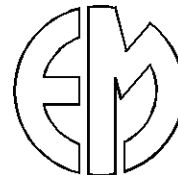




**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Ettore Majorana"**

24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1
Tel 035 297612 – Fax 035301672
Cod. Mecc. BGIS01700A Cod.Fisc. 95028420164



Comunicazione n° 206

Seriate, 16 Novembre 2023

Alla Cortese Attenzione
TUTTI I DOCENTI
ATA
FAMIGLIE
STUDENTI

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA

Con la presente, si riassume, a vantaggio della comunicazione, dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, nonché della trasparenza, i ruoli e gli incarichi del personale docente nell'Istituto Ettore Majorana per l'anno scolastico 2023-24.

LA PRESENTE HA VALORE DI NOMINA

STAFF (L.107/15 art.1 c.83)					
<p>E' costituito da personale docente. La sua durata è di un anno scolastico. Lo Staff risulta determinante nel successo della scuola perché ne costruisce la pianificazione strategica, includendo la visione di un'organizzazione peculiare come la scuola, la sua missione, i suoi valori e le sue strategie. Si intende, per visione ciò che la scuola deve e vuole essere, una visione ricca di ideali; la missione definisce il suo scopo fondamentale che è il successo formativo di ogni ragazzo; i valori sono le convinzioni che caratterizzano la cultura e la storia del nostro Paese ed il percorso educativo della comunità scolastica; la strategia è ciò che fa realizzare la visione.</p>					
GRUPPO di COORDINAMENTO e supporto al Comitato di Direzione			COMITATO di DIREZIONE e supporto al Gruppo di Coordinamento		
<p>E' responsabile della pianificazione strategica, cioè delle azioni che, fissati dal PTOF e dal DS come obiettivi di sistema, indica i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di breve/medio/lungo periodo. È responsabile del processo organizzativo necessario per definire e realizzare le strategie del buon governo della scuola, all'insegna dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione delle risorse. Il G.d.C. agisce in funzione delle opportunità fornite, tenendo conto dei vincoli posti dalla normativa in vigore e dagli OOCC. Opera azioni di organizzazione e gestione delle risorse umane della scuola con le finalità del successo formativo degli studenti. Si riunisce tutte le settimane con il coordinamento del DS.</p>			<p>Il Comitato di Direzione ha il compito di supportare il DS nel definire la pianificazione delle attività didattiche in coerenza con le linee guida espresse dal DS e dagli organi collegiali, assicurando il monitoraggio e il controllo delle stesse. Opera in coerenza con i principi del PTOF e gestisce/sovrintende ad azioni didattiche e/o a progetti inclusi nel PTOF. Si rapporta, singolarmente, ai componenti del gruppo di coordinamento e al DS. Promuove l'innovazione didattica per il successo formativo dello studente. Il Comitato di Direzione è rappresentato dal D.S.; dal gruppo di coordinamento, dalle FFSS, dai docenti referenti di indirizzo, dal docente referente della Commissione Didattica, dal referente PCTO e dell'Area Studente. Si riunisce su convocazione del DS o su richiesta dei componenti del comitato di direzione.</p>		
CAMBARERI	PAIANO	DI STEFANO	F.S.PTOF CAGLIONI	F.S valutazione DI STEFANO	F.S. H/BES GRAZIOLI
GIARDINELLI	GRAZIOLI	VALOTI	REFERENTI INDIRIZZO	referente scuola PCTO CAPOBIANCO	referente politiche per gli studenti DE ZUANI

Valoti

- ✓ Vicario e Responsabile della sede di via Partigiani con il Prof. Di Stefano
- ✓ Gestione richieste di iscrizioni in corso d'anno
- ✓ Rilascio permessi per richieste giornaliere (con firma digitale semplice: PIN) di autorizzazione a entrate posticipate/uscite anticipate tramite Registro Elettronico
- ✓ delega di firma su tutti gli atti di competenza del ds in assenza dello stesso con esclusione dei mandati di pagamento se non preciso mandato dello stesso
- ✓ partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio
- ✓ relazione con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- ✓ relazione con le famiglie e gli studenti
- ✓ relazione con gli EE.LL.
- ✓ definizione dell'organico di fatto e di diritto in collaborazione con il dirigente scolastico
- ✓ accoglienza docenti nuovi con il prof. Di Stefano
- ✓ individuazione coordinatori, primo verbalizzatore dei C.d. C., e predisposizione materiale
- ✓ pianificazione del piano annuale delle attività insieme al Prof. Giardinelli
- ✓ organizzazione degli incontri per docenti e genitori, dei consigli di classe, degli scrutini (CON IL Prof. Giardinelli) e degli Esami di Stato
- ✓ statistiche 1, 2 quadrimestre scrutini, andamento iscrizioni, esiti corsi di recupero durante l'anno ed estivi
- ✓ formazione classi insieme alla DS
- ✓ cura della redazione delle comunicazioni interne/esterne e controllo dell'efficacia in termini di servizio e di contenuto delle stesse insieme agli altri membri dello staff
- ✓ accertamento presenze/assenze alunni
- ✓ accertamento presenze/assenze docenti e loro sostituzioni in accordo con prof. Rota e gli altri membri dello staff
- ✓ sostituzione DS
- ✓ Organizzazione EVENTI quali: cerimonia diplomi, convegni, caffè del Majorana, Majoratona ecc.

Giardinelli

- ✓ Referente sede di c.so Europa con la prof.ssa Cambareri
- ✓ Rilascio permessi per richieste giornaliere (con firma digitale semplice: PIN) di autorizzazione a entrate posticipate/uscite anticipate tramite Registro Elettronico
- ✓ Sostituzione del DS in assenza dello stesso e del collaboratore vicario
- ✓ delega di firma su tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso e del collaboratore vicario con esclusione dei mandati di pagamento
- ✓ partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio in cooperazione con il collaboratore vicario
- ✓ pianificazione del calendario annuale delle attività in collaborazione con il vicario
- ✓ organizzazione consigli di classe, scrutini ed esami di stato in collaborazione con il vicario
- ✓ Relazione con EE.LL.
- ✓ organizzazione degli incontri per docenti e genitori in collaborazione con il vicario
- ✓ organizzazione corsi di riallineamento e corsi di recupero durante l'anno scolastico ed estivi in collaborazione con il vicario
- ✓ relazione con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- ✓ relazione con le famiglie e gli studenti
- ✓ accertamento presenze/assenze docenti e loro sostituzioni in accordo con i proff. Rota/Guerini e gli altri membri dello staff
- ✓ accertamento presenze/assenze alunni
- ✓ controllo delle operazioni connesse alla scelta dei libri di testo + book in progress

Cambareri

- ✓ Responsabile sede di c.so Europa con il prof. Giardinelli
- ✓ Pianificazione calendario attività di settembre
- ✓ Accoglienza nuovi docenti in c.so Europa
- ✓ Rilascio permessi per richieste giornaliere (con firma digitale semplice: PIN) di autorizzazione a entrate posticipate/uscite anticipate tramite Registro Elettronico
- ✓ Relazione con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- ✓ Relazione con le famiglie e gli studenti
- ✓ Relazione con gli E.E.L.L.
- ✓ Rilascio autorizzazione per pubblicazione comunicazioni

- ✓ Accertamento presenze/assenze alunni
- ✓ Accertamento presenze/ assenze docenti e loro sostituzione in accordo con prof. Rota/Guerini e gli altri membri dello staff
- ✓ Sostituzione del DS in sua assenza e assenza del Vice
- ✓ Delega di firma su tutti gli atti di competenza del DS, escluso i mandati di pagamento se non con preciso mandato dello stesso, in assenza dello stesso e della Vice
- ✓ Partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio in collaborazione con la Vice
- ✓ Lettura e sintesi dei verbali dei CdC, Riunioni di indirizzo e di disciplina
- ✓ Cura delle date significative e loro evidenza sugli schermi e sul sito

Di Stefano

- ✓ Referente della DS in via Partigiani con il vicario
- ✓ Referente NIV
- ✓ Rilascio permessi per richieste giornaliere (con firma digitale semplice: PIN) di autorizzazione a entrate posticipate/uscite anticipate tramite Registro Elettronico
- ✓ Accertamento presenze/assenze alunni
- ✓ Sostituzione della DS in caso di assenza della stessa e della Vice
- ✓ Segretario Verbali collegio docenti
- ✓ accertamento presenze/assenze docenti e loro sostituzioni in accordo con i proff. Rota e gli altri membri dello staff
- ✓ delega di firma su tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso e del collaboratore vicario con esclusione dei mandati di pagamento
- ✓ partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio in cooperazione con il collaboratore vicario
- ✓ relazione con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- ✓ relazione con le famiglie e gli studenti
- ✓ Relazione con EE.LL.
- ✓ Organizzazione EVENTI quali: cerimonia diplomi, convegni, caffè del Majorana, Majoratona ecc.

Paiano

- ✓ Sostituzione del DS in sua assenza e assenza del Vice
- ✓ accertamento presenze/assenze docenti e loro sostituzioni in accordo con i proff. Rota/Guerini e gli altri membri dello staff
- ✓ relazione con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- ✓ relazione con le famiglie e gli studenti
- ✓ Rilascio permessi per richieste giornaliere (con firma digitale semplice: PIN) di autorizzazione a entrate posticipate/uscite anticipate tramite Registro Elettronico
- ✓ partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio in cooperazione con il collaboratore vicario
- ✓ Predisposizione PFP studenti atleta
- ✓ Organizzazione EVENTI quali: cerimonia diplomi, convegni, caffè del Majorana, Majoratona ecc.

Capobianco

- ✓ referente PCTO dell'istituto
- ✓ aggiornamento costante sulla normativa in materia, riferendo altresì informazioni al personale interno alla scuola, alle ditte e aziende che collaborano con l'istituto;
- ✓ si interfaccia con i coordinatori e la segreteria didattica;
- ✓ partecipa insieme alla DS agli incontri sul PCTO con Provveditorato
- ✓ incontra periodicamente i responsabili PCTO di indirizzo e l'AA di riferimento, per la verifica delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere;
- ✓ rappresenta la scuola con le ditte/enti/agenzie;
- ✓ promuove progetti con varie agenzie, aziende, enti, ITS.
- ✓ predispone le comunicazioni per PCTO;
- ✓ sostituisce la DS per le attività e gli incontri inerenti la materia;
- ✓ presenza ad incontri e seminari su specifici argomenti scelti dal Coordinamento di Rete ASL e IFS e/o proposti dal MIUR;
- ✓ predispone il calendario PCTO ed il relativo planning da inviare alle ditte/enti/agenzie

- ✓ effettua continuo aggiornamento documentazione;
- ✓ predispone file per corso di formazione specifica rischio medio (8 ore) per gli studenti che non hanno superato il test lo scorso a.s. e per tutti gli studenti delle classi seconde;
- ✓ predispone e propone a tutti gli studenti del triennio e delle classi seconde il test aggiornato sulla formazione specifica rischio medio;
- ✓ predispone annualmente file dei nuovi studenti da inserire nel GAM e/o programma ministeriale;
- ✓ predispone file per referenti con indicazioni su assicurazione, sicurezza, ore del GAM, ecc. per i referenti di indirizzo;
- ✓ gestisce programma GAM e/o ministeriale
- ✓ inserisce nuovi progetti nel GAM e/o ministeriale
- ✓ Gestisce PON su PCTO;
- ✓ Gestisce l'organizzazione con gli altri collaboratori del PCTO all'estero (anche nell'ambito di Erasmus)
- ✓ somministra questionario soddisfazione PCTO studenti Md ALT 08_03;
- ✓ in accordo con l'assistente amministrativo, controlla che ogni singolo studente della classe abbia la certificazione sulla Sicurezza;
- ✓ informa via mail gli studenti sull'obbligo di pagamento della quota assicurativa, ai fini dello svolgimento dei PCTO all'esterno della scuola;
- ✓ ricorda ai consigli di classe che la valutazione dei PCTO per ciascun alunno deve essere effettuata da tutti i colleghi, ognuno per le proprie competenze trasversali (Linee guida dei PCTO - ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145- in calce alla presente), e la medesima valutazione deve essere inserita nel registro di classe dei singoli docenti. Quindi, a seconda dell'attività effettivamente svolta dal singolo studente, verranno preparate verifiche scritte e/o orali, e verrà richiesto il diario di PCTO (Md ALT 12 o Md ALT 13 per il turismo) con relativa relazione anche di natura multimediale;
- ✓ resta in stretto contatto con il coordinatore di classe, per qualsiasi cambiamento della dinamica degli studenti;
- ✓ invia ai coordinatori di classe il Md Alt 25 per la compilazione

De Zuani

- ✓ Referente Progetto Protagonismo degli studenti (Area politiche per gli studenti)
- ✓ Gestisce progetto Volontariato insieme alla prof.ssa Algeri
- ✓ Referente Equipe Socio-psico-pedagogica (Costituzione e verifica sportello ascolto con psicologa di Istituto e prof. Cannatello)
- ✓ Coordina le azioni in ambito di Giustizia riparativa
- ✓ Organizza la formazione dei coordinatori delle classi prime per il progetto accoglienza con il prof. Caglioni
- ✓ Formazione delle rappresentanze studentesche

Grazioli

- ✓ relazione con le famiglie e gli studenti bes
- ✓ Funzione Strumentale Disabilità
- ✓ relazione con gli EE.LL., ASL, A.T. di Bergamo per quanto riguarda la sfera degli studenti con bisogni specifici
- ✓ Docente Orientatore (lavoro, ITS, IFTS, Università)
- ✓ attività di Placement
- ✓ formazione classi
- ✓ rapporti con la segreteria
- ✓ Accertamento presenze/assenze alunni H/BES
- ✓ Gestioni esami integrativi, idoneità
- ✓ Organizzazione incontri con testimoni esterni

Cannatello

- ✓ Supporto criticità studenti con referente Prof. De Zuani
- ✓ Referente Team Dispersione
- ✓ Costituzione e verifica sportello ascolto (con referente dott.ssa Walker e Prof. De Zuani)
- ✓ Interventi bullismo/cyberbullismo

Caglioni

- ✓ Funzione Strumentale PTOF
- ✓ Collabora con il prof. De Zuani nell'ambito del progetto Protagonismo Studenti
- ✓ Referente equipe spico-socio-pedagogico-sanitario
- ✓ Volontariato
- ✓ Rete SoS
- ✓ Progetto Socialecito

- ✓ Giustizia riparativa
- ✓ Supporta DS e staff in merito alle funzionalità del nuovo Registro Elettronico
- ✓ Organizza la formazione dei coordinatori delle classi prime per il progetto accoglienza con il prof. De Zuani

Pulice

- ✓ Referente Alunni Stranieri
- ✓ Gestione Fondi FAMI
- ✓ Coordina Commissione Alunni Stranieri
- ✓ Propone al DS e organizza percorsi di alfabetizzazione
- ✓ Organizza gli incontri con i mediatori culturali

COMMISSIONE DIDATTICA

Cannatello	Bianchini	Brunelli	Paleni	Paiano
------------	-----------	----------	--------	--------

Compiti della commissione didattica

- ✓ Promuove la ricerca e la sperimentazione didattica come patrimonio comune per la diffusione delle “buone pratiche”
- ✓ Rende uniforme l’attività dei docenti, promuovendo prove comuni
- ✓ Raccoglie i bisogni formativi dei docenti
- ✓ Sostiene e orienta i docenti neo-assunti nell’Istituto
- ✓ Revisiona la sperimentazione della programmazione per competenze con riferimento alla didattica integrata e revisiona l’elaborazione del Curricolo di Istituto per l’insegnamento trasversale dell’Educazione Civica
- ✓ Avvia un percorso di Curriculum verticale con le scuole secondarie di primo grado del territorio.

COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI – Referente Prof.ssa Pulice

Brunelli	Di Donato	Arena
----------	-----------	-------

Compiti della commissione alunni stranieri

- ✓ Si riunisce per attivare azioni inclusive a favore degli alunni stranieri
- ✓ Organizza accoglienza alunni NAI
- ✓ Organizza con referente i corsi di alfabetizzazione
- ✓ Gestisce gli incontri con i mediatori culturali
- ✓ Predisporre progetti a favore degli alunni stranieri

TEAM PNRR CLASSROOM- Referente Prof. Chiesa

Fassi	Ravasio	Bianchini	Muftah
Caglioni	Sartiano	Paiano	

TEAM PNRR LABS – Referente Prof. Chiesa

Latassa	De Francesco	Ravasio
Zanga	Badalà	Bani
Bonetti	Capobianco	

TEAM PNRR DISPERSIONE – Referente Prof. Cannatello

Barbagallo	Caglioni	Di Stefano	Amato
Paiano	Paleni	Bianchini	

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore
1A EE	Fassi	3A EI	Pensabene
1BEE	Marinacci	4A EI	D'Ascoli
1CEE	Suppa	4BEI	Ferrari G.
1E LO	Gioco	5A EI	Grillanda
1G II	Algeri	5BEI	Bertocchi
1H II	Pizzimenti	3TILO	Della Ferrera
1I II	De Vecchi	4 TILO	Roveda
1LII	Cima	5A TI	Muftah
1M II	Liut		
1N II	Ghilardi	3A II	Zanga
2A EE	Marfisi	3B II	De Francesco
2B EE	D'Amico	3C II	Bonetti
2CEE	Paiano	3DII	Previtali
2E LO	D'Amaro	4A II	Valota
		4B II	Mitolo
2H II	Amorese	4C II	Paoella
2I II	Tombini	4DII	Nicolò
2LII	Grazioli	5A II	Bianchini
2M II	Pedrini	5B II	Badalà
2N II	Bartesaghi	5CII	Amato
		5DII	Di Donato
3ELO	Francavilla		
4ELO	Esposito	Classe	Coordinatore
5ELO	Leonardi	4A P	Mariniello
Classe	Coordinatore	4 BP	Mesiano
1A P	Ravasio	5 AP	Baroni
1BP	Tadolti	5BP	La Cara
2A P	Caglioni		
3A P	Milici	Classe	Coordinatore
3BP	Calatozzo	3Y TU	Conte
Classe	Coordinatore	4X TU	Cino
1X TU	D'Agostino	4Y TU	Brianza
1Y TU	Laria	5X TU	Scurti
2X TU	Cuciti	5YTU	Corsaro
2Y TU	Ceroni	Classe	Coordinatore
3X TU	Brena	1A SC	Arena
Classe	Coordinatore	1BSC	Adamo
1A SC	Arena	2A SC	Sartiano
1BSC	Adamo	2BSC	Vittici
2A SC	Sartiano		
2BSC	Vittici	3A SC	Biemmi
		4A SC	Palo
		5A SC	Paleni

Compiti Coordinatore di Classe

- ✓ Presiedere i Consigli di classe, gli scrutini e coordinarne i lavori;
- ✓ In sede di Consiglio seguire la programmazione del consiglio di classe e verificarne l'attuazione (obiettivi trasversali);
- ✓ Condurre i consigli di classe aperti ai genitori e agli studenti, illustrando l'andamento didattico e disciplinare della classe e quant'altro risultati necessario;
- ✓ Richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità;
- ✓ Verificare che i verbali delle riunioni stilati dai segretari siano completi e chiari, riservandosi gli opportuni interventi;
- ✓ Registrare sul registro di classe le comunicazioni/attività riguardanti la classe o singoli alunni e comunicarle agli

- studenti
- ✓ Rilevare i problemi riguardanti la classe e prospettare le eventuali soluzioni, sia con interventi diretti, sia proponendo alla riflessione del consiglio di classe i temi da affrontare;
 - ✓ Curare che i regolamenti interni (in particolare quelli riguardanti la disciplina, le visite di istruzione e le attività integrative) siano rispettati da tutti i componenti del consiglio di classe;
 - ✓ Effettuare l'informativa su Bullismo e Cyberbullismo
 - ✓ Segnalare al DS/Staff eventi/situazioni di particolare gravità
 - ✓ Curare il flusso delle comunicazioni
 - ✓ Tenere sotto controllo le liberatorie dei ragazzi e la loro accessibilità alle attività formative
 - ✓ Segnare le assenze degli studenti non partecipanti a visite o uscite didattiche sul RE
 - ✓ Esaminare il registro di classe al fine di:
 - Essere punto di riferimento per i colleghi nel rilevare assenze e ritardi "strategici";
 - Rilevare le note disciplinari a carico degli alunni;
 - Segnalare ai docenti collaboratori del Dirigente eventuali situazioni anomale;
 - Essere referente dei componenti del consiglio di classe per eventuali comunicazioni alle famiglie, telefoniche o scritte;
 - Segnalare in presidenza o vicepresidenza assenze di studenti non motivate (es non viene esplicitato se per malattia o motivi familiare) superiori ai 10 giorni;
 - Segnalare in presidenza o vicepresidenza se uno studente iscritto (e quindi presente nell'elenco) non si presenta a scuola entro il 30 settembre;
 - ✓ Assumere in sede di scrutinio tutte le funzioni del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza;
 - ✓ Controllare tutti i fascicoli alunni per le classi prime; verificare i fascicoli alunni per gli studenti di nuovo ingresso con particolare attenzione ai casi segnalati presso i servizi sociali o che presentano dsa o disabilità;
 - ✓ Individua gli studenti con "fragilità" ai quali far svolgere sempre didattica in presenza;
 - ✓ Illustra il Regolamento di disciplina durante la fase di accoglienza, in particolare per le Classi Prime;

Compiti del Coordinatore di Classe in merito a PCTO

- ✓ Resta in contatto con il referente di indirizzo e con il referente PCTO, per qualunque dinamica degli studenti di classe;
- ✓ compila il modello Md ALT 25, inviatogli dal referente PCTO;
- ✓ ricorda ai colleghi del consiglio di classe che la valutazione dei PCTO per ciascun alunno deve essere effettuata da tutti, ognuno per le proprie competenze trasversali (Linee guida dei PCTO - ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145- in calce alla presente), e la medesima valutazione deve essere inserita nel registro di classe. Quindi, a seconda dell'attività effettivamente svolta dal singolo studente, verranno preparate verifiche scritte e/o orali, e verrà richiesto il diario di PCTO (Md ALT 12 o Md ALT 13 per il turismo) con relativa relazione anche di natura multimediale.

Compiti verbalizzante

- ✓ redigere entro una settimana dal giorno del consiglio di classe (in seduta stante se trattasi di scrutini) il verbale di ogni riunione ed entro il giorno successivo per i CDC e l'ODD in seduta straordinaria;
- ✓ curare la tenuta del registro dei verbali e verificare la presenza di tutti gli allegati citati nei verbali;
- ✓ aggiornare la tabella delle presenze alle riunioni dell'anno;
- ✓ collaborare con il coordinatore nella redazione dei documenti oggetto delle delibere dei consigli (delibere di attività integrative o di viste di istruzione, documento del 15 maggio, ecc.);
- ✓ segnalare alla vicepresidenza eventuali errori o incompletezze negli schemi di verbale forniti.

TUTOR STUDENTI CLASSI PRIME PROFESSIONALE				
1AP	Pensabene Giulia	Liguori Letizia	D'Ascoli Vito	Ravasio Luca
1BP	Tadolti Vincenzo	Lamacchia Mariarosaria	Fabio Rosa	Tombini Enrico
2AP	Aresi Davide	Caglioni Roberto	Calatozzo Caterina	Tadolti Vincenzo
3AP	Cucinotta	Roveda	Calatozzo	Pizzimenti
3BP	Gallato Salvatore	Aresi Davide	Albergoni Ettore	Calatozzo Caterina
4AP	Lorenzi Stefano	Mariniello Rosario	Pizzimenti Carmelo	Bartesaghi Elena
4BP	Dimasi Loris	Marinacci Matteo	La Cara Calogero	
5AP	Greco Gino	Leshtaeva Olga	Ravasio Luca	Baroni Alessandro
5BP	Grazioli Giovanna	Leshtaeva Olga	Leni Maria Teresa	

TUTOR STUDENTI CLASSI PRIME TECNICO-LICEO			
1ASC	Nicosia Elena	1HII	Pizzimenti Carmelo
1BSC	Adamo Chiara	1III	Laria Eugenia
1AEE	D'Amaro Rocca Grazia	1LII	Plastina Stefania
1BEE	Suppa Fernando	1MII	Pedrini Simone
1CEE	Valota Valentina	1NII	Ghilardi Marina
1ELO	De Luca Andrea	1XTU	Astulfo Elisabetta
1GII	Ferri Nicole	1YTU	Santoro Enea

TUTOR ORIENTATORI CLASSI DEL TRIENNIO		
Amato Grazia	3DII	5DII
Badala' Eva	5CII	3AII
Barbagallo Carmelo	4AII	4DII
Bianchini Susanna	5ELO	3TI
Biemmi Marta	3ELO	
Brena Monica	3YTU	5XTU
Cannatello Massimiliano	3XTU	3CII
Capobianco Nicolo'	5ATI	4TI
Chiesa Lorenzo	4BEI	4AEI
Conte Mauro	4XTU	5YTU
De Francesco Alexandra	5BII	3CII
Di Tommaso Roberto	3ASC	4LO
Ferrari Silvia	5AII	3BII
Greco Gino	4AP	5AP
Latassa Loris	3AEI	4AEI
Leonardi Ginevra	4ELO	3LO
Mariniello Rosario	4BP	5BP
Milici Eugenio	5AEI	5BEI
Nicosia Elena	5ASC	3BP
Paiano Giorgio	3AP	4CII
Paleni Laura	4ASC	5YTU
Paolella Roberto	4BII	3AII
Pedrini Simone	4YTU	4CII

Compiti Tutor studenti classi prime

Dal PTOF

- ✓ Mappatura delle relazioni tra studenti in tutte le classi prime (sociogramma di Moreno) e discussione degli esiti nei consigli di classe
- ✓ Rilevazione del benessere scolastico degli studenti mediante apposito questionario e discussione degli esiti nei consigli di classe
- ✓ Colloqui con gli studenti maggiormente in difficoltà ed eventuale loro indirizzamento verso servizi interni/esterni alla scuola; registrazione delle informazioni raccolte e delle decisioni su apposita scheda

Dal documento del C.D.

- ✓ la predisposizione dei *setting* pedagogici con connessa presa in carico della dimensione affettiva implicata nel processo di insegnamento apprendimento;
- ✓ aiuto e guida nell'individuazione ed elaborazione di connessioni tra campi del sapere, stili di insegnamento e apprendimento, aspettative del soggetto e del contesto;
- ✓ supporto individualizzato in una relazione duale volta a individuare, mobilitare, valorizzare risorse e potenzialità personali (monitoraggio e relazione di aiuto nei confronti delle situazioni di difficoltà che il soggetto non riesce ad affrontare autonomamente);
- ✓ presidio della dimensione organizzativa e logistica al fine di facilitare l'apprendimento.

Compiti tutor classi professionali

- ✓ accoglie e accompagna lo studente di nuovo ingresso nella scuola, raccogliendo tutte le informazioni utili;
- ✓ affianca/si relaziona con il coordinatore per i colloqui con le famiglie degli studenti;
- ✓ redige il Bilancio personale – effettuato nel primo anno di frequenza del percorso di istruzione e poi costantemente aggiornato – dialogando con la famiglia e con lo studente;
- ✓ prepara la bozza del Progetto Formativo Individuale (P.F.I.) da sottoporre al consiglio di classe;

- ✓ monitora, orienta e riorienta lo studente raccordandosi con i servizi interni alla scuola;
- ✓ avanza proposte per la personalizzazione;
- ✓ si coordina con il tutor scolastico che segue il percorso di alternanza scuola-lavoro dello studente;
- ✓ propone al consiglio di classe eventuali modifiche al P.F.I.;
- ✓ tiene aggiornato il P.F.I. a chi fa riferimento?

Compiti tutor classi triennio

- ✓ Aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:
 - 1) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - 2) lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO));
 - 3) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.;
 - 4) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- ✓ Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie e degli studenti.

DOCENTI REFERENTI DI INDIRIZZO

INDIRIZZO	DOCENTE REFERENTE
Liceo	Arena
Turismo	Belotti
Logistico	Leonardi
Elettrico-Elettronico	Falci
Informatica	Zanga
Professionale	Ravasio

Compiti Referente di Indirizzo

- ✓ Istruisce open day prendendo accordi con il docente referente orientamento
- ✓ Promuove l'innovazione metodologica didattica nel proprio indirizzo (una all'anno) in accordo con le linee guida/indicazioni nazionale e con la commissione didattica
- ✓ Partecipa su invito alle riunioni di staff/con la DS/ con la commissione didattica
- ✓ Relazione sull'operato al termine di ogni anno scolastico

DOCENTI REFERENTI DI INDIRIZZO per PCTO

Indirizzo	Gruppo docenti	Docente referente
Liceo	Biemmi- Paleni	Biemmi
Turismo	Brena- Ceroni	Brena
Gruppo misto	Elettrico-elettronico	Piccinini
	Informatico	Bonetti
	Logistico	Leonardi
	Professionale	Piccinini

Compiti Referente di indirizzo per PCTO

- ✓ si interfaccia con i tutor/coordinatori/colleghi dei consigli di classe per eventuali problematiche all'interno della classe (studenti h, DSA, BES, eventuali contrasti tra gli studenti, ecc...);
- ✓ incontra periodicamente il responsabile PCTO per continuo controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere;
- ✓ effettua l'attività di collegamento con le ditte/enti/agenzie;
- ✓ controlla insieme all'assistente amministrativo la documentazione in entrata;
- ✓ inserisce i giudizi e le competenze, insieme al referente PCTO, per ogni singolo studente e per ogni singola attività, forniti dai Consigli di classe sul modello Md ALT 25;
- ✓ fornisce via mail, in accordo con l'assistente amministrativo, agli studenti il regolamento Md ALT 16. Tale modello dovrà essere compilato, firmato e restituito all'indirizzo: alternanza@majorana.org;
- ✓ resta in stretto contatto con il coordinatore di classe, per qualsiasi cambiamento della dinamica degli studenti.

REFERENTI DI DISCIPLINA

DISCIPLINE	CLASSI DI CONCORSO	DOCENTE		
Italiano storia geografia filosofia	A-12 A-21 A-19 A-18	Esposito		
Lingue Straniere	AB24 AC24 AD24 BB02 BC02 BD02	Marabita		
Religione		Colombo		
Elettrotecnica - Tec. Meccaniche	A-40 A-42 B-15 B-17	Piccinini		
Scienze-chimica-fisica	A-50 A-34 A-20 B-03 B-12	D'Amico	Fisca Chimica Scienze	Pirotta D'Amaro Parlascino
Diritto-economia aziendale-Discipl. Turistiche	A-46 A-45	Zorza		
Matematica	A-26 A-47	Muftah- Paleni		
Scienze Motorie	A-48	Brignoli		
Elettronica	A-40 B-15	Falci		
Logistica-navigazione	A-36 A-33 B-05 B-10	Leonardi		
Informatica	A-41 B-16	Previtali		
Arte, rappresentazioni grafiche	A-17 A-37 A-54	Suppa		
Sostegno	ADSS	Grazioli		

Compiti Referente di Disciplina

- ✓ Promuove e coordina la programmazione per competenze secondo le linee guida/le indicazioni nazionali
- ✓ Informa i colleghi sulle iniziative/progetti/azioni formative che il protocollo/la ds distribuisce o delle quali comunque è a conoscenza
- ✓ Promuove l'innovazione metodologica didattica in accordo con la commissione didattica
- ✓ Indica la scelta di libri di testo con metodologia innovativa adeguati in particolare per gli alunni BES
- ✓ Promuove la valutazione degli alunni per competenze in accordo con la commissione didattica
- ✓ Partecipa su invito alle riunioni di staff/con la DS/ con la commissione didattica
- ✓ Relazione sull'operato al termine di ogni anno scolastico

RESPONSABILI di LABORATORIO

Sede Di Via Partigiani

Reparto	Docente Responsabile
1. Laboratorio Di T.D.P. N°1	Tadoliti
2. Laboratorio Di T.D.P. N°2	Ravasio
3. Lab.Elettronica/Telecomunicazioni	Grillanda
4. Laboratorio di Misure Elettriche	Capobianco
5. Laboratorio di Elettronica Professionale	Ravasio
6. Laboratorio Mmx1	Di Salvo

7. Laboratorio Mmx2 / Disegno	Mariniello
8. Laboratorio Di Sistemi	Vitillo
9.Laboratorio di Robotica-TPS	Latassa
10. Laboratorio Di Fisica	Pirotta
11. Laboratorio Di Chimica	Britti
12. Palestra	Brignoli
13. Responsabile Rete Istituto	Chiesa
14. Laboratorio Mobile 1	Chiesa
15. Laboratorio Mobile 2	Chiesa

Sede Di Corso Europa

Reparto	Docente Responsabile
1. Laboratorio Chimica	Britti
2. Laboratorio Fisica	Pirotta
3. Laboratorio Informatica 1	Bonetti
4. Laboratorio Informatica 2	Zambetti
5. Laboratorio Informatica 3	De Francesco
6. Laboratorio Informatica 4	Paci
7. Laboratorio Informatica 5	Titone
8. Laboratorio Elettronica e Automazione	La Rocca
09. Palestra	Marolda
10. Responsabile Rete Sede C.So Europa	Zambetti
11. Laboratorio Mobile	Suppa

Compiti Responsabile di Laboratorio

- ✓ custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio
- ✓ programmazione e gestione delle attività del laboratorio
- ✓ controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature
- ✓ segnala per iscritto le eventuali anomalie riscontrate all'U.T.

REFERENTI/RESPONSABILI DEI PROGETTI

PROGETTO/ATTIVITA'	RESPONSABILE
Orientamento in ingresso	Amato
Sicurezza	Bani
Ed. alla salute, alla cittadinanza e alla legalita'	Cambareri
Ecdl	Chiesa
ICT-Servizi Informatici In Rete-Sito	Chiesa
Patentino per la robotica	Chiesa
Volontariato/protagonismo degli studenti/accoglienza	De Zuani/Caglioni
Etica In Azione- Sviluppo	Falci
Sviluppo Qualita' Abb Sace	Falci
Capanna Di Natale	Falci
Gis	Guerini
Majorana Piace	Nicosia
Debate	Greco G.
Decalage	Grazioli
Orientamento in uscita e Riorientamento	Grazioli
Progetto Musicale	Guerini
Carreer Day	Latassa
SiFabbrica	Latassa
Borse Di Studio	Rota
Stranieri/Scuola In H E Domicilio	Pulice
Eucip IT Administrator	Zambetti
Bergamo scienza	Traina
Baskin squadra Majorana	Algeri
Dasty Fly	Leonardi
MIol Scuola Bergamo	Esposito Erika
Alunni BES	Grazioli
PCTO	Capobianco

Gruppo Sportivo	Brignoli
Festa Delle Idee	Latassa
Gare Di Istituto	Muftah – Paollela

COMITATO DI VALUTAZIONE

Carrozzo	Capobianco
Amato	Sartiano

REFERENTI/RESPONSABILI DI ATTIVITÀ

PROGETTO/ATTIVITA'	REFERENTE
Orario	Bani- Ravasio
Registro Elettronico	Caglioni
Commissione Elettorale	Greco G. – Giardinelli
Antifurti, videosorveglianza, accessi società sportive ed altri esterni, cancelli	Latassa

RESPONSABILE	COMPITI
Rota/Guerini	sostituzione colleghi assenti
Bani/Rota	Ufficio Tecnico
Bani	RSPP
Caglioni	Consulenza inerente a Privacy
Brunelli	Referente Ed. Civica
Cambareri	Referente vs Bullismo e Cyberbullismo
Cambareri	Referente Legalità
DSGA Arcidiaco	RASA
Grazioli, Ravasio	Commissione idoneità, passaggi, esami integrativi

GLI	Grazioli (referente), Carrozzo, Greco G, Pulice, Caglioni.
NIV	Di Stefano (referente) Paiano – Paleni - Caglioni
Team Digitale	Chiesa (referente), Caglioni, Ravasio, Sartiano, Latassa
Commissione alunni NAI	Pulice (referente), Di Donato – Brunelli – Arena
Equipe socio-psico-pedagogica-sanitaria	<p><u>Composizione ordinaria del gruppo</u> Paolo De Zuani (1°referente), Roberto Caglioni (2°referente), Cristina Walcher (psicologa), Massimiliano Cannatello (pedagogista).</p> <p><u>Composizione allargata a eventuali membri:</u> Antonia Cambareri (referente bullismo e cyberbulismo), Umberto Grazioli (referente BES), Laura Romeli (Infermiera professionale), Giulio Russi (esperto mediatore).</p> <p><u>Funzioni:</u> L'equipe si incontra ogni tre settimane. Lo scopo è monitorare i diversi casi dei quali è a conoscenza per considerare le necessità che emergessero nello svolgimento delle funzioni delle professionalità presenti al suo interno. Il fine è poter suggerire al CDC un eventuale intervento, nel rispetto delle prerogative dello stesso; il parere suddetto non è vincolante ma consultivo. L'equipe adotterà il seguente iter nell'affrontare i casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentazione delle situazioni (pervenute direttamente ai membri dell'equipe o su segnalazione del CDC) 2 Accoglienza, analisi e lettura approfondita del bisogno 3 Condivisione modalità di intervento (lavoro in equipe) 4 Proposta di intervento (nel rispetto delle professionalità presenti) 5 Restituzione ufficiale al CDC anche tramite breve relazione da allegare agli atti. 6 Confronto post-intervento e analisi dei risultati <p>L'equipe è inoltre disponibile a intervenire su richiesta dei singoli CdC , coordinatori, tutor o docenti che ne facessero richiesta.</p>
Giustizia riparativa	Caglioni Roberto (1°referente) - De Zuani Paolo(2°referente)

ADDETTI ANTINCENDIO (AI) E PRIMO SOCCORSO (PS)

<i>Sede di via PARTIGIANI</i>		
Cognome e Nome	AI	PS
Bosio Lucia	No	Si
Ferraioli Alfonso	Si	Si
Gargano Pasquale	Si	No
Giglio Domenico	Si	Si
Gipponi Andrea	Si	Si
Ingaglio Carmelo	No	Si
Micheli Lorenza	Si	Si
Melocchi Luigi	Si	Si
Rescaldani Viviana	No	Si
Ruggeri Filippo	No	Si
Scordo Concetta	Si	Si

<i>Sede di CORSO EUROPA</i>		
Cognome e Nome	AI	PS
Criscuolo Carmela	Si	Si
D'ambrosio Francesco	Si	No
Galizzi Luisella	Si	Si
Patti Francesco	Si	Si
Salmeri Domenico	Si	No
Sepe Assunta	No	Si
Villa Vincenzo	Si	No
Zanardelli Elda	No	Si

Il Dirigente Scolastico
Maristella CARROZZO