



ISTITUTO TECNICO STATALE “G.G. Marinoni”

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 Udine (UD)

tel. 0432 541 836 / 0432 542 640 — C.F. 80010670307



web: www.itmarinoni.edu.it — email: udtl01000e@istruzione.it — pec: udtl01000e@pec.istruzione.it

PROT. (vedi segnatura)

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA D’ISTITUTO a.s. 2024-25

(art. 25 comma 5 D.Lgs. 165/2001)

DIRIGENTE SCOLASTICO: Alberta Pettoello

STAFF DEL DS:

Primo Collaboratore: BIGONI Marco

Secondo Collaboratore: CUBERLI Federica

Ufficio Tecnico: Prof. DUNI Andrea

Dsga: Massimiliano Brunetta

PERSONE	RUOLO	FUNZIONI
Leone Giorgio Sattolo Laura	Referenti d’indirizzo CAT/LEGNO/GEO	<ul style="list-style-type: none">→ Vigila sul regolare funzionamento del plesso e comunica tempestivamente al DS eventuali problemi;→ Controlla l’orario dei docenti e verifica il recupero dei permessi;→ Si consulta con il DS per la sostituzione dei docenti per lunghe assenze;→ Cura la visione e la diffusione delle circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nella sede;→ Raccoglie, su richiesta del DS, pareri e adesioni riguardanti commissioni, progetti e iniziative

		<p>didattiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare in sede di Consigli di classe e di Dipartimento; → Partecipa alle riunioni di staf contribuendo all'ideazione e organizzazione dei progetti d'Istituto; → Partecipa agli incontri di staff di direzione al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività in corso di svolgimento; → Collabora agli eventi di orientamento d'Istituto; → Controlla le autorizzazioni richieste di uscita al di fuori dagli orari previsti dal patto formativo; → Trasmette sistematicamente al DS sull'andamento e sui criticità della sede; → Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni e domande; → Si relaziona con i colleghi e il personale in servizio; → Cura che il regolamento interno di Istituto sia rispettato dagli allievi e da parte dei genitori nei momenti di fruibilità dei locali scolastici.
<p>Marcon Roberta Zocchi Fabio</p>	<p>Referenti d' indirizzo Grafica e Comunicazione e Progetto "Lumière"</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Vigila sul regolare funzionamento del plesso e comunica tempestivamente al DS eventuali problemi; → Controlla l'orario dei docenti e verifica il recupero dei permessi; → Si consulta con il DS per la sostituzione dei docenti per lunghe assenze; → Cura la visione e la diffusione delle circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nella sede; → Raccoglie, su richiesta del DS, pareri e adesioni riguardanti commissioni, progetti e iniziative didattiche; → Raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare in sede di Consigli di classe e di Dipartimento; → Partecipa alle riunioni di staf contribuendo all'ideazione e organizzazione dei progetti d'Istituto; → Partecipa agli incontri di staff di direzione al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività in corso di svolgimento;

		<ul style="list-style-type: none"> → Collabora agli eventi di orientamento d'Istituto → Controlla le autorizzazioni richieste di uscita al di fuori dagli orari previsti dal patto formativo; → Trasmette sistematicamente al DS sull'andamento e sui criticità della sede; → Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni e domande; → Si relaziona con i colleghi e il personale in servizio; → Cura che il regolamento interno di Istituto sia rispettato dagli allievi e da parte dei genitori nei momenti di fruibilità dei locali scolastici.
<p>D'Orlando Alberto</p>	<p>Coordinatore dei corsi serali</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza anche del Collaboratore Vicario. → Collabora con il Dirigente scolastico ed il Collaboratore Vicario per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell'Istituto. → Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. → Organizza e definisce il calendario e l'o.d.g. dei Consigli di classe e ne verifica l'andamento. → 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 con il Collaboratore Vicario al coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali, progetti d'Istituto. → Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto. → Collabora alla predisposizione dei calendari per i corsi di recupero. → Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione interna della scuola, uso delle aule e dei laboratori; proposte sull'organizzazione dei corsi di ordinamento: classi, insegnanti, orari; controllo dei

		<p>materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; proposte di metodologie didattiche; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Supporta il Collegio di settore nel definire la proposta di criteri e modalità per la gestione della carriera scolastica degli studenti disciplinando, nel rispetto della legislazione vigente; → Supporta la Segreteria per la verifica delle iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione; → Supporta il CdC per il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero, la valutazione dei crediti e dei debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi formativi internazionali.
Leone Giorgio	Referente Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> → Supporta il CdC per il riconoscimento degli studi; → Supporta il DS nella verifica delle misure di sicurezza e dei locali; → Supporta il DS nell'organizzazione delle prove di evacuazione; → Supporta il DS nella predisposizione della documentazione di sicurezza dell'Istituto
Laperchia Liborio F. Verde Elena	Referenti Ed. civica	<ul style="list-style-type: none"> → Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; → Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; → Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; → Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità

		<p>delle diverse attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; → Dissemina le attività agli Organi Collegiali; → Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; → Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; → Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; → Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione civica; → Monitora, verifica e valuta le attività al termine del percorso; → Coordina le riunioni con i coordinatori dell'Educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; → Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; → Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; → Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali criticità; → Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; → Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti
--	--	--

		improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
Castgnaro Stefano	Referente Ed. alla salute e alla sicurezza stradale	<ul style="list-style-type: none"> → Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute e alla Sicurezza stradale; → Promuove la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute e alla Sicurezza stradale; → Si rapporta con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; → Collabora con gli operatori Aziende di Servizi alla Persona (ASP), Prefetture, ecc; → Diffonde le buone prassi
Cattaneo Angela Di Marco Dorotea	Referente Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> → Coordina le attività di istituto in tema di PSABA e prevenzione del cyberbullismo; → Collabora con lo Staff di direzione per la realizzazione di progetti a tema d'Istituto; → Promuove e coordina attività di informazione, iniziative e progetti afferenti all'area di pertinenza; → Informa i colleghi su eventuali progetti di formazione; → Monitora le situazioni che afferiscono ai contenuti della Legge 71/2017; → Coadiuvava il DS nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo.

ORGANI COLLEGIALI		
<ul style="list-style-type: none"> 1) Marcon Roberta 2) Borghese Ilaria 	COMITATO DI VALUTAZIONE (<i>integrato dai tutor per anno di prova</i>) DS, 3 docenti di cui 2 scelti dal CDU e 1 dal Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> → Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti, dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica,

		<p>nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche, delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;</p> <p>→ Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo.</p>
Fabbro Ivano	Organo di garanzia	<p>→ evidenzia eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;</p> <p>→ esamina e valuta gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.</p>
<p>1) Laperchia Liborio F. 2) Gentilini Christian</p>	Commissione elettorale	<p>→ Nomina i Presidenti di seggio e gli scrutatori</p> <p>→ Acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;</p> <p>→ Riceve le liste elettorali;</p> <p>→ Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;</p> <p>→ Esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature.</p> <p>→ Comunica, con affissione all'albo della scuola le liste dei candidati;</p> <p>→ Predisporre il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa;</p> <p>→ Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;</p> <p>→ Predisporre l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;</p> <p>→ Risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;</p> <p>→ Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio;</p> <p>→ Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;</p> <p>→ Assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti;</p> <p>→ Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;</p> <p>→ Comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.</p>
	Commissione orario:	<p>→ Predispongono l'orario scolastico settimanale dei</p>

<p>Diurno: Bigoni Marco - Lenisa Claudia Serale: Lenisa Claudia Piano sorveglianze: Lenisa Claudia Supplenze: 1) Bigoni Marco 2) Coretti Maria Antonietta</p> <p>Piano di recuperi orariali: De Riz Luca Di Girolamo Francesco</p>	<p>a) diurno b) serale c) Piano sorveglianze d) Supplenze e) Piano di recuperi orariali</p>	<p>docenti provvisorio e definitivo.</p> <p>→ Predisporre il piano delle sorveglianze durante l'intervallo.</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">AREE STRUMENTALI</p>		
<p>FS: Roveredo Consuelo</p>	<p style="text-align: center;">1. FS ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Collabora con il Ds, le FS e le figure di sistema entro un costante raccordo nell'approntare i documenti strategici d'Istituto (PTOF, Rendicontazione sociale, Bilancio sociale, ecc.); → Partecipa alle riunioni periodiche di staff per la pianificazione e raccordo delle azioni formative dell'Istituto; → Collabora a promuovere una cultura della responsabilità condivisa nella realizzazione del PTOF d'Istituto; → Collabora alla pianificazione Open Day (incontri informativi) finalizzati a illustrare l'offerta formativa del Marinoni agli studenti delle classi del I ciclo e alle loro famiglie; → Coordina e organizza gli incontri di presentazione dell'Istituto presso le singole realtà scolastiche del territorio; → Coordina l'organizzazione degli stage dedicati agli studenti del I ciclo per dare l'opportunità di assistere e partecipare, sperimentando in prima persona, ad attività laboratoriali delle varie discipline; → Collabora con il referente alla comunicazione

<p>Referente Scuole aperte: Sciacqua Sebastiano</p> <p>Referente iscrizioni on line scuole aperte/ministages De Riz Luca</p>	<p>a) attività in entrata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) referente scuole aperte 2) referente iscrizioni on line scuole aperte/ministages 	<p>d'Istituto per la predisposizione di comunicati e materiali; ;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Coordina i referenti e le figure di sistema dell'area Orientamento; → Predisporre un report riepilogativo dei dati di partecipazione agli eventi promossi dalla scuola e di iscrizione ; → Partecipa alle riunioni periodiche con il DS e le altre FS per attività di pianificazione, coordinamento e la condivisione del lavoro; → Si raccorda con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria di progetto relativi all'area di riferimento e con il personale ATA per le azioni di supporto; → Verifica e rendiconta al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sulle attività svolte; → Collabora con la Funzione Strumentale PTOF: → Supporta il DS nell'organizzazione e coordinamento delle attività di Orientamento (30H) DM 328/22dell'Istituto; <ul style="list-style-type: none"> → Coordina le figure dell'area nelle azioni di promozione della conoscenza dell'offerta formativa post diploma raccordandosi su delega del Dirigente con i referenti delle istituzioni formative del territorio (università, ITA, Centri di ricerca, ecc.); → Programma e favorisce incontri con esperti delle Università e del mondo del lavoro dentro e fuori dall'Istituto → Gestisce i contatti con il personale interno ed esterno per la promozione di forme di accoglienza, di continuità e di orientamento adeguate; → Raccoglie e seleziona materiale informativo proveniente da enti di formazione superiore, di formazione universitaria e dal mondo del lavoro; → Gestisce il flusso degli studenti in occasione delle attività di informazione e formazione, occasioni di verifica in ambito curriculare, extra curriculare ed extrascolastico; → Monitora gli orientamenti relativi alle scelte post diploma degli studenti;
--	--	---

<p>Referente accoglienza classi prime Picco Barbara</p> <p>Attività di accoglienza studenti esterni in itinere:</p> <p>1) Rossi Giuliana 2) Iop Annalisa</p> <p>c) gestione eventi orientamento classi seconde (1 CAT+ 1 GC)</p> <p>1) CAT: Cortesia Andrea 2) GC: Gentilini Christian</p> <p>Orientatore d'Istituto (DM 328/2022) Duni Andrea</p>	<p>3) referente progetto accoglienza classi prime</p> <p>b) attività di accoglienza studenti esterni in itinere</p> <p>c) gestione eventi orientamento classi seconde</p> <p>d) Orientatore d'Istituto (DM 328/2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Effettua attività di monitoraggio e raccolta dati relativamente all'area di riferimento; → Partecipa alle riunioni periodiche con il DS e le altre FS per il coordinamento e la condivisione del lavoro; → Supporta gli studenti nelle candidature nelle università estere. → Programma e favorisce incontri con esperti delle Università e del mondo del lavoro dentro e fuori dall'Istituto <ul style="list-style-type: none"> → Organizza e coordina le attività di accoglienza degli studenti entranti nelle classi prime in corso d'anno; → Redige le comunicazioni relative alle attività di accoglienza delle classi prime in corso d'anno; <p>a), b) c) supportano la FS Orientamento per le azioni di competenza con il suo coordinamento</p> <p>in particolare;</p> <p>c) coordina e supervisiona le attività di continuità fra il primo biennio e il secondo biennio tramite predisposizione di comunicazioni correlate;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Raffina e integra i dati forniti dal Ministero con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, per metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei Docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studio l'ingresso nel mondo del lavoro; → Collabora con il DS e la FS per la stesura del Piano di orientamento annuale con le iniziative previste nell'ambito delle 30h; → Collabora con la FS alla redazione delle circolari relative alle attività di Orientamento (30H) DM 328/22
--	--	--

<p>Tutor orientamento: Bidinotto Silvia (Mauro Marco) Bigoni Marco Castegnaro Stefano De Martino Isidoro Di Girolamo Francesco Fabbro Cristina Fabbro Ivano Geretti Elena Iop Annalisa Lenisa Claudia Pecile Tommaso Piani Simona Rossi Giuliana Sabbadini Barbara Sciacqua Sebastiano Tessitori Luigi Ursino Valeria</p>	<p>e) Tutor Orientamento (DM 328/2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Aiuta lo studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale: il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione, lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive, la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro" → Supporta le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento avvalendosi eventualmente del supporto della figura dell'orientatore. → Favorisce lo sviluppo del processo formativo di ciascun allievo e orientarlo a scelte personali consapevoli; → Supporta gli studenti che si trovano in situazioni di temporanea difficoltà; → Supporta gli studenti a effettuare scelte consapevoli con lo scopo di prevenire gli insuccessi scolastici; → Organizza e coordina le attività di orientamento in itinere.
<p>FS: Del Pin Andrea</p>	<p>2. FS INCLUSIONE E INTEGRAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Collabora con il Ds, le FS e le figure di sistema entro un costante raccordo nell'approntare i documenti strategici d'Istituto (PTOF, Rendicontazione sociale, Bilancio sociale, ecc.); → Partecipa alle riunioni periodiche di staff per la pianificazione e raccordo delle azioni formative dell'Istituto; → Collabora agli eventi di orientamento d'Istituto → Collabora a promuovere una cultura della responsabilità condivisa nella realizzazione del PTOF

		<p>d'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Coordina il GLI e le attività di integrazione rivolte agli alunni H; → Fornisce consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PEI, del PDP, con indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative entro un'ottica di personalizzazione e inclusione; → Partecipa al gruppo di lavoro con i servizi sociali e socio-educativi; → Coordina i rapporti tra scuola-famiglia- territorio nell'ambito del sostegno e del disagio scolastico; → Rileva i bisogni formativi e propone attività formative relative all'area di riferimento, → Coordina le attività di integrazione rivolte agli alunni con BES; → Organizza l'attività dei GLO e partecipa al GLI; → Si rapporta con il CTS e con i servizi sociali e sanitari territoriali; → Propone e verifica i criteri per la rilevazione dei (BES) presenti nell'Istituto; → Propone momenti di formazione in servizio ai docenti ed educatori e al personale scolastico; → Elaborazione di una proposta per il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), da redigere entro giugno; → Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti in materia di inclusione; → Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento; → Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; → Verifica e rendiconta al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sulle attività svolte; → Programma e supporta le attività didattico-metodologico ed educativo per l'inclusione degli allievi, degli allievi stranieri e dei BES e di altre delicate e specifiche situazioni; → Promuove, coordina gli incontri con l'equipe
--	--	---

<p>Gruppo di lavoro: Studenti certificati Legge 104/'92 - H: Esposito Teresa Maria Figlioli Manuela</p> <p>Studenti certificati Legge 170/'10 - Dsa Bidinotto Silvia Sergi Alberto</p> <p>Studenti in situazioni di svantaggio socio culturale/economico/linguistico - BES (3) Basso Rossella Bettini Annalisa Sedola Daniela</p>	<p>+ gruppo di lavoro :</p> <p>a) Studenti certificati Legge 104/'92 - H</p> <p>b) Studenti certificati Legge 170/'10 - Dsa</p> <p>c) Studenti in situazioni di svantaggio socio culturale/economico/linguistico - BES</p>	<p>psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Coordina l'aggiornamento della modulistica per la redazione del PEI e dei PDP; → Promuove l'acquisto di materiale didattico specifico.
<p>DS, Collaboratori del DS, FS, referenti indirizzo, capi dipartimento, coordinatore progettuale PCTO, orientatore d'Istituto</p> <p>FS: Nadalin Luca</p> <p>Referente stesura documento Ptof: Rossi Giuliana</p>	<p>3. FS OFFERTA FORMATIVA E CURRICOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Collabora con il DS in raccordo alle FS per la progettazione didattica e funzionamento strutturale → Collabora con il Ds, le FS e le figure di sistema entro un costante raccordo nell'approntare i documenti strategici d'Istituto (PTOF, Rendicontazione sociale, Bilancio sociale, ecc.); → Partecipa alle riunioni periodiche di staff per la pianificazione e raccordo delle azioni formative dell'Istituto; → Collabora agli eventi di orientamento d'Istituto → in raccordo con il DS coordina le fasi di pianificazione, aggiornamento e stesura del PTOF, guidando il gruppo di lavoro correlato; → collabora con il referente progetti strategici d'Istituto nella messa a sistema delle azioni formative e progettuali dell'Istituto;

	<p>1) Referente stesura documento Ptof</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Collabora a promuovere una cultura della responsabilità condivisa nella realizzazione del PTOF d'Istituto; → Raccoglie e revisiona il materiale da pubblicare e i materiali necessari per l'aggiornamento del PTOF; → collabora all'Integrazione il regolamento di disciplina; → Aggiorna i dati presenti nei documenti oggetto di rendicontazione sociale e pubblicati e diffusi tramite sito della scuola; → Coordina in raccordo con il DS la progettazione curricolare ed extracurricolare; → Verifica la coerenza dei progetti al PTOF; → Si raccorda e interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS; → Si raccorda costantemente con i Referenti di settore e con i Capi Dipartimento; → Coordinare i Dipartimenti disciplinari, i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; → Acquisisce le azioni didattiche educative deliberate dal Collegio Docenti; → Coordina le attività di programmazione e progettazione dell'Istituto; → Supporta il DS e le FS nell'aggiornamento, redazione e inserimento dati in piattaforma dei documenti strategici d'Istituto documenti d'Istituto
<p>FS: Geretti Elena</p> <p>Gruppo di lavoro: Referente Invalsi e Pisa classi seconde: Rieppi Sara Petrucci Daria</p> <p>classi quinte:</p>	<p>4. FS VALUTAZIONE</p> <p>+ gruppo di lavoro: referenti Invalsi e Pisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classi seconde - Classi quinte 	<ul style="list-style-type: none"> → Collabora con il Ds, le FS e le figure di sistema entro un costante raccordo nell'approntare i documenti strategici d'Istituto (PTOF, Rendicontazione sociale, Bilancio sociale, ecc.); → Partecipa alle riunioni periodiche di staff per la pianificazione e raccordo delle azioni formative dell'Istituto; → Collabora agli eventi di orientamento d'Istituto → Collabora a promuovere una cultura della responsabilità condivisa nella realizzazione del PTOF d'Istituto; → coordina le attività correlate alle prove Invalsi e partecipa su delega del DS agli incontri informativi e

<p>Lenisa Claudia</p>		<p>formativi per il settore della valutazione e INVALSI;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Coadiuvava il DS e la Segreteria alunni nella gestione dell’inserimento dei dati in piattaforma Invalsi; → Coordina la pianificazione e gestione delle prove Invalsi, prove comuni, prove esperte; → Promuove la riflessione e lo sviluppo di format aggiornati per le griglie di valutazione in uso presso l’Istituto; → Interviene nell’attività di autovalutazione delle azioni in ambito internazionale per il monitoraggio e il miglioramento dei progetti in essere. <p>GRUPPO DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> → Organizza le varie fasi delle prove Invalsi; Gestiscono le attività dei somministratori prove Invalsi; → predisporre le comunicazioni correlate all’ambito di competenza; il calendario delle prove, individuando i docenti somministratori; → Accolgono e supportano l’eventuale Osservatore esterno.
------------------------------	--	---

<p>DS, COLLABORATORI DEL DS, FS, REFERENTI INDIRIZZO</p>	<p>Nucleo Interno di Valutazione - NIV D’ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Raccoglie i dati riferiti agli indicatori; → Propone il PDM sulla base dell’analisi dei risultati scolastici; → Attua e coordina le azioni previste dal PDM; → Monitora in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; → Gestisce le attività dell’autovalutazione di Istituto; → Gestisce e coordina la stesura e/o l’aggiornamento del RAV; → Elabora e somministra i questionari di customer satisfaction; → Condivide e dissemina gli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.
---	--	--

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

ELETTI DAI RISPETTIVI DIPARTIMENTI

CORTESIA ANDREA

LAPERCHIA LIBORIO F.

PASSALACQUA MATTEO

INFUSO GIOVANNA

BIGONI MARCO

SANTAROSSA CLAUDIO

ROMANELLO DANIRA

FERUGLIO MARIA TERESA

CASTEGNARO STEFANO

DEL PIN ANDREA

Coordinatori di dipartimento

COSTRUZIONI/Estimo/Geotecnico/Topografia

DIRITTO ed economia

GRAFICA e comunicazione

INGLESE

IRC

LETTERE

MATEMATICA

SCIENZE INTEGRATE e biologia / Fisica / Chimica

SCIENZE MOTORIE

SOSTEGNO

- Presiedono e coordinano le riunioni del Dipartimento;
- Promuovono e raccolgono le proposte di attività dei laboratori elaborandole in sintesi;
- Eseguono il monitoraggio sul lavoro svolto all'interno del Dipartimento intervenendo con gli altri docenti per attivare le opportune strategie quando gli obiettivi non siano stati raggiunti;
- Promuovono e raccolgono le proposte di aggiornamento dei docenti;
- Promuovono le proposte di adozione di testi favorendo la valutazione collegiale sull'efficacia didattica;
- Promuovono e raccolgono le proposte di metodologie didattiche dei docenti, formulandole in sintesi nella programmazione di Dipartimento, in linea con il PTOF;
- Promuovono e raccolgono le proposte di azione didattica e di valutazione comune, favorendo la stesura di prove uniformi di verifica per classi parallele;
- Supportano il Dirigente Scolastico nell'analisi dei Piani di Lavoro dei colleghi dello stesso Dipartimento al fine di validarne la coerenza con le scelte vincolanti operate dallo stesso Dipartimento e dal Collegio dei Docenti;
- Accolgono e assistono i docenti neoarrivati in Istituto
- Partecipano al Gruppo di lavoro Area strumentale Offerta formativa

FIGURE DI SISTEMA

<p>Classe di Concorso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) AB24 ONGARETTO SARA 2) B022 VILLARI VITTORIO 3) A010 COLLINASSI MATILDE 4) A010 GALLINELLA ADRIANA 5) B022 DE REGGI RAFFAELLA 6) B022 TURCHETTO ELENA 7) B022 GENTILINI CHRISTIAN 8) B022 ORDENANA BIASIZZO MARTIN D. 	<p>Docenti Tutor Anno di Prova</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cher Daniela 2) Passalacqua Matteo 3) Della Calce Dalila 4) Cattaneo Angela 5) Sciacqua Sebastiano 6) Misson Fabrizio 7) Della Calce Dalila 8) Toscano Maria Carmela 	<ul style="list-style-type: none"> → Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; → Accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; → Favorisce la partecipazione del docente neoassunto ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; → Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; → Compila nell'ambiente online Indire il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; → Collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; → Fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); → Osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; → Collabora eventualmente con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; → Predisporre un'istruttoria, supportata da dati e documenti, sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.
<p>Del Pin Andrea (area sostegno) Esposito Teresa Maria (area sostegno) De Cecco Carla (area sostegno) Sciacqua Sebastiano (area discipline indirizzo GC) Giusti Elena (classe concorso A026)</p>	<p>Docenti Tutor tirocini universitari</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Orienta gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe; → Accompagna e monitora l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento.

Sialino Raffaella (area umanistica)		
Bettuzzi Daniele	Referente rapporti Consulta Studentesca	→ cura e supporta i rappresentanti d'Istituto nelle attività relative alla Consulta studentesca.
Referente: Sciacqua Sebastiano Gruppo di lavoro: Eventi didattici: Cattaneo Angela, Rossi Giuliana Sito: De Riz Luca Social: Gentilini Christian, Collinassi Matilde, Materiali scuole aperte: Turchetto Elena, De Reggi Raffaella Contenuti: Ferrari Carla	Referente Comunicazione d'istituto Gruppo di promozione e comunicazione dell'Istituto: <ul style="list-style-type: none"> - <i>eventi didattici</i> - <i>sito</i> - <i>social</i> - <i>materiali scuole aperte</i> - <i>contenuti</i> 	→ Coordina e gestisce, in raccordo con il DS le FS e lo Staff e il gestore del sito la cura della comunicazione sul sito e sui social d'Istituto per la valorizzazione degli studenti e delle attività d'Istituto che li vedono coinvolti. → Coordina il gruppo di promozione e comunicazione dell'Istituto → Raccoglie e adegua i contenuti informativi alla pubblicazione. → Cura con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati sul sito istituzionale, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi; → Raccoglie e pubblica il materiale di valenza informativa e didattica prodotto dai Docenti; → Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola; → ,Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.
Feruglio Maria Teresa Moncada Francesca Piccinno Valentina	Commissione visite d'istruzione e scambi culturali	→ Supporta i CdC e i Dipartimenti nell'elaborazione dei programmi visite istruzione e viaggi; → Favorisce l'organizzazione e la comunicazione tra CdC e segreteria; → Supporta il DS e lo Staff nell'organizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione e degli scambi culturali.
Cuberli Federica	Referente Progetti Strategici d'Istituto	→ Supporta il Ds e collabora con lo Staff per l'individuazione di aree e linee di progettazione per l'aggiornamento dell'offerta formativa; → Collabora con il Ds nel raccordo e progettazione di iniziative di formazione per l'ampliamento dell'offerta formativa da attivarsi con finanziamenti nazionali ed europei; → Collabora nella stesura dei documenti strategici d'Istituto.

		<p>scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Supporta i CdC sulle strategie e metodologie di gestione delle classi; → Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività dell'Istituto; → Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.
--	--	---

INNOVAZIONE DIGITALE		
Rossi Giuliana	Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> → Coinvolge la comunità scolastica nel processo di innovazione tecnologica; → Crea soluzioni innovative e propone/realizza attività di formazione nell'ambito delle nuove tecnologie; → Fornisce supporto su questioni specifiche relative all'impiego didattico per le piattaforme.
<p>Supporto docenti per Google Workspace (CLASSROOM - DRIVE- MEET - CALENDAR - MAIL): Duni Andrea</p> <p>Supporto docenti per il registro elettronico e le piattaforme ministeriali: Roveredo Consuelo</p> <p>Referente sito: De Riz Luca</p> <p>Agenda elettronica delle attività scolastiche: De Riz Luca</p>	<p>Team per l'Innovazione Digitale d' Istituto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Supporto docenti per Google Workspace (CLASSROOM - DRIVE- MEET - CALENDAR - MAIL) 2) Supporto docenti per il registro elettronico e le piattaforme ministeriali 3) Referente sito 4) Agenda elettronica delle attività della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> → Supporta e accompagna l'innovazione didattica nella scuola; → Supporta l'attività dell'animatore digitale; → Supporta e accompagna i docenti nell'utilizzo del Google Workspace; → Sviluppa l'operatività docente attraverso le funzioni del Google Workspace; → Si interfaccia con i gestori Google; → Supporta e accompagna i docenti nell'utilizzo del registro elettronico; → Sviluppa l'operatività docente attraverso le funzioni del registro elettronico; → Si interfaccia con l'azienda Spaggiari. → Cura il funzionamento del sito e il suo costante aggiornamento. → Supporta il monitoraggio e la gestione delle attività della scuola

Duni Andrea	Referente ICDL	<ul style="list-style-type: none"> → Organizza e coordina le attività didattiche; → Organizza le sessioni d'esame.
--------------------	-----------------------	--

Coordinatore Progettuale: Duni Andrea Gruppo di lavoro: Leone Giorgio Sodorman Alex Del Pin Andrea Geretti Elena e Piani Simona	COORDINATORE PROGETTUALE PCTO <i>(+ gruppo di lavoro)</i> n. 1 Docente CAT (contatto aziende CAT) n. 1 Docente GC (contatto aziende GC) n. 1 Docente Sostegno (organizzazione cura tirocini H) n. 2 Docenti (raccordo con Enti, Istituzioni e con il territorio/supporto gestione documentale)	<ul style="list-style-type: none"> → Monitora e valuta i progetti delle singole classi impegnate nei PCTO; → Coordina i rapporti con il Comitato Tecnico Scientifico, con i tutor interni ed esterni, con enti e istituzioni; → Valuta le proposte di formazione rivolte al personale docente e agli alunni.
--	--	---

PCTO		
Classi quarte: 4ALEG Grasso Sebastiano (13 studenti) 4AGEO Piani Simona (7 studenti) 4ACAT Di Girolamo Francesco (13 studenti) 4BCAT Geretti Elena + De Martino se avrà la classe (16 studenti) 4AGCLUM: Pecile Tommaso - Duni Andrea (21 studenti) 4AGC: Rossi Giuliana - Bigoni Marco (24 studenti) 4BGC: Cattaneo Angela - Toso Marco (22 studenti) 4CGC: Pitassi Emanuela - Santarossa Claudio (24 studenti)	Tutor PCTO (ai sensi L.77/2005)	<ul style="list-style-type: none"> → Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); → Assiste e guida la studentessa o lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; → Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno; → Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; → Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; → Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e

<p>Classi quinte: 5ALEG Piani Simona 5AGEO: Fabbro Ivano 5ACAT Di Girolamo Francesco 5BCAT Geretti Elena 5CCAT: De Martino Isidoro 5AGCLUM: Pecile Tommaso 5AGC: Sciacqua Sebastiano 5BGC Cattaneo Angela 5CGC Santarossa Claudio 5DGC: Gentilini Christian</p>		<p>la coerenza del percorso di PCTO, da parte dello studente coinvolto;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; → Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
--	--	--

GRUPPI TECNICI		
<p>De Riz Luca Gentilini Christian Pitassi Emanuela Roveredo Consuelo Zocchi Fabio</p>	<p>Gruppo tecnico per il "Sito istituzionale"</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo; → Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi.
<p>Basaldella Giulia Bigoni Marco De Martino Isidoro Feruglio Maria Teresa Leone Giorgio Marcon Roberta Nadalin Luca Passarella Cinzia Piccinno Valentina Zocchi Fabio</p>	<p>Gruppo tecnico "Progetto Tecnologie per i materiali, Cluster Arredo"</p>	<p>Definizione proposta piano didattico e di funzionamento</p>

Bigoni Marco Di Girolamo Francesco Fabbro Ivano Santarossa Claudio Roveredo Consuelo Zocchi Fabio	Gruppo tecnico "Funzionamento scolastico corsi diurni"	Definizione proposta piano di funzionamento e didattico
Lenisa Claudia Toscano Maria Carmela	Gruppo tecnico "Funzionamento scolastico corsi serali"	Definizione proposta piano di funzionamento e didattico
Bigoni Marco Borghese Ilaria Collinassi Matilde Della Calce Dalila Fabbro Cristina Gentilini Christian Passalacqua Matteo Pecile Tommaso Sodorman Alex	Gruppo tecnico "Curricolo Progetto Grafica/Lumière"	Definizione proposta del curricolo didattico e funzionamento
Bigoni Marco Cortesia Andrea De Martino Isidoro Fabbro Ivano Geretti Elena Leone Giorgio Passarella Cinzia Sattolo Laura	Gruppo tecnico "Filiere 4+2"	Definizione della proposta del piano di funzionamento didattico e orario
De Martino isidoro, Grasso Sebastiano, Fabbro Ivano, Duni Andrea, Feruglio Maria Teresa, Vacalebri, Leone Giorgio, Sattolo Laura, Petruso Daria	Gruppo tecnico Laboratori d'Istituto	organizzazione allestimento laboratori
DS, collaboratori DS	Gruppo tecnico "Curricolo"	

Cuberli Federica Picco Barbara	Commissione formazione delle classi prime e terze	
---	--	--

COORDINATORI	<ul style="list-style-type: none"> → Presiedono, su delega del Dirigente Scolastico, le sedute del Consiglio di classe; → Segnalano con tempestività alla Dirigenza e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; → Segnalano alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovono tutte le iniziative per arginare il rischio di insuccesso scolastico; → Raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevano le varie problematiche e curano la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; → Coordinano l'organizzazione didattica della classe di riferimento; → Coordinano le attività previste dal PTOF, relativamente alla classe coordinata; → Predispongono in tempo utile tutti gli atti necessari al funzionamento del Consiglio; → Curano, nei Consigli di Classe finali, la consegna di prospetti, programmi, relazioni finali agli Atti e la comunicazione alle famiglie degli eventuali debiti formativi dei singoli allievi.
SEGRETARI	<ul style="list-style-type: none"> → Collaborano con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; → Effettuano, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni; → Durante le riunioni del Consiglio di classe, registrano le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; → Procedono alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopongono all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); → Provvede a inviare al Protocollo e a inserire nell'apposito registro il verbale nei tempi e nei modi previsti.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1ACAT	Moncada Francesca	Saponara Rosaria
1BCAT	Picco Barbara	Familiari Giada
1CCAT	Feruglio Maria Teresa	Rieppi Sara
1DCAT	Toso Marco	Di Marco Dorotea
1AGC	Ongaretto Sara	Fabris Rajiv
1BGC	Simone Caterina	Cocomazzi Angela

1CGC	Missio Michele	Pugliese Rossella
1DGC	Pascutti Davide	Peloso Gaspari Silvia
1EGC	Pitassi Emanuela	Vacalebre Giuseppe
1FGC	Viscido Bice	Zocchi Fabio
1GGC	Coretti Maria Antonietta	Piana Alberto
2ACAT	Nadalin Luca	Motta Alberto
2BCAT	Petruso Daria	Passarella Cinzia
2CCAT	Cher Daniela	Buttolo Monica
2DCAT	Caufin Eugenia	Longo Antonella
2ECAT	Toso Marco	Machin Renato
2AGC	Minisini Caterina	Venturini Massimo
2BGC	Greatti Sabrina	Di Lenarda Fabiola
2CGC	Lenisa Claudia	Verde Elena
2DGC	Feruglio Maria Teresa	Peloso Gaspari Silvia
2EGC	Bozza Giulia	Morandini Giada
2FGC	Coretti Maria Antonietta	Iop Annalisa
3ACAT	Bozza Giulia	Gomes Da Silva Julia
3BCAT	Geretti Elena	Nicolosi Caterina
3ALEG (art GEO) 3AGEO (art LEG)	Piccinno Valentina /	Mauro Marco
3CCAT	Caufin Eugenia	Nalon Elena

3AGC	Mastrangelo Nicole	Sodorman Alex
3AGC LUM	Tonello Giulia	Comuzzo Michele
3BGC	Gallinella Adriana	De Reggi Raffaella
3CGC	Rossi Giuliana	Tarantini Giovanni
3DGC	Coretti Maria Antonietta	Fabbro Cristina
3EGC	Sciacqua Sebastiano	Sialino Raffaella
4ACAT	Romanello Fulvia	Di Girolamo Francesco
4BCAT	Fabbro Ivano	Giacò Marco
4AGEO (art LEG) 4ALEG (art GEO)	Grasso Sebastiano	Ferrari Carla
4AGC	Rossi Giuliana	Bettuzzi Daniele
4AGC LUM	Pecile Tommaso	Quattrocchi Michele
4BGC	Cattaneo Angela	Castegnaro Stefano
4CGC	Turchetto Elena	Misson Fabrizio
5AGEO (art LEG) 5ALEG (art GEO)	Fabbro Ivano/Sattolo Laura	Marcon Roberta
5ACAT	Basaldella Giulia	Giusti Elena
5BCAT	Leone Giorgio	Bomben Cristina
5CCAT	Di Girolamo Francesco	Laperchia Liborio F.
5AGC	Romanello Danira	Basso Rossella
5AGCLUM	Borghese Ilaria	Gentilini Christian

5BGC	Cattaneo Angela	Della Calce Dalila
5CGC	Santarossa Claudio	Infuso Giovanna
5DGC	Roveredo Consuelo	Della Calce Dalila

SERALE		
3/4ACATS	D'Orlando Alberto	Ciliberto Domenico
3/4AGCS	Tessitori Luigi	Celotto Alberto
5ASC	D'Orlando Alberto	Ciliberto Domenico
5ASGC	Toscano Maria Carmela	Ordenana Biasizzo Martin Dario

REFERENTI LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> → Controllano e predispongono l'aula laboratorio per le attività relative e per l'utilizzo dei pc; → Segnalano eventuali problemi o malfunzionamenti delle apparecchiature; → Predispongono l'elenco del materiale multimediale ed informatico in dotazione al plesso; → Formulano proposte di acquisto del materiale; → Informano e aggiornano i colleghi sulle iniziative pubblicizzate; → Si mantengono in collegamento con il tecnico di settore e l'Ufficio tecnico per agevolare la gestione e la manutenzione delle strumentazioni.
RESPONSABILE PALESTRA	<ul style="list-style-type: none"> → Progetta e pianifica l'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MIUR; → Attiva le sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica; → Cura i rapporti con le famiglie degli studenti; → Collabora con gli Enti Locali; → Collabora con le associazioni sportive del territorio
RESPONSABILE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> → Curano le attività relative al Progetto regionale di promozione delle biblioteche scolastiche.

LABORATORI		
	Referente del laboratorio FABLAB + mobile	De Martino Isidoro
	Referente del laboratorio VIRTUAL PRODUCTION LAB Aula 86-88	Gentilini Christian
	Referente del laboratorio Aula 82-84 <i><u>Informatica 1/</u></i> DIURNO /SERALE	Diurno: Cattaneo Angela Serale: Toscano Maria Carmela

	Referente del laboratorio Aula 68 <u>Informatica 2</u>	De Riz Luca
	Referente del laboratorio Aula 64 <u>Informatica 3/</u> <u>DIURNO</u> <u>/SERALE</u>	Diurno: Pecile Tommaso Serale: D'Orlando Alberto
	Referente del laboratorio Aula 110 <u>Informatica 4</u>	Gentilini Christian
	Referente del laboratorio <u>mobile informatico CAT2</u>	Pecile Tommaso
	Referente del laboratorio <u>mobile RARV</u>	Rossi Giuliana
	Referente del laboratorio <u>mobile Classroom</u>	Duni Andrea
	Referente del laboratorio <u>mobile STEM</u>	De Riz Luca
	Referente del laboratorio <u>mobile Matematica</u>	Geretti Elena
	Referente del laboratorio <u>mobile Grafica1 (macbook Air)</u>	Sciacqua Sebastiano
	Referente del laboratorio <u>Chimica</u>	Vacalebre Giuseppe
	Referente del laboratorio Aula 48-50 <u>Scienze integrate/Fisica</u>	Petruso Daria

	Referente del laboratorio Aula 41 <u>Geotecnico</u>	Grasso Sebastiano
	Referente del laboratorio <u>Impianti e sostenibilità ambientale</u>	Piccinno Valentina
	Referente dei laboratori <u>Costruzioni</u>	Cortesia Andrea
	Referente dei laboratori <u>Topografia + mobile informatico CAT1</u>	De Martino Isidoro
	Referente Laboratorio <u>Tecnigrafi 1</u>	Fabris Franco
	Responsabile Palestra	Castegnaro Stefano
	Responsabile Biblioteca	Rossi Giuliana