



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
'FERMO SOLARI'

V.le Aldo Moro 30, 33028 Tolmezzo (UD)

☎ 0433.2035 - 0433.2596

URL [www.isisfermosolari.edu.it](http://www.isisfermosolari.edu.it) - ✉ [udis014006@istruzione.it](mailto:udis014006@istruzione.it) - ✉ PEC [udis014006@pec.istruzione.it](mailto:udis014006@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale 93012760307 - Codice Scuola UDIS014006

Circolare n° 132/22  
Ufficio Didattica

Tolmezzo, 3 novembre 2021

**Ai docenti**  
**Al Personale ATA**  
**Loro sedi**  
**All'ALBO dell' Istituto**

Oggetto: **Staff Organizzativo a.s. 2021-2022**

**SEDE ISIS:**

**prof. SCOLARI Andrea COLLABORATORE VICARIO con i seguenti compiti:**

- sostituzione del dirigente scolastico
- coordinamento attività generali delle sedi
- coordinamento e verbalizzazione collegi docenti
- elaborazioni statistiche e valutazione 1°, 2° quadrimestre e scrutini finali
- piano corsi di recupero primo quadrimestre
- piano corsi di recupero estivi: elaborazioni statistiche risultati
- rapporti generali con gli allievi
- rapporti generali con le famiglie
- gestione generale rapporti con gli studenti
- coordinamento e supporto dei referenti d'area
- gestione consigli di classe straordinari
- area organizzazione progettualità di istituto-riforma – organizzazione e gestione piani di studio primo biennio, secondo biennio, quinto anno;
- coordinamento attività generali - supporto alla segreteria didattica
- predisposizione del materiale relativo ai percorsi di formazione da realizzarsi con la formazione regionale
- referente tipologia "A" e tipologia "B" - gestione Web Forma

**prof. MARISA Luca SECONDO COLLABORATORE con i seguenti compiti:**

- sostituzione dirigente scolastico
- organizzazione e gestione orari diurno ITI e IPSIA, Serale, Casa Circondariale in collaborazione con prof. Arteni Marina
- gestione ore a disposizione, ore di ricevimento, turni di sorveglianza a ricreazione, supplenze in collaborazione con Arteni Marina
- elaborazione piano organizzazione generale ore di recupero docenti in relazione all'orario
- gestione generale rapporti con gli studenti
- rapporti generali con gli allievi
- rapporti generali con le famiglie
- referente tipologia "A" e tipologia "B" - gestione Web Forma
- coordinamento attività generali - supporto alla segreteria didattica

**REFERENTI DI AREA**

**TEAM DI GESTIONE ORGANIZZATIVO-DIDATTICA**

**prof.ssa BON Francesca:**

- coordinamento della sede ITI
- gestione generale rapporti con gli studenti
- rapporti generali con gli allievi sede ITI
- gestione PTCO e programma Scuola e territorio in collaborazione con il prof. Masone
- Supporto all'ufficio personale per la gestione collegata al personale docente
- Supporto per la gestione circolari
- Supporto per la gestione dei rapporti con l'esterno
- Gestione proposte di formazione rivolte al personale docente



**prof.ssa ZANIER Sonia:**

- interventi di coordinamento sui casi in difficoltà e/o a rischio
- gestione generale rapporti con gli studenti
- accoglienza allievi e predisposizione inserimento
- predisposizione esami di idoneità e passaggi
- supporto alla didattica per la gestione circolari e attività connesse con l'applicativo Infoschool

**prof. ARTENI Marina con i seguenti compiti:**

- organizzazione e gestione orari diurno ITI e IPSIA, Serale, Casa Circondariale in collaborazione con prof. Marisa
- gestione ore a disposizione, ore di ricevimento, turni di sorveglianza a ricreazione, supplenze in collaborazione con prof. Marisa
- supporto alla didattica per la gestione circolari e attività connesse con l'applicativo Infoschool

**corso SERALE:**

**prof. BINCOLETTO Fulvio RESPONSABILE Corso Serale con i seguenti compiti:**

- sostituzione dirigente scolastico
- coordinamento della sede IPSIA SERALE
- predisposizione dei profili in entrata e uscita studenti
- verifica attività in piattaforma e on line
- gestione generale rapporti con gli studenti
- gestione orari e supplenze
- gestione formazione adulta – coordinamento con il CPIA

Al fine di ottimizzare e implementare le risorse umane individuate i docenti indicati per la sede IPSIA si coordineranno al fine di garantire una gestione efficace della sede.

**Casa Circondariale**

**prof. DE LORENZO Carmelo COLLABORATORE sede Casa Circondariale IPSIA:**

con i seguenti compiti:

- sostituzione dirigente scolastico
- coordinamento della sede
- gestione generale rapporti con gli studenti e con la sede
- gestione supplenze
- gestione comunicazioni con i docenti (circolari, posta, ecc.)
- gestione formazione adulta – coordinamento con il CPIA

**TEAM DI GESTIONE PERCORSI IeFP**

a. SETTORE MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

**prof. MARISA LUCA**

- coordinamento gestione del Progetto
- gestione e controllo dei report
- coordinamento del CTS
- sviluppo didattico del progetto
- qualifiche regionali
- gestione stage
- verifiche finali – materiali da inviare alla Regione
- esami di prima e seconda annualità
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie
- attività laboratoriali primo biennio e terzo anno
- rapporti con il territorio
- organizzazione e gestione stage classi 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie



b. SETTORE AGRICOLTURA

**prof. BELLINO Pietro**

- coordinamento gestione del Progetto
- gestione e controllo dei report
- coordinamento del CTS
- sviluppo didattico del progetto
- qualifiche regionali
- verifiche finali – materiali da inviare alla Regione
- esami di prima e seconda annualità
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie

**prof. FLOREANI FABIANO**

- attività laboratoriali primo biennio e terzo anno
- rapporti con il territorio
- organizzazione e gestione stage classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie

c. SETTORE LEGNO

**prof. RAGONESE Marco**

- coordinamento gestione del Progetto
- gestione e controllo dei report
- coordinamento del CTS
- sviluppo didattico del progetto
- qualifiche regionali
- verifiche finali – materiali da inviare alla Regione
- esami di prima e seconda annualità
- organizzazione e gestione stage classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> in collaborazione con l'ITP
- gestione situazione allievi
- rapporti con le famiglie

**prof. ROSSITI Mauro**

- attività laboratoriali primo biennio e terzo anno
- rapporti con il territorio
- organizzazione e gestione stage classi 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>
- gestione situazione allievi

**TEAM DI GESTIONE AREE PREVISTE DAL PTOF:**

▪ **Team di lavoro**

**AREA ALLIEVI**

**coordinamento:** prof.ssa ZANIER Sonia

**TEAM:**

prof.ssa D'APRILE Caterina - prof.ssa PELLARIN Donatella

**AREA SOSTEGNO e BES**

**coordinamento:** prof.ssa TAVOSCHI Monica

**TEAM:**

docenti sostegno – docenti di classe

**AREA PTCO**

**coordinamento:** prof. BON Francesca - MASONE Michele

**TEAM:**

Referenti di settore

**AREA ORIENTAMENTO**

**coordinamento:** prof.ssa FERRI Caterina

**TEAM:**

Referenti di settore

**AREA INFORMATICA**

**coordinamento strutture:** prof. PEZZARINI Gianni

**TEAM:**

prof. PASTORE Federico – MURGIA Alberto – MARCOGIG  
Alessandro

**AREA MATEMATICA**

**coordinamento:** prof.ssa ROSSI Paola

**TEAM:**

tutti i docenti di matematica

**LUDOTECA:**

prof. GIUSTI Andrea

**AREA PON E PROGETTI EUROPEI coordinamento:**

prof.ssa FERRI Caterina

prof. MARCOGIG Alessandro

**REFERENTE BIBLIOTECA**

prof. PUPPATTI Massimiliano

**REFERENTE PROGETTO TEATRO**

prof. PASTORE Federico



**REFERENTE INVALSI**  
**RAV/PDM**  
**GRUPPI DI LAVORO**  
**EDUCAZIONE CIVICA**

**coordinamento:**

prof. DALL'AGLIO Paolo  
prof.ssa CONZATO Mariangela

prof.ssa D'APRILE Caterina e  
prof.ssa BOLOGNINI Gloria

### **COORDINATORI INTERDIPARTIMENTO**

#### **COMPITI:**

- Convocazione delle riunioni di settore per la programmazione per competenze
- Conduzione e verbalizzazione delle riunioni – preparazione dei lavori, predisposizione dei materiali preparatori e di sintesi
- Predisposizione delle competenze e dei criteri di valutazione
- Coordinamento didattico e organizzativo delle attività predisposte e deliberate in gruppo e vigilanza sulle stesse
- Proposta di corsi di aggiornamento
- Coordinamento delle attività di scelta dei libri di testo e di testi per biblioteca di dipartimento

ASSE DEI LINGUAGGI e ASSE STORICO-SOCIALE	prof.ssa ZANIER Sonia, prof.ssa ARTENI Marina, prof. SCLISIZZO Daniele per Scienze Motorie e Sportive
ASSE MATEMATICO	prof.ssa ROSSI Paola
ASSE SCIENTIFICO	prof.ssa BOLOGNINI Gloria e prof.ssa FORNAROLI Silvia
ASSE TECNICO/PROFESSIONALE	prof. MARISA Luca

### **Coordinatori Settore e Indirizzo**

#### **COMPITI:**

- Convocazione delle riunioni di settore secondo il calendario prestabilito nel piano annuale delle attività e/o di settore
- Conduzione e verbalizzazione delle riunioni per materia – preparazione dei lavori, predisposizione dei materiali preparatori e di sintesi
- Predisposizione degli obiettivi minimi per materia e aree e dei criteri di valutazione
- Coordinamento didattico e organizzativo delle attività predisposte e deliberate in gruppo e vigilanza sulle stesse
- Proposta di corsi di aggiornamento
- Formulazione di osservazioni e proposte in materia di miglioramento del funzionamento dell'Istituto
- Raccolta e selezione delle proposte di acquisti
- Collaudo di materiali e delle attrezzature richieste e acquistate dall'Istituto in collaborazione con la commissione Tecnica
- Coordinamento delle biblioteche di settore delle quali curano lo sviluppo
- Coordinamento delle attività di scelta dei libri di testo
- Coordinamento delle aree di progetto e i progetti di sperimentazione di settore
- Promozione della continuità di scelte curriculari per l'insegnamento tecnico
- Coordinamento e razionalizzazione dell'uso dei laboratori in collaborazione con gli operatori dell'orario

#### **SETTORE TECNOLOGICO**

Indirizzo C1

Indirizzo C3

Indirizzo C6

Indirizzo C9

prof. MAZZESCHI Mario  
prof.ssa TRAVERSO Agnese  
prof.ssa GUSMANI Laura e  
prof. CASTADO Luigi  
prof. RAGONESE Marco



### SETTORE LICEO

Indirizzo Scienze Applicate

prof. DAMANTINO Salvatore

### SETTORE PROFESSIONALE

Indirizzo IP14

prof. THEOCHARIS Christos

Indirizzo IP11

prof. BELLINO Pietro

Indirizzo IP13

prof. LODOLO Lorenzo

## COORDINATORI CLASSE

### COMPITI:

Aspetti didattico educativi e di programmazione

- organizza il lavoro di programmazione del Consiglio di Classe;
- per le classi del biennio illustra al Consiglio i risultati della settimana di accoglienza, dei test di ingresso, dei test Cornoldi;
- predispone insieme al Consiglio la programmazione generale come risposta alla situazione illustrata dall'anamnesi iniziale;
- in particolare cura, in coordinamento con le F.S. e il Coordinatore di Sede, la riflessione sul metodo didattico in risposta agli stili cognitivi dominanti nella classe, gli interventi compensativi, di sostegno e di potenziamento
- presenta agli allievi e alle famiglie i risultati di quanto sopra in occasione delle elezioni degli OO.CC.;
- cura la rispondenza delle singole programmazioni ai criteri generali;
- si coordina con le F.S. per gli allievi per la prevenzione dei fenomeni di dispersione/abbandono, segnalazione dei casi;
- segnala al Consiglio i casi di difficoltà, di irregolare profitto o di problematicità;
- coordina gli interventi sui singoli allievi e sui casi di difficoltà;
- convoca straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico - educativa.

Aspetti organizzativi - gestionali

- presiede i Consigli in assenza del dirigente scolastico;
- vigila sul rispetto dell'ordine del giorno dei Consigli di Classe;
- controlla i verbali del Consiglio di Classe;
- legge i verbali delle assemblee degli studenti, presenta una breve sintesi alla F.S. per gli allievi e al consiglio
- coordina ogni attività della classe con particolare riferimento a:
  - a. entrate, uscite, assenze, permessi
  - b. assenze – in collaborazione con il docente della prima ora di lezione - effettua un controllo periodico sul registro di classe
  - c. segnala alla F.S., al Collaboratore di sede;
- chiede la convocazione straordinaria del Consiglio in tutte le situazioni che interessano il singolo allievo e/o la classe che siano oggetto di interventi di natura disciplinare;
- concede le assemblee di classe.

Aspetti relazionali interni ed esterni

- cura l'accoglienza dei nuovi docenti;
- raccoglie informazioni dai docenti del Consiglio circa l'andamento didattico dei singoli allievi che della classe;
- comunica tempestivamente alle famiglie le situazioni problematiche sia in termini di frequenza che di rendimento scolastico;
- segnala al dirigente o al Collaboratore Vicario e/o di sede le situazioni di particolare problematicità che richiedono interventi mirati;
- informa le famiglie e gli allievi su ogni attività che è deliberata dal Consiglio.

L'elenco dei coordinatori e dei segretari verbalizzanti è già stato trasmesso con apposita circolare

## TUTOR ALTERNANZA

**Coordinamento generale**

**prof. MASONE Michele**

### COMPITI:

- Si rendono responsabili della funzionalità del Laboratorio o Aula Speciale, predisponendo il piano di sviluppo dello stesso, indicando soluzioni, proposte di acquisto, manutenzioni, dismissioni.
- Segnalano all'Ufficio Tecnico con la collaborazione dell'Assistente Tecnico di Area eventuali interventi di manutenzione e sostituzione dei beni.



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
'FERMO SOLARI'

- Formulano proposte per il completamento, il rinnovo e gli acquisti di libri, riviste, apparecchiature e materiale di facile consumo, sentito il parere degli insegnanti che utilizzano i laboratori.
- Predispongono insieme ai docenti un protocollo di sicurezza e lo fanno conoscere agli allievi; il protocollo viene collocato in una zona visibile del laboratorio e/o aula speciale.
- Predispongono un Regolamento interno per il buon funzionamento del Laboratorio e l'orario di utilizzo.
- Aggiornano gli inventari, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti e Patrimonio, verificando lo stato dei beni contenuti ed inventariati.
- Formulano una relazione iniziale e finale sullo stato degli stessi.
- Collaborano con l'Ufficio Tecnico, con il R.S.P.P. ing. Lessanutti Michele, per ciò che attiene ai compiti connessi con le normative di sicurezza.

**SETTORE TECNOLOGICO**

Indirizzo C1

prof. MAZZESCHI Mario

Indirizzo C3

prof. PORRECA Paolo

prof. MARCUZZI Manlio

Indirizzo C6

prof.ssa TRAVERSO Agnese

prof.ssa GUSMANI Laura

prof.ssa FORNAROLI Silvia

Indirizzo C9

prof. RAGONESE Marco

**SETTORE LICEO**

Indirizzo Scienze Applicate

prof.ssa BOLOGNINI Gloria

**SETTORE PROFESSIONALE**

Indirizzo IP14

prof. THEOCHARIS Christos

prof. MARISA Luca

Indirizzo IP11

prof. BELLINO Pietro

prof. FLOREANI Fabiano

Indirizzo IP13

prof. LODOLO Lorenzo

**RESPONSABILI LABORATORI**

**COMPITI:**

- Si rendono responsabili della funzionalità del Laboratorio o Aula Speciale, predisponendo il piano di sviluppo dello stesso, indicando soluzioni, proposte di acquisto, manutenzioni, dismissioni.
- Segnalano all'Ufficio Tecnico con la collaborazione dell'Assistente Tecnico di Area eventuali interventi di manutenzione e sostituzione dei beni.
- Formulano proposte per il completamento, il rinnovo e gli acquisti di libri, riviste, apparecchiature e materiale di facile consumo, sentito il parere degli insegnanti che utilizzano i laboratori.
- Predispongono insieme ai docenti un protocollo di sicurezza e lo fanno conoscere agli allievi; il protocollo viene collocato in una zona visibile del laboratorio e/o aula speciale.
- Predispongono un Regolamento interno per il buon funzionamento del Laboratorio e l'orario di utilizzo.
- Aggiornano gli inventari, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti e Patrimonio, verificando lo stato dei beni contenuti ed inventariati.
- Formulano una relazione iniziale e finale sullo stato degli stessi.
- Collaborano con l'Ufficio Tecnico, con il R.S.P.P. ing. Lessanutti Michele, per ciò che attiene ai compiti connessi con le normative di sicurezza.

<b>Nome Lab</b>	<b>Sede</b>	<b>Responsabile</b>
IP003_cad	Ipsia	prof. Marisa
IP005_omec	Ipsia	prof. Vergendo
IP007_oelt	Ipsia	prof. Colosimo
IP008_limp	Ipsia	prof. Colosimo
IP024_lagr	Ipsia	prof. Floreani
IP102_lcosm	Ipsia	prof.ssa Mazzolini D.
IP104_lmhc	Ipsia	prof.ssa Beorchia
IP105_lcorg	Ipsia	prof.ssa Mazzolini D.
IP106_lchi	Ipsia	prof. Moscato





Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
'FERMO SOLARI'

IP107_lcstr	Ipsia	prof.ssa Mazzolini D.
IP215_linf2	Ipsia	prof. Rodaro
IP221_lfis	Ipsia	prof. Greavu
pal ips	Ipsia	prof. Scisizzo
Lab legno	Ipsia	prof. Rossitti M.
IT039_lfis	Iti	prof. Gardel
IT040_lmilt	Iti	prof. Murgia
IT041_lchi	Iti	prof. Moscato
IT501_lae	Iti	prof. Marcuzzi M.
IT502_las	Iti	prof. Porreca
IT504_caded	Iti	prof. Ragonese
IT506_fal	Iti	prof. Bosco
IT509_cadm	Iti	prof. Ellero
IT510_ltrm	Iti	prof. Dassi
IT513	Iti	prof. Marcocig

Tutti i responsabili dei laboratori di informatica sono coordinati dal Referente di Istituto per l'Informatica

### RESPONSABILI DEI PROGETTI di SETTORE

#### COMPITI:

- a) Riunisce i docenti coinvolti nel progetto per:
  - presentazione del progetto generale
  - elaborazione delle azioni per l'anno scolastico in corso
  - predisposizione materiali e strumenti e consegna ai docenti
  - predisposizione del progetto annuale da consegnare prima del 2° Collegio dei Docenti
  - predisposizione e richiesta delle risorse necessarie per il progetto.
- b) Presentazione dei progetti ai Consigli di classe coinvolti
- c) Proposta di azioni di formazione al Collegio dei Docenti di novembre in collaborazione con la F.S.
- d) Verifica intermedia primo quadrimestre
- e) Monitoraggio della realizzazione e valutazione intermedia e finale
- f) Ri-progettazione per gli anni scolastici successivi
- g) Relazione finale di verifica
- h) Archiviazione della documentazione e dei materiali.

Seguirà elenco dei responsabili dei progetti secondo quanto verrà deliberato nel prossimo collegio dei docenti.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott.ssa Manuela MECCHIA)  
Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art.3 DEL D.Lgs 39/1993