

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2018/2019

	Funzione
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p><u>Dott.ssa Lucia Chiavegato</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. ● È legale rappresentante dell'Istituto. ● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. ● È responsabile dei risultati del servizio. ● È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. ● Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. ● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. ● 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 allievi.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
AREA SUPPORTO ORGANIZZATIVO	
Ruolo/Componenti	Funzioni
<p>COLLABORATORE</p> <p>Prof.ssa Simona De Pauli</p> <p>COLLABORATORE</p> <p>Prof. Aulo Cimenti</p> <p>COLLABORATORE</p> <p>Prof.ssa Edvige Miloro</p> <p>COLLABORATORE</p> <p>Prof. ssa Miriam D'Agostini</p> <p>COLLABORATORE/Coordinatore Laboratori "G. Cosetti"</p> <p>Prof. ssa Alessia Tambosco</p>	<p>COLLABORATORE</p> <p>Prof.ssa Simona DE PAULI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitando tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno e negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni. ● Mantiene i rapporti con i docenti e con i coordinatori di classe degli indirizzi liceali (classico, scientifico, delle scienze umane e linguistico). ● Accoglie ed informa i nuovi colleghi sull'organizzazione generale dell'Istituto. ● Organizza, con il DS, l'o.d.g. del C.D., dei dipartimenti e dei CdC. ● Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sull'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme. ● Coordina l'organizzazione delle attività di ampliamento dell'O.F. (corsi di recupero/sportelli/pomeriggi a scuola/altro). ● Promuove e coordina le azioni per il potenziamento del metodo di studio degli studenti. In collaborazione con il prof A. Cimenti ● Mantiene i contatti tra scuola ed extrascuola per favorire lo scambio di esperienze e attività di ricerca-azione

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna: circolari generali, materiali utili e necessari per la gestione delle attività. ● Collabora alla redazione di circolari, a variazione di orari pianificazione spazi tempi e quant'altro necessario al buon funzionamento dell'Istituto. ● Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi e delle giustificazioni assenze sui libretti personali in assenza o impedimento del collaboratore delegato. ● Collabora alla stesura del PTOF/RAV/PdM. ● Partecipa alle riunioni periodiche di staff. ● Espleta ogni atto dovuto, indifferibile ed urgente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente. ● E' docente di riferimento per famiglie, studenti e rappresentanti di classe degli indirizzi LICEALI (classico, scientifico, delle scienze umane e linguistico). ● Ha delega all'accoglienza nuovi docenti del settore liceale. ● Ha incarico di collaborazione nell'organizzazione e svolgimento di attività connesse a dibattiti e convegni area liceale. ● Coordina attività di orientamento in entrata con particolare riferimento al settore liceale (organizza le attività, accoglie e supporta studenti e famiglie anche in ri-orientamento (ex passerelle), mantiene i contatti con le scuole secondarie di I grado, mantiene i contatti con le Amministrazioni locali sui temi dell'orientamento, coordina le azioni di istituto per definire con le scuole secondarie di primo grado le pratiche di continuità e orientamento per accompagnare gli allievi in una scelta consapevole, coordina le azioni di istituto per definire con le scuole secondarie di primo grado le pratiche di continuità e orientamento per accompagnare gli allievi in una scelta consapevole <p>COLLABORATORE Prof. Aulo CIMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitando tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno e negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni. ● Mantiene i rapporti con i docenti e con i coordinatori di classe degli indirizzi tecnico e professionali. ● Accoglie ed informa i nuovi colleghi sull'organizzazione generale dell'Istituto ● Organizza, con il DS, l'o.d.g. del C.D., dei dipartimenti e dei CdC. ● Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sull'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme.
--	--

- Coordina l'organizzazione delle attività di ampliamento dell'O.F. (corsi di recupero/sportelli/pomeriggi a scuola/altro).
- Promuove e coordina le azioni per il potenziamento del metodo di studio degli studenti in collaborazione con prof.ssa De Pauli
- Mantiene i contatti tra scuola ed extrascuola per favorire lo scambio di esperienze e attività di ricerca-azione
- Collabora nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna: circolari generali, materiali utili e necessari per la gestione delle attività.
- Collabora alla redazione di circolari, a variazione di orari pianificazione spazi tempi e quant'altro necessario al buon funzionamento dell'Istituto.
- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi e delle giustificazioni assenze sui libretti personali in assenza o impedimento del collaboratore delegato.
- Collabora alla stesura del PTOF/RAV/PdM.
- Partecipa alle riunioni periodiche di staff.
- Espleta ogni atto dovuto, indifferibile ed urgente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente.
- E' docente di riferimento per famiglie, studenti e rappresentanti di classe dell'indirizzo tecnico economico e indirizzo professionale.
- Ha delega all'accoglienza dei nuovi docenti del settore tecnico e professionale.
- Ha incarico di collaborazione nell'organizzazione e svolgimento di attività connesse a dibattiti e convegni indirizzo tecnico economico e indirizzo professionale servizi per l'enogastronomia.
- Coordina attività di orientamento in entrata con particolare riferimento al settore tecnico e professionale (organizza le attività, accoglie e supporta studenti e famiglie anche in ri-orientamento (ex passerelle), mantiene i contatti con le scuole secondarie di I grado, mantiene i contatti con le Amministrazioni locali sui temi dell'orientamento, coordina le azioni di istituto per definire con le scuole secondarie di primo grado le pratiche di continuità e orientamento per accompagnare gli allievi in una scelta consapevole, coordina le azioni di istituto per definire con le scuole secondarie di primo grado le pratiche di continuità e orientamento per accompagnare gli allievi in una scelta consapevole

COLLABORATORE

Prof.ssa Edvige MILORO

- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi e delle giustificazioni assenze sui

libretti personali con incarico di registrazione dati e monitoraggio casi particolari.

- Collabora alle attività di orientamento in entrata per il settore liceale.
- Ha funzione di supporto e tutoring agli studenti:
- Supporta gli studenti nell'organizzazione delle Assemblee di classe ed Istituto
- Supporta gli studenti nella costituzione del Comitato studentesco
- È referente di Istituto per l'area studenti (Consulta/Consiglio di Istituto/Assemblee di Ist./altro)
- Collabora alla promozione al benessere/ prevenzione del disagio/ antidispersione (CIC/Metodo di studio/)
- Organizza, con il DS, l'o.d.g. del C.D., dei dipartimenti e dei CdC.
- Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sugli studenti, per l'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme.

COLLABORATORE

Prof. ssa Miriam D'AGOSTINI

- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi e delle giustificazioni assenze sui libretti personali con incarico di registrazione dati e monitoraggio casi particolari.
- Collabora alle attività di orientamento in entrata per il settore tecnico e professionale.
- Collabora alle attività di orientamento in uscita per il settore tecnico e professionale.
- Organizza, con il DS, l'o.d.g. del C.D., dei dipartimenti e dei CdC.
- Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sugli studenti, per l'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme.
- Collabora con la prof.ssa E. Miloro alla gestione dell'area studenti (Consulta/Consiglio di Istituto/Assemblee di Ist./altro)

COLLABORATORE

Prof.ssa Alessia TAMBOSCO (sostituito prof.ssa Erica RIONDATO)

Coordina l'attività della sede staccata Laboratori "G. Cosetti"

- Accoglie ed informa i nuovi colleghi, i nuovi Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici dell'organizzazione generale dei Laboratori "G. Cosetti"
- Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sull'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme.
- Provvede alla predisposizione dei turni di sorveglianza durante gli intervalli.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna: circolari generali, materiali utili e necessari per la gestione delle attività ● Coordina il Progetto "Eventi" ● Si raccorda sistematicamente con il DS.
<p>GESTIONE ORARIO DELLE LEZIONI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</p> <p>RESPONSABILE AREA Prof. B. Moro</p> <p>COLLABORATORI Prof.ssa M. Pitton Prof.ssa A. Catalano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina e gestisce il software per la redazione dell'orario delle lezioni ● Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti

STAFF DI DIREZIONE	
AREA SUPPORTO ORGANIZZATIVO	
Componenti	Funzioni
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p>Collaboratori del D.S. Prof.ssa S. De Pauli Prof. A. Cimenti Prof.ssa E. Miloro Prof.ssa M. D'Agostini</p> <p>Si riunisce con cadenza possibilmente settimanale (venerdì)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitora la gestione organizzativa dell'istituto ● Predispone e monitora le attività di carattere generale e amministrativo dell'Istituto ● Coordina l'organizzazione delle attività di ampliamento dell'O.F. (corsi di recupero/sportelli/pomeriggi a scuola/altro) ● Predispone l'o.d.g. del C.D., dei Consigli di classe e dei dipartimenti; ● Predispone il calendario dei dipartimenti, gruppi di lavoro, commissioni, ... ● Coordina la stesura del PTOF e del PdM ● Predispone il Bilancio Sociale annuale per quanto di competenza ● Quant'altro utile al buon funzionamento dell'Istituto

**STAFF ALLARGATO DI DIREZIONE
NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV)
AREA SUPPORTO ORGANIZZATIVO**

Componenti	Funzioni
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p>Collaboratori del D.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof.ssa S. De Pauli ● Prof. A. Cimenti ● Prof.ssa E. Miloro ● Prof.ssa M. D'Agostini ● Prof.ssa A. Tambosco <p>DOCENTI CON INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof. F. Bon ● Prof R. Urbani ● Prof.ssa V. Candusso <p>ANIMATORE DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof.ssa L. LONGO <p>DOCENTE COORDINATORE AREA INFORMATICA/SITO DI ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof. O. Sangoi <p>DOCENTE COORDINATORE DELLA SICUREZZA DI ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof. N. Corbelli <p>DOCENTI COORDINATORI RILEVAZIONI INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M. Pallotta ● A. Mansutti <p>DOCENTE COORDINATORE USCITE E VISITE DI ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof.ssa L. Martinuzzi <p>DOCENTE COORDINATORE SCAMBI LINGUISTICI/CERTIFICAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof.ssa N. Bosa <p>DOCENTE con incarico di GESTIONE ORARIO DELLE LEZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prof. B. Moro <p>DOCENTE COORDINATORE AREA ALUNNI CERTIFICATI L.104/92)</p>	<p>STAFF ALLARGATO DI DIRIGENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina e monitora il PTOF ● Predisporre e monitora le attività di carattere generale, le attività progettuali e amministrative dell'Istituto ● Ha funzioni di raccordo con il Collegio dei Docenti, con le funzioni strumentali, con l'animatore digitale e con i dipartimenti disciplinari; ● Coordina le attività per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro <p>N.I.V.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redige il Rapporto di Autovalutazione (RAV) ● Elabora, pubblicizza, monitora il Piano di Miglioramento; <p>Si occupa della diffusione dei risultati e cura della documentazione.</p>

- **Prof. ssa A. CATALANO**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENARLI (DSGA)

- **R. ROI**

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Componenti	Funzione (D.lgs 297/94, D.I. 44/2001, L. 107/2015)
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p>Docenti Prof. A. Cimenti (consigliere) Prof. C. Poletti (consigliere) Prof. F. Bon (consigliere) Prof. S. Valle (consigliere) Prof. S. De Pauli (consigliere) Prof. S. Domini (consigliere) Prof. G. Benegiamo (consigliere) Prof. L. Chiaruttini (consigliere)</p> <p>Genitori Ing. GianLuca Tramontini (Presidente) Sig. R. Busulini (Vice Presidente) Sig G.G. Truisi (consigliere) Sig. F. Straulino (consigliere)</p> <p>Personale ATA Sig. G. Craighero (consigliere)</p> <p>Studenti Fabio CHIAPOLINO Pietro FAUNER Salvatore Pio TRUISI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Delibera il PTOF ● Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. ● Adotta il regolamento interno dell'Istituto. ● Procedo all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola. ● Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. ● 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. ● Sentito il Collegio dei docenti, delibera per l'aspetto didattico le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. ● 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. ● Delibera eventuali adattamenti del calendario scolastico, sentito il parere del CdD ● Ogni altro compito indicato nelle norme di riferimento
GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO di ISTITUTO	
Componenti	Funzione (principali norme di riferimento: D.lgs 297/94, D.I. 44/2001)
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p>Direttore S.G.A. Sig Rosetta Roi</p> <p>Docenti Prof. C. Poletti</p> <p>Genitori Ing. GianLuca Tramontini</p> <p>Personale ATA Sig. G. Craighero</p> <p>Studenti Pietro FAUNER</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Propone al Consiglio d'Istituto il documento contabile "Programma annuale" predisposto dal DS, per la parte tecnica dal DSGA ● Propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei revisori, il documento contabile consuntivo, predisposto dal DS, per la parte tecnica dal DSGA

CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI	
Componenti	Funzioni
<p>Studenti</p> <p>Martin Nazzi Lara Mazzeschi</p>	<p>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 esprime 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.</p>

COLLEGIO DEI DOCENTI	
Componenti	Funzioni (principali norme di riferimento D.lgs 297/94, D.P.R 275/99, L. 107/2015, CCNL Scuola 2007)
<p>Tutti i docenti in servizio nell'Istituto - a tempo indeterminato, a tempo determinato compresi i docenti tecnico-pratici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica. ● Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, adattando l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale, sulla base degli indirizzi del D.S. ● 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. ● Fornisce indicazioni e parametri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo ● 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Ogni altro impegno previsto dalla vigente normativa di riferimento
Dirigente Scolastico Lucia Chiavegato	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente
Prof. Andrea Leonarduzzi	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti

COMMISSIONE ELETTORALE	
Ruolo/Componenti	Funzioni
Docenti Prof.ssa A. Catalano Personale Ata Sig. Massimo Englaro Genitori Sig.ra T. Gabino Studenti Y. Fachin	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli atti riguardanti le elezioni. • Sovrintende alle operazioni elettorali, ai successivi conteggi e all'individuazione degli eletti.

FIGURE DI SISTEMA	
Ruolo/Componenti	Funzioni
AREA POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE REFERENTE DI ISTITUTO Prof.ssa N. BOSA COLLABORANO Prof.ssa J. ERLER Prof.ssa I. DRIUSSI Prof.ssa T. GABINO Prof.ssa A. ELLERO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di scambio con l'estero • avvia percorsi di ricerca per il miglioramento dell'offerta didattica dell'Istituto • Intrattenere rapporti con soggetti ed istituzioni esterne in relazione al progetto CLIL, agli scambi culturali, alle certificazioni linguistiche. • Si raccorda sistematicamente con il DS. • Coordinano le attività specifiche (P. "Incontriamoci con le lingue" – P03 PTOF) <ul style="list-style-type: none"> - prof.ssa J. Erler: <ul style="list-style-type: none"> ✓ certificazioni Lingua Tedesca ✓ Scambi con Germania - prof.ssa T. Gabino/prof.ssa A. Ellero: Teatro in lingua inglese • prof.ssa I. Driussi: Progetti Europei • Si raccordano sistematicamente con il Referente di Istituto <i>Potenziamento Lingue Straniere</i>

<p>AREA INFORMATICA Prof. O. SANGOI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce e coordina le attrezzature informatiche dell'Istituto ● è responsabile dei laboratori informatici dell'istituto ● Gestisce il sito di Istituto ● Coordina l'offerta formativa relativa al settore informatico ● Si raccorda sistematicamente con i responsabili di laboratorio. ● Si raccorda sistematicamente con il DS.
<p>AREA SICUREZZA COORDINATORE Prof. N. CORBELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività di Istituto per la corretta gestione di quanto previsto dalle norme per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro ● Si raccorda sistematicamente con il Rappresentante SPP e con il DS.
<p>AREA INVALSI COORDINATORI prof. M. PALLOTTA Prof. A. MANSUTTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinano le attività di Istituto per la corretta gestione delle rilevazioni INVALSI. ● Mantengono i contatti tra docenti, Dirigente e l'assistente amministrativo incaricato per le rilevazioni INVALSI ● Elaborano i risultati INVALSI ● Diffondono i risultati INVALSI ● Collaborano alla gestione del RAV e del PdM ● Si raccordano sistematicamente con il DS
<p>AREA COMUNICAZIONE COORDINATORE Prof. L. NAZZI COLLABORA Prof. R. URBANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina l'area comunicazioni ● Gestisce l'area news del sito di Istituto ● Predisponde, in accordo con il D.S., articoli relativi ad iniziative, progetti ed attività svolti dall'Istituto da inviare alla stampa locale e territoriale ● Coordina i P. con emittenti televisive ● Collabora alla redazione delle news del sito di Istituto/predisposizione di articoli/altro
<p>AREA EVENTI I.P.S. SETTORE ALBERGHIERO COORDINATORE Prof.ssa E. RIONDATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Vedi Progetto PTOF 2016/19 – P15

<p>AREA USCITE/VISITE DI ISTRUZIONE</p> <p>COORDINATORE DI ISTITUTO Prof.ssa L. MARTINUZZI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le proposte provenienti dai Consigli di classe • Si relaziona con la segreteria amministrativa per preventivi e circolari, nomine docenti/ elenchi alunni, ... • Raccoglie le relazioni dei responsabile dell'uscita • Elabora di dati dei questionari di valutazione uscite/visite
<p>AREA POLO ECONOMIA DELLA MONTAGNA</p> <p>COORDINATORE Prof A. CIMENTI</p> <p>COLLABORA Prof. S. DE PAULI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa, su delega del DS, alle riunioni di progettazione/monitoraggio/verifica della rete • Coordina la stesura del Progetto per l'Istituto • Si raccorda sistematicamente con il DS.
<p>AREA AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA</p> <p>PROGETTI</p> <p>Referenti di progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige la scheda progetto • Monitora lo stato di avanzamento del P. • Verifica il P. • Coordina l'organizzazione delle attività del P. • Mantiene la relazione con il DSGA e la segreteria in relazione P.

<p>AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <p>CORDINATORI COLL. del D.S Prof.ssa S. De Pauli Prof. A. Cimenti</p> <p>COLLABORANO Prof.ssa M. D'Agostini IPS-ITE Prof.ssa J. Erler/ Liceo Linguistico Prof.ssa L. Agostinis Liceo Sc. Umane Prof.ssa Miloro/prof.ssa Olivieri Liceo Scientifico Prof. ssa Paschini/Prof.ssa De Pauli Liceo classico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportano le attività di Orientamento in entrata di indirizzo

<p>Alunni con certificazione L. 104/92, L. 170/10 prof.ssa A. Catalano</p> <p>COLLABORA prof.ssa V. Gasparella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce i rapporti segreteria didattica area alunni Certificati (L. 104/92, L. 170/10) ● Collabora alla gestione organico sostegno/BES/DSA ● Coordina i rapporti con famiglie degli studenti certificati ● Coordina il gruppo di lavoro per l'integrazione e l'inclusione
--	---

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PSDN)	
FIGURE DI SISTEMA	
Ruolo	Funzioni
<p>ANIMATORE DIGITALE Prof.ssa L. Longo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorisce la diffusione di soluzioni metodologiche e tecnologiche all'interno dell'Istituto ● Favorisce l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative ● Ricerca soluzioni architettoniche per migliorare la scuola "aumentata dalle tecnologie" ● Favorisce e supporta la formazione in servizio nell'area dell'innovazione didattica computer based ● Supporta il DS nella stesura e gestione dei PON ● È REFERENTE di ISTITUTO per il CYBERBULLISMO <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo di Istituto - promuove attività di formazione/ in tema di educazione all'uso consapevole della rete internet ed ai diritti/doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche per <ul style="list-style-type: none"> ○ il personale della scuola ○ le famiglie ○ gli studenti - coordina i rapporti di collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti. - collabora alle modifiche al Regolamento di Istituto e al Patto di Educativo Corresponsabilità
<p>AMMINISTRATORE DI SISTEMA prof O. Sangoi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Secondo normativa ● Si raccorda sistematicamente con il DS.

GRUPPO INNOVAZIONE DIGITALE P.N.S.D.	
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p>DOCENTI Prof. O. Sangoi Prof.ssa L. Longo</p> <p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI Sig. R. Roi</p> <p>ASSISTENTE TECNICO</p> <p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Sig. ra M. Famea Sig. ra G. Moro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta ed accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. <p>Attuazione Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) (Legge 107/2015 http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2015/07/15/15G00122/sg)</p>
RESPONSABILI DI LABORATORIO - AULE SPECIALI – PALESTRE	
FIGURE DI SISTEMA	
Ruoli	Funzioni
<p>LABORATORI INFORMATICI prof. O. Sangoi</p>	<p>Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste alla Giunta esecutiva su proposta dei rispettivi Dipartimenti. ● Cura che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza dei diversi Laboratori. ● Si raccorda sistematicamente con il DS.
<p>LABORATORIO DI BIOLOGIA Sede ingresso Via XXV Aprile prof.ssa R. Circo</p>	
<p>BIBLIOTECHE Prof L. Nazzi</p>	
<p>PALESTRE PALAZZETTO Prof. ssa C. Polettini</p> <p>PALESTRA “G. Falcone” Prof. B. MORO</p>	

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
Ruoli	Funzioni
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p>Componente esterno</p> <p>Docenti Prof. ssa Nicoletta Bosa Prof.ssa Laura Martinuzzi Prof.ssa Caterina Polettimi</p> <p>Genitori Sig Gaetano Truisi</p> <p>Studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Individua i criteri per la valutazione dei docenti. ● 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 SUPPORTO ALLA DIDATTICA	
Ruoli	Funzioni
<p>AREA LINGUE STRANIERE <u>Inglese/Tedesco/Francese</u> Prof.ssa n. Bosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede le riunioni di Dipartimento e, informato il Dirigente Scolastico, ne può richiedere la convocazione straordinaria, determinando l'ordine del giorno. ● 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 - stesura e revisione dei curricula di istituto - ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo. ● Raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico.
<p>AREA SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE Prof.ssa G. ZANIER</p>	
<p>AREA SCIENTIFICO MATEMATICA Fisica Informatica Matematica Prof. <u>Scienze</u> Scienze Integrate, Scienze naturali, chimica Tecniche di organizzazione e gestione dei processi produttivi Prof. M. Solari</p>	

<p>AREA UMANISTICA 1 Lingua e letteratura greca Lingua e letteratura latina Lingua e letteratura italiana Storia/Geografia primo biennio licei Storia IPS/ITE Prof.ssa M.L. Olivieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccoglie le proposte sulle tipologie di intervento di recupero e sostegno e sull'attuazione di flessibilità didattica. ● Raccoglie le proposte di attività integrative curricolari ed extracurricolari e di progetti da sottoporre alla FS P.T.O.F. ● Cura l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro
<p>AREA UMANISTICA 2 Disegno e storia dell'arte Storia dell'arte Filosofia e storia Filosofia, psicologia, scienze umane Insegnamento della Religione Cattolica (IRC) Prof.</p>	
<p>AREA GIURIDICO-ECONOMICA Economia aziendale Diritto e tecnica amministrativa Diritto ed economia Discipline giuridico economiche Prof.ssa M. De Pace</p>	
<p>AREA LABORATORIALE Accoglienza Turistica Laboratorio di enogastronomia (e prodotti dolciari) Laboratorio di sala vendita Scienza degli alimenti Prof. Tambosco -sostituto RIONDATO</p>	
<p>AREA ALUNNI CERTIFICATI Prof.ssa A. Catalano</p>	

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

<p>COORDINATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede il Consiglio di Classe nelle riunioni previste dal Piano delle Attività in assenza del Dirigente Scolastico. ● Coordina l'attività del Consiglio di Classe e riferisce ai genitori e agli studenti quanto è emerso nell'incontro riservato ai Docenti. ● Presiede le assemblee dei genitori convocati per le elezioni dei rappresentanti nei Consigli di Classe. Durante tali assemblee provvede a illustrare la programmazione didattica educativa della classe. ● Verifica l'avvenuta e adeguata verbalizzazione delle sedute del proprio Consiglio ad opera del Segretario. ● Tiene i contatti con i Rappresentanti di Classe, in veste di referente e Coordinatore del Consiglio di Classe. ● 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.
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Controlla che l'importo totale dei libri di testo adottati non superi il tetto massimo di spesa fissato dal Ministero. • Coordina la progettazione del percorso di Alternanza Scuola Lavoro nel secondo biennio e nel quinto anno.
--	--

LICEO SCIENTIFICO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1ALS	OLIVIERI LAVINIA MARIA	PALLOTTA MARCO
1BLS	ROMANELLI LUCA	NARACCI ILARIA
2ALS	CIRCO RAFFAELLA	KONJEDIC ROBERTO
2BLS	MILORO EDVIGE	SCRIGNARO NICOLA
3ALS	FONTANINI PAOLA	ZANIER GABRIELLA
3BLS	ZULIANI SARA	BELLINA KATIA
4ALS	ROSSET FILIPPO	CLAMA SABRINA
4BLS	SOLARI MARGHERITA	SAPONARA ROSARIA
5ALS	CHIARUTTINI LICIA	MONAI M. GABRIELLA
5BLS	BOSA NICOLETTA	DOMINI SANDRO
5DLS	PITTON MARCELLA	SICORTI CLAUDIA

LICEO CLASSICO

1ALC	PASCHINI ANGELA	COIUTTI VALLI'
2ALC	SPERDUTI GIULIA	BENEGIAMO GIULIANO
3ALC	DE PAULI SIMONA	PALLOTTA MARCO
5ALC	URBANI RICCARDO	FONTANINI ELENA

LICEO LINGUISTICO

1ALL	MAZZUCCO GIULIA	TULLIO ESTHER SANDRA
2ALL	DRIUSSI ILARIA	ZUCCHIATTI JESSICA
2BLL	LONGO LISA	CIDIN MARTINA
3ALL	DOSE LORELLA	QUADRIFOGLIO MATTEO
3BLL	BON FRANCESCA	FORTE CHIARA
4ALL	ERLER JUTTA	MORO BRUNO
5ALL	LEONARDUZZI ANDREA	CANDUSSO C./CLAMA S.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE

1ALSU	MANDRACCHIA M.V. RITA	BORDONARO TIZIANA MARIA
2ALSU	AGOSTINIS LUGIA	LA RUFFA ROSA
2BLSU	CARELLO ANGELA	MONTALTO NICOLO' CLAUDIO
3ALSU	DIPLOTTI MONICA	LIVA CLAUDIO
3BLSU	SIMEONI FRANCESCA	MASOTTI MARTA
4ALSU	VARALTA MARTINA	COZZANI ARIANNA
4BLSU	GABINO TIZIANA	DI PAOLA MARIA GRAZIA
5ALSU	MANSUTTI ANDREA	SGORLON FEDERICO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

1AAFM	ELLERO AMALIA	PIGATO ANGELA
2AAFM	MADRASSI ANTONELLA	FABRIS RAJIV
3ASIA	PARAGONE ALESSANDRA	DE PACE MARIA
3ARIM	PARAGONE ALESSANDRA	CANALAZ BELINDA

4ASIA	AGOSTO PAOLA	MANNA MARIA CONCETTA
4ARIM	CANDUSSO VALENTINA	TORNESE CATERINA
5ASIA	LONGO LISA	DE PACE MARIA
5ARIM	VALLE SERGIO	PAVIOTTI ADRIANO
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI ENOGASTRONOMIA ED OSPITALITA' ALBERGHIERA		
1AEN	GEATTI ALESSANDRO	BERTAGNOLLI LUCA
1BEN	SARPI RAFFAELE	CIMENTI BRUNO
1CEN	SALIERNO LUCIA	COMPAGNO FRANCO MARIO
2AEN	SAPONARA ROSARIA	FABBRO GABRIELLA
2BEN	CATTAPAN ELENA	SPECIALE SALVATORE
2CEN	SANTORO MARIA ROSARIA	SERGI ALBERTI
3AEN	DELLA PIETRA DENIS	PERESSON CARLO
3ASV	ANGELI GLORIA	MENEGHEL GIUSEPPE
3APD	RIONDATO ERIKA	GASPARELLA VIVIANA
4AEN	MARTINUZZI LAURA	POLETTINI CATERINA
4BEN	DI SANTOLO WALTER	CORVINI BETTINA
4ASV	MARTINUZZI LAURA	POLETTINI CATERINA
4APD	BUTTAZZONI ANNA	FURLAN ENRICO
5AEN	D'AGOSTINI MIRIAM	MARCHI ALESSANDRO
5BEN	PERESSON CARLO	ANDRISANO ANTONIO
5ASV	CORBELLI NICOLA	PICCOLI GIULIA
5APD	CIANI ELISABETTA	STIBIEL PAOLA
ASL – TUTOR D'AULA SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
<ul style="list-style-type: none"> ● Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo ● Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento ● Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di Alternanza Scuola Lavoro, rapportandosi con il Tutor esterno ● Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse ● Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente ● Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di Alternanza, da parte dello studente coinvolto ● Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe ● Assiste il Dirigente Scolastico nella relazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di Alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione. 		
LICEO CLASSICO		
3A LC	In lavorazione	
5A LC		
LICEO SCIENTIFICO		
3A LS	In lavorazione	
3B LS		
4A LS		
4B LS		
5A LS		
5B LS		
5D LS		

LICEO LINGUISTICO	
3A LL	In lavorazione
3B LL	
4A LL	
5A LL	
LICEO SCIENZE UMANE	
3A LSU	In lavorazione
3B LSU	
4A LSU	
4B LSU	
5A LSU	
ISTITUTO TECNICO	
3A SIA	In lavorazione
3A RIM	
4A SIA	
4A RIM	
5A SIA	
5A RIM	
ISTITUTO PROFESSIONALE	
3A EN	In lavorazione
3A SV	
3A PD	
4A EN	
4B EN	
4A SV	
4A PD	
5A EN	
5B EN	
5A SV	
5A PD	

GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE E L'INCLUSIONE**G.L.I.**

Legge n.104/1992; Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 ; D.lgs 66/2017

Ruolo	Funzioni
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p>Prof.ssa A. Catalano Prof. A. Cimenti Prof. B. Corvini Prof.ssa V. Gasparella</p> <p>Prof.ssa C. Poletti</p> <p>Azienda Servizi Sanitari Dott. G. Marzilli Psicologo Dott.ssa L. Rossi – Assistente Socio-Sanitaria</p> <p>Genitori D'ORLANDO Gabriella GEREMIA Mariangela SOPRANO Fabiola</p>	<ul style="list-style-type: none">● Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere.● Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.● Rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,● Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.● Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

SERVIZI DI SEGRETERIA

Mansioni e orari descritti nel dettaglio nel Piano delle Attività del Personale ATA 2017/2018 raggiungibile al link <http://www.paschinimarchi.it/files/albo/0838267001510236876>

Ruoli	Funzioni
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E DI SEGRETERIA Rosetta Roi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. ● 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. ● Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili ● E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
<p>PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p>AREA DIDATTICA Assistente Amministrativo Gessica Moro</p> <p>Assistente Amministrativo Viviane Ziraldo</p> <p>Assistente Amministrativo Paola Sanna</p>	<p>Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.</p> <p>Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.</p> <p>Coordina più addetti assegnati all'area</p> <p>Gli assistenti del SETTORE DIDATTICO sono addetti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Area Alunni anche con l'utilizzo dei software in dotazione alla segreteria incluso il Registro Elettronico ● Gestione Didattica Docenti ● Esami di Stato, integrativi, ecc. ● Alternanza Scuola Lavoro ● Attività progettuali ● Rapporti scuola/famiglie ● Gestione uscite didattiche attività integrative ● Supporto al DS per organico e formazione classi ● Attività di sportello
<p>AREA PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI</p> <p>Assistente Amministrativo Massimo Englaro</p>	<p>L'assistente assegnato al PROTOCOLLO AA.GG. è addetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Protocollo anche con software Segreteria Digitale ● Tenuta Archivio

	<ul style="list-style-type: none"> ● OO.CC. convocazioni, elezioni, ecc. ● Gestione Pratiche non attribuibili ad altri Settori ● Supporti alla didattica ed alla attività progettuale di istituto in particolare l'attività sportiva
<p>AREA PERSONALE</p> <p>Assistente Amministrativo Cristina Chiapolino</p> <p>Assistente Amministrativo Salvatore Cannavò</p>	<p>Gli assistenti del SETTORE PERSONALE sono addetti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Pratiche relative al personale in servizio (fascicolo personale, assenze, riscatti, ricongiunzioni, superamento periodo prova, ecc.) ● Gestione graduatorie, contratti, ecc. ● Gestione personale esterno ● Attività di formazione ● Supporto attività progettuale ● Sportello
<p>AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO CONTABILITÀ' GENERALE</p> <p>Assistente Amministrativo Mara Famea</p> <p>Assistente Amministrativo Francesca Agostinis</p>	<p>Gli assistenti del SETTORE CONTABILITÀ' sono addetti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Contabilità ● Gestione e liquidazioni compensi accessori ● Gestione e liquidazioni compensi su attività progettuali ● Gestione Acquisti ● Supporto al DS per inventario ● Gestione amministrativa uscite didattiche e attività progettuali

LABORATORI	
ASSISTENTE TECNICO	
Ruoli	Funzioni
<p>PROFILO ASSISTENTE TECNICO</p> <p>LABORATORIO DI FISICA/CHIMICA Elisa Stramondo</p>	<p>Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conduzione tecnica dei laboratori dell'Area di pertinenza garantendone l'efficienza e la funzionalità ● Supporto tecnico alla funzione docente e agli studenti; ● Conduzione e manutenzione ordinaria dei supporti tecnico-didattici; ● Preparazione del materiale e degli strumenti didattici e per le esercitazioni pratiche; ● Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; ● Verifica giacenze del materiale e collaborazione con l'Ufficio preposto per acquisti e collaudi.
<p>LABORATORI DI INFORMATICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Ernesto Di Sopra Francesca Lanza Roberto Rainis 	
<p>LABORATORI ENOGASTRONOMIA "G. Cosetti"</p> <ol style="list-style-type: none"> Lucia Lazzara Giovanni Prisco 	
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Ruoli	Funzioni

<p>PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. C. Bonora 2. N. Collinassio 3. G. Craighero 4. I. De toni 5. L. Di Lena 6. L. Lepre 7. M. Martella 8. C. Morassi 9. E. Nodale 10. A. Palmano 11. G. Paschini 12. L. Pustetto 13. L. Salerno 14. E. Selenati 15. B. Silverio 16. E. Zanier 17. L. Zarabara 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. ● È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ● Sorveglianza accesso e movimento interno studenti e pubblico ● Addetto pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi ● Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici ● Apertura e chiusura dei locali scolastici. ● Messa in funzione e disattivazione allarme ● Controllo chiavi ● Approntamento sussidi didattici e assistenza docenti ● Duplicazione atti cartacei per docenti/studenti ● Collaborazione con servizi amministrativi. ● Pulizia locali scolastici e laboratori, spazi scoperti e arredi e suppellettili ● Piccola manutenzione ● Spostamento suppellettili ● Ausilio agli studenti portatori di handicap
---	--