

*ie*  
**MAGGIA**  
istituto di istruzione superiore

**FUNZIONIGRAMMA**

**A.S. 2022-2023**

**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.

**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

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**(con funzione vicaria)**

Docente incaricato: Prof.ssa Maddalena Ruocco

**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 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.

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 alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).

Collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione dei reclami.

**2) 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.
- Effettuare la supervisione delle attività relative agli Esami di Stato, degli esami integrativi e di idoneità.
- 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.

**3) COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON DELEGA AL SUPPORTO ORGANIZZATIVO**

Docente incaricato: Prof.ssa Desirée Donderiù

**Funzioni**

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

Collaborare con il primo collaboratore e con l'altro collaboratore.

Sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne qualora delegato.

Predisporre l'organico di fatto e di diritto.

Monitoraggio dei processi dei principali servizi e dei progetti.

Gestione delle attività didattiche in contatto con i docenti incaricati o responsabili.

**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 presidenza 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 BAVENO**

Docente incaricato: Prof. Rolando Piazzai

**Funzioni**

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

Segnalare alla presidenza 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.ssa Simona Pavesi

**Funzioni**

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

Segnalare alla presidenza 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.ssa Desirée Donderi

**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.

**PROGETTAZIONE AMBIENTI DI APPRENDIMENTO**

Docente incaricato: Prof. Emanuele Gnemmi

**Funzioni**

Presentare proposte efficaci ed innovative di progettazione di ambienti di apprendimento.

**COMUNICAZIONE SOCIAL**

Docente incaricato: Prof. Sebastiano Mandica

**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.

**RESPONSABILE COVID**

Docente incaricato: Prof. Roberto Donderi

**Funzioni**

Gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, alla informazione, tracciabilità e relazione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione territoriali.

**SOSTITUTO RESPONSABILE COVID**

Docente incaricato: Prof.ssa Maddalena Ruocco

**Funzioni**

Collaborare e sostituire il Responsabile covid, quando assente.

**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.

**AREA SICUREZZA**

RSPP

ASPP

RLS

Addetti primo intervento Plesso Campus

Addetti primo intervento Plesso Baveno

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**

**AREA I: 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.

### **AREA 2 – 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.

### **AREA 3 – REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DEI PCTO**

Docente incaricato: Prof. Luigi L'Aurora

#### **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**

**Docenti incaricati**

Classe 3<sup>^</sup>AAT – Prof.ssa Roberta Chezzi

Classe 3<sup>^</sup> A – Prof. Alberto Cavallo

Classe 3<sup>^</sup> B – Prof.ssa Lara Spinozzi

Classe 3<sup>^</sup> E – Prof. Ivano Pollini

Classe 3<sup>^</sup> F - Prof.ssa Maddalena Ruocco

Classe 3<sup>^</sup>TT – Prof. Rolando Piazzai

Classe 4<sup>^</sup>TT – Prof. Rolando Piazzai

Classe 4<sup>^</sup>AAT – Prof. Felice Fioretti

Classe 4<sup>^</sup>AEG - Prof. Alberto Cavallo

Classe 4<sup>^</sup>BEG – Prof. Luigi L’Aurora

Classe 4<sup>^</sup>ASV – Prof. Riccardo Milan

**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.

**AREA 4 – SCUOLA 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 scientifico – scienze motorie: Prof.ssa Paola Zappoli.

Dipartimento turismo: Prof. Nunzio Stefano Leone.

Dipartimento matematica: Prof.ssa Anna Iacobucci.

Dipartimento enogastronomia: Prof.ssa Silvia D'Ilario.

Dipartimento lingue straniere: Prof.ssa Paola Albertoni.

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:**

<b>Classi</b>	<b>Coordinatori</b>
1A	Prof. Luca Dal Grande
1B	Prof.ssa Simona Pavesi
1E	Prof.ssa Francesca Arcidiacono
1F	Prof. Stefano Disabato
1G	Prof.ssa Silvia Ribolsi
1LL	Prof.ssa Laura Palumbo
2A	Prof. Luca Dal Grande
2B	Prof.ssa Antonella Arena
2E	Prof. Luca Piolini

*ie*  
**MAGGIA**  
istituto di istruzione superiore

2F	Prof. Paolo Bassi
2G	Prof.ssa Paola Albertoni
2TT	Prof.ssa Vincenza Murania
3A	Prof.ssa Giorgia Strocchio
3AAT	Prof. Alberto Cavallo
3B	Prof.ssa Laura Palumbo
3E	Prof.ssa Emanuela Bianchi
3F	Prof. Daniele Martinella
3TT	Prof. Rolando Piazzai
4AAT	Prof. Vincenzo Liso
4AEG	Prof.ssa Tiziana Marino

*ie*  
**MAGGIA**  
istituto di istruzione superiore

4ASV	Prof. Riccardo Milan
4BEG	Prof.ssa Anna Iacobucci
4TT	Prof.ssa Mara Giacomotti
5AAT	Prof.ssa Grazia Fiorillo
5AEG	Prof.ssa Rita De Gaudenzi
5ASV	Prof. Alberto Cavallo
5BEG	Prof.ssa Lara Spinozzi
5BSV	Prof. Sebastiano Mandica
5CEG	Prof.ssa Francesca Cartini
5TT	Prof.ssa Chiara Brusa Gallina

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MAGGIA"**

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

[info@istitutomaggia.it](mailto:info@istitutomaggia.it) - [vbis006003@pec.istruzione.it](mailto:vbis006003@pec.istruzione.it)

C.F. 81002420032 Cod. MIUR: VBIS006003

### **Funzioni**

Il coordinatore è:

- Punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto.
- Responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di classe.
- Facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità.

In rapporto agli studenti:

- Controlla che gli studenti aderiscano alle comunicazioni della scuola, ove richiesto, per il tramite la segreteria didattica.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli studenti diventando il tramite di questi con il CdC e 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 studenti sul protocollo e sulle misure anti-Covid.
- Richiama, ove necessario, l'attenzione al rispetto del regolamento di Istituto.

In rapporto ai colleghi della classe:

- Controlla il registro di classe (assenze, ritardi, uscite anticipate e ingressi posticipati degli studenti, note disciplinari, numero di verifiche, ecc.).
- 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 ai genitori:

- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà al fine di fornire complete e tempestive informazioni su rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina.
- 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.

In rapporto al Consiglio di classe:

- Presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico, avendo cura di esaurire l'o.d.g. previsto.
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe.
- Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione di classe.
- Propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe, in coerenza con le proposte dell'apposita commissione.
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe.
- 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), del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli studenti diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES.

In rapporto alla Direzione della scuola:

- Condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF.
- E' referente rispetto alla Dirigenza e allo Staff di Presidenza.
- 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 Presidenza.

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 predispone il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.

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;
- Riferisce le posizioni del Consiglio di classe ai genitori ed agli studenti 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 deve essere incollato sul registro, a cura del Segretario, dopo la firma di validazione del Presidente.
- 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)**

<b>Classi</b>	<b>Tutor PFI</b>
1A	Prof.ssa Carmen Scalia
1B	Prof. Igor Gullotta
1E	Prof. Mattia Giroladini
1F	Prof.ssa Mariangela D'Anna

*il*  
**MAGGIA**  
istituto di istruzione superiore

1G	Prof. Roberto Toia
2A	Prof.ssa Vincenza Murania
2B	Prof.ssa Rossella Giudici
2E	Prof. Filippo Foti
2F	Prof.ssa Maria Annibaldi
2G	Prof.ssa Delphine Caramella
3A	Prof.ssa Rachele Mosini
3AAT	Prof.ssa Giorgia Strocchio
3B	Prof.ssa Samantha Franz
3E	Prof. Luca Pinna
3F	Prof.ssa Valentina Romiti

**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

*ie*  
**MAGGIA**  
istituto di istruzione superiore

4AAT	Prof.ssa Caroline Perazzi
4AEG	Prof.ssa Linda Busonero
4ASV	Prof.ssa Mara Giacomotti
4BEG	Prof. Alberto Cavallo
5AAT	Prof. Mirko Stuppia
5AEG	Prof.ssa Samantha Franz
5ASV	Prof. Sebastiano Mandica
5BEG	Prof.ssa Laura Palumbo
5BSV	Prof.ssa Francesca Arcidiacono
5CEG	Prof. David Incarbone

**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.

**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

Monitorare, orientare e riorientare lo studente.

Avanzare proposte per la personalizzazione al CdC.

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 LEGALITA'**

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**

Docente incaricato: Prof. Sebastiano Mandica

##### **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**

Docente incaricato: Prof. Luca Dal Grande

**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. Luca Piolini

**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**

Docente incaricato: Prof.ssa Giorgia Strocchio

**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. Alberto Cavallo

**Funzioni**

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

**RAPPORTI CON AZIENDE ESTERNE**

Docente incaricato: Prof. Luigi L'Aurora

**Funzioni**

Impostare un rapporto produttivo con le aziende del territorio.

**COMMISSIONI**

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (STESURA RAV)**

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

**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. Riccardo Milan, Prof.ssa Marina Lunghi

**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

**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.

Predisporre 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.

**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

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. Elegge, 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: Prof. Fiorenzo Ferrari

Docenti: Prof.ssa Maddalena Ruocco, Prof. Felice Fioretti, Prof. Paolo Bassi, Prof.ssa Lara Spinozzi, Prof. Roberto Michele Donderi, Prof.ssa Silvia D'Ilario, Prof. Riccardo Antonio Milan, Prof. Alberto Cavallo

Personale ATA: Vito Giuseppe Alberto, Ronny Balbi





Genitori: Maggetto Monica, Spuna Francesca, Montefusco Michele, Agiralli Biglia Gianluca

Studenti: Andrea Piatti , Carcereri Andrea Zanardi , Sophia Buzzetti , Tommaso Beria

### **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. Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo.
2. Preparare 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. Predisporre 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](mailto:info@istitutomaggia.it) - [vbis006003@pec.istruzione.it](mailto:vbis006003@pec.istruzione.it)

C.F. 81002420032 Cod. MIUR: VBIS006003