



I.I.S. "M. CURIE" - ORGANIGRAMMA di ISTITUTO –

a.s. 2022/2023

DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

(Deleghe di funzione - Art. 17, c. 1bis e Art. 25, c. 5 del D.Lgs. 165/01, Legge 107/15, Art. 1, c. 83)

Proff. Giampaolo Gobbi, Cinzia Ingenito, Rosanna Madonna

DOCENTI SEGRETARI E COORDINATORI DI CLASSE

[PTOF dell'Istituto - Area Organizzativa (DPR 275/99, art. 3, comma 1); D.Lgs. 297/94, Art. 5 comma 8; Artt. 17, c. 1bis e 25, c. 5 del D.Lgs. 165/01]

I coordinatori di classe, quale articolazione organizzativa nell'ambito del PTOF dell'Istituto, operano per il buon funzionamento del Consiglio di Classe di pertinenza, attraverso lo svolgimento delle seguenti funzioni e attività:

- Costituiscono i docenti di riferimento per i colleghi del consiglio di classe e curano i rapporti con le famiglie degli allievi sull'andamento del profitto e del comportamento durante l'anno scolastico;
- Presiedono e coordinano il Consiglio di Classe garantendo la regolarità della riunione e la trattazione dei vari punti all'ordine del giorno, unitamente alla redazione del verbale nelle riunioni ordinarie (calendarizzate nel relativo Planning Annuale). Per la sola verbalizzazione possono avvalersi, in caso di necessità, della collaborazione di altro docente del consiglio di classe;
- Possono convocare e presiedere il Consiglio di Classe in via straordinaria per questioni attinenti situazioni specifiche di alcuni allievi e/o per le decisioni riguardanti l'irrogazione di sanzioni disciplinari di allontanamento delle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni;
- Redigono e sottoscrivono i verbali dello scrutinio del 1° e 2° quadrimestre e degli scrutini di settembre utilizzando la modulistica a tale scopo predisposta dalla Dirigenza;
- Raccolgono informazioni sull'andamento didattico/disciplinare, sul comportamento e sulle assenze degli allievi rilevando e segnalando eventuali problematiche provvedendo ad informare - in relazione ad esse - i colleghi del Consiglio di classe e le famiglie;
- Segnalano alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti fornendo informazioni alla segreteria didattica per l'invio di eventuali lettere;
- Riferiscono ai Collaboratori del Dirigente o al Dirigente in merito a fatti gravi di natura disciplinare e/o ad assenze ripetute da parte degli studenti, tali da comprometterne il buon andamento scolastico prendendo eventualmente in considerazione, attraverso contatti con la famiglia, la richiesta di deroghe al limite massimo normativo previsto per le assenze degli allievi, come deliberato nel Collegio Docenti di Settembre;
- Controllano la corretta tenuta dell'aula assegnata alla classe, la dislocazione dei banchi ed il rispetto delle norme relative alla sicurezza, segnalando ai Collaboratori del Dirigente, all'RSPP, all'Uff. tecnico o al Dirigente stesso eventuali atti vandalici e/o comportamenti che abbiano provocato il danneggiamento di strutture/beni scolastici;
- Comunicano alle studentesse/studenti (e per loro tramite alle famiglie) il contenuto di circolari espressamente rivolte agli allievi;
- Coordinano – nelle classi V – la stesura del "Documento del 15 Maggio" e la simulazioni delle *prove d'esame*;
- Collaborano per la realizzazione delle varie attività previste nel PTOF;
- Assicurano personalmente, attraverso la collaborazione dell'RSPP e dell'Uff. tecnico, l'effettiva comunicazione ai relativi studenti delle disposizioni del Dirigente Scolastico in relazione alle norme sul comportamento, sulle disposizioni per la sicurezza, sui piani di evacuazione e relative simulazioni, sui punti di raccolta all'esterno dell'edificio, sui divieti di fumo e sulle norme per la prevenzione sanitaria da COVID-19.

Ai docenti coordinatori/segretari di classe spetta un compenso per attività aggiuntive che sarà definito in base ai criteri e agli accordi con le RSU per la contrattazione di istituto, nei limiti delle risorse finanziarie previste.

N.B. In caso di assenza del coordinatore, la delega a presiedere i consigli di classe sarà temporaneamente affidata ad altro docente della classe con il compito di garantire la regolarità della riunione e la redazione di apposito verbale. I Consigli di classe riuniti per le operazioni di valutazione intermedia e finale sono presieduti dal Dirigente Scolastico. In caso di impedimento del dirigente e/o di necessità organizzative, la presidenza del Consiglio è affidata ad un collaboratore del dirigente o, in subordine, al docente coordinatore o ad altro docente membro del consiglio stesso. La verbalizzazione delle sedute dei Consigli di classe può essere affidata, secondo accordi tra i docenti, anche a turno tra gli insegnanti dei rispettivi consigli di classe.

N.B. La presente ha valore di NOTIFICA per i diretti interessati

LICEO	
1A	GENTILI ANNALISA
2A	GARATTONI MORENA
3A	GORI LUCA
4A	CELLI STEFANIA
5A	ILARI EUGENIO
2B	MASINI OMBRETTA
5B	CROCIANI VERONICA
4C	FABBRI FRANCESCA
1D	BAGNOLI LUCIA
2D	MAGNANI ANDREA
3D	DONATI CECILIA
4D	LANDI PARIZIA
5D	VENTURI SANDRA
1E	SEVERI CATERINA
2E	PAPI SERENA
3E	DI CAPRIO ANGELA
4E	BELLI SILVANA
3F	PRIVITERA ROSARIA

TECNICO	
1A	ZAMMARCHI CAMILLA
2A	NANNI NAUSICA
3A	GIANESSI ELISA
4A	PANDOLFINI FABRIZIO
5A	PELLEGRINI NICOLA
1B	PATUELLI ELISA
2B	INGENITO CINZIA
3B	BETTINI LORETTA
4B	BAGNOLI MARA
5B	CASADEI ANNALISA
1C	NERI GLAUCO
2C	MACARI MONICA
3C	IANDIORIO MIRCO
4C	CASALBONI GIANLUCA
5C	GASPERONI MATTEO
1D	PASOLINI BERNADETTA

PROFESSIONALE	
1A	DELL'OMO MARTINA
2A	VOLENTIERI TIZIANA
3A	FRANZE' PAOLO

5A	MONDAINI ARIANNA
1B	BUTERA CARMELO
2B	ORTIS ROBERTA
3B	GONELLI CHIARA
4B	TURCI SILLA
5B	SIRABELLA LUANA
1C	PANNO ROSANNA
4C	ZOFFOLI CRISTIANO
5C	BALLARINI CONSUELO

DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO

(PTOF e DPR 275/99: Autonomia organizzativa ed ordinamenti di indirizzo)

L'incarico di Responsabile di Laboratorio comporta l'espletamento delle seguenti funzioni:

- Si occupa, coadiuvato dall'A.T., di tutte le problematiche inerenti il laboratorio di cui è responsabile;
- Controlla (e se necessario aggiorna in collaborazione con l'A.T, l'RSPP di Istituto) il regolamento specifico di laboratorio e relativa dotazione di D.P.I., nonché la sistemazione logistica (in accordo con i docenti di dipartimento e/o i docenti che utilizzano tale laboratorio), lo stato delle dotazioni e la cartellonistica di sicurezza degli impianti, degli strumenti, delle macchine di laboratorio con la relativa manualistica di utilizzo;
- In relazione a quanto sopra esposto e per eventuali altri elementi che si possono caratterizzare come possibili "rischi", tiene i contatti con il responsabile dell'Ufficio Tecnico e con l'RSPP, segnalando loro eventuali criticità e/o problematiche inerenti la sicurezza;
- Sovrintende all'utilizzo corretto e consapevole degli strumenti, degli utensili e delle strutture negli orari del laboratorio, **informando ed addestrando gli studenti – con la collaborazione degli assistenti tecnici preposti ed attraverso idonee informazioni e simulazioni – sui dispositivi di protezione (DPI) e sulle norme di sicurezza necessarie per lo svolgimento corretto e consapevole delle varie esercitazioni di laboratorio;**
- Assicura l'utilizzo corretto delle dotazioni informatiche del laboratorio nel rispetto delle norme sulla privacy (GDPR 679/2016 e specifiche disposizioni del DPO) e dell'AGID in termini di sicurezza informatica, secondo le disposizioni previste a tale scopo dal regolamento di Istituto, dal DPO e da circolari del DS;
- Propone all'Uff. Tecnico, sulla base di istruttorie e suggerimenti da parte dei dipartimenti di competenza, eventuali soluzioni a breve-medio termine sulla funzionalità e sull'utilizzo degli spazi relativi ai laboratori/palestra di competenza del laboratorio e sugli acquisti, anche in accordo con altri referenti di indirizzo e/o gruppi disciplinari;
- E' membro di diritto della Commissione Acquisti.

Il Docente referente di laboratorio assume altresì, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/18 (Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche) la responsabilità legata alla custodia e conservazione dei beni di laboratorio affidati. L'affidamento avverrà tramite apposito verbale di consegna tra il docente ed il DSGA con l'indicazione aggiornata dell'elenco dei beni presenti nei vari laboratori.

Laboratorio	Piano	N° Locale/i	Responsabile
Lab. MULTIMEDIALE "PAUL HARRIS"	1°	125-126	Magnani Andrea
Lab. LING.CO/INFORMATICO "R. GOBBI"	2°	220-221	Lucchi Enea
Lab. C.A.D.	Terra	29-30	Marchetti Ulisse
Lab. CHIMICA e SCIENZE	2°	207-208	Elisa Patuelli
Lab. FISICA e SCIENZE	2°	205-206	Toschi Giovanni
Lab. SISTEMI e AUTOMAZIONE	Terra	26-27	Cicchetti Stefano

Lab. TECNOLOGIA I (Meccanica applicata e macchine a fluido)	Terra	64	Farabegoli Giorgio
Lab. TECNOLOGIA II CNC	Terra	63	Casadei Cristiano
Lab. OFFICINA e SALDATURA	Terra	55-58-62	Gualtieri Giovanni
Lab. MODELLISTICA e MODELLERIA	2°	202	Chiara Gonelli
Lab. CALZATURA	1°	122-123	Gasperoni Daniela
Lab. DISEGNO IPIA	2°	253-254	Signore Maria
Lab. TECNOLOGIA TESSILE	Terra	60	Consuelo Ballarini
BIBLIOTECA	Terra	ATRIO	Fattori Sabrina
PALESTRA	---	---	Galassi Tina

Ai docenti referenti di laboratorio spetta un compenso per attività aggiuntive che sarà definito in base ai criteri e agli accordi con le RSU per la contrattazione di Istituto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

N.B. La presente ha valore di NOTIFICA per i diretti interessati

Il Dirigente Scolastico

Ing. Mauro Tosi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93)