

## **FIGURE STRUMENTALI**

- **Area 1** COORDINAMENTO DIDATTICO E TUTORAGGIO DOCENTI
- **Area 2** ELABORAZIONE DEL P.O.F PROGETTI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI
- **Area 3** ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA
- **Area 4** INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI IN SITUAZIONE DI HANDICAP
- **Area 5** INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI IN SITUAZIONE DI DISAGIO E STUDENTI STRANIERI; RAPPORTI CON IL TERRITORIO E TUTTI GLI ENTI E AMMINISTRAZIONE ESTERNE

Area 1: NEGRONI

Area 2: RICCIO

Area 3: COSENTINO

Area 4: BONZI

Area 5: FIORINI

# **RESPONSABILE DI SEDE**

## **MANSIONI**

- È responsabile delle attività della sede (Budrio Liceo, ITIS, Molinella, Medicina)
- È figura di riferimento per i coordinatori di classe
- È figura di riferimento per alunni, docenti e famiglie
- Redige l'orario delle lezioni per la propria sede, in collaborazione con gli altri responsabili di sede
- Coordina e organizza le sostituzioni dei docenti assenti
- Controlla i permessi di entrate ed uscite straordinarie (non della prima e ultima ora)
- Concede le assemblee di classe e di istituto previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico e vigila sul rispetto della normativa in merito ad esse
- Vigila sugli allievi e organizza tale azione con il sostegno di docenti e personale ATA
- È responsabile del rispetto del divieto di fumo (organizzazione relativa)
- Cura i rapporti con le famiglie nei casi particolari di concerto con i coordinatori di classe e con il D..S.
- Si fa portavoce delle indicazioni/comunicazioni del Dirigente o dei suoi collaboratori
- Si fa portavoce dei suggerimenti dei docenti e del personale ATA al Dirigente e al DSGA
- Raccoglie la progettazione annuale (preventiva e finale) e la trasmette ai collaboratori
- Coordina, di concerto con il responsabile per il servizio di protezione e prevenzione, le attività relative alla sicurezza della Sede (legge 626), informando tempestivamente il Dirigente, il DSGA e il responsabile per il servizio di protezione e prevenzione su eventuali problemi/anomalie riscontrati.

**CARUSO e COSENTINO**                      **SEDE LICEO**

**BOTTURA e GRANDI**                      **SEDE ITIS**

**DONATI e ZERBINI**                      **SEDE MOLINELLA (ITC IPC)**

**CABRI e RIZZI**                      **SEDE MEDICINA**

**FIORINI e CAVACINI**                      **SEDE IPIA MOLINELLA**

# DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

## MANSIONI

- Coordina la ricerca didattica delle discipline
- Collabora con la FS per la didattica alla preparazione delle riunioni di dipartimento, proponendo anche argomenti da inserire nell'o.d.g. dei dipartimenti
- Presiede le riunioni di dipartimento, sovrintende alla gestione delle riunioni per materie e cura che di ogni incontro sia redatto apposito verbale
- Coordina le attività di programmazione didattica
- In collegamento con la F.S. per la didattica sovrintende alla stesura/modifica delle griglie di valutazione delle materie che fanno capo al dipartimento e accerta che siano attivate con regolarità.
- Raccoglie le programmazioni disciplinari e le griglie di valutazione in files da pubblicare sul sito dell'istituto
- Mantiene aggiornata la sezione del sito dell'istituto destinata alla attività programmate dal dipartimento
- Collabora con la FS del POF per la scelta dei progetti inerenti l'area del Dipartimento
- Raccoglie i materiali prodotti dai docenti nell'ambito dei progetti e dell'attività didattica
- Raccoglie dai docenti e/o dai referenti gli esiti delle prove comuni e delle prove INVALSI
- Vigila sulla programmazione delle prove comuni verifica periodicamente presso i Referenti di dipartimento che lo svolgimento della programmazione disciplinare sia regolare, segnalando alla FS eventuali problemi
- Collabora con la FS per elaborare proposte per l'aggiornamento, per l'organizzazione della didattica, per la raccolta di dati e per l'autovalutazione d'istituto

**MANGIERI** Dipartimento Linguistico

**FERLINI** Dipartimento Lettere

**GRANDI** Dipartimento Matematico-Scientifico

**PASOTTI** Dipartimento Tecnologico: elettronico, elettrotecnico e meccanico

**SURIANO** Dipartimento Economico-Giuridico

# REFERENTE DI DIPARTIMENTO

## MANSIONI

- E' il punto di riferimento per i docenti del dipartimento presso le sedi: fornisce chiarimenti in merito alle decisioni assunte nel corso delle riunioni di dipartimento, raccoglie segnalazioni di difficoltà e proposte che trasmette al direttore di dipartimento
- Collabora con il direttore di dipartimento nell'espletamento delle diverse mansioni: raccolta delle programmazioni, delle griglie di valutazione, di materiali didattici, di esiti delle prove comuni ecc.
- Cura la diffusione e il rispetto delle decisioni assunte a livello di dipartimento e di singola materia per quanto riguarda la programmazione disciplinare, segnalando eventuali problemi al direttore di dipartimento.
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti, compresi i supplenti temporanei, fungendo da tutor e indirizzandoli verso il reperimento delle informazioni necessarie (POF, programmazioni, griglie di valutazione ecc.) ad inserirsi nel progetto d'istituto
- E' il primo punto di riferimento a cui ciascun docente si rivolge per chiedere chiarimenti, segnalare difficoltà o presentare proposte
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti, compresi i supplenti temporanei, fungendo da tutor nell'inserimento nel progetto comune d'istituto
- Raccoglie informazioni in merito alla didattica e alla programmazione disciplinare
- Raccoglie gli esiti delle prove comuni e di altre raccolte dati promosse dal collegio docenti o dal MIUR, tra le quali anche le prove INVALSI
- Segnala al coordinatore di dipartimento eventuali problemi nell'andamento della didattica

### **DIPARTIMENTO UMANISTICO**

MOLINELLA: GERMOGLI

MEDICINA: CABRI

### **DIPARTIMENTO SCIENTIFICO**

MOLINELLA: MACCAGNANI

MEDICINA: ALZANI

BUDRIO: BRUNETTI

### **DIPARTIMENTO LINGUISTICO**

MOLINELLA: DONATI

MEDICINA: RIZZI

### **DIPARTIMENTO TECNOLOGICO**

IPIA MOLINELLA: BRATSOLIAS

### **DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO**

MEDICINA: BRESSAN

# **COORDINATORE CLASSI 5<sup>^</sup> e CLASSI 3<sup>^</sup> PROFESSIONALI**

## **MANSIONI**

- È figura di riferimento per i docenti, gli studenti e le famiglie
- Presiede i C. di C. in sostituzione del Dirigente Scolastico
- Redige il verbale in sede di scrutinio, se non presiede
- È responsabile della comunicazione, dopo ogni C. di C., alle famiglie degli alunni che presentano insufficienze in più materie o in condotta
- Coordina le attività di programmazione didattica del C. di C.
- Vigila sul rispetto della programmazione del Consiglio di classe, segnalando eventuali problemi al responsabile di sede e al referente di dipartimento
- Collabora con i Direttori di dipartimento e con i Collaboratori affinché i criteri di valutazione stabiliti siano recepiti e rispettati dai Docenti del C. di C.
- Controlla settimanalmente le assenze, i ritardi, le giustificazioni e la consegna dei cedolini delle circolari
- Concorda con i Collaboratori eventuali provvedimenti disciplinari da adottare e ne segue il procedimento
- Organizza e prepara il materiale per l'esame di stato/di qualifica
- Progettano e seguono l'attività di stage (3<sup>^</sup>professionale)
- Presiede l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali nel Consiglio di classe e ne coordina le operazioni relative

# COORDINATORE CLASSI 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>

## MANSIONI

- È la figura di riferimento per i docenti, gli studenti e le famiglie
- Presiede i C. di C. in sostituzione del Dirigente Scolastico
- È responsabile della comunicazione, dopo ogni CdC, alle famiglie degli alunni che presentano insufficienze in più materie o in condotta
- Redige il verbale in sede di scrutinio, se non presiede
- Coordina le attività di programmazione didattica del Consiglio di Classe
- Vigila sul rispetto della programmazione del Consiglio di classe, segnalando eventuali problemi al responsabile di sede e al referente di dipartimento
- Collabora con i Direttori di dipartimento e con i Collaboratori affinché le valutazioni, in termini di numero e criteri, siano recepiti e rispettati dai Docenti del C. di C.
- Controlla settimanalmente le assenze, i ritardi e le giustificazioni e la consegna dei cedolini delle circolari
- Concorda con i Collaboratori i provvedimenti disciplinari da adottare e ne segue il procedimento
- Raccoglie le schede e le prove relative al recupero del D.F.
- Presiede l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali nel Consiglio di Classe e coordina le operazioni relative

## LICEO Budrio

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1^A	Gondoni	Parini
2^A	Guerra	Marinelli
3^A	Nerini	Riccio
4^A	Fattori	Veneri
5^A	Veneri	Fattori
1^B	Bottura	Galli
2^B	Bottura	Canellini
4^B	Negrone	Pagliarani
5^B	Galluccio	Bolognesi
2^C	Galli	Pavlica
3^C	Bolognesi	Bettini
4^C	Bettini	Gardenghi
5^C	Cosentino	Galluccio
3^D	Malpensa	Mangieri
4^D	Caruso	Stomeo
5^D	Brunetti	Masina
4^Ginnasio	Pavlica	Veronesi
5^Ginnasio	Paini	Tabanelli
2^Liceo Classico	Tabanelli	Paini
3^Liceo Classico	Veronesi	Malpensa

## LICEO Medicina

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
2^A	Origlia	Alzani
3^A	Alzani	Origlia
4^A	Zirotti	Cabri
5^A	Cabri	Zirotti

## I.P.C. Medicina

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1^A	Melandri	Sorino
1^B	Pirillo	Cesari
2^A	Tomaiuoli	Diritto
3^A	Villasanta	Melandri
4^A	Bressan	Pirillo
5^A	Sorino	Villasanta

## I.T.C. Molinella

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1^A	Zerbini	Forte
2^A	Guidetti	Festi
3^A	Villa	Turilli
4^A art	Donati	Zannarini
5^A	Baldacci	Dagnino

## I.P.C. Molinella

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1^A	Pasini	Oliva
1^B	Zanardi	Tango
2^A	Germogli	Bergamaschi
3^A	Suriano	Tramacere
4^A	Maffi	Roveda
5^A	Maccagnani	Lorini

## I.T.I.S Budrio

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1^A	Rizzo	Festi
1^B	Grandi	De Castro
2^A	Camponi	Rizzo
2^B	De Castro	Grandi
3^A	Parlati	Zoccoletto
3^B	Maselli	Camponi
4^A	Iazzetta	Maselli
4^B	Festi	Tripodi
5^ART	Tripodi	Iazzetta

## I.P.I.A. Molinella

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1^A	Cavacini	Carota
2^A	Marando	Nisi
3^A	Lops	Marando
4^A	Fiorini	Tognetti
5^A	Bratsolias	Fiorini

# **SUBCONSEGNATARI DI LABORATORIO, AULE SPECIALI**

## MANSIONI

- Controlla la strumentazione ed informa il DSGA degli eventuali guasti riscontrati
- Predispone il piano acquisto del materiale e controlla l'aggiornamento dell' inventario
- Redige e/o aggiorna il regolamento di accesso e fruizione del Laboratorio
- Mette a disposizione di chi accede al laboratorio il regolamento di utilizzo dello stesso.
- Redige l'orario e/o i turni di accesso al laboratorio
- Controlla periodicamente (almeno mensilmente) che nei computer presenti nel laboratorio affidatogli siano installati solo software licenziati e/o freeware, provvedendo alla cancellazione dei software non in regola o segnalando al DSGA di provvedere alla cancellazione
- Segnala al responsabile per il servizio di protezione e prevenzione e al DSGA eventuali problemi e/o anomalie relativi alla sicurezza del Laboratorio

CAVACINI	(Lab. Meccanici IPIA)
VICINELLI	(Lab. Chimica ITIS)
MELANDRI	(Lab. Informatica Medicina)
ZANARDI	(Lab. Informatica Molinella)
FEDERICI	(Lab. Informatica IPIA Molinella)
MASELLI	(Lab. Elettronica ITIS)
PARLATI	(Lab. Elettrotecnica ITIS)
PASOTTI	(Lab. Sistemi ITIS)
PARLATI	(Lab. TDP ITIS)
ALZANI	(Lab. Scienze/Fisica Medicina)
MASELLI	(Lab. Fisica ITIS)

# **TERZA AREA, INTEGRATI**

## **e**

# **ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

### MANSIONI

- Progettano e seguono l'attività di stage in collaborazione con l'Ente di Formazione
- Coordinano i progetti
- Curano i contatti con gli Enti Esterni affidatari dei progetti
- Eseguono il tutoraggio degli studenti durante gli stage
- Collaborano con le FS di riferimento

CAVACINI (IPF)

BRESSAN (IPX)

ZERBINI (IPM)

## **ORIENTAMENTO**

### MANSIONI

- Sostegno all'organizzazione delle attività per l'orientamento degli allievi delle classi terze della scuola media
- Gestione orientamento universitario
- Orientamento post-diploma

BOTTURA

FIORINI

BRESSAN

GALLI

PAPP

GRANDI

CAVACINI

MACCAGNANI

DE CASTRO

ZERBINI

# COMMISSIONE ELETTORALE

## MANSIONI

- Organizza le elezioni di tutti gli Organi Collegiali

VERONESI

# REFERENTE DSA D'ISTITUTO

## MANSIONI

- Coordina e organizza tutte le attività inerenti agli alunni segnalati DSA dell'Istituto
- È figura di riferimento per i docenti e le famiglie per le problematiche relative agli alunni DSA

MALETTO

# ORARIO SCOLASTICO

## MANSIONI

- Redige l'orario scolastico, sia provvisorio che definitivo, per l'anno in corso

BRATSOLIAS (IPF Molinella)

GRANDI (ITIS)

FRASCARELLI (Medicina)

MASSARENTI (Liceo Scientifico e Classico, Budrio)

ZERBINI (ITC-IPC Molinella)