



Istituto Superiore "Betty Ambiveri"



Funzionigramma anno scolastico 2017/18

Dirigente Scolastico	Rosarita Rota	assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.	
Direttore Servizi Generali Amministrativi	Maria Carla Moioli	sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative	
Collaboratori DS	1^ Collaboratore Ilenia FONTANA	<ul style="list-style-type: none">- sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento;- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del CD	<ul style="list-style-type: none">- Collaborano con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;- organizzano, coordinano e valorizzano, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;- Partecipano alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico;- Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la preparazione della eventuale documentazione;- Affiancano il DS nella cura dei rapporti con l'utenza, con le altre scuole e con il territorio;- Predispongono le comunicazioni interne;- Curano la sostituzione del personale docente assente in base alle disponibilità dei docenti, alle ore da recuperare e alle possibilità di bilancio;- Curano la definizione dei calendari di scrutini, consigli di classe, collegio dei docenti, riunioni di area;- Organizzano l'effettuazione delle prove di valutazione nazionali per le classi seconde;- Organizzano esami di idoneità e integrativi;- Curano il materiale per le commissioni d'Esame di Stato;- Supervisionano le iscrizioni, i trasferimenti e i passaggi tra diversi indirizzi di studio;- Gestiscono i problemi disciplinari di lieve entità, in collaborazione con il coordinatore di classe;- Curano i rapporti con gli studenti e le loro famiglie.
	2^ Collaboratore Dora TAGLIABUE	<ul style="list-style-type: none">- sostituisce il Dirigente in caso di assenza contemporanea del primo collaboratore;- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del CD in caso di assenza del primo collaboratore.	

Ufficio Tecnico	Angelo IMPERATORE	<ul style="list-style-type: none"> - lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori - è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Responsabili di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti del Centro Sportivo Scolastico. Sovrintende alle varie attività coadiuvato da un assistente amministrativo e dagli assistenti tecnici dei vari reparti. - Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente. - E' autonomo nell'organizzazione dei compiti assegnati, per lo svolgimento dei quali può anche essere contemplata la necessità di recarsi presso aziende e/o magazzini del territorio. - Riferisce al Dirigente Scolastico periodicamente e/o in tutti i casi necessari. - Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature, delle strumentazioni didattiche e alle norme di sicurezza nei laboratori; - In stretto coordinamento con il Responsabile SPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alle scuole e adotta misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi, segnalando alla Provincia, proprietaria degli edifici scolastici, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; - In stretto coordinamento con il Responsabile SPP, segnala alla Provincia anomalie a impianti e a strutture di gestione di competenza della Provincia per gli interventi di manutenzione; - Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per le scelte operative di indirizzo tecnico; - Predisporre il piano annuale degli acquisti, in collaborazione con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento e il DSGA; - Raccoglie le richieste di acquisto pervenuti in forma scritta (mod 7.4 A1) da parte dei responsabili di laboratorio, delle Funzioni Strumentali, dei collaboratori del dirigente scolastico, dei responsabili di incarichi specifici. - Elabora i prospetti comparativi dopo aver raccolto le risultanze del procedimento di acquisto, col supporto del DSGA. Verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini. - Sovrintende ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di Laboratorio e gli Assistenti tecnici; - Collabora con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento per l'apertura della procedura di radiazione di eventuali strumenti obsoleti, in collaborazione con il DSGA; - Provvede alle riparazioni delle apparecchiature in Istituto, mediante la collaborazione del personale dell'Istituto stesso in possesso delle necessarie competenze o presso ditte esterne, predisponendo gli atti necessari, in collaborazione con il DSGA; - Gestisce ogni intervento manutentivo o migliorativo per cui sia richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o per limiti di tempo alla risoluzione della problematica o dell'emergenza, predisponendo gli atti necessari, in collaborazione con il DSGA; - Collabora con il Referente per la multimedialità al controllo delle licenze d'uso del software e alle garanzie delle nuove apparecchiature con i Responsabili di Laboratorio e/o di Dipartimento e gli Assistenti tecnici; - Collabora con il Referente per la multimedialità per l'acquisizione delle procedure da attivare per la verifica della funzionalità delle lavagne interattive multimediali, per la pubblicazione di atti e/o documenti sul sito istituzionale, in collaborazione col Dirigente Scolastico. - Fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti; - Svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente e ATA; - Coordina il lavoro degli Assistenti Tecnici preposti per la collaborazione al coordinamento per piccoli interventi di manutenzione dell'edificio con il supporto dei Collaboratori scolastici o degli Assistenti tecnici che, all'occorrenza, dichiarano la propria disponibilità; - Collabora all'identificazione di nuovi fornitori da aggiungere all'albo; - Cura i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare con la Provincia per quanto riguarda la manutenzione, segnala necessità di interventi anche urgenti per garantire la funzionalità dell'istituto; - Gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto (manutenzione, piccole riparazioni, verifica dello stato degli arredi, verifica e quantificazione in casi di danneggiamenti non accidentali); - Segnala agli organi competenti della Provincia eventuali modifiche strutturali degli impianti da realizzare o interventi urgenti da effettuare.
-----------------	----------------------	---

Funzioni Strumentali	AREA 1: POF e cura dello sviluppo professionale	Rossella Iole CARINI	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Collabora con i Dipartimenti; - Collabora con le istituzioni coinvolte in accordi di rete; - Collabora con gli organizzatori delle attività di aggiornamento e formazione e in ambito progettuale, rileva le esigenze formative del personale; - Predisporre il piano di aggiornamento/formazione; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività di formazione in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività svolta
	AREA 2: Cittadinanza e Costituzione: cura del benessere	Patrizia REDONDI	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il Dirigente Scolastico; - Collaborano con i Dipartimenti; - Collaborano con istituzioni, associazioni e/o enti coinvolti in accordi di rete o convenzioni; - Rilevano, anche attraverso i coordinatori delle classi, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Predispongono il piano delle attività anche alla luce di quanto emerso dal Rapporto di AutoValutazione per favorire l'attuazione del Piano di Miglioramento; - Predispongono gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendicontano al CD sull'attività svolta.
	Cittadinanza e Costituzione: cura e del ben-essere (INCARICO P)	Maria Caterina AMATO	
	AREA 3: Sostegno agli apprendimenti: cura dell'aspetto didattico e attenzione alle eccellenze	Stefania SEMPERBONI	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori per il coordinamento delle attività previste dal POF per l'area specifica; - Collabora con i Coordinatori delle classi per la rilevazione dei bisogni di Allineamento /riallineamento / corsi di recupero; - Collabora con i coordinatori di dipartimento per la rilevazione delle proposte di approfondimento da attivare nella settimana di flessibilità; - Collabora con il responsabile dell'Alternanza Scuola-Lavoro per la realizzazione di attività specifiche di valorizzazione delle eccellenze; - Pianifica e organizza le attività di allineamento, riallineamento, corsi di recupero, sportelli Help; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio delle attività organizzate e per la rilevazione di eventuali nuove proposte per le attività di recupero/potenziamento e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
AREA 4: cura dell'aspetto culturale dello studente: viaggi e attività integrative (INCARICO P)	Maria Caterina AMATO	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori per il coordinamento delle attività previste per l'area specifica; - Collabora con i Coordinatori delle classi per la rilevazione delle proposte di visite e uscite didattiche, viaggi di istruzione e stage linguistici; - Collabora con il DSGA o suo delegato per le pratiche relative alle attività proposte; - Predisporre gli strumenti per la rilevazione di proposte di potenziamento delle lingue; - Predisporre gli strumenti necessari per una valutazione ex ante con lo scopo di individuare le migliori offerte di viaggio, per una valutazione in itinere per monitorare costantemente il viaggio nella sua fase di attuazione e per la valutazione conclusiva del progetto in termini di fattibilità, efficacia, soddisfazione, miglioramento dei servizi e/o del percorso; - Predisporre gli strumenti necessari per la rilevazione del grado di soddisfazione in merito al potenziamento delle lingue; - Predisporre quanto necessario per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività svolta. 	

	Area 5: Orientamento in ingresso, in uscita, ri-orientamento: cura del progetto di vita	Massimo CAFFIO	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori per il coordinamento delle attività previste per l'area specifica; - Pianifica e organizza l'orientamento in ingresso; - Si relaziona con le istituzioni scolastiche del primo ciclo per l'organizzazione delle attività di potenziamento dell'orientamento in ingresso (a scuola di..., progetto continuità,...); - Si relaziona con i Coordinatori delle classi per la pianificazione e l'organizzazione delle attività di orientamento in uscita; - Potenzia, ai fini dell'orientamento, i collegamenti con altre Agenzie territoriali (produttive, interinali, Enti Locali, ...); - Fornisce informazioni e consulenza a soggetti esterni, interessati ad iscrizioni ed esami presso l'Istituto; - Collabora con il DSGA o suo delegato per le pratiche necessarie alle attività di orientamento; - Predisporre gli strumenti necessari per la rilevazione del grado di soddisfazione delle attività organizzate e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
Responsabile	Area 6: I Bisogni Educativi Speciali: cura dell'inclusione	Fortura DI MEO	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico, con i Dipartimenti e con i coordinatori delle classi; - Coordina le azioni finalizzate alla cura degli alunni H, DSA e BES; - Coordina le pratiche di integrazione- rapporti con il territorio (CTI, Neuropsichiatria, cooperative / associazioni, famiglie, ecc.); - Partecipa alle riunioni del CTI e diffondere le informazioni su azioni, documenti, formazione; - Coordina le azioni di continuità a favore degli alunni H nel passaggio alla scuola superiore; - Cura l'organizzazione di progetti a favore degli alunni H; - Cura la predisposizione di azioni finalizzate all'accoglienza e all'accompagnamento per gli alunni con bisogni educativi speciali; - Coordina i docenti di sostegno e di classe per i compiti istituzionali (PEI-Gruppo GLI, relazioni con gli specialisti); - Cura la formazione, l'autoformazione e la crescita professionale dei docenti sull'handicap, in collaborazione con il DS; - Veicola le informazioni tra docenti, genitori e Dirigente Scolastico; - Fornisce indicazioni ed aiuta i docenti per la stesura di PEI, PDP; - Valorizza la didattica inclusiva e le buone pratiche della personalizzazione anche per l'integrazione degli alunni B.E.S. non certificati; - Effettua consulenza/informazione ai docenti, al personale ATA, alle famiglie in materia di normativa e di metodologia e didattica; - Coordina le attività di integrazione degli alunni stranieri e/o coordina e valuta l'inserimento di alunni stranieri nelle classi; - Favorisce l'interazione scuola-famiglia di alunni stranieri; - Aggiorna, se necessario, il protocollo di accoglienza per alunni stranieri; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività inclusive per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività svolta.

RSPP	Giuseppe NARDONE	<ul style="list-style-type: none"> • Procede, operando in sinergia con il Dirigente Scolastico, almeno 1 volta al mese, ad un sopralluogo dei locali scolastici e alla individuazione dei fattori di rischio, oltre che assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata del Dirigente Scolastico. • provvede a quanto previsto dall'Art.33 D.Lgs. n.81/2008. • Assicura <ul style="list-style-type: none"> - il coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; - il coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche; - la partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale; - l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; - l'individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; - la predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; - l'individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza; - la predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; - la predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; - la predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; - il coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; - l'istituzione e la tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98); - l'istituzione e la tenuta del "Registro delle Manutenzioni" generali; - l'istituzione/tenuta del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi, se previsti; - il coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; - l'assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; - l'assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; - l'assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; - l'assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; - il coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; - l'assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; - l'elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; - l'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; - l'attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; - la predisposizione del DVR o suo aggiornamento; - la collaborazione nella stesura del DUVRI 	
Responsabile	Alternanza Scuola-Lavoro (INCARICO P)	Rinaldo FUSCO	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico, con i Dipartimenti e con i coordinatori delle classi; - Presenta al Collegio docenti, ai Consigli di classe e al Consiglio d'Istituto le attività di alternanza in azienda /associazioni/enti; - Svolge il ruolo di assistenza ai responsabili dell'A.S.L. e ai tutor di ciascuna classe interessata; - Segue il progetto per l'intero anno scolastico verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende; - Definisce con il tutor aziendale il programma del percorso e organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività; - Concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento facilita l'inserimento degli studenti; - Controlla l'attività in azienda e, con la collaborazione del tutor aziendale, risolve gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi; - Prepara tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda; - Raccoglie la documentazione e valuta il tutto al termine del percorso per condividere i risultati con i Consigli di Classe; - Durante tutte le attività, verifica la rispondenza dei risultati raggiunti dall'alunno con gli obiettivi programmati; - Analizza, al termine dell'attività, i dati raccolti al fine di evidenziare punti di criticità e punti di forza; - Cura la tenuta e l'aggiornamento della banca dati delle aziende/organizzazioni/enti territoriali coinvolti; - Si occupa, in collaborazione anche con il DSGA o suo referente, della rendicontazione delle attività svolte; - Relaziona al CD i risultati dell'attività svolta.

Animatore Digitale	Nicasio FODERA'	<ul style="list-style-type: none"> - coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le azioni previste nel Piano triennale dell'offerta formativa tenendo conto anche delle attività del PNSD; - stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola.
Responsabile della Comunicazione e dell'Informatizzazione		<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa delle esigenze riguardanti il sito scolastico evidenziate dal Dirigente Scolastico e propone soluzioni adeguate al soddisfacimento delle stesse; - Si relaziona con le Funzioni strumentali e i collaboratori del Dirigente Scolastico per condividere problematiche e soluzioni; - Collabora con l'Ufficio Tecnico per quanto riguarda proposte e/o acquisti di tipo tecnologico; - Informa e/o aggiorna i docenti circa eventuali aggiornamenti al registro Elettronico; - Aggiorna il personale individuato dal Dirigente Scolastico sulle procedure da mettere in atto per la pubblicazione di documenti/atti sul sito della scuola; - Inoltra proposte di acquisto di nuove strumentazioni per la predisposizione del piano acquisti a.s.2016/17 in riferimento alle tecnologie multimediali della scuola; - Fornisce eventuale consulenza tecnica al responsabile dell'Ufficio Tecnico, al personale Docente e al personale ATA a giudizio del responsabile dell'UT, sentito il DSGA.
Responsabile ECDL		<ul style="list-style-type: none"> - Diffonde la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici nei vari campi di applicazione; - Predisporre e pubblica il calendario annuale per l'erogazione degli esami; - Cura la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo del calendario delle sessioni d'esame, delle circolari e di tutte le informazioni riguardante l'iniziativa ECDL nella pagina del sito Web d'Istituto informando tutti gli interessati; - Rende pubbliche le tariffe; - Mantiene i rapporti amministrativi e organizzativi con AICA in collaborazione con il DSGA; - Realizza attività preparatorie agli esami ECDL.
Responsabile del percorso leFP	Alessandro ALBINI	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con i coordinatori di classe per la stesura del Profilo delle classi; - Raccoglie in formato elettronico le UUFF delle classi; - Inoltra, con il supporto della segreteria, sentito il DSGA, al competente Ufficio regionale i Piani Formativi; - Analizza i dati in ingresso e in uscita degli studenti del percorso leFP; - Si Rapporta al Dirigente Scolastico per i casi di necessità; - Propone riflessioni/modifiche sul percorso leFP, sentito il Gruppo di Lavoro al fine costituito; - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
Responsabile CLIL - ESTER	Geremia IULIUCCI	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il piano di aggiornamento lingue per i docenti; - Favorisce la stipula di convenzioni con scuole del territorio per la realizzazione di corsi di preparazione all'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera secondo la metodologia CLIL e/o per la realizzazione di corsi propedeutici a tale insegnamento; - Informa i docenti in merito alle comunicazioni degli organi ufficiali relativamente all'insegnamento delle lingue e/o all'insegnamento secondo la metodologia CLIL; - Organizza lo stage linguistico; - Sostiene, valorizza la mobilità internazionale degli studenti e cura il loro rientro;
Certificazioni Lingue e (INCARICO)	Fabio ROSA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'organizzazione dei percorsi di formazione per gli studenti che aspirano al conseguimento delle certificazioni; - Monitorano gli obiettivi di processo (PdM Tabella 7).

Tutor neo immessi in ruolo	Emanuele SANGALLI	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale; - Collabora con il docente neo assunto nel tracciare un primo bilancio di competenze in forma di autovalutazione strutturata; - Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; - Esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; - Elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; - Promuove momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art. 9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento; L'art. 9 specifica che "l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti" - Collabora con il docente neo assunto nella predisposizione del bilancio di competenze conclusivo; - Presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente in anno di formazione e prova.
Sub-consegnatari laboratori	Nicoletta ROMANELLI Nicasio FODERA' Antonio CAMPAGNA Marco CIMINI Rossella SACCON Giuseppina PARISI con la collaborazione del responsabile dell'UT	<ul style="list-style-type: none"> - Controlla le condizioni del materiale esistente; - Verifica che l'effettiva consistenza delle apparecchiature del/i laboratorio/i assegnato/i corrisponda a quanto riportato sui rispettivi registri d'inventario, che su ogni apparecchiatura sia applicato il corrispondente numero di registrazione e segnala ogni eventuale discordanza o mancanza perché si provveda alla regolarizzazione; - Denuncia tempestivamente al Direttore SGA e all'Ufficio Tecnico gli eventuali eventi dannosi, fortuiti o volontari, e, in caso di furto, verifica se e cosa è stato rubato; - Organizza la fruizione dei beni avuti in consegna in modo che ogni disfunzione ed eventuali ammanchi vengano subito evidenziati e segnalati al Direttore SGA; - Verifica lo stato dei laboratori e fornisce all'Ufficio Tecnico informazioni sulle necessità di intervento di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti in modo che ogni anomalia alle apparecchiature venga tempestivamente segnalata e rimossa; - Verifica l'adeguatezza dei regolamenti di accesso ai laboratori e verifica che gli stessi vengano rispettati; - Controlla, con la collaborazione dell'assistente tecnico, il software installato nei computer affidati in modo che sia presente solo quello di cui esiste corrispondente licenza d'uso; - Presenta, al termine dell'anno scolastico, una breve relazione sul lavoro svolto.
Responsabile della biblioteca dell'Istituto	Alessandro ALBINI	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre e pubblicizza il calendario e l'orario di accesso diretto dell'utenza alla Biblioteca; - Pubblicizza le modalità di concessione e di restituzione dei libri; - Organizza le modalità di richiesta e di sollecito alla restituzione dei libri; - Cura l'informatizzazione della Biblioteca con l'utilizzo del software disponibile (elenco dei libri in dotazione ...); - Pubblicizza la consistenza dei libri in dotazione con elenchi cartacei/digitale (per gli utenti interni) e rende disponibile la stessa risorsa anche sul sito Web di istituto; - Inoltra la proposta di acquisto di nuovi libri per la predisposizione del piano acquisti a.s.16/17; - Rendiconta sull'attività svolta e sulla movimentazione dei libri richiesti e sul recupero degli stessi.
Nucleo Interno di Valutazione	Andrea BENASSI Fulvia FABBRI Illenia FONTANA Dora TAGLIABUE	<ul style="list-style-type: none"> - Cura le Azioni di monitoraggio legate al Piano di Miglioramento; - Si raccorda con le altre Funzioni Responsabili dei monitoraggi degli obiettivi di processo (Tabella 7 del PdM) per verificare la tempistica degli interventi; - Coinvolge tutta la comunità scolastica nella riflessione e favorisce il processo di Autovalutazione; - Riprogetta le azioni nell'ottica del miglioramento continuo dell'azione formativa; - Presenta, al termine dell'anno scolastico, una breve relazione sul lavoro svolto.

SNV	Ilenia FONTANA Dora TAGLIABUE	<ul style="list-style-type: none"> - Cura le azioni preparatorie alle prove; - Pianifica e organizza la somministrazione delle prove; - Pone attenzione e sovrintende alla correzione delle prove e alla raccolta dei dati; - Relaziona al CD sui risultati delle prove.
Matematica Senza Frontiere	Caterina RICCOBONO	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizza il Collegio Docenti e invita i docenti a informare gli studenti sul significato della competizione e sulla relativa procedura; - Cura la valorizzazione della ricaduta didattica; - Cura la predisposizione del materiale per le prove; - Predisporre, in collaborazione con la vicepresidenza, i turni di sorveglianza durante le prove; - Cura le comunicazioni alle classi interessate, alle famiglie, ai docenti; - Relaziona al CD sui risultati delle prove.
PON	Giuseppe NARDONE	<ul style="list-style-type: none"> - Si preoccupa di recepire la pubblicazione da parte del MIUR dei relativi avvisi; - Predisporre, in collaborazione con gli interessati, la stesura del progetto che sottopone all'attenzione del DS e del DSGA; - All'approvazione del progetto, cura le fasi procedurali necessarie all'espletamento dello stesso, progettazione, avvio, attuazione, monitoraggio e conclusione - Collabora con il Dirigente Scolastico, con il DSGA, con l'Ufficio tecnico e con l'Ufficio acquisti; - Cura, in collaborazione con il DSGA o con un suo referente, l'inserimento nell'apposita piattaforma, di tutti i dati e la documentazione richiesta.
Centro Sportivo Scolastico	Emanuele SANGALLI	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la diffusione dello sport scolastico; - Diffonde i valori positivi dello sport; - Favorisce la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche; - Progetta e pianifica iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti; - Produce proposta scritta di programma delle attività da realizzare in orario pomeridiano e predisporre il calendario tenendo conto delle disponibilità orarie della palestra dell'Istituto Superiore "Maironi da Ponte"; - Avvicina gli studenti allo sport favorendo l'interiorizzazione dei principi e dei valori di cittadinanza attiva; - Favorisce la più ampia partecipazione degli studenti, ivi compresi, quelli meno dotati o con disabilità; - Promuove stili di vita corretti; - Promuove il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo; - Offre la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (arbitro,...)

