INCARICHI FUNZIONALI**

### **Referente orientamento di Istituto**

**Prof.ssa De Col Lara**

#### **COMPITI**

- Si relaziona con i docenti referenti dell'orientamento in ingresso e in uscita;
- Favorisce l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro per consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere;
- Raccoglie informazioni e produce materiali che diffondano informazione su indirizzi scolastici, mondo delle professioni e mercato del lavoro;
- Collabora con gli studenti, le famiglie e gli insegnanti per aiutare gli studenti a sviluppare una comprensione di se stessi, a esplorare le opportunità disponibili e a prendere decisioni consapevoli.

### **Referente delle attività per l'orientamento in entrata**

**Prof. Melloni Marcello**

#### **COMPITI**

- Cura l'analisi dei bisogni dell'utenza in relazione all'orientamento;
- Organizza e/o coordina le attività di orientamento in entrata e per la scelta degli indirizzi della scuola;
- Coordina la divulgazione di materiale informativo;
- Coordina e organizza gli incontri con le scuole secondarie di primo grado del territorio.

### **Referente delle attività per l'orientamento in uscita**

**Prof.ssa Cavicchi Marilena**

#### **COMPITI**

- Cura l'analisi dei bisogni dell'utenza in relazione all'orientamento;
- Organizza e/o coordina le attività di orientamento in uscita e per la scelta delle facoltà universitarie;
- Coordina la divulgazione di materiale informativo;
- Coordina le attività per la partecipazione della scuola al progetto "Alma Diploma".

### **Referente viaggi e visite di istruzione**

**Prof.ssa Casotti Francesca**

#### **COMPITI**

- Analizza le richieste di viaggi d'istruzione e stage linguistici di cui verifica la conformità al regolamento e coordina la realizzazione in collaborazione con l'ufficio tecnico, i docenti promotori e accompagnatori, gli studenti e il DSGA.

**Referente d'Istituto del progetto MEP****Prof. Mastrandrea Rosario****COMPITI**

- Organizza e coordina le riunioni preliminari a cui partecipano i docenti collaboratori del progetto, i chair e i delegati della componente studentesca;
- Pianifica la sessione MEP locale insieme ai docenti collaboratori e la scuola partner;
- Coordina la partecipazione dei delegati e dei chair alla sessione regionale e a quella nazionale del MEP;
- Monitora il corretto svolgimento delle attività e della programmazione.

**Referente del monitoraggio del Piano di Miglioramento (PdM)****Prof. Ansaloni Nicola****COMPITI**

- Predisporre questionari, tabelle e grafici per il monitoraggio delle attività previste nel piano di Miglioramento (P.d.M.).

**Referenti del sito Web****Prof. Dessolis Marcello e prof. de Gennaro Leonardo****COMPITI**

- Aggiornano il sito internet della scuola.

**Animatore digitale****Prof. de Gennaro Leonardo****COMPITI**

- Promuove la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi;
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

**Referenti della Biblioteca d'Istituto****Prof. sse Iaconis Mascia e Faggioli Ada****COMPITI**

- Gestione della catalogazione informatica dei libri e dei testi in carico alla Biblioteca d'Istituto;
- Gestione del prestito dei libri in copia multipla per le classi;
- Gestione della registrazione degli studenti delle classi prime alla biblioteca digitale readER
- Redazione del regolamento di utilizzo della biblioteca;
- Gestione degli orari di apertura della biblioteca.

**Referente della rete di Istituto****Prof. Dessolis Marcello****COMPITI**

- Supervisiona e amministra l'infrastruttura di rete dell'Istituto;
- Aggiorna e cura la manutenzione dei server di gestione della rete (controller dominio, ADFS, FS, gestori macchine virtuali);
- Aggiorna annualmente le utenze della rete e sincronizza l'applicativo web ClasseViva di Spaggiari e Office 365.

**Referente supporto ai docenti per l'utilizzo dell'applicazione Teams e delle nuove tecnologie****Prof. Dessolis Marcello****COMPITI**

- Supervisiona l'attività di Microsoft Teams;
- Supporta i docenti nell'uso dell'applicativo.

**Referente per l'inclusione alunni stranieri****Prof.ssa Di Sessa Noemi****COMPITI**

- Collabora con i coordinatori dei Consigli di classe per l'individuazione degli alunni stranieri con inadeguata competenza linguistica in italiano;
- Organizza le attività finalizzate all'alfabetizzazione e all'insegnamento della lingua italiana come lingua seconda (L2);
- Organizza attività di supporto per l'Italstudio.

**Referente Progetto "PUNTO DI VISTA" e "S.O.S. ADOLESCENTI: UNA SCUOLA IN ASCOLTO"****Prof.sse Antero Francesca e Ranieri Giuseppina****COMPITI**

- Organizza in Istituto le attività della psicologa (Progetto "Punto di vista");
- Coordina le attività della psicologa (Progetto "Punto di vista") con i coordinatori di classe.

**Referente Progetto giovani****Prof. Mascali Giuseppina****COMPITI**

- Coordina le attività di predisposizione dei progetti afferenti alle tematiche ambientali e della salute;
- Raccoglie i progetti proposti dai dipartimenti;
- Valuta progetti proposti da Università e/o Enti esterni;
- Gestisce ed organizza le attività inerenti i progetti in campo ambientale e della salute;
- Prende contatti con le altre scuole del territorio e non, per l'organizzazione di progetti in rete.

**Addetto stampa****Prof.ssa Podobnich Gabriella****COMPITI**

- Cura i rapporti con le testate locali e provinciali per la pubblicazione di articoli e pubblicità relative all'Istituto;
- Redige i relativi articoli.

**Referente Cinema Teatro****Prof. Poppi Anna****COMPITI**

- Vaglia e coordina tutte le iniziative cinematografiche e teatrali previste per gli studenti dell'Istituto.

**Referente prove INVALSI****Prof.ssa De Gennaro Anna****COMPITI**

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Organizza le prove INVALSI per le classi seconde e quinte;
- Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate.

**Referenti dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento****Prof. Malfitano Marco (Coordinatore d'Istituto per i PCTO e referente per il Settore Tecnologico)****Prof.ssa Gallini Roberta (Settore Economico)****Prof. Liboni Stefano (Liceo Scienze Applicate)****COMPITI**

- Consolidano i rapporti con gli enti di formazione professionale e con le aziende;
- Valutano e gestiscono nuovi progetti in collaborazione con i docenti dei vari ambiti disciplinari;
- Coordinano l'organizzazione delle attività di PCTO e di stage estivi e tirocini formativi.

**Referente Cyberbullismo****Prof.ssa Podobnich Gabriella****COMPITI**

- Promuove i progetti sul cyberbullismo nella scuola;
- Tiene i contatti con la prefettura di Ferrara per l'adesione al protocollo e con le realtà territoriali che si occupano di cyberbullismo;
- Promuove la formazione dei docenti.



**Referente d'Istituto dell'Educazione Civica**
**Prof.ssa Podobnich Gabriella**
**COMPITI**

- Si coordina con i referenti di classe per l'insegnamento dell'Educazione Civica;
- Aggiorna il curriculum di Educazione civica.

**Referente per la progettazione e il coordinamento delle attività relative ai PON – FSE e FESR, e delle azioni previste dal progetto del PNRR di contrasto alla dispersione scolastica**
**Prof.ssa Maccaferri Marzia**
**COMPITI**

- Coordina le attività per la realizzazione dei PON – FSE e FESR;
- Coordina il Team per il contrasto alla dispersione scolastica.

**Referente gestione area motoria**
**Prof.ssa Vecchi Marta**
**COMPITI**

- Organizza e coordina le attività inerenti all'area motoria;
- Cura l'organizzazione dei tornei sportivi interni all'Istituto.

**COMMISSIONI**

<b>Denominazione e composizione</b>	<b>Componenti</b>
<b>Commissione orientamento in ingresso</b>  <b>Composta</b> dall' orientatore e dal referente dell'orientamento in ingresso e dai 3 docenti  <b>Presieduta</b> dal referente orientamento in ingresso	<b>De Col Lara</b> <b>Melloni Marcello</b> <b>Liboni Stefano</b> (Liceo scienze applicate) <b>Ghelfi Alfonso</b> (Tecnologico) <b>Gallini Roberta</b> (Economico)
<b>Commissione Elettorale</b>  <b>Composta</b> da due docenti <b>Presieduta</b> da un docente	<b>Presti Stefano</b> <b>Mascellani Nicoletta</b>
<b>Commissione Inclusione</b>  <b>Composta</b> dalle Funzioni strumentali per l'inclusione degli studenti con disabilità e degli alunni DSA e da due docenti di sostegno. <b>Presieduta</b> dalle Funzioni strumentali	<b>Nappi Rosa Anna</b> (funzione strumentale) <b>Dardano Francesca</b> (funzione strumentale) <b>Boselli Lara</b> (Docente di sostegno) <b>Picone Chiara</b> (Docente di sostegno)
<b>TEAM Innovazione didattica e metodologica attraverso l'uso delle nuove tecnologie</b>  <b>Composta</b> dal Team digitale e dall'Animatore digitale. <b>Presieduta</b> dall'animatore digitale.....	<b>Dessolis Marcello</b> (Referente supporto ai docenti per l'utilizzo della piattaforma Teams e per le nuove tecnologie) <b>de Gennaro Leonardo</b> <b>Ghelfi Alfonso</b> <b>Luciano Chiara</b>
<b>Commissione Formazione classi</b>	<b>Cicerchia Anna Maria</b> <b>Fanti Gioele</b>

<b>Composta</b> da un collaboratore del Dirigente e da due docenti coadiutori. <b>Presieduta</b> dal collaboratore	<b>Nappi Rosa Anna</b>
<b>Commissione accoglienza</b> <b>Composta</b> da tre docenti (uno per indirizzo). <b>Presieduta</b> da un docente	<b>Legnani Cecilia</b> <b>Faggioli Ada</b> <b>Iaconis Mascia</b>
<b>Commissione per l'inclusione alunni stranieri</b>  <b>Composta</b> dal docente referente e da due docenti. <b>Presieduta</b> dal referente	<b>Di Sessa Noemi (Referente)</b> <b>Mastrandrea Rosario</b> <b>Ranieri Giuseppina</b>
<b>Comitato di valutazione</b>  <b>Composta</b> dal Dirigente e da tre docenti di cui due eletti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, un membro esterno, un genitore e un alunno nominati dal Consiglio d'Istituto. <b>Presieduto</b> dal Dirigente	<b>Dirigente</b> <b>Aleotti Paola</b> <b>Lelli Beatrice</b> <b>Scapinelli Carla</b>
<b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</b>  <b>Composto</b> dal Dirigente, dai docenti collaboratori e coadiutori (in seduta ristretta) e dai quattro docenti incaricati di funzione strumentale e dai docenti che ricoprono incarichi funzionali convocati all'occorrenza (in seduta allargata) <b>Presieduto</b> dal Dirigente	<b>Dirigente</b> <b>Casotti Francesca</b> <b>Cicerchia Anna Maria</b> <b>Dardano Francesca (FS)</b> <b>Podobnich Gabriella</b> <b>Ansaloni Nicola</b> <b>Nappi Rosa Anna (FS)</b> <b>Fanti Gioele</b> <b>Bolelli Manuela (FS)</b> <b>Frignani Federica (FS)</b>

### ALTRE COMMISSIONI

Denominazione e composizione	Competenze	Componenti
<b>Commissione Tecnica Acquisti</b>  <b>Composta</b> dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Amministrativi, dal responsabile dell'Ufficio Tecnico e da un assistente amministrativo.  <b>Presieduta</b> dal Dirigente.	➤ Definisce i criteri e le priorità degli acquisti di materiale e strumentazioni richiesti dai responsabili dei vari reparti o dai vari dipartimenti disciplinari.	<b>Dirigente</b> <b>D.S.G.A. dott. Adamo Di Cerbo</b> <b>Resp. U.T. Leuzzi Alberto</b> <b>A.A. Giusy Mancuso</b>
<b>Commissione Scarico, collaudo e Stima</b>  <b>Composta</b> dal Direttore dei Servizi Amministrativi, dal responsabile dell'Ufficio tecnico.  <b>Presieduta</b> dal D.S.G.A.	➤ Procede all'analisi del materiale da scaricare o da collaudare facendone una stima.	<b>D.S.G.A dott. Adamo Di Cerbo</b> <b>Resp. U.T. Leuzzi Alberto</b>
<b>Commissione Sicurezza</b> <b>Composta</b> dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, dall'addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione, dal Medico Competente, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dal Direttore dei Servizi Amministrativi e dal responsabile dell'Ufficio Tecnico.	➤ Segnala al Dirigente e al RSPP tutte le situazioni, eventi o problemi organizzativi che possono rappresentare un incremento dell'indice di rischio delle attività lavorative già valutate o per aggiungerne a quelle già inserite nel documento di valutazione dei	<b>Dirigente</b> <b>R.S.P.P. Padroni Mario</b> <b>A.S.P.P. Cacciapuotì Pasquale</b> <b>Medico Competente Dott. Monduzzi Giorgia</b> <b>R.L.S. Malfitano Marco</b> <b>D.S.G.A dott. Di Cerbo Adamo</b> <b>Resp. U.T. Leuzzi Alberto</b>

<p><b>Presieduta dal Dirigente.</b></p>	<p>rischi (DVR), al fine di elaborare/aggiornare il DVR stesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segnala situazioni che rappresentano un rischio imminente o problemi di adeguatezza della segnaletica, per assumere le più opportune decisioni in merito.</li> <li>➤ Analizza almeno annualmente lo stato della gestione della sicurezza in ambito scolastico e propone azioni di miglioramento della gestione del rischio nelle diverse aree sottoposte a valutazione.</li> </ul>	
---	---	--