



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA E  
ARTIGIANATO**

**"FEDELE LAMPERTICO"**

Viale GG. Trissino, 30 – 36100 **VICENZA**

☎ 0444/504324 r.a.- C.F. 80014770244 – [VIRI05000V@istruzione.it](mailto:VIRI05000V@istruzione.it)  
[www.lampertico.gov.it](http://www.lampertico.gov.it) - [VIRI05000V@pec.istruzione.it](mailto:VIRI05000V@pec.istruzione.it)



Vicenza, 11 ottobre 2017

Circolare n. 072/D-ATA

- **A TUTTI I DOCENTI**
- **AL PERSONALE ATA**

LORO SEDI

**OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA A. S. 2017/2018**

Si comunica il Funzionigramma con designazioni ed incarichi relativi all'anno scolastico 2017/2018.

Seguiranno i decreti di nomina individuali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof. Aldo Delpari*

# Funzionigramma d'Istituto anno scolastico 2017/2018

Il funzionigramma rappresenta l'organizzazione interna dell'Istituto. Esso indica "CHI fa CHE COSA", cioè esplicita i compiti, le funzioni e le relative responsabilità al personale assegnato.

## **Dirigente Scolastico : DELPARI ALDO**

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- È il rappresentante legale
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- È titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Assicura la sicurezza all'interno degli spazi scolastici per i lavoratori dipendenti e gli utenti

## **Docente Collaboratore Vicario : CANALE TOMMASO**

- Sostituisce il D. S. in caso di temporanea assenza
- Collabora con il D. S. nella ottimizzazione delle risorse scientifiche, tecniche, di laboratorio e in generale delle infrastrutture
- Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria
- Cura con il D. S. i rapporti con alunni e famiglie
- Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie (segnalazione a queste ultime nel caso di assenze numerose e/o presumibilmente strategiche)
- Cura il settore organizzativo: predispone gli elenchi dei coordinatori e dei segretari dei consigli di classe, dei coordinatori di materia e di area, dei componenti delle varie commissioni, formula i calendari delle attività e le procedure (verifica sospensioni di giudizio, consigli di classe, esami, scrutini, riunioni varie, erogazione dei Provvedimenti disciplinari degli alunni), sostituisce i docenti assenti, varia l'orario dei docenti e delle classi (uscite/entrate al di fuori dell'orario regolare – presenza a scuola alle prime ore), controlla le assenze degli alunni e i ritardi in collaborazione con i coordinatori di classe, si occupa dei permessi temporanei e definitivi entrata/uscita alunni, predispone le circolari e ne cura la pubblicazione cartacea ed elettronica

## **Responsabile Sede Centrale : SPALLUTO DOMENICO**

- Sostituisce il collaboratore vicario in caso di sua assenza nelle funzioni
- Collabora per le sostituzioni dei Docenti
- Cura i rapporti con i Docenti
- Cura i rapporti con le famiglie
- Provvede alle comunicazioni urgenti
- Provvede all'assegnazione di aule e laboratori

## **Verbalizzante Riunioni del Collegio Docenti : MAIORINO ANNA**

- Predispone il Verbale delle Riunioni del Collegio Docenti
- Raccoglie i materiali presentati al Collegio Docenti

## **Responsabili della Succursale di S. Antonino : RIGON CARLA – CUNETTO KATIA**

- Rappresenta nella succursale il D. S. in caso di sua assenza
- Promuove la comunicazione tra sede e succursale
- Cura i rapporti con i Docenti per l'efficace funzionamento organizzativo
- Autorizza permessi richiesti dagli allievi
- Comunica alla dirigenza problematiche organizzative e formative

## **Sostituti Responsabili Succursali: Circolare n. 016/D-ATA del 15/09/2017**

- Svolgono gli stessi compiti dei Responsabili succursali in caso di loro assenza

**Responsabile di laboratorio: Circolare n. 013/D-ATA del 13/09/2017**

- Seguono la richiesta di acquisto di strumenti e sussidi didattici
- Seguono le segnalazioni all'ufficio tecnico per lo scarico di quanto è diventato inservibile e/o obsoleto

**Staff Dirigenziale**

Lo staff è composto dal collaboratore vicario del Dirigente Scolastico, dal D. S. G. A., dal responsabile di sede, dal responsabile dell'ufficio tecnico, dall'RGQ ed RSPP, dal Referente informatico e Rete internet, dalle Funzioni Strumentali e dai coordinatori di dipartimento.

Lo staff si riunisce per analizzare le esigenze organizzative e didattiche del servizio scolastico e prepara le proposte da sottoporre agli Organi Collegiali d'Istituto. La composizione varia in relazione alle tematiche oggetto di trattazione.

**Coordinatori dei Consigli di classe: Circolare n. 034/D-ATA del 26/09/2017**

- Verificano la consegna della programmazione curricolare di ciascun docente del consiglio di classe
- Coordinano le attività del consiglio in funzione di quanto richiesto dalle delibere del collegio docenti, dall'ordine del giorno delle convocazioni del Capo di Istituto, dagli accordi presi nelle riunioni dei coordinatori
- Promuovono l'accordo tra i membri del consiglio circa la progettazione dei percorsi di alternanza scuola - lavoro
- Seguono la realizzazione ordinata, secondo i criteri fissati dal collegio dei docenti, delle attività di recupero
- Verificano che i verbali siano correttamente compilati e regolarmente firmati
- Collaborano nell'attività di promozione di interventi mirati
- Comunicano alla presidenza ogni anomalia di rilievo inerente al profitto o al comportamento degli allievi, avvisando eventualmente la famiglia, coadiuvati dal personale di segreteria
- Curano la compilazione della pagina del coordinatore nel libretto dello studente
- Segnalano all'ufficio tecnico eventuali danneggiamenti provocati dagli alunni della classe
- Presentano proposte di provvedimenti disciplinari
- Informano i genitori, durante le riunioni aperte o la consegna delle pagelle infra-quadrimestrali o in occasione dei colloqui post-pagella, sull'andamento scolastico e sulle motivazioni del giudizio finale
- Coordinano la stesura del documento del consiglio (classi quinte)
- Verificano che i docenti del consiglio di classe abbiano compilato la scheda dei non ammessi alla classe successiva, al termine dello scrutinio finale della classe
- Partecipano agli incontri di coordinamento convocati dal D. S.
- Ai sensi dell'art. 16 comma 4 dell'O. M. 90/2001, comunicano telefonicamente alle famiglie, subito dopo lo scrutinio, l'eventuale esito negativo di scrutini o esami

**Collaboratori dei Coordinatori dei Consigli di classe: Circolare n. 013/D-ATA del 13/09/2017**

- Curano la stesura del verbale di tutte le operazioni a ogni consiglio di classe
- Collaborano con il coordinatore per il buon esito delle riunioni
- Coadiuvano il coordinatore nella gestione informatizzata dei consigli di classe e degli scrutini

**Articolazioni del Collegio dei Docenti: Dipartimenti****Coordinatori di Dipartimento: Circolare n. 013/D-ATA del 13/09/2017**

- Promuovono l'identificazione da parte dei colleghi degli obiettivi formativi e cognitivi della disciplina, per anno di corso e per indirizzo
- Promuovono lo scambio fra docenti, mirante all'aggiornamento dei nodi disciplinari e alla progettazione interdisciplinare
- Promuovono verifiche comuni per classi parallele
- Promuovono iniziative di integrazione e arricchimento dell'offerta formativa
- Promuovono l'accoglienza dei nuovi docenti
- Coordinano l'analisi di nuove proposte di libri di testo
- Segnalano ai colleghi della disciplina le iniziative più urgenti e significative relative ad attività di formazione e aggiornamento per i docenti
- Promuovono attività interdisciplinari o pluridisciplinari in vista della certificazione delle competenze (al termine del primo biennio)
- Promuovono attività interdisciplinari o pluridisciplinari in vista dell'esame di Stato

**Referente di indirizzo: BORESI FRANCO – RIGON CARLA – INGEGNO STEFANO – MAGRO LORENZO**

È il coordinatore del relativo dipartimento di materie tecniche e partecipa alle riunioni di staff sulle questioni afferenti il proprio indirizzo di studio

#### **Ufficio Tecnico: BEVILACQUA CARLO**

- Segue l'attività degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici per il miglior funzionamento dei laboratori
- Segnala anomalie nel funzionamento della rete informatica e richiede la necessaria assistenza specialistica
- Coordina l'attività di manutenzione delle attrezzature anche ai fini della sicurezza
- Collabora con il responsabile della sicurezza
- Sovrintende alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto
- Cura i rapporti con l'Amministrazione Provinciale

#### **Funzioni Strumentali**

- Gestiscono l'area di competenza coordinandosi tra loro e con i referenti delle attività e dei progetti afferenti al proprio ambito
- Seguono e propongono le attività di formazione ed aggiornamento anche in rete con altri istituti

#### **1. Orientamento in Entrata ed in Uscita**

##### **A – MAGRO LORENZO**

- Coordinamento attività di scuola aperta
- Coordinamento partecipazione alle "vetrine delle scuole"
- Organizzazione stage per studenti di scuola media inferiore
- Rapporti con la Rete "Orientainsieme"

##### **B – BORESÌ FRANCO**

- Predisposizione delle attività formative
- Contatti con enti esterni
- Rapporti con la Rete "Orientainsieme"
- Placement scolastico
- Follow up dei diplomati

#### **2. Benessere degli studenti**

##### **A – MAIORINO ANNA**

- Partecipazione e rappresentanza democratica (assemblee d'Istituto, consulta, elezioni...)
- Studenti animatori

##### **B – RIZZO ALESSANDRA**

- Educazione alla salute
- Accoglienza e supporto formativo

#### **3. Pari opportunità**

##### **A – PAULON FEDERICA – TOCCI ANGELA**

- Aggiorna la modulistica per studenti con D.S.A. e B.E.S.
- Fornisce consulenza ai coordinatori di classe per la compilazione e per la verifica dei P.D.P.
- Promuove la formazione dei docenti sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento e la didattica inclusiva

##### **B – CALEARI MARTA**

- Integrazione studenti disabili (coordinamento gruppo H)
- Coordinamento gruppo G.L.I.
- Predisposizione del P.A.I.

#### **4. Alternanza Scuola-Lavoro**

##### **A – VELLA CALOGERO**

- Aggiornamento della modulistica
- Coordinamento dei docenti tutor di classe
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria
- Partecipazione alle specifiche reti
- Cura i rapporti con le aziende partner
- Aggiornamento sulla normativa

**5. Referente informatico e Rete Internet: AZZOLIN GIANFRANCO**

- Gestisce l'area di competenza coordinandosi anche con gli assistenti tecnici
- Contribuisce per la parte tecnica a fornire a tutto il personale della scuola gli elementi necessari per usufruire dell'accesso alla rete internet ed alla posta elettronica

**Responsabili Attività/Progetto****Responsabile orario docenti: ANDRIGHETTO ROBERTO**

- Collabora con il Capo di Istituto per la definizione dell'organico di diritto, di fatto e/o organico funzionale d'Istituto tenendo conto delle delibere degli organi competenti
- Formula l'orario provvisorio e definitivo degli insegnanti
- Prende accordi con altri istituti per organizzare l'orario dei docenti e collabora con la segreteria didattica per le comunicazioni alle altre scuole
- Riformula l'orario per sopraggiunte esigenze (nuovi docenti, ecc.)

**Responsabile del sito della scuola: ANDRIGHETTO ROBERTO**

- Cura la manutenzione e l'amministrazione del sito web dell'Istituto

**Responsabile della gestione della biblioteca e del Quotidiano in classe: BERENGO SILVIO**

- Cura la gestione della biblioteca mediante l'utilizzo di software appositamente acquistati in funzione della consultazione in rete della dotazione libraria
- Raccoglie le richieste di abbonamenti, testi, pubblicazioni e le inoltra alla dirigenza per un controllo del budget programmato
- Collabora con La Rete degli Istituti Scolastici Informatizzati
- Organizza la distribuzione dei giornali nelle singole classi
- Provvede già dal mese di giugno all'iscrizione all'iniziativa e raccoglie tutti i dati necessari per l'iscrizione da effettuarsi online
- Mantiene i contatti (telefonici e online) con l'Osservatorio Giovani Editori e gestisce le iniziative promosse dall'Osservatorio
- Individua l'edicola che riceve i giornali
- Partecipa a corsi di formazione promossi dall'Osservatorio

**Coordinatore del CSS: MAURO RAFFAELINO**

- Cura le modalità e il rispetto dei termini della presentazione delle richieste d'area
- Cura l'attività sportiva, evitando quando possibile la sovrapposizione con i periodi di valutazione e di verifiche disciplinari

**Referente Progetto Educazione alla Legalità: FIORE MARIO**

- Riceve le diverse proposte formative provenienti dagli enti e dalle istituzioni del territorio proponendone la realizzazione in un progetto articolato per i diversi livelli di classe
- Referente per le attività di contrasto al fenomeno del Cyberbullismo

**Progetti linguistici: LANGUINO RAFFAELLA**

- Scambi culturali
- Progetti mobilità

**Accoglienza e supporto studenti stranieri: GIANNELLI RAFFAELLA**

- Predisporre le attività di alfabetizzazione per gli studenti neo giunti
- Cura i rapporti con la Rete "Fili Colorati"
- Verifica l'attuazione del protocollo di accoglienza degli alunni stranieri
- Certificazioni linguistiche
- Lettorato

**Supporto allo studio e valorizzazione delle eccellenze: INGEGNO STEFANO**

- Gare professionali e didattiche, nazionali e locali

**Studio assistito: TOSATO MONICA**

- Studio assistito
- Metodo di studio
- Riorientamento
- Counselling

**Viaggi d'istruzione: GRIGOLATO ADRIANO**

- Affianca i docenti accompagnatori nella programmazione dei viaggi d'istruzione, nella pianificazione delle visite didattiche e nei rapporti con la segreteria
- Favorisce l'abbinamento fra classi al fine di ottimizzare la gestione delle risorse

**Commissioni Attività/Progetto****Gruppo GLI d'Istituto: Docenti di Sostegno – Funzioni Strumentali – Referenti A.S.L. e Associazioni – Genitori**

- Elabora le strategie di intervento per l'inclusione degli studenti BES
- Elabora il Piano Annuale dell'Inclusione
- Tiene i contatti con l'A.S.L. e con altre Agenzie del territorio
- Predispose la modulistica per la realizzazione del P.E.I. e del P.D.P.
- Contatta le famiglie degli allievi interni per informazioni e suggerimenti
- Contatta le scuole medie per l'inserimento nell'istituto in applicazione della legge 104/92

**Didattica della Sicurezza: BEVILACQUA CARLO**

- Definizione dei moduli formativi da somministrare agli studenti del primo triennio, in ottemperanza all'accordo Stato – Regioni del 21/12/2011
- Monitoraggio dell'attività svolta nei singoli Consigli di classe

**Commissione di autovalutazione e di miglioramento: CANALE TOMMASO – SPALLUTO DOMENICO – MAGRO LORENZO – RIGON CARLA – INGEGNO STEFANO – BORESI FRANCO – PAULON FEDERICA – CALEARI MARTA – TOCCI ANGELA – RIZZO ALESSANDRA – BEVILACQUA CARLO**

- Analizza i dati della scuola ai fini dell'autovalutazione e della predisposizione del piano di miglioramento
- Esprime pareri e formula proposte sulle innovazioni legislative relative all'offerta formativa
- Riesame annuale della direzione per la Qualità

**Commissioni per l'Innovazione****Commissione per la definizione dei programmi per l'indirizzo Produzione Industriale Artigianale cl. IV a. s. 2018/2019 (Meccanico): BEVILACQUA CARLO – INGEGNO STEFANO – STOCCO CRISTIAN – ZORDAN DORIANO**

- Elabora e formula la progettazione dei programmi per l'indirizzo Produzione Industriale Artigianale (Indirizzo Meccanico)
- Revisiona i moduli delle discipline TIM, TMA e Laboratorio per l'indirizzo Manutenzione e Assistenza Tecnica (curvatura meccanica e termica)

**Commissione PON: BRUNELLI PAOLO – DARIO MARIA – GIANNELLI RAFFAELLA – MAURO LINO – MITA RITA – MAGRO LORENZO – SCARSO BARBARA**

- Individua i PON d'interesse
- Elabora, formula la progettazione dei PON, realizza i PON assegnati all'Istituto