

ORGANIGRAMMA

A.S. 2023-2024

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto, funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate quattro aree:

- A) Dirigenza e coordinamento generale.
- B) Organizzazione e gestione Offerta Formativa.
- C) Servizi Amministrativi e Ausiliari.
- D) Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di **funzioni** descritte di seguito sinteticamente.

A) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. FIORENZO FERRARI

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Scrive mission e vision della scuola.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1) PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON DELEGA AL SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Docente incaricato: Prof.ssa Maddalena Ruocco



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MAGGIA"

Viale Albano Mainardi, 5 - 28838 STRESA (VB) Tel. 0323 31194

info@istitutomaggia.it - vbis006003@pec.istruzione.it

C.F. 81002420032 Cod. MIUR: VBIS006003

Funzioni

Pianificazione dei servizi.

Sostituire il Dirigente nell'ordinaria amministrazione quando questi è assente.

Gestire l'orario scolastico e le sostituzioni dei docenti assenti.

Gestire l'orario dei corsi di recupero/potenziamento.

Coordinare la calendarizzazione per la realizzazione di tutte le attività di Istituto.

Predisporre il piano dei turni di sorveglianza degli studenti durante l'intervallo e la pausa pranzo.

Coordinare i rapporti con le famiglie e organizzare gli incontri scuola-famiglia.

Coordinatore del plesso "Campus" di Via per Binda 47, Stresa.

Gestire i contatti con i coordinatori di plesso.

Firmare i permessi d'entrata o d'uscita fuori orario degli studenti.

Effettuare la supervisione delle attività relative agli Esami di Stato, degli esami integrativi e di idoneità.

Monitoraggio dei processi dei principali servizi e dei progetti.

Controllare i registri dei verbali degli OOCC e di gruppi di lavoro.

Collaborare al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).

Collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione dei reclami.

2) SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON DELEGA AL SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Docente incaricato: Prof. Felice Fioretti

Funzioni

Sostituire il Dirigente nell'ordinaria amministrazione quando questi è assente.



Predisporre i verbali del Collegio Docenti (Segretario Collegio Docenti).

Gestire l'orario scolastico e le sostituzioni dei docenti assenti.

Gestire l'orario dei corsi di recupero/potenziamento.

Coordinare la calendarizzazione per la realizzazione di tutte le attività di Istituto.

Predisporre il piano settimanale dei turni di sorveglianza degli studenti durante l'intervallo e la pausa pranzo.

Coordinare i rapporti con le famiglie e organizzare gli incontri scuola-famiglia.

Coordinatore del plesso "CAMPUS" di Via per Binda 47, Stresa.

Gestire i contatti con i coordinatori di plesso.

Firmare i permessi d'entrata o d'uscita fuori orario degli studenti.

Controllare i registri dei verbali degli OOCC e di gruppi di lavoro.

Collaborare al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).

Collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione dei reclami.

Predisporre l'organico di diritto e di fatto.



B) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

PLESSO CAMPUS

Docenti incaricati: Prof.ssa Maddalena Ruocco – Prof. Felice Fioretti

Funzioni

Verificare il regolare rispetto del regolamento scolastico, anche in tema di assenze e ritardi degli studenti.

Segnalare alla Dirigenza il caso di eventuali classi scoperte e incaricare il collaboratore scolastico della vigilanza nell'attesa di un supplente.

Segnalare disfunzioni e necessità.

Verificare la tempestività e la corretta ricezione delle comunicazioni della presidenza.

Firmare i permessi di entrata o di uscita fuori orario degli studenti.

Gestire i contatti con la presidenza.

PLESSO REBORA

Docente incaricato: Prof. Vincenzo Liso

Funzioni

Verificare il regolare rispetto del regolamento scolastico, anche in tema di assenze e ritardi degli studenti.

Segnalare alla Dirigenza il caso di eventuali classi scoperte e incaricare il collaboratore scolastico della vigilanza nell'attesa di un supplente.

Segnalare disfunzioni e necessità.

Verificare la tempestività e la corretta ricezione delle comunicazioni della presidenza.

Firmare i permessi d'entrata o d'uscita fuori orario degli studenti.

Gestire i contatti con la presidenza.



RESPONSABILI DI LABORATORIO

LABORATORIO DI CUCINA

Docente incaricato: Prof. Ivano Pollini

Funzioni

Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale presente in esso.

Indicare periodicamente il fabbisogno di materiali di consumo del laboratorio di cui si ha la responsabilità.

Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui si è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate.

Controllare periodicamente, durante l'anno, il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture.

LABORATORIO DI SALA

Docente incaricato: Prof. Nicola Bonera

Funzioni

Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale presente in esso.

Indicare periodicamente il fabbisogno di materiali di consumo del laboratorio di cui si ha la responsabilità.

Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui si è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate.

Controllare periodicamente, durante l'anno, il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture.

LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA

Docente incaricato: Prof. Marina Lunghi

Funzioni

Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale presente in esso.

Indicare periodicamente il fabbisogno di materiali di consumo del laboratorio di cui si ha la responsabilità.

Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui si è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate.

Controllare periodicamente, durante l'anno, il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture.



UFFICIO TECNICO

Docente incaricato: Prof. Roberto Donderi

Funzioni

Raccogliere le esigenze di acquisto del materiale e delle attrezzature.

Predisporre i prospetti comparativi dei preventivi.

Tenere i contatti con le ditte fornitrici.

Collaborare per il collaudo delle nuove attrezzature.

Raccogliere le segnalazioni riguardanti malfunzionamenti, inefficienze, necessità di interventi di manutenzione.

Coordinare il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Controllare l'effettuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria da parte degli assistenti tecnici.

Tenere i contatti con gli uffici competenti dell'ente proprietario per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli edifici.

Tenere i libretti di istruzione delle attrezzature e i libretti di manutenzione periodica delle stesse.

Raccogliere le schede di sicurezza dei prodotti acquistati.

Valutare lo stato di conservazione dei beni e proporre i discarichi inventariali.

Proporre l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori.

Collaborare con il SPP.

RESPONSABILE HACCP

Docente incaricato: Prof. Emanuele Gnemmi

Funzioni

Analizzare i punti di criticità della filiera, ne individua gli aspetti da migliorare e stabilisce i punti di controllo e le misure di miglioramento elaborando il piano delle verifiche.

RAPPORTI CON LE AZIENDE

Docente incaricato: Prof. Emanuele Gnemmi

Funzioni

Impostare un rapporto produttivo con le aziende del territorio.



COMUNICAZIONE SOCIAL

Docente incaricato: Prof.ssa Mara Giacomotti

Funzioni

Realizzare una comunicazione efficace all'interno dell'istituto e tra l'Istituto e l'esterno.

UFFICIO STAMPA

Docente incaricato: Prof.ssa Chiara Brusa Gallina

Funzioni

Produrre e diffondere comunicati stampa della Scuola.
Curare costanti rapporti con agenzie di informazione e testate giornalistiche.

COORDINAMENTO ATTIVITÀ RISTORANTE

Docente incaricato: Prof.ssa Laura Palumbo

Funzioni

Pianificare e organizzare le attività e gli eventi dell'EduRistorante.

ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

Docente incaricato: Prof. Vincenzo Liso

Funzioni

Favorire lo scambio di conoscenze e competenze al fine di ottimizzare il lavoro di équipe.
Valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante.

RESPONSABILE DELL'OFFERTA IEFP

Docente incaricato: Prof. Fioretti Felice

Funzioni

Progettare e gestire l'offerta formativa IeFP.

RESPONSABILE DELL'ACCREDITAMENTO IEFP PRESSO LA REGIONE PIEMONTE

Docente incaricato: Prof.ssa Murania Vincenza

Funzioni

Gestire le operazioni di accreditamento IeFP.



AREA SICUREZZA

RSPP

ASPP

RLS

Addetti primo intervento Plesso Campus

Addetti primo intervento Plesso Rebora

Funzioni

Individuare i fattori di rischio. Valutare i rischi.

Individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

Elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate.

Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

FUNZIONI STRUMENTALI

MENTORE

Docenti incaricati: Prof.ssa Antonella Pascarella – Prof.ssa Lara Spinozzi

Funzioni

Coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività di accoglienza e di continuità.

Raccogliere i risultati dei test d'ingresso e delle altre indagini conoscitive delle caratteristiche dell'utenza.

Coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività di educazione alla salute, di sostegno psicologico, di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Redigere il piano delle attività del proprio settore indicando i risultati attesi e il relativo piano di spesa per l'approvazione degli OOCC.

Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e presentare la rendicontazione del lavoro svolto, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti, confrontandoli con i risultati attesi.



ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Docente incaricato: Prof.ssa Laura Palumbo

Funzioni

Promuovere un processo di orientamento in entrata rivolto a studenti e studentesse delle scuole secondarie e loro famiglie in entrata (nel primo impatto con una nuova realtà attraverso l'accoglienza e l'informazione).

Favorire un processo di orientamento in passaggio dalle altre scuole verso l'Istituto, gestendo il cambio e l'adattamento del percorso di studi.

Redigere il piano delle attività del proprio settore indicando i risultati attesi e il relativo piano di spesa per l'approvazione degli OOCC.

Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e presentare la rendicontazione del lavoro svolto, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti, confrontandoli con i risultati attesi.

DIGITALE

Docente incaricato: Prof. Vincenzo Liso

Funzioni

Sperimentare percorsi trasversali alle discipline per sviluppare negli studenti le capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione.

Educare ad un uso sicuro e responsabile di internet.

Individuare contenuti e competenze digitali.

Redigere il piano delle attività del proprio settore indicando i risultati attesi e il relativo piano di spesa per l'approvazione degli OOCC.

Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e presentare la rendicontazione del lavoro svolto, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti, confrontandoli con i risultati attesi.



COORDINAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Docenti incaricati:

Dipartimento Diritto ed economia: Prof.ssa Tiziana Marino.

Dipartimento italiano: Prof.ssa Lara Spinozzi.

Dipartimento discipline motorie e sportive: Prof.ssa Paola Zappoli.

Dipartimento turismo: Prof.ssa Marina Lunghi.

Dipartimento matematica e informatica: Prof.ssa Paola Alva Perez.

Dipartimento enogastronomia: Prof.ssa Silvia D'Ilario.

Dipartimento lingue straniere: Prof.ssa Laura Palumbo.

Dipartimento inclusione: Prof. Gianfranco D'Amico.

Funzioni

Coordinare i docenti del Dipartimento negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Docenti incaricati:

Classi	Coordinatori
1A	Prof. Liso Vincenzo
1B	Prof. Piolini Luca
1E	Prof.ssa Giunta Maria Grazia



il
MAGGIA
istituto di istruzione superiore

1F	Prof.ssa Franz Samantha
1G	Prof.ssa Romiti Valentina
1ALL	Prof.ssa Palumbo Laura
1BLL	Prof.ssa Arena Antonella
1TT	Prof.ssa Albertoni Paola
2A	Prof. Dal Grande Luca
2ALL	Prof.ssa Palumbo Laura
2B	Prof.ssa Pavesi Simona
2E	Prof.ssa Romiti Valentina
2F	Prof. Bassi Paolo
2G	Prof.ssa Murania Vincenza
3A	Prof.ssa Iacobucci Anna
3AAT	Prof.ssa Fiorillo Grazia
3B	Prof.ssa Cartini Francesca
3BAT	Prof.ssa Brusa Gallina Chiara



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MAGGIA"

Viale Albano Mainardi, 5 - 28838 STRESA (VB) Tel. 0323 31194

info@istitutomaggia.it - vbis006003@pec.istruzione.it

C.F. 81002420032 Cod. MIUR: VBIS006003

3E	Prof.ssa Lepiani Alba
3F	Prof.ssa De Gaudenzi Rita
3TT	Prof.ssa Murania Vincenza
4A	Prof. Dellisanti Cosimo
4AAT	Prof. Cavallo Alberto
4B	Prof.ssa Spinozzi Lara
4E	Prof.ssa Bianchi Emanuela
4F	Prof. Martinella Daniele
4TT	Prof. Piazzai Rolando
5AAT	Prof. Liso Vincenzo
5AEG	Prof.ssa Vicenti Carla
5ASV	Prof. Milan Riccardo Antonio

Funzioni

Il coordinatore è punto di riferimento per la classe e per le azioni da mettere in atto; responsabile degli esiti del lavoro del consiglio di classe; facilitatore di rapporti fra i docenti, fra gli studenti e fra docenti e studenti e promotore per l'assunzione di responsabilità; facilitatore della comunicazione fra Dirigenza, studenti e famiglie.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MAGGIA"

Viale Albano Mainardi, 5 - 28838 STRESA (VB) Tel. 0323 31194

info@istitutomaggia.it - vbis006003@pec.istruzione.it

C.F. 81002420032 Cod. MIUR: VBIS006003

In rapporto alla Direzione della scuola condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF;

è referente rispetto alla Dirigenza e allo Staff di Dirigenza; in merito ai rischi di non assolvimento dell'obbligo di istruzione ovvero di abbandono e dispersione scolastica degli studenti, relaziona alla Dirigenza e allo Staff di Dirigenza.

In rapporto agli alunni controlla che gli alunni aderiscano alle comunicazioni della scuola, ove richiesto, per il tramite della segreteria didattica e dello Staff di Dirigenza; tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e con la Dirigenza; raccoglie informazioni sui casi di disagio e di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e cognitivo e ne riferisce al CdC; informa gli alunni sui Protocolli/Regolamenti; richiama, ove necessario, l'attenzione al rispetto dei regolamenti di Istituto (Studenti – Laboratori – Dad); consulta, in accordo con il referente inclusione, la documentazione degli studenti con BES; redige i PDP.

In rapporto ai colleghi della classe controlla il registro di classe (assenze, ritardi, uscite anticipate e ingressi posticipati degli alunni, note disciplinari, numero di verifiche, etc.); controlla che tutti i docenti abbiano firmato (giornata); comunica con i tutor PFI (classi prime-quinte ENO) e con i tutor PCTO (classi terze e quarte ENO e TT); facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe; favorisce lo sviluppo delle relazioni tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro; autorizza lo svolgimento delle assemblee di classe, con annotazione sul registro di classe e nel rispetto delle norme vigenti, provvedendo a consegnare al Dirigente scolastico i verbali delle assemblee.

In rapporto allo Staff di Dirigenza inserisce in agenda comune tutti gli appuntamenti, come da Comunicazioni ClasseViva.

In rapporto all'aggiornamento professionale partecipazione ad attività di formazione.

In rapporto ai genitori informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà al fine di fornire complete e tempestive informazioni su rendimento didattico, assenze, ritardi, disciplina, etc.; tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo; controlla che i genitori diano autorizzazione, ove richiesto, per il tramite della segreteria didattica e dello Staff di Dirigenza.

In rapporto alle riunioni del consiglio di classe presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico, avendo cura di esaurire l'o.d.g. previsto e di verbalizzare tramite il segretario incaricato; relaziona in merito all'andamento generale della classe; illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione di classe; verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe; propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe, in coerenza con le proposte dell'apposita commissione; richiede e coordina



l'eventuale intervento della Psicologa all'interno del CdC; propone riunioni straordinarie del CdC; cura la stesura del Documento del CdC per gli Esami di Stato (classi quinte); verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei PFI (classi ENO), dei PEI e dei PDP.

In particolare, il Coordinatore: prima di ogni riunione del Consiglio di classe: partecipa ad eventuali attività formative (es. utilizzo del registro elettronico) destinate ai coordinatori; si documenta sugli argomenti all'o.d.g. e predispose il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.; prima degli scrutini, controlla che tutti i docenti abbiano correttamente compilato il registro elettronico Classeviva.

Durante la riunione: presiede la riunione su delega del Dirigente scolastico; pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione; in mancanza del Segretario del Consiglio di classe, nomina il sostituto; introduce gli argomenti all'o.d.g. e coordina la discussione, favorendo la partecipazione di tutti i docenti; mette in votazione le eventuali deliberazioni; cura la raccolta di documenti da considerare allegati o parte integrante del verbale; quando previsto, riferisce le posizioni del Consiglio di classe ai rappresentanti dei genitori e degli alunni presenti.

Dopo la riunione: controlla che il Segretario abbia redatto seduta stante o al massimo entro la mattinata successiva il verbale e, nel caso in cui abbia presieduto la riunione, lo firma. Il verbale ed eventuali allegati devono essere incollati sul registro, a cura del Segretario, dopo la firma di validazione del Presidente, negli uffici dello Staff di Dirigenza; prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio di classe; riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico nel caso in cui siano emersi problemi di particolare rilevanza.



TUTOR P.F.I.

(CLASSI ENO)

Classi	Tutor PFI - Prof.ri
1A	Brugaglio Marina
1B	Zappalà Cristina
1E	Cestari Ivan
1F	Liso Vincenzo
1G	Fernandez Natacha
2A	Beltrami Sara
2B	Maiello Rossana
2E	Angellotti Angelo
2F	Bersanetti Laura - Simeone Erika
2G	Murania Vicenza
3A	Foti Filippo
3AAT	Giudici Rossella
3B	Lepiani Alba



3BAT	Donatiello Cristian
3E	Foti Filippo
3F	Franz Samantha
4A	Frattima Adele
4AAT	Sirignani Francesca
4B	Spinozzi Lara
4E	Zarrillo Antimo
4F	Antonini Luca - Scarfia Lorena
5AAT	Perazzi Caroline
5AEG	Busonero Linda
5ASV	Giacomotti Mara
5BEG	Cavallo Alberto

Funzioni

Accogliere e accompagnare lo studente all'arrivo nella scuola.

Tenere i contatti con la famiglia in collaborazione con il coordinatore di classe.

Redigere il bilancio iniziale delle competenze, consultando anche la famiglia e lo studente.

Redigere la bozza di PFI da sottoporre al consiglio di classe.

Monitorare, orientare e riorientare lo studente.

Avanzare proposte per la personalizzazione al Consiglio di classe.

Proporre al consiglio di classe eventuali modifiche al PFI.



Aggiornare il PFI. raccoglie informazioni sui casi di disagio e di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e cognitivo e ne riferisce al CdC in collaborazione con il coordinatore di classe.

REFERENTI

INCLUSIONE

Docente incaricato: Prof. Gianfranco D'Amico

Funzioni

Fornire consulenza ai docenti relativa alla gestione di studenti con BES.
Fornire consulenza a genitori di studenti con BES.
Coordinare iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione studenti con BES.
Predisporre materiali e protocolli operativi per studenti con BES.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Docente incaricato: Prof. Sebastiano Mandica

Funzioni

Predisporre piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
Realizzare iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.
Raccogliere e diffondere buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.

PROVE INVALSI – ORGANIZZAZIONE PROVE

Docente incaricato: Prof. Felice Fioretti

Funzioni

Organizzare la somministrazione delle prove INVALSI.



PROVE INVALSI – ELABORAZIONE DATI

Docente incaricato: Prof.ssa Anna Iacobucci

Funzioni

Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.

EDUCAZIONE CIVICA

Docente incaricato: Prof.ssa Lara Spinozzi

Funzioni

Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.

Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ

Docente incaricato: Prof. Filippo Foti

Funzioni

Operare nell'ambito dell'educazione alla legalità e di Cittadinanza e Costituzione, quale sapere trasversale finalizzato alla formazione di cittadini responsabili, attivi nella società e consapevoli dei diritti e dei doveri.

Curare e diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni), partecipare ad iniziative promosse dal Ministero, collaborare con il referente per il bullismo e cyberbullismo per tutti gli aspetti legali e con il coordinatore per l'educazione civica, realizzare specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio, cura e promuovere le attività di formazione, documentare e diffondere le buone pratiche, per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della



giustizia, della democrazia, della tolleranza.

EDUCAZIONE SALUTE E DISAGIO, SUPPORTI AGLI STUDENTI

Docenti incaricati: Prof.ssa Antonella Pascarella – Prof.ssa Lara Spinozzi

Funzioni

Far acquisire agli studenti l'interiorizzazione dei valori che sono alla base della convivenza civile.

Far acquisire agli studenti la consapevolezza di personali comportamenti quotidiani.

Insegnare agli studenti a riconoscere i segni della violazione dei diritti.

Far acquisire agli studenti la consapevolezza dei rischi e delle conseguenze di comportamenti legati a varie forme di dipendenza.

CONSULTA STUDENTESCA/PARTECIPAZIONE STUDENTI

Docente incaricato: Prof.ssa Carla Vicenti

Funzioni

Assicurare il più ampio confronto tra gli studenti di tutte le scuole superiori.

Ottimizzare ed integrare in rete le attività extracurricolari. formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto.

STORIA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MAGGIA"

Viale Albano Mainardi, 5 - 28838 STRESA (VB) Tel. 0323 31194

info@istitutomaggia.it - vbis006003@pec.istruzione.it

C.F. 81002420032 Cod. MIUR: VBIS006003

Docente incaricato: Prof. Cosimo Dellisanti

Funzioni

Promuovere rapporti con istituzioni del territorio.

Organizzare eventi culturali e laboratori di confronto su eventi storici che hanno interessato il territorio.

PROMOZIONE ALLA LETTURA

Docente incaricato: Prof. Cosimo Dellisanti

Funzioni

Promuovere rapporti con autori e con le agenzie culturali del territorio.

Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura.

MOBILITÀ INTERNAZIONALE STUDENTI

Docente incaricato: Prof.ssa Paola Albertoni

Funzioni

Promuovere e favorire la mobilità e gli scambi internazionali.

OUTDOOR EDUCATION E AMBIENTE

Docente incaricato: Prof. Paolo Bassi

Funzioni

Progettare ed erogare servizi educativi nel campo della conoscenza, valorizzazione, promozione e protezione in materia di politiche ambientali.

STRANIERI



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MAGGIA"

Viale Albano Mainardi, 5 - 28838 STRESA (VB) Tel. 0323 31194

info@istitutomaggia.it - vbis006003@pec.istruzione.it

C.F. 81002420032 Cod. MIUR: VBIS006003

Docente incaricato: Prof.ssa Mara Giacomotti

Funzioni

Promuove le competenze linguistiche degli studenti stranieri.

Agevolare la conoscenza e la fruizione delle risorse presenti sul territorio, nell'ottica di un sistema formativo integrato.

ORIENTAMENTO IN ITINERE E POST DIPLOMA

Docente incaricato: Prof.ssa Laura Palumbo

Funzioni

Potenziare la capacità di scelta consapevole e di flessibilità formativa rispetto alle richieste del mondo del lavoro.

PCTO

Docente incaricato: Prof.ssa Maddalena Ruocco

Funzioni

Favorire ed organizzare le relazioni di collaborazione tra aziende, tirocinante ed Istituto per sviluppare obiettivi didattici, formativi e sociali.

Organizzare, gestire, coordinare le attività di Alternanza Scuola Lavoro.

Redigere il piano delle attività del proprio settore indicando i risultati attesi e il relativo piano di spesa per l'approvazione degli OOCC.

Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e presentare la rendicontazione del lavoro svolto, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti, confrontandoli con i risultati attesi.

TUTOR PCTO

Funzioni

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 lo studente nei percorsi trasversali 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 la coerenza del percorso trasversale, da parte dello studente coinvolto.

Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi.

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.

CONCORSI

Docente incaricato: Prof.ssa Samantha Franz

Funzioni

Coordina le attività di preparazione degli studenti ai concorsi dell'area enogastronomia e ospitalità alberghiera..

COMMISSIONI

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (STESURA RAV)

Docenti incaricati: Prof. Paolo Bassi, Prof.ssa Emanuela Bianchi, Prof. Sebastiano Mandica, Prof. Emanuele Gnemmi, Prof.ssa Carla Vicenti

Funzioni

Promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione.

COMMISSIONE PASSAGGI IEFP-ISTRUZIONE PROFESSIONALE

Docenti incaricati: Prof. Felice Fioretti, Prof.ssa Grazia Fiorillo, Prof. Daniele Martinella, Prof.ssa Rita De Gaudenzi, Prof.ssa Silvia D'Ilario

Funzioni

Coordinare l'intera procedura.



Progettare ed attuare misure di accompagnamento.

COMMISSIONE ELETTORALE

Docenti incaricati: Prof.ssa Vincenza Murania, Prof. Rocco Curatolo

Funzioni

Gestire il registro degli aventi diritto al voto.

Verificare le liste elettorali e le candidature.

Assicurarsi che lo statuto e le procedure elettorali descritte vengano rispettate.

Nominare gli scrutatori (nel caso di voto a scrutinio segreto).

Proclamare i risultati elettorali.

COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E OUTDOOR

Docenti incaricati: Prof.ssa Maddalena Ruocco, Prof.ssa Paola Albertoni, Prof.ssa Carla Vicenti

Funzioni

Individuare le mete possibili sentiti, in via preliminare, i docenti.

Formulare ai docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale.

Coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini.

Effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Docenti incaricati: Prof. Felice Fioretti, Prof.ssa Lara Spinozzi, Prof.ssa Antonella Arena

Funzioni

Con il Dirigente scolastico, esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

COMMISSIONE ORARIO

Docenti incaricati: Prof.ssa Valeria Albertalli, Prof. Roberto Donderi, Prof.ssa Laura Palumbo

Funzioni



Formulare l'orario settimanale di tutte le classi e dei singoli docenti, tenendo presente le esigenze didattiche e logistiche della scuola e sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali.
Definire le ore a disposizione.

C) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: ALBERGO VITO

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.

Predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente scolastico.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

AREA INFORMATICA

Funzioni

Gestione sito istituzionale

Gestione sito orientamento

Gestione registro elettronico

Gestione attrezzature informatiche di Istituto

Supporto tecnico alla svolgimento delle attività didattiche

AREA CONTABILITÀ

Funzioni

Sostituisce DSGA in caso di assenza.

Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori.

Contratti Esperti Esterni con attività connesse.



Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.

Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione.

Tenuta registri.

Registrazione contratti.

Area Bilancio SIDI.

Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.

Attività legata alla raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa.

Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività studenti.

F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL.

Gestione adempimenti pratiche privacy.

AREA STUDENTI

Funzioni

Gestione delle pratiche riguardanti gli studenti: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini-pagelle, verifica assenze, ecc.

Statistiche SIDI studenti.

Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli studenti, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche.

Monitoraggi sugli studenti.

Organi Collegiali-Elezioni.

Pratiche studenti con BES.

Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli studenti per gli scrutini, esami di stato.

Pratiche amministrative prove INVALSI.

Gestione delle pratiche e della privacy.

Certificati studenti.

Sportello al pubblico per area didattica.



Gestione richieste.

Adempimenti sui libri di testo e vaccinazioni.

Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni studenti e personale.

Viaggi istruzione/visite didattiche/progetti sportivi con pullman-autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.

Sportello al pubblico per area didattica.

AREA PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI

Funzioni

Protocollo digitale.

Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione.

Supporto Dirigente scolastico per adempimenti Sicurezza.

Convocazioni Consigli di Istituto.

Controllo sull'inoltro della posta interna ai plessi.

Convocazioni RSU.

Circolari e altre comunicazioni inerenti il personale e relativa pubblicazione sul sito.

Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.

Comunicazioni, circolari e avvisi su indicazione del Dirigente scolastico.

Compilazione attestati corsi formazione/aggiornamento.

Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.

AREA PERSONALE

Funzioni

Coordina l'area Personale.

Coordinamento segreteria digitale e adempimenti conservazione documenti.

Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.

Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA.



Gestione personale docente T.I. e T.D.

Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza.

Part-time, 150 ore per diritto allo studio.

Pratiche di pensione.

Adempimenti pratiche trasparenza.

Controllo con Dirigente scolastico per Organici.

Gestione assenze personale SIDI e statistiche SIDI.

Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.

Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni supplenti.

Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale.

Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili.

Statistiche sciopero.

SERVIZI AUSILIARI

Assistenti tecnici

Collaboratori scolastici

Funzioni

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

Supporto tecnico alla svolgimento delle attività didattiche e di laboratorio.

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico.

Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

Vigilanza sugli studenti, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante gli intervalli.

Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, in collaborazione con i docenti.

Ausilio materiale agli studenti portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



D) CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il C.d.I.:

1. Elabora gli indirizzi generali della scuola.
2. Approva le norme che regolano la vita della scuola.
3. Delibera il **PROGRAMMA ANNUALE**, ex bilancio preventivo, e il conto consuntivo.
4. Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Regolamento interno dell'Istituto.
5. Approva le attività para/inter/extrascolastiche (esempio: certificazione linguistica, ecc.) nel caso in cui comportino oneri per la scuola o per le famiglie.
6. Approva il PTOF elaborato dal Collegio Docenti.
7. Approva l'adesione a reti, partenariati, consorzi, ecc.
8. Delibera l'entità dei contributi delle famiglie e i criteri per il loro utilizzo.
9. Approva la sottoscrizione di contratti, convenzioni, nel caso di durata pluriennale (esempio: assicurazione, distributori automatici, fotocopiatori, ecc.).
10. Approva i progetti PON.
11. Approva la scansione oraria delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura giornaliera delle sedi, i giorni di chiusura prefestivi durante l'anno scolastico.
12. Stabilisce i criteri per l'uso da parte di terzi degli spazi e delle attrezzature della scuola.
13. Su tematiche particolarmente complesse può costituire gruppi di lavoro con un preciso mandato.
14. Stabilisce le sanzioni disciplinari per gli studenti nel caso in cui si tratti di sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni.
15. Approva i criteri di precedenza nell'iscrizione alle classi prime.
16. Approva le attività autogestite proposte dagli studenti, le lectio brevis, ecc.
17. Elege, alla prima riunione il Presidente e un vice-Presidente (due genitori), mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio: i genitori in questo caso sono contemporaneamente elettori e candidati. All'elezione partecipano tutti gli altri membri del Consiglio.
18. Nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

Componenti Consiglio di Istituto

Dirigente scolastico

Docenti (n. 8)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MAGGIA"

Viale Albano Mainardi, 5 - 28838 STRESA (VB) Tel. 0323 31194

info@istitutomaggia.it - vbis006003@pec.istruzione.it

C.F. 81002420032 Cod. MIUR: VBIS006003

Personale ATA (n. 2)

Genitori (n. 4)

Studenti (n. 4)

GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è un organo esecutivo il cui ruolo è quello di essere bene informato sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze ponendosi sempre al servizio del Consiglio, di cui deve controllare la corretta applicazione delle delibere. La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da: 1 genitore, 1 studente, 1 insegnante, 1 rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta esecutiva:

1. Predispone il programma annuale e il conto consuntivo.
2. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto.
3. Esprime pareri e proposte di delibera.
4. Cura l'esecuzione delle delibere.
5. Propone al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.
6. Predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MAGGIA"

Viale Albano Mainardi, 5 - 28838 STRESA (VB) Tel. 0323 31194

info@istitutomaggia.it - vbis006003@pec.istruzione.it

C.F. 81002420032 Cod. MIUR: VBIS006003