



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

**a.s. 2023/2024**

### **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 SEGRETARIE 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]*

*Le coordinatrici 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 e sui divieti di fumo, in relazione a quanto previsto dalle relative norme sulla sicurezza e dalle circolari di inizio anno del dirigente scolastico;
- Mantengono i rapporti e sono supportati nei loro compiti da altri docenti referenti di classe (Ref. PCTO, PFI, Ed. Civica, Orientamento).

**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	SEVERI CATERINA
2A	GENTILI ANNALISA
3A	ILARI EUGENIO
4A	GORI LUCA
5A	CELLI STEFANIA
1B	FALCINELLI MICHELA
3B	MASINI OMBRETTA
5C	FABBRI FRANCESCA
1D	VENTURI SANDRA
2D	LANDI PATRIZIA
3D	BAGNOLI LUCIA
4D	DONATI CECILIA
5D	FARABEGOLI IRENE
1E	SERENA PAPI
2E	MAGNANI ANDREA
3E	TURCI SILLA
4E	DI CAPRIO ANGELA
5EL	CASADEI SIMONE
4FL	MANFREDINI ANGELA

TECNICO	
1A	NANNI NAUSICA
2A	ZAMMARCHI CAMILLA
3A	CONO FUSCO
4A	PELLEGRINI NICOLA
5A	PANDOLFINI FABRIZIO
1B	BERARDI ALESSANDRA
2B	PATUELLI ELISA

4B	BETTINI LORETTA
5B	BAGNOLI MARA
1C/D	NERI GLAUCO
2C	TOSCHI GIOVANNI
3C	GASPERONI MATTEO
5C	MACARI MONICA
2D	PASOLINI BERNADETTA

PROFESSIONALE	
1A	MAIMONTE VALENTINA
2A	DELL'OMO MARTINA
3A	BERZANTI LARA
4A	MONDAINI ARIANNA
1B	MENGHI ROBERTA
2B	SAPIA ALICE
3B	SIRABELLA LUANA
4B	BALLARINI CONSUELO
5B	SIRABELLA LUANA
1C	ZOFFOLI CRISTIANO
2C	ORTIS ROBERTA
5C	MIGATTI ANNA

## **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.
- Collabora con il docente referente e personale assistente tecnico appositamente nominato per l'attivazione del PNRR (NGL)

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.

<b>Laboratorio</b>	<b>Piano</b>	<b>N° Locale/i</b>	<b>Responsabile</b>
Lab. MULTIMEDIALE "PAUL HARRIS"	1°	125-126	<b>Magnani Andrea</b>
Lab. LING.CO/INFORMATICO "R. GOBBI"	2°	220-221	<b>Lucchi Enea</b>
Lab. C.A.D.	Terra	29-30	<b>Marchetti Ulisse</b>
Lab. CHIMICA e SCIENZE	2°	207-208	<b>Patuelli Elisa</b>
Lab. FISICA e SCIENZE	2°	205-206	<b>Toschi Giovanni</b>
Lab. SISTEMI e AUTOMAZIONE	Terra	26-27	<b>Cicchetti Stefano</b>
Lab. TECNOLOGIA I ( Meccanica applicata e macchine a fluido)	Terra	64	<b>Pandolfini Fabrizio</b>
Lab. TECNOLOGIA II CNC	Terra	63	<b>Casadei Cristiano</b>
Lab. OFFICINA e SALDATURA	Terra	55-58-62	<b>Gualtieri Giovanni</b>
Lab. MODELLISTICA e MODELLERIA	2°	202	<b>Gonelli Chiara</b>
Lab. CALZATURA	1°	122-123	<b>Gasperoni Daniela</b>
Lab. DISEGNO IPIA	2°	253-254	<b>Signore Maria</b>
Lab. TECNOLOGIA TESSILE	Terra	60	<b>Ballarini Consuelo</b>
BIBLIOTECA	Terra	ATRIO	<b>Fattori Sabrina</b>
PALESTRA	---	---	<b>Galassi Tina</b>

**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**

-----  
*(Documento presentato al Collegio Docenti del 12/09/2023)*