



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"VALLE SERIANA"**

*Liceo Scientifico delle scienze applicate - Istituto Tecnico Settore Tecnologico
Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Socio Sanitari*
Via Marconi,45 - 24025 GAZZANIGA (BG) - ☎ 035712229 - Fax 035720956
www.isissvalleseriana.it - segreteria@isissvalleseriana.it - Cod. fiscale 90002500164
Posta Elettronica Certificata: bgis01600e@pec.istruzione.it
Marchio pubblico di qualità e eccellenza **S.a.p.e.r.i.**



ANNO SCOLASTICO 2011/2012

Organigramma

RUOLI - FUNZIONI – COMPETENZE

Presidenza e Staff: Collaboratori del Dirigente Scolastico
Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA)
Coordinatori di classe/Segretari
Coordinatori di dipartimento e Area tecnologica di indirizzo
Responsabili Laboratori / Aule speciali
Funzioni Strumentali
Referenti / Responsabili di Progetto
Referenti / Composizione Commissioni
Responsabili della Sicurezza RSPP e ASPP - Squadre
Responsabili Ufficio Tecnico

PRESIDENZA e STAFF

- Alessio Masserini Dirigente
- Silvana Biella Vicepreside (Vicaria con delega alla firma)
- Capelli 2° Collaboratore

PRINCIPALI COMPETENZE DELEGATE:

VICEPRESIDE:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie
- Segnalazione infortuni
- Ogni "atto dovuto", indifferibile ed urgente
- Coordinamento della SOSTITUZIONE del personale docente assente, su segnalazione dell'Ufficio Personale
- Controllo dell'osservanza procedure relative a: ASSENZE, RITARDI e USCITE ANTICIPATE degli Alunni
- Firma Atti riferiti agli Alunni. Ove utile con firma congiunta al responsabile del procedimento
- Rilascio dati relativi agli Alunni. Ove utile con firma congiunta al responsabile del procedimento
- Coordinamento CALENDARI dei consigli di classe, degli scrutini, degli esami di qualifica, di idoneità
- Coordinamento per Esami di idoneità ed integrativi e delle relative procedure.
- Collegamento tra staff di Presidenza, Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe, di Settore e di Dipartimento
- Coordinamento efficacia della comunicazione interna. Verifica distribuzione delle circolari generali e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività didattiche
- Coordinamento Corsi di SOSTEGNO, di RECUPERO, di APPROFONDIMENTO
- Monitoraggio IDEI
- Predisposizione strumenti/materiali per la formazione classi.
- Controllo diffusione delle procedure del Sistema di gestione Qualità
- Verifica e controllo delle attività delegate

2^ Collaboratore

- Collaborazione con Dirigente e Vicario su compito specifico
- Sostituzione del Preside in caso di assenza, impedimento, ferie del Dirigente e del Vicario
- Segnalazione di infortuni ed espletamento di ogni atto dovuto, indifferibile ed urgente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente e del Vicario
- Collaborazione nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna
- Verifica distribuzione delle circolari generali e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività
- Coordinamento Visite e viaggi d'istruzione

COORDINATORI e SEGRETARI CONSIGLI di CLASSE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AL	IMBERTI L.	CORTINOVIS B.
1BL	BIELLA S.	CORDIANO M.
1CL	MARTINELLI S.	MARINONI T.
2AL	IMBERTI L.	ROSSI A.
2BL	BARONCHELLI E.	ZENONI S.
1AOSS	CAMOZZI F.	MARINONI S.
1BOSS	GORRETTA G.	GRECO A.
1COSS	FERRICCHIO N.	MONTINARO G.
2AOSS	EVANGELISTA B.	MOIOLI S.
1AEN	INGUAGGIATO E.	D'AMICO A.
1AET	CORNACCHIA A.	LATASSA L.
1AINF	GHILARDI S.	FEDERICO G.
1BINF	VILLA M.	BRUNO M.
1AM	FORESTI C.	DI MARZO A.
1BM	GAMBA A.	DE PRESBITERIS

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
2AEN	BONTEMPELLI S.	CORSO
2AET	CAMOZZI F.	ANTOCI R.
2AINF	BERTUCCI F.	STRACUZZI D.
2AM	FORESTI C.	PEZZOLI M.
3AOEL	GELMI O.	MARINO A.
3AOM	CANALI E.	SCALI A.
3AEN	GHILARDI S.	SCHIRO' M.
3AET	PERICO G.	CORRADINO I.
3AM	RANIERI P.	ROSSI T.
4AEN	CAPELLI R.	NORIS M.
4AET	GIRELLI L.	ROTA A.
4AM	GIRELLI L.	ROTA A.
4BM	BONINELLI L.	SANTOLINI P.
5AEN	MARTIN M.	BERBENNI G.
5AET	ZANETTI G.	MAGGI L.
5AM	GUIZZETTI A.	GIOCO A.

COMPETENZE:

Coordinatori	Segretari
<ul style="list-style-type: none"> o Presidenza delle riunioni dei Consigli di classe, presentazione agli alunni e alle famiglie di ogni proposta o decisione del Consiglio; o Vigilanza sul rispetto dell'ordine del giorno dei consigli di classe; o Controllo dei verbali del consiglio di classe e lettura verbali assemblee degli studenti; o Gestione organizzativa delle attività deliberate in seno al proprio Consiglio, le visite e i viaggi di istruzione, le attività integrative; o Controllo assenze e/o ritardi sul registro di classe e sul libretto personale degli alunni; o Segnalazione, al Collaboratore Vicario di irregolarità nelle giustificazioni di assenza/ritardo degli alunni; o Collegamento con lo sportello ascolto per prevenire fenomeni di dispersione/abbandono, segnalazione di casi; o Collegamento tra i docenti della classe e gli allievi, o Gestione comunicazioni alle famiglie sugli esiti di profitto, condotta, risultati corsi di recupero...; o Intervento su eventuali problemi di scarso profitto, manifestazioni di disagio o di indisciplina che possono sorgere all'interno della classe; o Convocazione, previa richiesta al Dirigente, di consigli di classe straordinari; o Gestione e controllo delle procedure organizzative specifiche di classe ad es: ritiro libretto scolastico, pagelle, controllo ore area recupero/approfondimento, stesura note informative...; o Segnalazione al Capo di Istituto di casi e/o problemi di classe o individuali. 	<ul style="list-style-type: none"> o Gestisce e mantiene aggiornati i documenti e gli atti del Consiglio di Classe. o Provvede alla verbalizzazione esauriente dei punti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, sia quando esso viene convocato con la presenza dei soli docenti (ad esempio per gli Scrutini), sia allargato alle componenti Genitori ed Alunni. o Il verbale deve contenere: luogo, data, ora di inizio-fine della riunione; presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo; nome del coordinatore e del verbalizzante; una sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G; le delibere prese dal Consiglio di classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza. o Il verbale può contenere: una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore); nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore); allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale. o tenere in ordine, aggiornare, firmare e far firmare il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Classe. o Il verbale, debitamente firmato anche dal Coordinatore-Presidente, dovrà essere consegnato in Segreteria entro e non oltre la settimana successiva alla riunione. o In caso di assenza il Segretario avrà cura di informare tempestivamente – oltre che la Segreteria del o Personale – il Coordinatore della Classe, il quale disporrà autonomamente la sua temporanea sostituzione. o Nelle operazioni di scrutinio indicare a) gli assenti specificando, se sono giustificati, chi li sostituisce con il numero e la data della nomina del D.S.; b) precisare la componente a favore e quella contraria (con numeri, nomi e materie qualora il voto venga attribuito a maggioranza; verificare che il numero delle firme coincida esattamente con il numero di tutti i componenti del C.d.C.

COORDINATORI / SEGRETARI di DIPARTIMENTO DISCIPLINARI

SETTORI	COORDINATORI	SEGRETARI
RELIGIONE	Cosseddu Elisabetta	Tentori Carla
LETTERE	Gelmi Ornella	Marino Antonio
LINGUE STRANIERE	Bombardieri Carla	Bombardieri Carla
DIRITTO	Noris Martino	Berbenni Giosuè
MATEMATICA	Gamba Alberto	Imberti Laura
SCIENZE/CHIMICA	Bontempelli Sergio	Bertucci Francesco
FISICA	Camozzi Federica	
TEC. DISEGNO	Biella Silvana	Pezzoli Maria Luisa
ED. FISICA	Zenoni Serena	Vecchi Valeria
INFORMATICA	Cornacchia Andrea	
MECCANICA	Boninelli Alessandro	Scali Angelo
ELETTRONICA	Capelli Rodolfo	Schirò Mario
ELETTROTECNICA	Piccinelli Oliviero	Perico Gerardo

COMPETENZE:

- o **Convocazione delle riunioni** di settore/dipartimento secondo il calendario stabilito dal piano annuale delle attività e/o dal settore/dipartimento stesso tramite accordo con il Dirigente, per l'assolvimento dei compiti del gruppo
- o **presidenza delle riunioni** sopra indicate, **coordinamento** attività, **vigilanza** sul rispetto degli ordini del giorno e sulla redazione delle verbalizzazioni
- o **coordinamento didattico e organizzativo** delle attività deliberate in seno al gruppo, **vigilanza** sulle stesse
- o proposta **corsi di aggiornamento** di settore
- o formulazione di **osservazioni e proposte** in materia di miglioramento del funzionamento dell'Istituto
- o **collaudo** dei materiali e delle attrezzature richieste e acquistate dall'Istituto, in collaborazione con i responsabili dell'Ufficio tecnico
- o **coordinamento** del lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari, delle prove parallele disciplinari e delle griglie di valutazione comuni

RESPONSABILI LABORATORI / AULE SPECIALI

LABORATORI	RESPONSABILE
Lab. Scienze	Prof. Bertucci Francesco
Lab. Tecn. e Mecc.	Prof. Boninelli Luigi
Lab. Fisica	Prof. Foresti Claudio
Lab. Automazione (Ex LEN2)	Prof. Gioco Alfio
Lab. T.D.P.	Prof. Di Michele Pierpaolo
Lab. Multimediale	Prof. Cornacchia Andrea
Lab. Sistemi	Prof. Ghilardi Sergio
Lab. Chimica	Prof. De Simone Verino
Lab. Elettrotecnica	Prof. Maggi Luciano
Lab. CNC	Prof. Santolini Pierluigi
Lab. Elettronica <i>ITIS - LEN 1-</i> e Circuiti Stampati	Prof. Schirò Mario
Lab. Linguistico	Prof.ssa Bombardieri Carla
Lab. Macchine Utensili	Prof. Scali Angelo
Lab. Informatica/ECDL	Prof. Capelli Rodolfo
Palestra	Prof.ssa Rossi Anna Maria
Lab. Informatica/PMG	Proff. Martin Massimiliano/Guizzetti Alessandro
Lab. IFS	Prof. Perani Felice
Lab. LIM / Aule con Kit Lim	Prof. Latassa Loris

COMPETENZE:

- **Coordinamento delle attività** che si svolgono nel laboratorio di competenza;
- **Vigilanza sul rispetto del regolamento dei laboratori di informatica**, sul funzionamento e sulla buona conservazione dei locali e delle attrezzature e il software di proprietà dell'Istituto assegnati al singolo laboratorio;
- controllo sull'esatta corrispondenza delle registrazioni inventariali e sul perfetto stato delle attrezzature da effettuare all'inizio (entro ottobre) e al termine dell'anno scolastico (entro metà giugno), e sul puntuale aggiornamento delle stesse durante l'anno scolastico. (Al fine di poter assolvere questo compito essi sono tenuti a tenersi in stretto contatto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi Sig.ra Letizia Fulciniti;
- **controllo** sulla puntuale **compilazione del registro** e delle documentazioni di laboratorio;
- **segnalazione** tempestiva, al DSGA di eventuali **guasti, danni e/o sottrazione di materiale**;
- collaudo dei materiali e delle attrezzature acquistate dall'Istituto, in collaborazione con la Commissione tecnica di collaudo;
- **segnalazione al Dirigente** in caso di scarso rispetto del regolamento di Istituto e delle più elementari norme di comportamento e **di casi e problemi**, non risolvibili altrimenti;
- **elaborazione di proposte**, tese a migliorare il funzionamento dei laboratori stessi.

FUNZIONI STRUMENTALI e Bisogni

AREE FUNZIONALI	F. S.	FUNZIONI
NUOVE TECNOLOGIE	CAMOZZI	Creazione di un'Area Docenti (intranet) e di un'Area Studenti (internet) Implementazione informatico-tecnologica Piattaforma E.learning Archiviazione della documentazione e dei materiali
ALTERNANZA Scuola/Lavoro/Stage ORIENTAMENTO post diploma	PERANI	Coordinamento fra curriculum scolastico e richieste del mondo del lavoro. Ambiti di intervento: Area Progetto, Alternanza Scuola/Lavoro, Stage, Visite aziendali, giornate delle professioni, orientamento Università
QUALITA' E INNOVAZIONE	GIRELLI	Per il miglioramento dell'offerta formativa, tenendo conto delle necessità degli studenti e dell'utenza
EDUCAZIONE alla Salute E DISAGIO	ZANETTI	Educazione all'affettività/alla sessualità/star bene a scuola
CONTINUITA' EDUCATIVA E ORIENTAMENTO	FORESTI	

FUNZIONI:

- Pianificazione, calendarizzazione dei lavori;
- Convocazione e coordinamento delle riunioni;
- Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni;
- Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni;
- Coordinamento e attestazione finale dei lavori di commissione;
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

REFERENTI/RESPONSABILI di PROGETTO – REFERENTI/COMPOSIZIONE COMMISSIONI

PROGETTI	RESPONSABILE	COMMISSIONE
Valutazione studenti		
Rappresentanza studentesca	ZANETTI	
Orientamento (continuità educativa, open-day)	FORESTI (FS)	
Stesura orario di servizio docenti	IMBERTI	CAMOZZI
Rapporti con il territorio		
Tutor supporto didattico docenti in prova	PERICO – BARONCHELLI - GAMBA	
Piano offerta formativa: riforma e curricoli		
Integrazione/Alfabetizzazione alunni stranieri	DE PRESBITERIS	
Qualità e innovazione	GIRELLI (FS)	GUIZZETTI - GAMBA
Diversabilità – commissione H - Dislessia	GORRETTA	FORESTI - COSSEDDU EVANGELISTA - IERACE - BATTAGLIA
Sicurezza nella scuola	DI QUATTRO	
Formazione classi prime	FORESTI	COSSEDDU
Accoglienza classi prime	ZANETTI	
Commissione psico-pedagogica (prevenzione dipendenze)	BONTEMPELLI	ZANETTI - BERTUCCI - COSSEDDU
Commissione affettività e sessualità	ZANETTI (FS)	BERTUCCI
Progetto salute e disagio: educazione alla sessualità/affettività/star bene a scuola	ZANETTI (FS)	TENTORI - BERTUCCI BONTEMPELLI – COSSEDDU – GORRETTA – EVANGELISTA – DE PRESBITERIS
Progetto sportello psicologico (CIC)	ZANETTI (FS)	
Commissione educazione alla legalità	TENTORI	EVANGELISTA - GIRELLI - SCHIRO'
Cittadinanza/costituzione mostra permanente - murali	GIRELLI	COSSEDDU – GORRETTA - PEZZOLI BRUNO
Nuove tecnologie - progetto informatica e aggiornamento interno e/o esterno	CAMOZZI (FS)	
Alternanza scuola/lavoro/stage orientamento post diploma	PERANI (FS)	LIMONTA - RANIERI – MAGGI – DI QUATTRO
Commissione viaggi e visite d'istruzione	CAPELLI	DE PRESBITERIS
Commissione progetto recupero e approfondimento (progetto help tra pari)	GAMBA	GIRELLI
Educazione stradale – patentino	ROSSI A.M.	
ECDL	CAPELLI	
Attività sportive	ZENONI	ROSSI A.M.
Progetto madrelingua inglese – teatro in lingua inglese	ZANETTI	
Progetto lingue (certificazioni)	MARINONI T.	
Progetti spazio espressivo (spettacolo, coro scuola, gruppo strumentale, progetto decorazione sottopassaggio)	GIRELLI	BRUNO – COSSEDDU – GORRETTA – PEZZOLI – EVANGELISTA – SCHIRO'
Progetto sviluppo offerta formativa tecnologica I.F.S.	PERANI (FS)	
Progetto scientifico-tecnologico (EDUSAT)	CAMOZZI	GHILARDI
Progetto gara nazionale elettronica	MARTIN	PERANI – DI QUATTRO
Progetto Meccano-Plastico	SANTOLINI	
Rapporti con ASL e servizi sociali	ZANETTI (FS)	CAMOZZI
Progetto Intercultura	GHILARDI	
INVALSI	CAPELLI	BATTAGLIA

COMPETENZE:

- Elaborazione, stesura, socializzazione e pubblicizzazione dei progetti in tutte le fasi;
- Trasmissione dei materiali agli Organi Competenti per le necessarie deliberazioni;
- Trasmissione dei materiali all'Ufficio Scolastico Provinciale (se necessario);
- Predisposizione materiali e strumenti necessari alla gestione dei progetti;
- Vigilanza sulla realizzazione, monitoraggio e valutazione degli stessi;
- Collegamento con componente genitori e alunni;
- Manutenzione e ri-progettazione dei progetti per l'anno successivo;
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

RESPONSABILI SICUREZZA

PROGETTI	RESPONSABILE	COMMISSIONE
RSPP	ESTERNO	
Referente Sicurezza	DI QUATTRO	
Squadra primo soccorso	BONINELLI LUIGI	
Squadra antincendio	DI QUATTRO	BONTEMPELLI
Addetti servizio di Prevenzione e protezione	BONTEMPELLI	
Emergenza neve		

COMPETENZE:

Tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti e particolarmente:

- Stesura e aggiornamento del piano di emergenza;
- Stesura e aggiornamento rilevazione dei rischi;
- cura circa l'informazione, la distribuzione, la pubblicità dello stesso;
- istruzione del personale in esso coinvolto;
- organizzazione di prove di evacuazione degli edifici in caso di emergenza;
- contatti con le organizzazioni di protezione civile, vigili del fuoco...;
- relazione finale da trasmettere agli Organi competenti;
- stretto contatto con il Dirigente sulle problematiche in oggetto.

COMMISSIONI

COMMISSIONI	RESPONSABILE	COMMISSIONE
Commissione elettorale	Cornacchia	Schirò
Organo di garanzia (DPR 235/2007 art. 5 comma 1)	Girelli	Camozzi
Comitato di valutazione		Martin – Noris (supplente Di Quattro)

FUNZIONI:

- Pianificazione, calendarizzazione dei lavori;
- Convocazione e coordinamento delle riunioni;
- Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni;
- Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni;
- Coordinamento e attestazione finale dei lavori di commissione;
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

UFFICIO TECNICO

UFFICIO TECNICO	PERANI FELICE	SANTOLINI PIERLUIGI
------------------------	----------------------	----------------------------

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessio Masserini