

Collaboratori del Dirigente Scolastico a.s. 2019-20 e figure di supporto

| | | |
|-------|----------------------------|--|
| Prof. | Alessandra BERTOLDI | <p>Collaboratore con funzioni vicarie, con incarico di raccordo fra le tre sedi e fiduciaria della Sede centrale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza nuovi docenti e loro allineamento su regolamenti, organizzazione della scuola , ecc. - rapporti con l'esterno, - coordinamento, organizzazione, comunicazioni interne, - controllo presenze, ritardi, rispetto regolamento (alunni e personale), - firme e rilascio permessi agli alunni per entrate, uscite e assenze prolungate, - sorveglianza, - raccordo presidenza-docenti, - raccordo presidenza-segreteria-ATA, - raccordo presidenza-studenti-famiglie, - aggiornamento su nuove norme e ordinamenti, - sostituzione dirigente, - supporto al dirigente per organizzazione cattedre e organico |
| Prof. | Marco GARGANO | <p>Collaboratore con incarico di raccordo fra le tre sedi, referente Sede staccata e Sede Liceo Artistico per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza nuovi docenti e loro allineamento su regolamenti, organizzazione della scuola, ecc., - sostituzioni docenti - coordinamento, organizzazione, comunicazioni interne, - controllo presenze, ritardi, rispetto regolamento (alunni e personale), - firme e rilascio permessi agli alunni per entrate, uscite e assenze prolungate, - sorveglianza, - raccordo presidenza-docenti, - raccordo presidenza-segreteria-ATA, - raccordo presidenza-studenti-famiglie, - aggiornamento su nuove norme e ordinamenti - sostituzione dirigente, - supporto al dirigente per organizzazione cattedre e organico |
| Prof. | Serenella SCHIAVO | <p>Referente a supporto per la Sede Liceo Artistico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orario Liceo Artistico - sostituzioni docenti - rapporti con l'esterno - controllo presenze, ritardi, rispetto regolamento (alunni e personale), - firme e rilascio permessi agli alunni per entrate, uscite e assenze prolungate, - sorveglianza, - raccordo presidenza-docenti, - raccordo presidenza-segreteria-ATA, - raccordo presidenza-studenti-famiglie |

Funzioni Strumentali alla realizzazione del P.T.O.F.

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>Stesura e verifica del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – RAV – Piano di Miglioramento Aggiornamento PTOF 2019-20</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guidare il Collegio Docenti alla eventuale modifica del PTOF triennale ai sensi della Legge 107/2015 sulla base dell'atto di indirizzo del DS ➤ Organizzare il coinvolgimento delle varie componenti della comunità scolastica: docenti, studenti, genitori, ATA ai fini della stesura del PTOF, coordinandosi con Presidenza, FF.SS. e Referenti Attività, e con Coordinatori di Classe e Dipartimento ➤ Elaborare, distribuire e raccogliere i monitoraggi su Progetti e attività, ed elaborarne i risultati ➤ Organizzare incontri per elaborazione di progetti didattici innovativi finalizzati al raggiungimento delle priorità individuate nel RAV e del Piano di Miglioramento. ➤ Coordinare la revisione di RAV e PdM | <p>Santuliana</p> |
| <p>Orientamento in entrata</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenere i contatti con lo staff di Presidenza al fine di garantire un omogeneo inserimento delle attività extra e para scolastiche ➤ Gestire e organizzare le attività di orientamento (Scuola Aperta, ValleAgno@School, visite alle scuole medie e delle scuole medie) ➤ Predispore i materiali informativi necessari e curarne la stampa e la diffusione ➤ Coinvolgere i docenti quando è necessaria la loro presenza nelle iniziative sopra menzionate ➤ Coordinare le iniziative che mirano alla promozione dell'immagine della scuola e alla visibilità delle iniziative in essa attivate ➤ Organizzare eventi in caso di presentazione/inaugurazione di nuove attrezzature | <p>Visonà R. Coscia</p> |

| | |
|--|--|
| ➤ Reperire sponsor | |
| Supporto agli studenti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestire e coordinare le attività di “Educazione alla Salute e alla cittadinanza” e lo “Sportello Ascolto” ➤ Attuare il progetto di prevenzione al disagio con particolare attenzione alla formazione dei docenti ➤ Fare da docente referente per la partecipazione studentesca di entrambe le sedi ➤ Fare da referente principale con l’AULSS 8 ➤ Curare la visibilità degli eventi particolari | Povolo Cocco Lasta |
| Curricolo, progettazione e valutazione <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento revisione curriculum di istituto - Proposte di innovazione didattica e uso nuove tecnologie - Cura progetti mirati all’innovazione didattica - Collaborazione con FS PTOF e NIV per Piano di Miglioramento - Analisi risultati degli studenti - Organizzazione e somministrazione prove INVALSI classi seconde e quinte: <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento con la segreteria - organizzazione - somministrazione | Lenzi Fattori |
| <u>Referenti di attività e progetti</u> | |
| PCTO (ai sensi dell’art. 1 comma 33 e segg. della Legge 107/2015 a partire dalle classe terze, a proseguimento per le classi quarte e quinte) | |
| Organizzazione e Monitoraggio PCTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborare il progetto di PCTO ai sensi dell’art. 1 c. 33 e segg. della Legge 107/2015 ➤ Estendere i materiali elaborati dalla Rete ➤ Curare il piano didattico, dividerlo nei Consigli di Classe, e garantirne la realizzazione ➤ Coordinare i docenti ➤ Collaborare con la commissione orario ➤ Organizzare gli stage (con il supporto dell’apposita commissione) ➤ Curare le convenzioni (in collaborazione con la segreteria) ➤ Predisporre documentazione di accompagnamento e rendicontazione/certificazione delle competenze acquisite nei PCTO ➤ Tenere i contatti con le aziende ➤ Coordinare e organizzare la valutazione finale ➤ Monitorare e contattare aziende e stagisti ➤ Tutoraggio e Monitoraggio finale | Castagna Scarpa Coordinatori terza, quarta e quinta (Responsabili di Indirizzo) |
| Orientamento in uscita <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborare un piano di attività all’interno del progetto PCTO selezionando le attività proposte dall’esterno e definendo proposte interne ➤ Fare da referente per la scuola nelle riunioni territoriali ➤ Collaborare con collaboratori DS e segreteria per organizzazione eventi e incontri | Castagna Scarpa |
| Accoglienza, Alfabetizzazione, Integrazione, Inclusione Alunni Stranieri <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenere i contatti con lo staff di Presidenza al fine di garantire un omogeneo approccio alle situazioni ➤ Rilevare la situazione di partenza degli alunni stranieri della scuola ➤ Coordinare e organizzare la commissione accoglienza, le attività specifiche interne, i corsi di alfabetizzazione, gli interventi di integrazione e di mediazione culturale ➤ Fare da referente per l’istituzione scolastica nella rete delle scuole del progetto stranieri ➤ Elaborare e coordinare il progetto finanziato dall’USR ➤ Coordinare gli operatori preposti alle attività sopra menzionate ➤ Proporre interventi di formazione dei docenti per una didattica volta all’integrazione degli studenti stranieri | Visonà R. |
| Accoglienza in entrata Organizzazione, coordinamento, realizzazione accoglienza classi prime | Randon Visonà R. Cocco Lasta |
| Animatore Digitale Team Digitale | Lenzi Rossato Povolo Scarpa Vincis Urbani |
| Accoglienza, Integrazione, Inclusione Alunni BES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenere i contatti con lo staff di Presidenza al fine di garantire un omogeneo approccio alle situazioni ➤ Rilevare la situazione di partenza degli alunni disabili della scuola ➤ Organizzare orario e ripartizione ore in base alle diagnosi ➤ Coordinare e organizzare le riunioni con gli insegnanti di sostegno, GLI (gruppo di lavoro per l’inclusione), con i genitori | GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione) D.S., Gargano M., Borriero, |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare nelle iniziative di orientamento ➤ Fare da referente per l'istituzione scolastica nelle riunioni H ➤ Diffondere materiali e informazioni sulla problematica dell'integrazione tra docenti delle discipline curriculari ➤ Tenere i contatti con l'ULSS ➤ Proporre interventi di formazione dei docenti per una didattica volta all'integrazione degli studenti diversamente abili ➤ Collaborare con la segreteria per la predisposizione della documentazione relativa agli alunni ➤ Organizzazione stages | Russo, Pretto, Schiavo, Visonà R., Urbani, (un rappresentante dei genitori, un rappresentante ATA) |
| Commissione organizzazione assemblee studenti | Permunian Fogagnoli Santuliana |

Incarichi inclusione

| COSA (FUNZIONE/ MANSIONI) | CHI |
|--|---|
| REFERENTE BES E DSA - consulenza per compilazione PDP - aggiornamento elenco alunni, con segreteria - richiesta misure per INVALSI - richiesta misure alunni classi quinte per esami - aggiornamento PI e PTOF | Borriero |
| RESPONSABILE LABORATORI (AULE SOSTEGNO) - tenere in ordine e aggiornati materiali e strumenti (pc, stampanti e quanto in dotazione nelle aule) - richiesta materiali (libri vari e sussidi) anche tramite contatti con CTS - sistemare le 2 aule sostegno prima dell'inizio delle lezioni a settembre e a giugno finita la scuola | Russo |
| COLLOQUI COI GENITORI DEI NUOVI ISCRITTI PRIMA DELL'INIZIO DELLA SCUOLA | Tutti i docenti di sostegno di ruolo |
| ORARIO - colloqui con i nuovi docenti per la definizione delle cattedre - gestione dell'orario dei docenti di sostegno durante tutto l'anno (sostituzioni, uscite, assemblee di istituto, stage, progetti particolari...) - collaborazione costante con la referente della coop. Studio Progetto, per la gestione dell'orario delle figure OSS (sostituzioni, richieste di modifica dell'orario e ore aggiuntive per uscite, gite, riunioni varie) | Pretto + altro docente di sostegno |
| GLHO - predisposizione del calendario dei GLHO iniziali, intermedi e finali - tenere contatti con gli psicologi di riferimento, con lo Sportello Provinciale Autismo, il Servizio Disturbi del Comportamento e tutti gli specialisti che a vario titolo partecipano ai GLHO | Urbani |
| COORDINATORE PER L'INCLUSIONE - partecipare alle riunioni del gruppo a Vicenza e fare da tramite tra USP e scuola | Pretto |
| ORIENTAMENTO IN ENTRATA - organizzazione stage individualizzati e progetti di continuità con le scuole medie (partecipazione ai GLHO alle scuole medie e visite di osservazione) - tenere i contatti con le famiglie | Urbani + Russo |
| STAGE PCTO - supporto ai colleghi di sostegno nella predisposizione dei progetti - tenere i contatti con gli Enti ospitanti, con la segreteria per l'attivazione degli stage, con il SIL | Ogni docente di sostegno organizza lo stage per il proprio alunno, con riferimento Scarpa |
| COORDINATORE DI DIPARTIMENTO - supporto ai colleghi nella compilazione di PEI e PDF - coordinamento dell'attività didattica dei docenti di sostegno - progetto Kairòs e altri progetti di dipartimento | Russo (+ Ceron curatrice degli atti) |
| DOCUMENTI ISTITUZIONALI - aggiornamento PI e PTOF - predisposizione documenti per richiesta classi prime con numero ridotto di alunni e richiesta ore di sostegno, con la segreteria | Pretto |

Docenti referenti e commissioni

| | |
|---------------------------------------|--|
| Orario | Fattori, Schiavo, Pretto, Marangon |
| Viaggi di istruzione e visite guidate | Gon, Guglielmi, Castagna, Pericoli, Gargano C. |
| Tutoraggio registro elettronico | Zoso |
| Attività sportive | Benetti |
| NIV (Nucleo Interno di Valutazione) | DS, Gargano M., Cocco Lasta, Bertoldi, Borriero, Visonà R., Urbani |
| Biblioteca | Bertoldi, Castagna, Visonà R., Santuliana, Scolaro |
| Sicurezza | Lucato, Pianalto, Visonà M., Rossato, Bertoldi, Gargano M., (Locatelli) |
| Commissione Bullismo | Cocco Lasta, Povo, Disconzi M., Ceolato, Mistè, Faggion |
| Gruppo di lavoro PCTO | DS, collaboratori DS, Referenti PCTO, Coordinatori terze, quarte e quinte, Responsabili di indirizzo |
| Progetti | Docenti che hanno presentato la scheda progetto |

Responsabili di indirizzo e loro compiti

Il responsabile di indirizzo ha il compito di:

- fare da referente per i docenti circa le problematiche e le iniziative afferenti all'indirizzo di propria competenza
- coordinare le attività di PCTO dell'indirizzo in collaborazione con il Responsabile del progetto PCTO
- informare lo staff di Presidenza circa eventuali proposte, difficoltà, disagi, emersi da docenti e alunni del proprio indirizzo
- farsi portavoce di iniziative volte alla 'visibilità' dell'indirizzo e collaborare alla loro organizzazione
- coordinare la presenza del proprio indirizzo nelle attività di scuola aperta, orientamento, mostre, concorsi, nel sito, ecc.
- fare proposte ad integrazione del POF sulla base delle necessità emerse sul campo

| | |
|-------------------------|--|
| Liceo Classico | Mirella Gon, Marta Guglielmi |
| Liceo Scientifico | Giuliano Piccininno |
| Liceo Linguistico | Lucia Gasparella |
| Liceo Economico Sociale | Emanuela Castagna (Commissione di supporto Federica Ceolato, Sarah Fogagnoli) |
| Liceo Artistico | Francesca Raineri, Martina Scarpa |

Coordinatori di Dipartimento Disciplinare e loro compiti

Il coordinatore di Dipartimento ha il compito di:

- richiedere al Dirigente Scolastico o a un suo delegato la convocazione di una riunione di dipartimento ogni volta che se ne ravvisi la necessità tenendo conto degli altri impegni e delle attività dell'Istituto
- informare periodicamente il Consiglio di Presidenza sui lavori
- presiedere le sedute del Dipartimento e stilare il verbale
- accogliere eventuali nuovi insegnanti, mettendoli al corrente degli indirizzi adottati in sede di dipartimento
- predisporre una sintesi delle linee emerse circa la definizione dei livelli minimi per anno di studio, delle modalità di verifica, delle griglie di valutazione, della programmazione per competenze, della definizione dei curricula sulla base delle Linee Guida del riordino e consegnarle in Presidenza
- curare i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti affini, o comunque interessati ad iniziative comuni
- occuparsi della partecipazione ad eventuali corsi e concorsi
- coordinare la discussione dei dipartimenti sull'adozione dei libri di testo e riferire al Collegio Docenti in occasione della delibera formale.
- I coordinatori dei dipartimenti costituiscono il gruppo di lavoro sulla definizione dei curricula dell'istituto alla luce delle Linee Guida della Riforma.

| Dipartimento | Coordinatore di dipartimento |
|---|------------------------------|
| Lettere, Latino e Greco | Alessandra Bertoldi |
| Storia, Filosofia, Scienze umane, Diritto | Alberta Mistè |
| Fisica e Matematica | Marco Zoso |
| Lingue Straniere | Diletta Gobbato |
| Scienze motorie | Federica Benetti |
| Scienze e Chimica | Marco Gargano |
| Religione | Elisabetta Cocco Lasta |

| | |
|--------------------|---------------------|
| Materie Artistiche | Fabio Sandri |
| Storia dell'Arte | Giuliano Piccininno |
| Sostegno | Rosanna Russo |

Responsabili di laboratorio e loro compiti

Il responsabile di laboratorio ha il compito di:

- tenere in custodia beni e strumenti del laboratorio e controllarne lo stato di manutenzione
- coordinare l'accesso delle classi al laboratorio
- dare istruzione e compiti agli assistenti tecnici secondo il mansionario della figura professionale
- recepire le indicazioni del dipartimento di competenza, attivarsi per l'installazione di nuovi strumenti e attrezzature necessari per innovazioni didattiche, segnalare il materiale ritenuto obsoleto.

| Laboratorio | Responsabile |
|----------------------------|----------------------|
| Laboratorio di fisica | Enrico Rossato |
| Laboratorio linguistico | Carla Pianalto |
| Laboratorio di scienze | Marco Gargano |
| Laboratorio di disegno | Giuliano Piccininno |
| Palestra | Rosella Magnani |
| Laboratorio di informatica | Federico Carlesso |
| Aula sostegno Artistico | Rosanna Russo |
| Aula informatica Artistico | Martina Scarpa |
| Aula modellato | Danilo Luigi Falcone |
| Aule discipline pittoriche | Danilo Balestro |
| Laboratori di Grafica | Martina Scarpa |

Tutor neo assunti

| | |
|------------------|---------------------|
| Distefano Nicola | Marco Gargano |
| Lo Tauro Elisa | Carlo Gargano |
| Mercante Roberto | Letizia Locatelli |
| Giuriato Erica | Roberta Visonà |
| Baldo Agnese | Michele Santuliana |
| Resta Andrea | Carla Pianalto |
| Iannello Antonia | Giuliano Piccininno |

Coordinatori di classe e curatori degli atti e loro compiti

Il coordinatore di classe ha il compito di:

- tenere i collegamenti fra diversi docenti della classe
- essere il primo referente per i problemi sollevati dagli studenti
- coordinare le attività didattiche programmate dal consiglio di classe
- tenere i contatti con le famiglie per quel che riguarda l'andamento generale della classe
- curare la redazione delle eventuali informazioni, durante il trimestre o il pentamestre, da far pervenire ai genitori
- dirigere e coordinare i lavori del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- tenere i rapporti con la Segreteria Didattica per quanto concerne i documenti e le comunicazioni da far pervenire alle famiglie
- redigere il documento di classe per gli Esami Di Stato
- raccogliere i dati relativi ai debiti e ai crediti degli studenti
- provvedere alla compilazione dei PDP e relativi adempimenti relativi ai BES
- presiedere le riunioni per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.

Il curatore degli atti del Consiglio di classe ha il compito di:

- Coadiuvare il coordinatore nei collegamenti con i colleghi
- Redigere il verbale dei Consigli di Classe e delle operazioni di scrutinio.

| CLASSI | COORDINATORI | CURATORI DEGLI ATTI |
|---|--|--|
| 1CE 2CE 3CA 4CA 5CA | BALDO SCOLARO RANDON GON FAGGION | DALLA VECCHIA DALLA VECCHIA CERA CERA BELLOTTO |
| 1SA 2SA 3SA 4SA 5SA | GUGLIELMI SANTULIANA PICCININNO ROSSATO DI STEFANO | ZENERE XOTTA STECCA BENETTI POVOLO |
| 1TA 2TA 2TB 3TA 3TL 4TA 5TA | LENZI PIANALTO FATTORI BETTIO GIURIATO ERICA ZAMPIERI MARANGON | IANNELLO ZOSO RESTA CARLESSO BELLOTTO STECCA GRAZIANI |
| 1LA 1LB 2LA 3LA 4LA 4LB 5LA | DISCONZI BRUNA LO TAURO FOGAGNOLI PIEROPAN GASPARELLA GOBBATO LUCATO | GARGANO CARLO DI FINA GARGANO CARLO MAGNANI XOTTA URBANI BENETTI |
| 2EA 3EA 4EA 5EA | CEOLATO COSCIA MISTE' CASTAGNA | DIQUIGIOVANNI BERRETTA APA COCCO LASTA |
| 1AA 2AA 3AA 4AA 5AA | DISCONZI MONICA BALESTRO SANDRI SCHIAVO PERMUNIAN | SPANEVELLO MERCANTE FALCONE FIORASO BORRIERO |
| 1AB 2AB 3AB 4AB 5AB | VINCIS LOCATELLI DISCONZI ARIANNA PERICOLI VISONA' MASSIMO | RAINERI LETO DISCONZI ARIANNA URBANI SCARPA |

Il Dirigente Scolastico
prof. M.Cristina Benetti