

Il Funzionigramma di Istituto

Dirigente Scolastico

Ruolo	Funzione
Dott.ssa Graziella Covre	<ol style="list-style-type: none">1. Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.2. E' legale rappresentante dell'Istituto.3. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.4. E' responsabile dei risultati del servizio.5. E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.6. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.7. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.8. Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Collaboratore del Dirigente Scolastico

Ruolo	Funzione
Collaboratore Prof. Enrico Medeossi	<ol style="list-style-type: none">1. Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse.2. Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto.3. Provvede alla sostituzione giornaliera dei docenti assenti.4. Partecipa a convegni, congressi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza dell'Istituto.5. Collabora con i docenti della Commissione orario.6. Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (giustificazione delle assenze, permessi di entrata in ritardo e uscita anticipata, disciplina).7. Collabora nell'organizzazione e svolgimento di attività connesse a dibattiti e convegni.8. Collabora nella redazione di circolari docenti e alunni, su variazioni di orario, uscite, viaggi di istruzione e scambi con l'estero, calendari delle riunioni o altri temi specifici.
Collaboratore Prof. Rudi Fasiolo	
Incarico con funzioni specifiche Prof.ssa Paola Tonino	<ol style="list-style-type: none">1. Predispone i materiali per il Collegio dei Docenti.2. Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti.3. Predispone i calendari dei Consigli di Classe e degli Scrutini.

Consiglio di Istituto

Ruolo	Funzione
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Graziella Covre</p> <p>Docenti Prof. Enrico Medeossi Prof. Alberto Vidon Prof. Renzo Bellina Prof.ssa Maria Rosa Girardi Prof.ssa Paola Tonino Prof. Rudi Fasiolo Prof.ssa Paola Luchini Prof. Pierangelo Cragolini</p> <p>Genitori Sig. Stefano Barbina (Presidente) Sig. Davide Zamolo Sig. Bruno Andreussi Sig. Fausto Stefanutti</p> <p>Non docenti Sig. Patrizio Forgiarini Dott. Roberto Molinaro</p> <p>Studenti Veronica Gollino Vanessa Siega Daniela Sanduta Davide Colombo</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le fonti di autofinanziamento dell'Istituto.2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.3. Adotta il regolamento interno dell'Istituto.4. Procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.5. Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.6. Delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe.7. Indica i criteri generali relativi all'assegnazione delle classi.8. Sentito il Collegio dei docenti, delibera per l'aspetto didattico le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.9. Definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Giunta Esecutiva

Ruolo	Funzione
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Graziella Covre</p> <p>Direttore S.G.A. Dott. Roberto Molinaro</p> <p>Docente Prof. Renzo Bellina</p> <p>Non docente Sig. Patrizio Forgiarini</p> <p>Genitore Sig. Stefano Barbina</p> <p>Studente Veronica Gollino</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei revisori, il documento contabile annuale ("Programma") predisposto dal DS.2. Decide sulla possibilità e sull'ammontare dell'intervento economico a favore delle famiglie degli allievi che ne facciano motivata richiesta, in ordine alla partecipazione ad iniziative della scuola (quali viaggi, scambi e stage).

Consulta Provinciale

Ruolo	Funzione
Studenti	Garantisce il confronto fra gli istituti di istruzione secondaria tramite la realizzazione di progetti che coinvolgano il più ampio numero di istituti possibili, ottimizza ed integra in rete le attività extracurricolari, formula proposte che superino la dimensione del singolo Istituto, stipula accordi con enti locali, associazioni e organizzazioni del mondo del lavoro, formula proposte ed esprimere pareri al CSA, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali, istituisce uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti , progetta, organizza e realizza attività anche a carattere internazionale, designa due studenti all'interno dell'Organo Provinciale di Garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, com. 4).

Collegio dei Docenti

Ruolo	Funzione
Tutti i Docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto	<ol style="list-style-type: none">1. Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica.2. Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale.3. Delibera e valuta la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario.4. Fornisce indicazioni e parametri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo.5. Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione e aggiornamento.

Funzione Strumentale

Ruolo	Funzione
<p>Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</p> <p>Prof.ssa Maria Isola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la Commissione PTOF. 2. Effettua il monitoraggio della realizzazione del PTOF. 3. Promuove le attività di confronto e collaborazione con le altre FS. 4. Propone modalità e strumenti per l'autovalutazione e la valutazione d'Istituto e per la formazione del personale.
<p>Orientamento in entrata</p> <p>Prof. Andrea Corazza</p> <p>collaboratori: Prof.ssa Mara Delle Case Prof.ssa Lucia Londero Prof.ssa Ilaria Menis Prof. Epimaco Salvi Prof. Walter Tomada Prof.ssa Adriana Vidoni Prof. Samuel Zanitti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupa dell'orientamento in entrata. 2. Cura il progetto accoglienza. 3. Promuove e coordina le azioni per il potenziamento del metodo di studio degli studenti. 4. Coordina le attività di potenziamento. 5. Si occupa del ri-orientamento. 6. Si occupa dell'integrazione scolastica.
<p>Orientamento in uscita</p> <p>Prof. Fabio Rosario Bove</p> <p>collaboratore: Prof. Mauro Plos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupa dell'orientamento in uscita. 2. Coordina i progetti formativi d'intesa con Enti e istituzioni esterni alla scuola per l'orientamento al lavoro. 3. Si occupa dei progetti con Università e Regione.
<p>Promozione e servizio per l'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali</p> <p>Prof. Egidio Lacanna</p> <p>collaboratore: Prof. Renzo Bellina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e potenzia le competenze metodologico-didattiche nei docenti per l'utilizzo degli strumenti informatici. 2. Gestisce e coordina le attrezzature informatiche – sito web. 3. Gestisce e coordina le scelte didattiche "Classe Viva". 4. Coordina l'offerta formativa relativa al settore informatico (ECDL, alfabetizzazione informatica, aggiornamento). 5. Si raccorda sistematicamente con i responsabili di laboratorio.
<p>Coordinamento dei progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola</p> <p>Prof. Pierangelo Cragnolini</p> <p>collaboratori: Prof. Fabio Rosario Bove Prof. Gabriele Contardo Prof. Andrea Corazza Prof.ssa Maria Rosa Girardi Prof.ssa Diana Tiso Prof.ssa Paola Tonino</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività dei progetti per l'Alternanza Scuola-Lavoro e stage. 2. Progetta interventi integrati con enti e istituzioni esterni alla scuola. 3. Organizza conferenze di esperti di categoria. 4. Promuove e gestisce i rapporti con Enti presenti nel territorio.

Commissione

Ruolo	Funzione
Gruppo "G.L.I." D.S. Dott.ssa Graziella Covre Prof.ssa Ilaria Menis Prof. Andrea Corazza Prof. Nikola Di Giorgio Prof. Raffaele Talliente Prof.ssa Maria Isola Prof. Egidio Lacanna Prof. Enrico Medeossi Prof.ssa Adriana Vidoni Prof.ssa Paola Tonino Sig.ra Maria Lorena Wolanink(genitore)	<ol style="list-style-type: none">1. Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere.2. Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.3. Rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,4. Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.5. Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.
Commissione Elettorale Docenti Prof. Loris Agosto Prof.ssa Adriana Vidoni Personale Ata Sig. Claudio Cargnelutti Genitori Sig.ra Graziella Bizi Studenti Monica Cargnelutti	<ol style="list-style-type: none">1. Predisporre gli atti riguardanti le elezioni.2. Sovrintende alle operazioni elettorali, ai successivi conteggi e all'individuazione degli eletti.

Referente

Ruolo	Funzione
Educazione alla salute Prof.ssa Antonella Delogu	Promuove e cura la realizzazione di attività di educazione alla salute per gli studenti.
Gruppo per l'inclusione Prof.ssa Ilaria Menis	<ol style="list-style-type: none">1. Fornisce indicazioni, bibliografia e contatti con idonee strutture.2. Coordina le attività volte alla riduzione della dispersione occulta.3. Individua strategie atte a contenere il fenomeno della dispersione.

**Responsabile di laboratorio
e di aula speciale**



Ruolo	Funzione
Laboratori Informatici: Prof. Egidio Lacanna	<ol style="list-style-type: none">1. Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati.2. Segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste alla Giunta esecutiva su proposta dei rispettivi Dipartimenti.3. Cura che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza dei rispettivi Laboratori.
Laboratorio informatico CAD - ECDL Prof. Enrico Medeossi	
Laboratori di Chimica e Scienze Prof.ssa Elisa Contessi	
Laboratori di Fisica Prof. Maurizio Santi	
Laboratorio informatico (lingue) Prof. Antonino Pollio	
Biblioteca Prof.ssa Flavia Valerio	
Laboratorio di Topografia Prof. Pierangelo Cragolini	
Palestra Prof. Enzo Costante	

Comitato tecnico scientifico

Ruolo	Funzione
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Graziella Covre</p> <p>Direttore SGA Dott. Roberto Molinaro</p> <p>Docenti Prof. Enrico Medeossi Prof. Rudi Fasiolo Prof. Mauro Plos Prof.ssa Giulia Tondo</p> <p>Genitore Un rappresentante designato dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Studenti Uno studente designato dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Componenti Esterni</p> <ul style="list-style-type: none">• Un rappresentante di Confindustria.• Un rappresentante dell'Associazione Piccole Industrie.• Un rappresentante di Confartigianato Imprese F.V.G.• Un rappresentante di Confcommercio.• Tre rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative del territorio.• Un rappresentante della Provincia di Udine.• Il Sindaco del Comune di Gemona del Friuli.• Un rappresentante dell'Università degli Studi di Udine.• Un rappresentante dell'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio.	<p>Il Comitato Tecnico Scientifico, quale organismo per la valorizzazione della autonomia scolastica, esercita una funzione consultiva e di proposta generale per l'organizzazione e l'offerta formativa dell'Istituto.</p> <p>In particolare tale funzione, in ordine all'attività di programmazione nei confronti degli organi collegiali, è esercitata nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientamento e continuità.• Alternanza Scuola Lavoro.• Cittadinanza attiva.• Flessibilità dei percorsi in relazione ai bisogni formativi del territorio.• Monitoraggio della mission formativa dell'Istituto.

Figura di riferimento per indirizzo di studi



Ruolo	Funzione
Figura di riferimento indirizzo di studi Afm Prof.ssa Emanuela Fattori	Accoglie i nuovi docenti (prima nomina o primo anno nell'Istituto) per informarli sull'organizzazione, la tipologia, le attività della scuola e quindi facilitarne l'inserimento.
Figura di riferimento indirizzo di studi Tur Prof.ssa Adriana Marini	
Figura di riferimento indirizzo di studi LS - LSA Prof. Rudi Fasiolo	
Figura di riferimento indirizzo di studi Cat – Geo Prof. Alberto Vidon	
Figura di riferimento G.L.I. Prof.ssa Ilaria Menis	

Comitato per la valutazione dei docenti



Ruolo	Funzione
Dirigente Scolastico Dott.ssa Graziella Covre Componente esterno D.S. Dott. Andrea Carletti Docenti Prof. Marcello Ciancio Prof. Pierangelo Cragolini Prof. Rudi Fasiolo Genitori Sig. Davis Goi Studenti Daniela Sanduta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individua i criteri per la valutazione dei docenti. 2. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Coordinatore di Dipartimento

Ruolo	Funzione
Area Linguistico Letteraria Prof.ssa Brigida Dri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede le riunioni di Dipartimento e, informato il Dirigente Scolastico, ne può richiedere la convocazione straordinaria, determinando l'Ordine del giorno. 2. Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia per deliberare in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> ☞ definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; ☞ individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; ☞ ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo. 3. Raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico. 4. Raccoglie le proposte da inviare alla Funzione Strumentale P.T.O.F. sulle tipologie di intervento di recupero e sostegno e sull'attuazione di flessibilità didattica. 5. Raccoglie le proposte di attività integrative curricolari ed extracurricolari e di progetti da sottoporre alla Funzione Strumentale P.T.O.F. 6. Cura l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro.
Area Artistico Storico Filosofica Prof. Andrea Mosca	
Area Lingue Straniere Prof. Orlando Orlandi Arrigoni	
Area Logico Matematica Prof. Renzo Bellina	
Area Giuridico Economica Prof.ssa Emanuela Fattori	
Area Aziendale Prof. Ivan Di Vora	
Area Tecnica Prof. Pierangelo Cragnolini	
Area Scientifica Prof. Massimo Chersicla	
Gruppo Docenti Funzione Sostegno Prof. Nikola Di Giorgio	
Insegnamento Religione Cattolica Prof. Gianni Vidoni	
Scienze motorie Prof. Enzo Costante	

Consiglio di Classe

Ruolo	Funzione
I Docenti assegnati alla classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programma l'attività didattico-educativa della classe nell'ambito delle linee generali stabilite dal Piano dell'offerta formativa d'Istituto (solo componente docente). 2. Procede alla verifica periodica dell'attività didattica e formativa ed alla valutazione degli allievi secondo modalità stabilite dalle norme vigenti e dal Collegio dei docenti (solo componente docente). 3. In seduta plenaria, formula proposte di tipo educativo-didattico interdisciplinare e parascolastico (visite guidate, conferenze con esperti, viaggi d'istruzione, ecc.). 4. Costituisce in seduta plenaria la sede del confronto tra docenti, genitori e studenti.

**Coordinatore del
Consiglio di Classe**

Ruolo	Funzione
CLASSE 1A Afm Prof.ssa Maria Cristina Zanon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede il Consiglio di Classe nelle riunioni previste dal Piano delle Attività in assenza del Dirigente Scolastico. 2. Coordina l'attività del Consiglio di Classe e riferisce ai genitori e agli studenti quanto è emerso nell'incontro riservato ai Docenti. 3. Presiede le assemblee dei genitori convocati per le elezioni dei rappresentanti nei Consigli di Classe. Durante tali assemblee provvede a illustrare la programmazione didattico educativa della classe. 4. Verifica l'avvenuta e adeguata verbalizzazione delle sedute del proprio Consiglio ad opera del Segretario. 5. Distribuisce le valutazioni di fine periodo ed infraquadrimestrali agli studenti le cui famiglie non hanno accesso al registro elettronico, le ritira controfirmate dai genitori e le consegna alla Segreteria Didattica. 6. Tiene i contatti con i Rappresentanti di Classe, in veste di referente e Coordinatore del Consiglio di Classe. 7. Prende visione dei verbali delle Assemblee di Classe, interviene personalmente con gli studenti per la soluzione di eventuali problemi ordinari e riferisce al Dirigente Scolastico le situazioni rilevanti. 8. Controlla periodicamente (almeno una volta al mese) le assenze e i ritardi degli studenti, le relative giustificazioni, provvede a far regolarizzare situazioni sospese (eventuali assenze non giustificate e simili). Qualora ne rilevi l'opportunità, d'intesa col Dirigente Scolastico, provvede a convocare le famiglie per segnalare assenze, ritardi e/o presenza di numerose o gravi insufficienze in corso d'anno. 9. Controlla che l'importo totale dei libri di testo adottati non superi il tetto massimo di spesa fissato dal Ministero. 10. Coordina la progettazione del percorso di Alternanza Scuola Lavoro nell'ultimo triennio.
CLASSE 2A Afm Prof.ssa Mara Delle Case	
CLASSE 3A Afm Prof.ssa Emanuela Fattori	
CLASSE 4A Afm Prof.ssa Maria Isola	
CLASSE 5A Afm Prof. Samuel Zanitti	
CLASSE 1B Afm Prof.ssa Ilaria Menis	
CLASSE 2B Afm Prof.ssa Adriana Vidoni	
CLASSE 3A Sia Prof.ssa Brigida Dri	
CLASSE 4A Sia Prof. Canio Roberto Evangelista	
CLASSE 5A Sia Prof.ssa Paola Tonino	
CLASSE 3A Rim Prof. Mauro Plos	
CLASSE 4A Rim Prof. Walter Tomada	
CLASSE 5A Rim Prof. Ivan Di Vora	
CLASSE 1A Tur Prof.ssa Larissa Titolo	
CLASSE 1B Tur Prof.ssa Daniela Guerra	

CLASSE 2A Tur Prof.ssa Graziana De Colle	
CLASSE 2B Tur Prof.ssa Marina Gallici	
CLASSE 3A Tur Prof.ssa Marini Adriana	
CLASSE 3B Tur Prof.ssa Marini Adriana	
CLASSE 4A Tur Prof.ssa Cristina D. Antonuccio	
CLASSE 5A Tur Prof.ssa Diana Tiso	
CLASSE 5B Tur Prof. Orlando Orlandi Arrigoni	
CLASSE 1A Cat Prof. Enrico Valle	
CLASSE 2A Cat Prof.ssa Paola Luchini	
CLASSE 3A Cat Prof. Enrico Medeossi	
CLASSE 3A Geo Prof. Alberto Vidon	
CLASSE 4A Cat Prof. Marcello Ciancio	
CLASSE 5A Cat Prof. Enrico Medeossi	
CLASSE 5A Geo Prof. Angelo Floramo	
CLASSE 1A Ls Prof. Paolo Marsich	
CLASSE 2A Ls Prof.ssa Cristina Minisini	
CLASSE 3A Ls Prof.ssa Elisa Contessi	

CLASSE 4A Ls Prof.ssa Luisa Nimis	
CLASSE 5A Ls Prof.ssa Claretta Menotti	
CLASSE 1B Ls Prof. Renzo Bellina	
CLASSE 2B Ls Prof. Maurizio Santi	
CLASSE 4B Ls Prof. Andrea Mosca	
CLASSE 1C Lsa Prof. Gabriele Contardo	
CLASSE 2C Lsa Prof.ssa Santina De Monte	
CLASSE 3C Lsa Prof.ssa Flavia Valerio	
CLASSE 4C Lsa Prof. Rudi Fasiolo	
CLASSE 5C Lsa Prof. Pier Maria Beccari	
CLASSE 1D Lsa Prof. Antonio De Mezzo	
CLASSE 2D Lsa Prof.ssa Marta De Franceschi	
CLASSE 3D Lsa Prof.ssa Antonella Delogu	

Segretario del Consiglio di Classe

Ruolo	Funzione
A rotazione	<ol style="list-style-type: none">1. Collabora con il Coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni.2. Durante le sedute del CdC registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale.3. Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore.4. Cura la tenuta del registro dei verbali.5. Collabora con il coordinatore di classe al controllo periodico (almeno una volta al mese) delle assenze, dei ritardi e delle note disciplinari degli alunni.6. Collabora con il coordinatore di classe alle gestione organizzativa di tutte le fasi inerenti i corsi di recupero.7. Redige il verbale entro cinque dalla riunione.

Nucleo di autovalutazione

Ruolo	Funzione
Dirigente Scolastico Dott.ssa Graziella Covre Direttore S.G.A. Dott. Roberto Molinaro Docenti Prof. Gabriele Contardo Prof.ssa Ilaria Menis Prof.ssa Maria Isola	Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) svolge funzioni di analisi, valutazione e proposta rispetto alla programmazione al fine di assicurare l'attuazione presso l'Istituto del DPR 80/2013 (Sistema nazionale in materia di istruzione e formazione) In particolare, considera il contesto socio-economico e professionale, gli esiti degli apprendimenti e i processi interni relativi alle pratiche didattiche, organizzative e gestionali. Periodicamente redige un Rapporto di Autovalutazione (RAV) quale presupposto per la stesura dei Piani di Miglioramento, da comprendere all'interno del Piano Triennale per la Offerta Formativa (PTOF).

Ufficio Tecnico

Ruolo	Funzione
Prof. Egidio Lacanna	<ol style="list-style-type: none">1. Collabora con l'Ufficio di Segreteria in relazione agli acquisti e ai collaudi delle attrezzature.2. Riordina e conserva il materiale e le dotazioni del laboratorio tecnologico.3. Cura e conduce dal punto di vista tecnico le relazioni con le agenzie esterne.4. E' responsabile del coordinamento con il personale interno di supporto.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi



Ruolo	Funzione
<p>Dott. Roberto Molinaro</p>	<p>Sovrintende ed organizza con autonomia operativa i servizi generali e amministrativi e ogni altra funzione attribuita dall'art. 46 del C.C.N.L. Scuola 2006-2009, quale attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</p> <p>Assicura, altresì, la collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e la partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti.</p>

Assistente Amministrativo



Ruolo	Funzione
<p>Ufficio Contabilità Generale</p> <p>Sig.ra Giovanna Baldassi</p> <p>Sig.ra Laura Burba</p>	<p>Procedimenti assegnati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'ufficio di competenza relativi alle attività attribuite. 2. Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA - Liquidazione rimborsi spese - compensi esami - Rilascio CUD - Dichiarazioni e gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, PRE96, ecc.).-Tenuta Registro stipendi - Registro ritenute - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali. 3. Collaborazione con DSGA per a) contratti connessi alla gestione dei progetti e incarichi retribuiti con il fondo di istituto b) bandi per il reclutamento del personale esterno. c) programma annuale d) contrattazione integrativa e) conto consuntivo. 4. Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziarie POF. Raccolta dati per monitoraggio attività POF. 5. Tenuta del registro degli accertamenti ed impegni- Emissione di reversali e mandati. 6. Anagrafe delle prestazioni; 7. Tenuta e gestione inventario beni mobili Istituto e Provincia. Verifica carico e scarico materiale facile consumo, distribuzione a Uffici e Laboratori. 8. Scarico e registrazione fatture. Tenuta registro.

<p>Ufficio personale</p> <p>Sig.ra Giuseppina Petracco</p> <p>Sig.ra Elisa Siega</p>	<p>Procedimenti assegnati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna, relativa alle attività attribuite. 2. Pratiche generali del personale e tenuta fascicoli (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro). 3. Ricerca supplenti docenti e ATA. 4. Contratti assunzione personale a T.I. e T.D con predisposizione - Mod. TFR e loro invio. 5. Trasferimenti e utilizzazione docenti ed ATA. 6. Predisposizione e trasmissione atti Centro Impiego. 7. Pratiche pensione, buonuscita, pratiche L. 29, Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive (consulenza dell' Ufficio contabilità). 8. Graduatorie Docenti e ATA ,e soprannumerari. 9. Decreti pagamento ferie personale a T.D. 10. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione. Rapporti con Ragioneria. 11. Predisposizione richieste visite fiscali. 12. Rilascio certificati di servizio - Statistiche varie relative al personale. 13. Gestione orario personale ATA - Gestione permessi brevi personale ATA (concessione e recuperi), Assemblee sindacali, ed atti collegati. 14. Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni. 15. Attività formativa - Attestati partecipazione. 16. Pratiche e adempimenti relativi D.lgs 81/2008. 17. Formazione, convalida e rettifica graduatorie Istituto e delle relative posizioni individuali. 18. Sostituzione del Direttore S.G.A. in caso di assenza e/o impedimento.
---	--

<p>Ufficio Studenti - Didattica</p> <p>Coordinamento Ufficio Studenti: Sig. Claudio Cargnelutti</p> <p>Supporto amm.vo Alternanza Scuola Lavoro Lavoro/Tirocini estivi e di orientamento Sig.ra Gladys Rizzi</p>	<p>Procedimenti assegnati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna relativa alle attività attribuite. 2. Informazione utenza interna ed esterna-iscrizioni studenti Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti studenti -Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche -Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri -Esoneri educazione fisica Denunce infortuni studenti - Pratiche portatori di handicap e BES Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli studenti - Tasse scolastiche - Esami di qualifica e di Stato – Supporto alla gestione stages- Gestione SIDI studenti. 3. Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. Convocazione organi collegiali. 4. Gestione registro elettronico: inserimento dati, passwords docenti e genitori, verifiche. 5. Comodato libri di testo. 6. Supporto rilevazioni INVALSI. 7. Supporto amministrativo. 8. Alternanza Scuola Lavoro e Tirocini estivi e di orientamento.
<p>Ufficio Protocollo - Affari generali</p> <p>Sig.ra Lucia G. Restifo</p>	<p>Procedimenti assegnati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. protocollazione e distribuzione giornaliera della corrispondenza cartacea e digitale in entrata da esterno(in caso di assenza sostituzione da Ufficio Studenti). 2. Tenuta del registro protocollo (entrata /uscita), invio corrispondenza (anche elettronica) Gestione Posta Certificata. Gestione Archivio. 3. Pubblicazioni all'Albo Istituto – Amministrazione Trasparente. 4. Viaggio d'istruzione, scambi soggiorni studio. Attività di orientamento in uscita Emissione atti incarico docenti. 5. Tenuta dei registri di buoni d'ordine. Emissione dei buoni d'ordine -Acquisizione richieste d'offerte .MEPA -redazione dei prospetti comparativi Richiesta certificazioni DURC,CIG,CUP. 6. Collaborazione con il DSGA per pratiche AA.GG.

Assistente Tecnico

Ruolo	Funzione
<p>Sig. Patrizio Forgiarini (Laboratorio Chimica, Laboratorio Fisica e Aula Scienze-56)</p> <p>Sig. Fabio Moradei (Aula Informatica 55,Aula CAD52, Aula Lingue 53, Aula Magna)</p> <p>Sig. Elio Vale (Aula Informatica 25,Aula Lingue 21,Aula Informatica 42)</p>	<p>In relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituto gli stessi sono preposti agli spazi ed attrezzature in essi contenute, per l'espletamento delle attività previste dal proprio profilo professionale, autonomamente e in collaborazione con i docenti utilizzatori degli spazi medesimi.</p>

Collaboratore scolastico

Ruolo	Funzione
<p>Sig.ra Ida Artico Sig.ra Mara Asti Sig. Francesco Capriz Sig.ra Anita Colledani Sig.ra Mabiliana Cucchiaro Sig.ra Agata Lamattina Sig.ra Pierina Londero Sig. Roberto Lostuzzo Sig. Pietro Picco Sig.ra Diadema Sternischia Sig.ra Francesca Venica</p> <p>Sig.ra Maria Treppo Sig. Domenico Riccardi Sig. Giovanni Mangano</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante.2. Ausilio agli alunni portatori di handicap per il personale individuato.3. Apertura e chiusura dei locali scolastici.4. Accesso e movimento interno studenti e pubblico. Messa in funzione e disattivazione allarme. Controllo chiavi. Approntamento sussidi didattici, e assistenza docenti.5. Duplicazione atti cartacei per docenti e studenti.6. Collaborazione con servizi amministrativi7. Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.8. Spostamento suppellettili.