



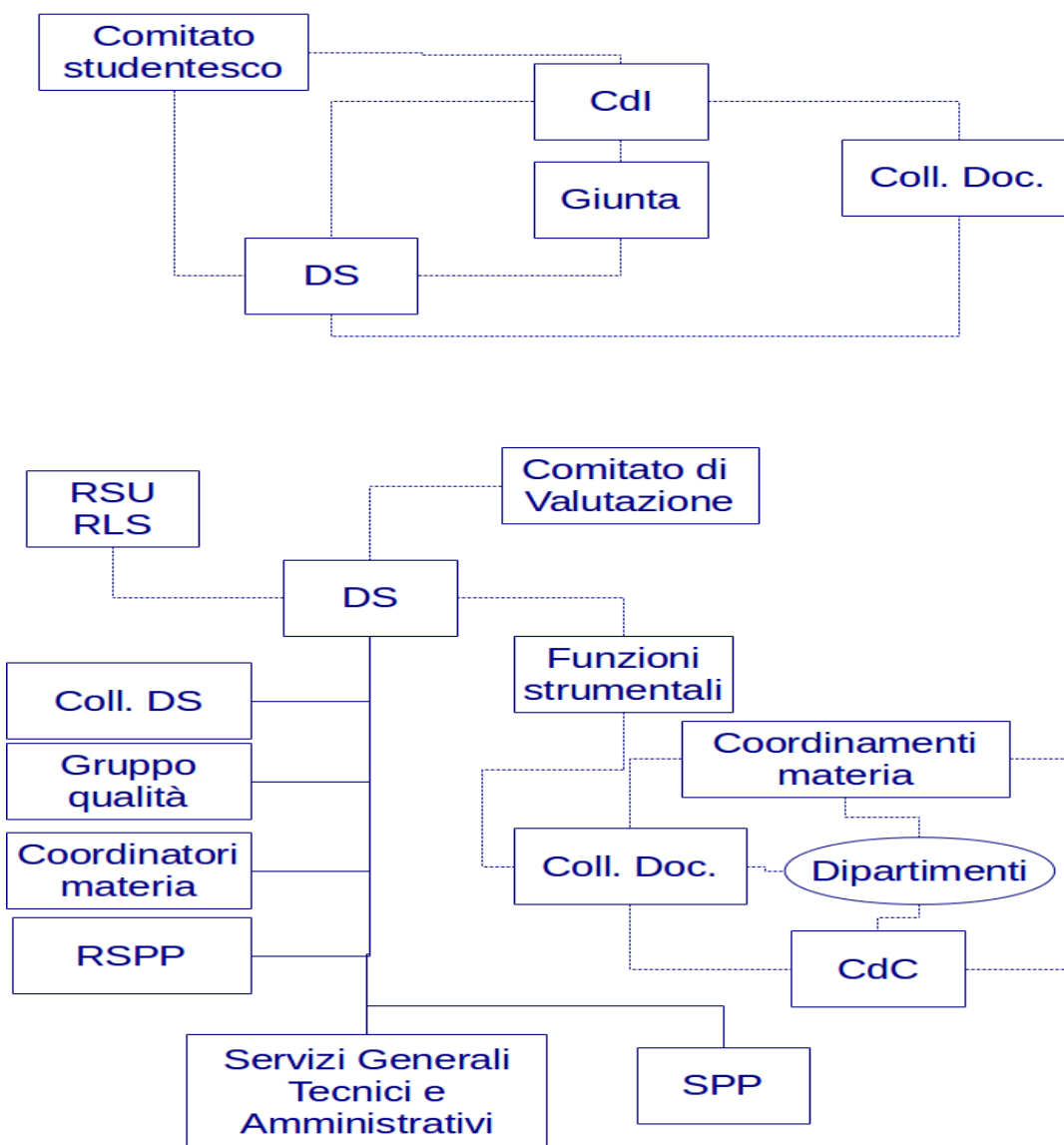
Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA 2019-2020-PTOF 2019/22



DIRIGENTE SCOLASTICA

Carla Vertuani legale rappresentante dell'Istituto, ha il compito di assicurarne la gestione unitaria e di garantire i risultati del servizio, amministrando le risorse finanziarie e strumentali. Alla D.S. spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.

DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Francesca Mambelli coordina il Personale di segreteria e le Collaboratrici scolastiche. Insieme alla Dirigente, predispone il bilancio della Scuola, firma gli atti di competenza, propone le funzioni aggiuntive da attribuire, monitora, verifica e valuta l'attività amministrativa e dei servizi generali. Svolge inoltre il controllo delle presenze, dei recuperi, dell'orario ordinario ed aggiuntivo del personale a lei delegato.

Gli organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello d'Istituto sono così costituiti:

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Rinnovato con le elezioni del 24-25 novembre e così composto:

1	Vertuani Carla	Dirigente scolastica
2	Caiazza Ilaria	Componente Studenti
3	El Faidi Nadia	Componente Studenti
4	Biondani Caterina	Componente Studenti
5	Lena Alessio	Componente Studenti
6	Dominioni Susanna	Componente Genitori
7	Torchio Patrizia	Componente Genitori
8	Davanzo Evelina	Componente Genitori
9	Angero Nico	Componente Genitori
10	Coelli Monica	Componente Docenti
11	Comencini Cinzia	Componente Docenti
12	Grigato Cesare	Componente Docenti
13	Benati Fezzi Marta	Componente Docenti
14	Mazzanti Susanna	Componente Docenti
15	Pellizzari Stefania	Componente Docenti

Formato da 6 Docenti, 4 Studenti, 4 Genitori. Il Dirigente è componente di diritto.

E' l'organo di governo che vede rappresentate tutte le componenti della scuola.

Approva il PTOF, il Programma annuale, il Conto Consuntivo, i Regolamenti interni, i Viaggi di istruzione, le uscite, gli scambi e l'ampliamento dell'offerta formativa. Delibera l'adesione alle reti di scuole, ha compiti di indirizzo sugli aspetti organizzativi e negoziali. Delibera i criteri relativi all'accoglimento delle iscrizioni e l'utilizzo del contributo volontario versato dalle famiglie. Al Consiglio di Istituto spettano le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il programma annuale. Cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a

maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

A seguito delle elezioni del Consiglio di Istituto del 24/25 novembre 2019 e della delibera n. 12 della seduta del 5/12/2019 **la Giunta esecutiva è così composta:**

- 1 Vertuani Carla Dirigente scolastica Presidente della Giunta esecutiva componente di diritto
- 2 Lena Alessio Componente Studenti
- 3 Dominioni Susanna Componente Genitori
- 4 Grigato Cesare Componente Docenti
- 5 Mambelli Francesca DSGA , segretaria della Giunta, componente di diritto.

ORGANO DI GARANZIA

Nella scuola è costituito un **Organo di Garanzia** interno, al quale è possibile fare ricorso nei casi di sanzioni disciplinari comminate agli Studenti o per l'interpretazione del Regolamento interno di disciplina.

Art. 18 Regolamento interno - Organo di garanzia e suo funzionamento 1. L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto dal D.S., che lo presiede, da due docenti eletti dal Collegio Docenti, da un genitore e da uno studente eletti dal C.I. tra i suoi componenti. 2. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; quest'ultimo è palese e non è prevista l'astensione. 3. L'Organo di garanzia è chiamato a decidere in via definitiva: sui ricorsi degli studenti e/o dei genitori contro le sanzioni disciplinari inflitte ai loro figli sui conflitti che all'interno della scuola sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse. 4. Il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, deve convocare i componenti dell'organo entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e, in preparazione alla seduta, deve assumere tutti gli elementi utili. L'avviso scritto di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo almeno 4 giorni prima della seduta. L'esito del ricorso deve essere comunicato per iscritto all'interessato.

Componenti 2019-2020 Dirigente scolastica Carla Vertuani; Docente Susanna Mazzanti delibera del Collegio n.2 del 15/02/2018 ; Docente Carmela Saleme delibera del Collegio n.2 del 15/02/2018; Genitore Nico Angero delibera del CDI n. 12 del 5/12/2019; Studente Caterina Biondani delibera del CDI n. 12 del 5/12/2019.

AREA DOCENTI

COLLEGIO DEI DOCENTI

E' l'organo tecnico-professionale della scuola. Formato da tutti i Docenti in servizio, ha competenze di indirizzo sugli aspetti metodologici e didattici, elabora il PTOF, propone l'ampliamento dell'Offerta formativa, i viaggi, le uscite, gli scambi e le altre attività curricolari ed extracurricolari rivolte agli Studenti. Approva il piano annuale per l'inclusività, propone i regolamenti in materia disciplinare, di organizzazione dei viaggi, il piano di formazione dei Docenti, il Piano annuale delle attività; approva i libri di testo, delibera sui criteri di formazione delle classi e propone al Consiglio di Istituto e al Dirigente i criteri di assegnazione dei Docenti alle classi.

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE E STAFF

La Dirigente scolastica si avvale di due collaboratori **il prof. Mauro Passaro** e la **prof.ssa Nicoletta Negriolli**. Il Prof. Mauro Passaro è incaricato di coadiuvare la

Dirigenza Scolastica in materia di ritardi, permessi, uscite anticipate degli studenti; sostituzioni del personale docente a seguito di permessi, assenze. E' delegato alla sostituzione del Dirigente Scolastico, per tutti gli elementi della gestione esterna ed interna. In caso di impedimento o assenza, firma gli atti che rivestono carattere di urgenza, tiene i rapporti con l'Ufficio Scolastico Territoriale di Verona, può ricevere genitori e studenti. Tiene i rapporti con il territorio, la Provincia, il Comune per le necessità derivanti dal funzionamento dell'Istituto; collabora nella stesura di verbali, circolari, informative relativamente alle attività didattiche; collabora nella realizzazione delle attività extracurricolari; verifica le assemblee di classe e le assemblee di Istituto; partecipa a commissioni, incontri attinenti alla funzione di collaborazione; emana le circolari con valenza interna e, nel caso di necessità e con successiva ratifica del DS, anche quelle con valenza esterna; collabora con la DSGA e il Personale di segreteria per la gestione ordinaria dell'istituto.

Gli sono affidati altri compiti specifici in relazione agli incarichi ricoperti in altre progettualità; in ogni caso questi compiti si aggiungono a quelli relativi alla collaborazione sopra descritta.

La **prof.ssa Nicoletta Negriolli** ha i seguenti compiti: controlla ritardi, permessi, uscite anticipate degli alunni; garantisce le sostituzioni del personale docente a seguito di permessi, assenze in interazione al 1° collaboratore; organizza e predispone i calendari delle riunioni collegiali (consigli di classe, di materia); può ricevere e tenere contatti con le famiglie e gli studenti; compila verbali delle riunioni collegiali in interazione con il 1° collaboratore; supporta le attività dell'Istituto, la composizione delle classi, l'inserimento di nuovi alunni; accoglie i nuovi docenti; partecipa a commissioni, incontri attinenti alla funzione di collaboratore; raccoglie necessità, comunicazioni da parte dei docenti utili per ottimizzare scelte e attività in collegamento con il Dirigente Scolastico; emana le circolari con valenza interna.

E' delegata alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso in subordine al 1° collaboratore.

E' incaricata di coordinare la realizzazione del curriculum verticale d'istituto e l'innovazione didattica.

La Dirigente scolastica si avvale di uno STAFF composto oltre che dai proff. Mauro Passaro e Nicoletta Negriolli anche dai Docenti Angelo Barbieri e Carmela Salemme.

I proff. Barbieri e Salemme oltre ad avere nomine specifiche relativamente ad aspetti di rilievo relativi all'organizzazione scolastica, coadiuvano i Collaboratori della Dirigenza sugli aspetti organizzativo-didattici della scuola, nei rapporti con gli studenti e le famiglie e rappresentano il Dirigente scolastico su delega specifica.

COMITATO DI VALUTAZIONE ai sensi della L.107/2015

Presidente: Carla Vertuani (Dirigente scolastica)

Componenti nominati dal Collegio dei Docenti: proff. sse Spataro e Mazzanti.

Componenti nominati dal Consiglio di istituto, Docente: prof. Grigato; Studente: Gervasi Gabriele; Genitore: Nico Angero.

Componente esterno nominato dall'USR del Veneto: Dirigente scolastico IPS Berti di Verona prof. Domenico Bongiovanni.

Compiti: come previsto dal c.129 della L. 107/2015 ha funzione di individuazione dei criteri per la valutazione e valorizzazione dei docenti, alla sola Componente Docenti del Comitato spettano i compiti di valutazione del servizio dei docenti neo-immessi in ruolo, per l'espressione del parere sul superamento dell'anno di prova; a tal fine il

Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, ed è integrato dal/dai docente/i a cui sono affidate le funzioni di tutor, ai sensi della L. 150/2015 e del D.M. 850/2015.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1. Orientamento in entrata: proff. Benati Fezzi e Lanzarotto

AREA 2. Orientamento in uscita prof.ssa Moi

AREA 3. Mobilità proff.sse Fully, Maruccio, Sordillo e Cuesta

AREA 4. Intercultura proff. Benati e Gasparini

AREA 5. Inclusione prof.ssa De Falco.

AREA 1. ORIENTAMENTO IN ENTRATA proff. Benati Fezzi e Lanzarotto

Scopo di far conoscere la propria offerta formativa e di fornire informazioni chiare ed esaurienti affinché i ragazzi e i loro genitori possano attuare la scelta della scuola superiore nel modo più consapevole possibile. Tali attività di orientamento, generalmente, comprendono: a.iniziativa dirette presso la sede delle singole Scuole Secondarie di primo grado; b.partecipazione al Salone dell'Orientamento, in cui le Scuole Superiori della Provincia presentano la loro offerta scolastico-formativa a ragazzi e genitori; c.partecipazione al Job&Orienta, la mostra - convegno nazionale di orientamento, scuola, formazione, lavoro, organizzata presso la Fiera di Verona; d. giornate di "scuola aperta" per genitori e studenti, presso l'Aula Magna dell'Istituto.

AREA 2. ORIENTAMENTO IN USCITA prof.ssa Moi

Le attività dell'Orientamento in Uscita sono rivolte a tutti gli studenti del triennio e hanno lo scopo di aiutarli ad essere autonomi e propositivi nella scelta del percorso di studio o di lavoro postdiploma. Punto di partenza fondamentale è condurre gli studenti a stimare e valutare i propri interessi e le proprie inclinazioni, imparando a tener conto consapevolmente della propria indole e delle proprie potenzialità e valorizzando le proprie competenze. 34 Il lavoro di analisi viene integrato da importanti ed indispensabili contatti con le realtà accademiche e professionali del Territorio. Gli obiettivi specifici dell'Orientamento in Uscita sono: - guidare gli studenti alla conoscenza di sé, dei propri bisogni, interessi, aspirazioni, limiti; - informarli sulla realtà socio-economica locale e regionale; - informarli sui percorsi formativi dopo il diploma; - aiutarli a selezionare ed utilizzare le informazioni acquisite; - aiutarli a confrontare le aspettative personali e le opportunità di inserimento lavorativo o di continuità nello studio. Il programma di Orientamento in Uscita prevede la collaborazione con Enti ed Istituti del Territorio, in particolare con: Cosp (Comitato provinciale di Orientamento Scolastico e Professionale di Verona) - Università di Verona - Ufficio Scolastico Provinciale Verona - Camera di Commercio Industria Artigianato di Verona - ITS del territorio. Le attività promosse dall'Orientamento in Uscita sono molteplici. A quelle consuete, fondamentali e ripetute ogni anno, si affiancano percorsi e proposte specifiche in funzione delle esigenze degli studenti: la finalità più importante dell'intero Progetto è la qualità delle proposte e degli interventi, che devono sempre mirare alla crescita e al benessere del ragazzo. Inoltre, il Progetto di Orientamento in Uscita è completato ed arricchito dai percorsi di Alternanza Scuola Lavoro che hanno tra le proprie finalità quella di "incrementare... le capacità di orientamento degli studenti" (L. 107/2015, art. 1, c. 33). Allo stesso modo molte delle attività inerenti all'Orientamento in Uscita sono valide come esperienza di Alternanza Scuola Lavoro. Gli studenti del quarto e del quinto anno sono guidati in un percorso formativo sulla Comunicazione efficace, in ambito professionale da applicare sia alla comunicazione orale (colloquio di lavoro) sia a quella scritta (e-mail - curriculum vitae..), attraverso incontri con formatori ed esperti in comunicazione. I contenuti trattati in quarta sono propedeutici alla formazione che si concluderà l'anno successivo. Tutti gli studenti del triennio sono guidati nella partecipazione a master di orientamento e full immersion previsti dal Progetto ITINERA e organizzati dal COSP. Il Progetto propone una serie di incontri con consulenti di orientamento, esperti del mercato del lavoro e della formazione professionale, professionisti delle agenzie per il lavoro, referenti dell'Università e del mondo delle professioni. Agli studenti delle classi terze e quarte è proposta la partecipazione a percorsi di formazione ed orientamento full immersion previsti dal Progetto ITINERA e organizzati dal COSP, a giugno, subito dopo l'ultimo giorno di scuola; anche questa attività ha lo scopo di mettere lo

studente a diretto contatto con una specifica realtà professionale, inserendolo direttamente nell'ambiente di lavoro per una settimana lavorativa. Gli studenti del quinto anno sono invitati al Job&Orienta, che si tiene ogni anno nei padiglioni della Fiera di Verona, in autunno. Gli studenti del triennio, a gruppi di interesse, sono invitati ad incontrare dei testimoni d'impresa, professionisti affermati in diversi ambiti di lavoro con lo scopo di raccontare la propria esperienza formativa e professionale.

Inoltre, partecipano ad incontri formativi e di orientamento con gli operatori dell'Università degli Studi di Verona, di Trento, di Bolzano e di Venezia, per conoscere il mondo universitario e, nello specifico, il piano dell'offerta formativa più vicina agli indirizzi RIM e TURISMO dell'Istituto. A tutti gli studenti del Triennio è presentato il PROGETTO TANDEM, promosso dall'Università di Verona. Il progetto ha lo scopo principale di mettere in contatto la Scuola Superiore e l'Università, al fine di migliorare il processo di formazione ed orientamento degli studenti: l'Ateneo offre agli allievi interessati l'opportunità di sviluppare congiuntamente percorsi formativi riconosciuti a livello universitario da svolgersi presso l'Università e le Scuole Superiori. Agli studenti del quinto anno sono presentati gli Istituti Tecnici Superiori come ulteriore scelta postdiploma; in particolare si mira ad organizzare incontri con gli orientatori degli ITS del territorio provinciale e regionale.

AREA 3. INTERCULTURA proff.Benati e Gasparini

L'Istituto offre varie iniziative per supportare l'integrazione degli studenti stranieri sul piano linguistico ed interculturale, quali: a.verifiche in ingresso, in itinere e finali dei livelli di competenza in Lingua italiana e modalità didattiche facilitatrici per l'insegnamento agli alunni di recente immigrazione; b.programmazione personalizzata del Consiglio di classe e delle singole discipline; c.corsi di Lingua italiana diversificati a livello base, intermedio e avanzato con personale interno titolato e/o con gli operatori della rete CESTIM e/o Tante Tinte; d.corsi di supporto allo studio in tutte le discipline (area linguistica, scientifica ed economica); e.laboratori interculturali e di promozione della conoscenza e della interrelazione tra diverse culture; in particolare, il coordinamento e la promozione culturale tra la comunità asiatica e quella italiana vanta anche della collaborazione con l'Associazione 'InAsia'; f.scambi di allievi per un anno scolastico, con relativo tutoraggio, verso istituti scolastici di Paesi esteri, con possibilità di riconoscimento del percorso formativo; g.eventuali interventi delle classi con mediatori culturali, iniziative formative specifiche promosse dalla Commissione Intercultura e dal Gruppo Diritti Umani. Presso l'Istituto è possibile conseguire la certificazione PLIDA, rilasciata dalla Società Dante Alighieri, per le competenze in Lingua italiana da parte di alunni stranieri

AREA 4. MOBILITA' proff.Cuesta, Fully, Maruccio e Sordillo

Nel corso dei cinque anni di percorso scolastico agli studenti viene data la possibilità di effettuare scambi di classe e individuali, corsi di lingua (ministay), stage all'estero. Grazie a queste iniziative, gli studenti possono approfondire le conoscenze linguistiche e le capacità di comunicazione, ma non solo. Le esperienze all'estero sono un'occasione insostituibile per la creazione di una rete di collegamenti personali a vasto raggio che può costituire un patrimonio di estremo valore per lo sviluppo individuale e professionale; il contatto diretto con altre realtà, scolastiche, familiari e lavorative, apre a nuovi orizzonti e rafforza i livelli di autonomia. Ogni attività svolta all'estero contribuisce ad educare ad una maggiore apertura mentale e culturale, caratteristiche che sono parte integrante del bagaglio di qualunque operatore proiettato sul mercato europeo e internazionale. Ovviamente, non va sottaciuta l'opportunità, per i ragazzi che aderiscono agli scambi, di visitare i luoghi e i siti turistici che fanno parte della storia del Paese ospitante ed anche la possibilità di condividere con i corrispondenti esteri momenti ludici, comunque importanti per la crescita ed il benessere personale. Indicativamente, vengono organizzati scambi e mini-stay con scuole di Germania, Francia, Spagna, Polonia, Regno Unito, Irlanda, Ungheria, Bulgaria, Cina, USA e Australia. L'appartenenza all'Istituto Confucio presso l'Università Cà Foscari di Venezia, consente ai nostri studenti più meritevoli di beneficiare delle borse di studio offerte annualmente per la partecipazione al Summer Camp di 15 giorni di studio presso la Capital Normal University di Pechino. L'Istituto Einaudi, inoltre, aderisce alle attività previste dal "Memorandum di accordo in materia di cooperazione per lo studio e la didattica della Lingua Cinese" in essere tra l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e il Dipartimento della Cultura dell'Ufficio degli Affari Cinesi d'Oltremare della Repubblica Popolare Cinese.

AREA 5. INCLUSIONE prof.ssa De Falco

La funzione strumentale all'inclusione condividerà il progetto all'interno dei Consigli di classe e dei Dipartimenti con i seguenti obiettivi formativi:

Educare alla cittadinanza, attraverso l'acquisizione dei valori dell'autonomia e della responsabilità, oltre al consolidamento di competenze civiche e culturali, indispensabili per svolgere un ruolo attivo e responsabile nella società;

valorizzare il pluralismo culturale, politico e religioso;

favorire lo sviluppo di competenze nel rispetto delle personali peculiarità, capaci di attivare i principi del metodo della ricerca e della creatività personale;

promuovere negli alunni, il consolidamento dei valori che caratterizzano il "viver civile", fondato sull'integrazione, sulla cooperazione e sul senso di responsabilità;

sviluppare percorsi formativi secondo i principi della continuità, progressività ed orientamento, in un progetto organico ed unitario;

rimuovere le cause di difficoltà e di disagio che ostacolano il libero e pieno sviluppo della persona;

valorizzare percorsi formativi personalizzati con particolare riferimento ai bisogni educativi specifici di alunni con svantaggio linguistico, con disturbi specifici dell'apprendimento, dell'attenzione, della condotta, con deficit intellettivo e/o sensoriale/motorio.

promuovere la motivazione, l'autostima e la capacità di autovalutazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo;

sviluppare competenze e saperi, operando con una visione "reticolare" di apertura al territorio interagendo con Enti, Associazioni ed Istituzioni Scolastiche. Ciò mediante l'utilizzo delle tecnologie, di progetti comuni ed accordi per perseguire obiettivi educativi condivisi;

mettere in atto un percorso di crescita personale, inteso come processo evolutivo di vita, "educazione alle scelte consapevoli", con particolare attenzione all'orientamento scolastico.

Realizzare quindi un'organizzazione didattica che predisponga un accogliente e motivante ambiente di vita, di relazione e di apprendimento, in un atteggiamento di ascolto e di "accoglienza permanente.

In allegato il Piano per l'inclusione 2019/2020.

REFERENTE PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO- PCTO- E COMMISSIONE

Referente di Istituto e Commissione dei Percorsi per le Competenze trasversali e per l'Orientamento (PCTO ex Alternanza scuola lavoro) **Prof.ssa Mazzanti, Commissione prof.sse Salemme, Rotondale, Nobis.** Si occupa, in collaborazione con la Funzione strumentale Orientamento in uscita, dell'organizzazione e della progettazione dei Percorsi, dei rapporti con i relatori e le Aziende, dell'approntamento della modulistica, convenzioni e della valutazione dei percorsi sulla base dei criteri definiti dal Collegio e dai Dipartimenti.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore Digitale: prof.ssa Ottaviani. Team: proff. Ottaviano, Federico, Lanzarotto, Comencini.

Si occupano sulla base delle linee dettate dal PNSD-Piano Nazionale Scuola Digitale, dell'innovazione tecnologica della scuola in relazione alla strumentazione, alle reti, alla comunicazione interna ed esterna (sito), alla formazione dei Docenti, alla formazione degli Studenti sull'uso consapevole della rete. In collaborazione con la Commissione Innovazione diffonde e monitora l'applicazione delle nuove metodologie didattiche anche sulla base delle proposte di Avanguardie Educative (Indire).

REFERENTE DI ISTITUTO SALUTE E BENESSERE

La prof.ssa Coelli si occupa delle Educazioni alla affettività, alimentare, ai corretti stili di vita, educazione alla condivisione e alla solidarietà, oltre all'organizzazione di attività di contrasto al bullismo e al cyberbullismo in collaborazione con **la prof.ssa Salemme.**

REFERENTE DI ISTITUTO DELLA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA E PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

Il prof. Pasquali, organizza, insieme alla Commissione, le elezioni in occasione del rinnovo dei rappresentanti negli organi collegiali, il referente alla partecipazione studentesca insieme al comitato degli studenti e ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di istituto e nella Consulta organizza le assemblee e mantiene i rapporti con le istituzioni e le associazioni sulle tematiche di interesse degli studenti.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE- NIV

Composto dalla **Dirigente, DSGA, dai proff. Passaro, Salemme, Nobis , Parisi e Lanzarotto** si occupano dell'adeguamento del PTOF, del RAV, del piano di miglioramento della scuola e della Rendicontazione sociale.

REFERENTI DI ISTITUTO INVALSI

I proff. Passaro e Negriolli hanno compiti organizzativi relativamente alle prove nazionali e, in collaborazione con il NIV, analizzano e relazionano sugli esiti delle prove standardizzate per improntare il RAV e le azioni di miglioramento.

REFERENTI CITTADINANZA E COSTITUZIONE, EDUCAZIONE CIVICA

I proff. Facci, Rotondale, Cuesta, Righes si occupano di organizzare i percorsi di Cittadinanza attiva e del curricolo verticale di Educazione civica, in collaborazione con i Coordinatori di classe e i responsabili di Dipartimento.

REFERENTI DELLE RETI

I Docenti incaricati mantengono i rapporti e partecipano agli incontri organizzati dalle scuole in rete, propongono la sensibilizzazione sulle tematiche oggetto delle reti. Referente rete SOS-SOSTENIBILITA' capofila Liceo Montanari. **prof.ssa Fara**, referente rete Scuola e territorio **prof.ssa Salemme** in collaborazione con la prof.ssa Oliveri capofila IIS Copernico-Pasolo, referente rete cultura spagnola **prof.ssa Turco**, capofila Liceo Maffei.

COMMISSIONE INCLUSIONE-GLI Gruppo di lavoro per l'Inclusione

La Commissione in collaborazione con la Funzione strumentale e lo psicologo della scuola, si occupa delle azioni inclusive della scuola, della redazione del Piano per l'inclusione e della documentazione relativa agli Studenti con BES. **Componenti proff. De Falco, Bazzoni, Gasparini, Benati, dott.ssa Del Grande.**

COMMISSIONE AREA VALUTAZIONE, CURRICOLO DI ISTITUTO E INNOVAZIONI DIDATTICHE

La Commissione si occupa di proporre al Collegio i criteri e gli strumenti di valutazione, le rubriche di valutazione, dell'adeguamento del curricolo verticale di Istituto per competenze e, in collaborazione con il Team dell'innovazione digitale di proporre la formazione dei Docenti in questa area, di diffondere e monitorare l'utilizzo delle metodologie didattiche innovative tenuto conto anche delle proposte di Avanguardie educative (Indire). **Componenti proff. Negriolli, Biancardi, Zerman, Caruso e Ottaviani.**

DOCENTI TUTORS ANNO DI PROVA E DOCENTI NELL'ANNO DI FORMAZIONE E DI PROVA

Il tutor è nominato dal Dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, e "le

attività svolte (progettazione, confronto, documentazione) potranno essere attestate e riconosciute dal Dirigente Scolastico come iniziative di formazione previste dall'art.1 comma 124 della L.107/2015".

Compiti: come indicato nella nota del MIUR n°35085 del 2 agosto 2018 "il tutor accogliente funge da connettore con il lavoro sul campo e si qualifica come "mentor" per gli insegnanti neo-assunti, specie di coloro che si affacciano per la prima volta all'insegnamento. Il profilo si ispira alle caratteristiche del tutor accogliente degli studenti universitari impegnati nei tirocini formativi attivi (cfr. DM 249/2010); la sua individuazione spetta al Dirigente Scolastico attraverso un opportuno coinvolgimento del Collegio dei docenti".

La nota del MIUR n°35085 del 2 agosto 2018 suggerisce che il tutor partecipi agli incontri di avvio della formazione organizzati dagli Uffici Scolastici Regionali (USR) o dagli uffici territoriali per una "condivisione di informazioni e strumenti."

Al tutor è richiesto di supportare il docente nella redazione del Bilancio iniziale delle competenze (DM 850/2015, nota MIUR 36167/2015), svolge attività di supporto e accompagnamento (attività peer to peer), redige la relazione finale sulle attività svolte con il Docente neo assunto e partecipa al Comitato di valutazione per esprimere il parere sul superamento dell'anno di formazione e di prova.

Disciplina	Docente neoassunto	Tutor
A-24 - Inglese	Bares	M. Passaro
A-47 Matematica	Biscola	M. Parisi
A-46 - Scienze Giuridico - Economiche	Elia	S. Benati
A-48 - Scienze Motorie e Sportive	Salvadori	C. Comencini
A-21- Geografia	Rad	G.Biancardi
A-12 Lettere	Zerman	M. Benati Fezzi

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO PER MATERIA E VERBALISTI

I compiti dei Dipartimenti per materia, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sono i seguenti: • definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare; • individuazione e ristrutturazione dei contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curriculum biennale e triennale; • individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze in uscita nel biennio e nel triennio; • innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento; • attività di coordinamento nell'adozione dei libri di testo, fermo restando le competenze deliberative del consiglio di Classe e del collegio dei Docenti. **I compiti del Responsabile di dipartimento per materia sono:** • curare la stesura della documentazione prodotta dal dipartimento predisponendola in formato elettronico, mettendola a disposizione di tutti nell'apposita area di G-drive; • presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività; • provvedere al controllo della verbalizzazione delle sedute; • coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; • essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; • curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio dipartimento disciplinare.

Dipartimento	Responsabile proff.	Verbalisti
IRC	Barbieri	Ligorio
Scienze motorie	Cristanini	Salvadori
Scienze integrate	Fara	Negriolli
Matematica	Parisi	Berni
Tedesco	Bonelli	Fagnani
Francese	Amadio	Fully
Spagnolo	Di Maiuta	Turco
Inglese	Del Soldato	Bares (Passaro)
Cinese	Guardalben- Pittore	
Discipline ec. aziendali	Lanzarotto	Nobis
Discipline giuridico economiche	Righes	Ottaviano
Lettere	Facci	Vesentini
Geografia	Biancardi	Rad
Informatica-TIC	Ottaviani	Federico
Arte e Territorio	Venditti	Gasparini

REFERENTI DIPARTIMENTO PER ASSI

La loro istituzione dall'a.s. 2019/2020 assume una valenza strategica per valorizzare non solo la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento-apprendimento, ma anche la loro professionalità. Essi costituiscono la partizione del Collegio dei Docenti e si articolano per assi culturali ed aree disciplinari, al fine di dare sostegno alla didattica e alla progettazione formativa. Quale articolazione funzionale del C. D. i Dipartimenti sono una sede deputata alla ricerca, alle scelte didattico - metodologiche e all'ampliamento della comunicazione in merito ai saperi disciplinari; curano la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici con il compito di concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle proposte didattiche. Sono il luogo di confronto tra insegnanti dell'area disciplinare in merito alla progettazione didattica, alla scelta dei libri di testo e sussidi didattici ecc. nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente. A questo proposito le singole discipline non afferiscono necessariamente ad una singola area culturale, secondo uno schema rigido e prefissato, ma in una prospettiva di didattica flessibile e onnicomprensiva, possono collocarsi in diversi ambiti, a seconda del contesto di indirizzo, del curriculum, del percorso modulare. I lavori vengono coordinati dai docenti nominati dal Dirigente scolastico, sentita la loro disponibilità, curano il coordinamento dei Dipartimenti, si relazionano con i responsabili degli altri dipartimenti, sollecitano l'adozione di metodologie innovative e l'introduzione di nuove tecnologie in collaborazione con le Commissioni apposite, sostengono la redazione e l'applicazione del curriculum per competenze, si occupano di individuare e proporre le rubriche di valutazione per la certificazione delle competenze e di proporla ai Dipartimenti, sostengono l'individuazione dei nuclei fondanti interdisciplinari e pluridisciplinari ai fini dello svolgimento delle UDDAA e della preparazione degli allievi all'Esame di Stato, si occupano dell'introduzione nella prassi didattica dei percorsi di Cittadinanza e Costituzione ed Educazione civica.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000461 - 13/01/2020 - I2 - U
STRUTTURA DIPARTIMENTI PER ASSI E REFERENTI da definire

ASSI BIENNIO						REFERENTE
linguaggi	lettere	lingue straniere	informatica	scienze motorie		
matematico	matematica	informatica	economia aziendale			
storico sociale	storia	diritto	religione	geografia		
scientifico tecnologico	matematica	informatica	scienze integrate			
ASSI TRIENNIO						REFERENTE
linguaggi	lettere	lingue straniere	tecnologie della comunicazione	scienze motorie	arte e territorio	
matematico	matematica	tecnologie della comunicazione	DTA			
storico sociale	storia	diritto e relazioni internazionali	religione	geografia		
scientifico tecnologico	matematica	tecnologie della comunicazione	DTA			

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

Una figura centrale nel Consiglio di Classe è il Coordinatore, collegamento tra docenti, alunni, famiglie e Dirigente Scolastico.

Le sue funzioni sono numerose: previa delega del Dirigente Scolastico, presiede i Consigli di classe; controlla l'andamento generale della classe e di ciascun alunno, segnalando con sollecitudine eventuali problemi didattici ed educativi; su richiesta dei genitori, è disponibile ai colloqui anche nel periodo di sospensione degli stessi; comunica alle famiglie, con anticipo rispetto alla pubblicazione dei tabelloni, l'eventuale esito negativo degli scrutini finali e riceve i genitori che desiderano chiarimenti relativi ai risultati di fine anno scolastico; consulta i rappresentanti di classe in merito ad aspetti organizzativi, relazionali e didattici; informa e riceve pareri dal Dirigente Scolastico su questioni che possano intralciare il corretto andamento dell'attività didattica ed educativa; segnala al Dirigente Scolastico i casi di difficoltà economica delle famiglie, che possano limitare la partecipazione alle attività educative e didattiche previste in sede di programmazione scolastica; tiene il collegamento con il referente per l'Intercultura e favorisce, insieme ai colleghi, l'inserimento di alunni stranieri; al termine del quinto anno procede alla stesura del documento del 15 maggio, sulla base delle relazioni fornite dai singoli Collegi del Consiglio di classe.

Einaudi a.s. 2019-20			
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	SUPPLENTE
1A	Caruso	Spataro	Barbieri
1B	Vesentini	Bazzoni	Federico
1C	Negriolli	Petronilli	Biscola
1D	Rotondale	Placidi	Cristanini
1E	Marani	Sordillo	Paiola
1F	Di Maiuta	Armillotta	Ligorio
1G	Zerman	Maruccio	Placidi
1H	Biancardi	Cailotto	Tenerani
2A	Coelli	Fagnani	Ottaviani
2B	Facci	Ottaviani	Spataro
2C	Benati Fezzi	Pietrafesa	Petronilli
2D	Biancardi	Salvadori	Ottaviani
2E	Del Soldato	Rad	Lo Cistro
2F	Berni	De Gaetano	Cunego
2G	Fara	Biscola	Girella
2H	Cuesta	De Rosis	Armillotta
3A	Ottaviano	Federico	Berni
3B	Righes	Girella	Falauto
3C	Passaro	Cristanini	Venditti
3D	Paiola	Moriello	Trujillo
3E	Moi	Bellamoli	Russo
4A	Mazzanti	Rodriguez	Poli
4B	Lanzarotto	Russo	Cailotto
4C	Bosio	Decaro	Marchesini
4D	Pasquali	Tommasi	Moriello
4E	Turco	Bonato	De Rosis
4F	Comencini	De Falco	Pittore
4G	Gasparini	Elia	Biscola
5A	Parisi	Fully	Righes
5B	Oliveri	Amadio	Savanelli
5C	Zaffani	Cavallini	Benati
5D	Nobis	Pittore	Ligorio
5E	Lo Cistro	Grigato	Russo
5F	Venditti	Barbieri	Maruccio
5G	Marconcini	Bosio	Petronilli

REFERENTE BIBLIOTECA PROF. BARBIERI, REFERENTE PROGETTO BIBLIOTECA PROF.SSA VESENTINI

Commissione biblioteca: Proff.Cristanini, Venditti, Passaro, Nobis, Rotondale.

Obiettivi del progetto e compiti dei referenti e dei componenti della Commissione:

STEP 1 aprire la biblioteca 20 min. al giorno per le sole operazioni di prestito	prendere le consegne da Luciana Petronilli su sistemazione e metodo di prestito - a turno si tiene aperta la biblioteca durante la ricreazione
STEP 2 Aprire la biblioteca almeno 1 h al giorno come sala lettura e consultazione per personale della scuola e studenti	Fatto salvo l'orario in cui la sala è occupata dalle lezioni di cinese, fissare almeno 5 h la settimana in cui 1 docente (appositamente formato) è presente in biblioteca e si occupa di prestiti, consultazioni e sorveglianza

STEP 3 La catalogazione elettronica e il prestito informatizzato	La scuola ha già aderito alla piattaforma OLOUD - un gruppo di docenti e studenti cataloga i libri esistenti tramite l'apposito lettore in modo da poter successivamente gestire le ricerche bibliografiche e il prestito in modo informatizzato
STEP 4 percorso PTCO per studenti triennio: apertura della biblioteca nei pomeriggi per informatizzazione, consultazione e prestito	Viene costituito un gruppo di STUDENTI, adeguatamente formati, che svolge in autonomia un pacchetto di ore riconosciute come PTCO nei 3 pomeriggi in cui la scuola è aperta - gli studenti sono seguiti da uno o più TUTOR (docenti)

MOBILITY MANAGER- PROF.SSA GIORGIA VESENTINI

La pianificazione della mobilità è integrata con la previsione della figura del Mobility Manager, secondo le direttive del Ministero dell'Ambiente (D.M. "Ronchi" 27.3.98). La figura ha l'incarico di ottimizzare gli spostamenti sistematici dell'utenza (studenti e personale della scuola) e di interagire con gli enti preposti, nella fattispecie la Provincia di Verona e l'Azienda Trasporti Verona. Il Mobility Manager promuove, inoltre, le iniziative di sensibilizzazione alla mobilità sostenibile, progetta uscite in bici (si segnala, a titolo d'esempio, il progetto "Einaudinbici") e favorisce l'uso dei mezzi pubblici per gli spostamenti. Su quest'ultimo aspetto, molti alunni usufruiscono dei servizi speciali gestiti dall'ATV.

AREA DOCENTI E PERSONALE ATA

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

I compiti sono definiti dal d.lgs.81/2008

Dirigente scolastica (datore di lavoro)

RSPP prof.ssa Laura Agostini

ASPP prof. Angelo Barbieri

RLS CS Sig.ra Antonella Scandola

Obiettivi:

1. aggiornamento e formazione continui del personale docente e ATA;
2. formazione degli studenti per la loro sicurezza interna (studente/lavoratore, prevenzione e protezione in caso di calamità, ...) con un Corso di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con attestato (Sicurezza come elemento caratterizzante la preparazione degli studenti);
3. formazione degli studenti per le esperienze in attività lavorative in azienda o presso enti pubblici sul territorio, organizzazioni del terzo settore e all'estero.
4. periodiche prove di evacuazione per emergenze antincendio - terremoto - antiterrorismo;
5. la previsione di un gruppo di studenti coordinati da qualche docente che si occupi di sicurezza dalla valutazione dei rischi alla pianificazione di misure di prevenzione e protezione (documento valutazione rischi - organigramma sicurezza con ruoli e compiti definiti; squadre Antincendio e Primo Soccorso; informazione e formazione; ...) e di sicurezza nell'ambito di uscite, scambi, organizzazione di eventi e manifestazioni sia interni (assemblee, school day) che esterni.

L'Istituto coltiva una vera e propria Etica della Sicurezza con un processo educativo grazie al quale vengono trasferiti, a studenti e non, i meccanismi di apprendimento consapevole delle tre dimensioni del "sapere" (conoscenze), del "saper fare" (capacità) e del "saper essere" (atteggiamenti) rispetto alla sicurezza, come trasversalità all'intero corso.

RSU-RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE DI ISTITUTO

Sigg.re Rosetta Grigoli, Antonella Scandola e prof.ssa Giorgia Vesentini

La normativa fondamentale di riferimento è l' "Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle Rappresentanza Sindacali Unitarie per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale" del 7 agosto 1998.

La RSU si forma con le elezioni. Le procedure sono regolate principalmente dall'Accordo Quadro e prevedono la partecipazione al voto di almeno il 50% +1 degli elettori. In caso contrario la RSU non si costituisce e occorre indire nuove elezioni. I componenti delle RSU sono eletti su liste del sindacato ma possono anche essere non iscritti a quel sindacato, in ogni caso gli eletti rappresentano tutti i lavoratori non il sindacato nella cui lista sono stati eletti.

I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.

Chi è eletto nella RSU, tuttavia, non è un funzionario del sindacato, ma una lavoratrice o un lavoratore che svolge un preciso ruolo: rappresenta le esigenze dei lavoratori. La RSU, dunque, tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta.

AREA PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si indicano, in breve, le mansioni assegnate. Per una analisi dettagliata si rinvia al piano di lavoro del personale:

<https://nuvola.madisoft.it/file/api/public-file-preview/VRTD05000T/d4f3e7a7-5750-4e11-af8e-a81b688b3faa>

AREA PERSONALE

A.A. SCAPINI RENATA

Personale ATA/Docente

- Tenuta fascicoli personali ATA, documenti di rito, richiesta e trasmissione documenti/fascicoli,

attestazioni e certificati di servizio.

- Gestione delle assenze DOCENTI E ATA (decreti, pratiche per la Ragioneria dello Stato, comunicazione a DSGA e vicepresidenza, inserimento a SIDI,

Assenze.net, inserimento gestionale Axios)

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online

A.A BETTERLE MARA

Beneficiaria 2° posizione economica - sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento

Personale Docente/ATA

- Tenuta fascicoli personali DOCENTI, documenti di rito, richiesta e trasmissione documenti/fascicoli, attestazioni, certificati di servizio, gestione graduatorie, gestione contenzioso, ricostruzioni carriere, pratiche neoassunti, pratiche pensionistiche, gestione organici, Esami di stato

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online.

AREA CONTABILITÀ/ PROGETTI

A.A. SARETTO LUCA

- Gestione finanziaria, compilazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo in collaborazione con DSGA
 - Gestione Fatture elettroniche: controllo e verifica SIDI, accettazione, protocollazione, emissione di ordini di incasso e mandati pagamento
 - Liquidazione compensi personale extra cedolino e con cedolino UNICO;
 - Collaborazione con il DSGA nella gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti (PCC)
 - Gestione inventario: verbali di collaudo in collaborazione con l'Assistente Tecnico, carico e scarico beni, tenuta registri.
- Publicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online

A.A. ALTIERI ERIKA

- Gestione amministrativa visite e viaggi di istruzione, stage italia e all'estero, mobilità internazionale;
 - Gestione amministrativa progetti;
 - Bandi di Gara, determine e relativa aggiudicazione;
 - Circolari attinenti progetti/viaggi;
 - Contratti personale esterno all'amministrazione;
 - Anagrafe delle Prestazioni.
- Publicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online.

AREA ALUNNI

A.A. POLIMENI GIUSEPPINA

- Attività di sportello; Pratiche inerenti a: iscrizioni (predisposizioni modulo iscrizione, supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line), Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali (richieste e trasmissioni fascicoli), rilascio certificati ai sensi della L 183/2011 art. 15, gestione esoneri Educazione Fisica, documenti di valutazione, tabelloni scrutini, esami integrativi e di idoneità, comunicazione esiti negativi sospensioni del giudizio per ARS, Adempimenti relativi agli infortuni, Libri di testo, Circolari area didattica, Gestione Registro Elettronico (per la parte anagrafica e inserimento assegnazione alle classi, Gestione INVALSI.

A.A. RICCOBENE LUCIA ANGELA

- Attività di sportello, Pratiche inerenti a: iscrizioni (predisposizioni modulo iscrizione, supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line), Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali (richieste e trasmissioni fascicoli), rilascio certificati ai sensi della L 183/2011 art. 15, gestione esoneri Educazione Fisica, documenti di valutazione, tabelloni scrutini, esami integrativi e di idoneità, Adempimenti relativi agli infortuni, Libri in comodato, Circolari area didattica, Esami di Stato commissioni web, predisposizione formato diplomi, stampa, nomina referente plico telematico, Gestione Registro

Elettronico(per la parte anagrafica e inserimento assegnazione alle classi/etc, Inserimento dati per l'organico in collaborazione con la collega dell'area Personale, Rapporti con le famiglie per assenze alunni e per assenze docenti in orario di ricevimento, Gestione PDP, Pagelle d'oro, Rilevazione anagrafe alunni al SIDI, inserimento ad ARIS alunni stranieri e con handicap, inserimento alunni al SIDI per organico docenti ed ATA - Gestione procedure ARS, Gestione INVALSI.

Publicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente

AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

A.A. BARUSOLO MICHELE

- Tenuta registro protocollo, gestione documentale, dematerializzazione e conservazione sostitutiva dei dati di cui al DPCM 3 dicembre 2013, codice dell'amministrazione digitale DL 7 marzo 2005 n.82, scarico quotidiano posta elettronica da "NUVOLA"; Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'istituto; Tenuta materiale del C.D.I. e predisposizione delibere del C.D.I.; Convocazione RSU; Richiesta preventivi dei materiali non reperibili sul MEPA, compilazione prospetti comparativi per la scelta, determine, redazione degli ordini e verifica regolare fornitura; Tenuta contatti inerenti alla manutenzione dell'edificio e alla gestione dei rapporti con la Provincia per manutenzione ordinaria (es: Siram), utilizzo locali società esterne, ecc; Prenotazione spazi per assemblee di Istituto; Tenuta registro consegna chiavi a personale autorizzato; Supporto settore uscite didattiche/viaggi di Istruzione: richiesta attività di controllo autobus.

Publicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.

Prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche. Garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

Svolge attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e

ordinario.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

RIPARTIZIONE COMPITI

<p>Assistente Tecnico Rocca Francesco Antonio</p>	<p>Conduzione tecnica e manutenzione Laboratorio multimediale e d'informatica assistenza tecnica/manutenzione dei PC in aula docenti, aula magna, presidenza, vice presidenza, segreteria, assistenza tecnica dei sussidi vari presenti nell'istituto, laboratorio diffuso nelle aule. Gestione stampanti. Nomina referente Plico telematico</p>
<p>Assistente Tecnico Santacaterina Sonia</p>	<p>Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio di chimica e fisica, preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche degli alunni nei laboratori. Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche presenti nei due laboratori e supporto specialistico nei campi di competenza per le attività di istituto. Segue le procedure necessarie allo smaltimento dei rifiuti speciali.</p>

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL vigente.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle richieste del personale e dell'assegnazione dei reparti già predisposta dalla scrivente in data 12 Agosto 2019 a seguito riunione tenutasi il 13 Giugno scorso, l'assegnazione dei reparti viene così definita:

Reparto 1) SEMINTERRATO PARTE VECCHIA - Parte A (lato via S.Giacomo)

Collaboratore scolastico Dal Bosco Isabelle

Servizio e sorveglianza.

Pulizia aula 1 e 2, palestra, palestrina, spogliatoio maschi e femmine, bagni, corridoio e atrio, ufficio scienze motorie, SCALA B esterna da seminterrato a piano rialzato, ripostiglio seminterrato "acquario", magazzino detersivi, archivio, ½ scala C parte bassa da seminterrato a piano rialzato.

Reparto 2) SEMINTERRATO PARTE NUOVA - Parte B (lato parco)

Collaboratore scolastico Bertuco Alessandra -Reolon Laura :

Servizio e sorveglianza.

Pulizia aula 3-4-5-6, corridoio parte nuova, bagni femmine + H, lavanderia, aula CIC, scala A da seminterrato a rialzato, ascensore una volta a settimana (a settimane alternate con part time) , sottoscala e ripostiglio "vicino ascensore", aula cinese, SCALA D esterna da seminterrato a piano rialzato.

Reparto 3) PIANO RIALZATO PARTE VECCHIA e FUNZIONE CENTRALINO

Collaboratore scolastico Grigoli Rosetta:

Servizio e sorveglianza centralino:

Pulizia aule 8 - 9, Aula Magna, aula ricevimento genitori, atrio principale da inizio a fondo scale, corridoio parte vecchia, bagno maschi e femmine, infermeria

Reparto 4) Piano rialzato PARTE NUOVA e FUNZIONE CENTRALINO

Collaboratore scolastico Lucantonio Annamaria

Servizio e sorveglianza centralino

Pulizie degli uffici di Segreteria (didattica/personale-contabilità), Ufficio DSGA, Ufficio Collaboratori Dirigente - Ufficio Dirigente + bagno del DS - Sala docenti - Atrio parte nuova - bagni docenti - corridoio parte nuova e bagno H, ½ scala C parte alta da seminterrato a piano rialzato, ripostiglio vicino ascensore, SCALA D esterna da rialzato a primo piano.

Reparto 5) 1° PIANO PARTE VECCHIA - Parte A (lato via S.Giacomo)

Collaboratore scolastico Boarin Monica

Servizio e sorveglianza:

Pulizia aula 12-13-, laboratorio di chimica, laboratorio di informatica parte vecchia, palestra A, spogliatoio femminile e maschile + bagni annessi, ripostiglio, corridoio parte vecchia 1° piano e bagni femmine, SCALA B esterna da 1 a 2° piano.

Reparto 6) 1° PIANO CENTRALE - Parte B (Lato parco)

Collaboratore scolastico Veronesi Edda

Servizio e sorveglianza.

Pulizia aula 14- 15 - 16-17-17bis, corridoio parte nuova, bagni maschi; scala A parte vecchia da 1°piano a piano rialzato, ripostigli centrali e ufficio assistente tecnico, laboratorio di chimica.

Reparto 7) 1° PIANO PARTE NUOVA -Parte C

Collaboratore scolastico Danzi Daniela

Servizio e sorveglianza

Pulizia aule 18-19-20, atrio e bagni femmine, laboratorio multimediale, laboratorio ECDL , scale C parte nuova dal 1° piano al piano rialzato, pianerottolo scala C primo

piano, scala D esterna 2° piano - 1° piano, ripostiglio vicino ascensore

Reperto 8) 2° PIANO PARTE VECCHIA - Parte A (lato via S.Giacomo)

Collaboratore scolastico Scandola Antonella

Servizio e sorveglianza

Pulizia aule 21-22-23-24-25, scala A dal 2° piano al 1° piano p. vecchia. corridoio parte vecchia, bagni femmine, ripostiglio 2° piano parte vecchia vicino bagni

Reperto 9) 2° PIANO CENTRALE - Parte B (Lato parco)

Collaboratore scolastico Candura Anita

Servizio e sorveglianza

Pulizia aule 26-27-28 compreso ripostigli-29-30 , corridoio parte nuova 2° piano e bagni maschi

Reperto 10) 2° PIANO PARTE NUOVA - Parte C

Collaboratore scolastico Finato Luciana

Servizio e sorveglianza

Pulizia aule 31-32-33-34-35, pianerottolo scala C 1° piano, scala parte C da 2° a 1° piano, scala D esterna 2° piano - torretta, bagni femmine, ripostiglio vicino ascensore

Reperto 11) 3° PIANO PARTE NUOVA TORRETTA- Parte C

Collaboratore scolastico da individuare

Servizio e sorveglianza

Pulizia aule:36-37-38; bagni femmine torretta e scala C da torretta fino a 2°piano, atrio, ripostiglio torretta + aule 10 e 11 piano rialzato + cortile con colleghi a turnazione quindicinale dopo la ricreazione.

La Dirigente scolastica
Carla Vertuani

Verona, 13 gennaio 2020