



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



Aggiornato al 10 febbraio 2017

STAFF DI PRESIDENZA E ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO "SANMICHELI" 2016-17

Prof.ssa LUISA BRANZI, primo docente collaboratrice

I suoi compiti sono:

- Sostituire il DS in caso di assenza
- Firmare giustificazioni e permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti
- Assegnare, previo controllo, i permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipata agli studenti che ne fanno richiesta per problemi di trasporto
- Sovrintendere alla sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con l'ufficio personale della segreteria
- Sovrintendere la formazione dell'orario e le sue eventuali modifiche
- Sostituire il Dirigente nella sede succursale per ogni necessità si presenti
- Sovrintendere alla organizzazione dai passaggi dalla e verso la formazione professionale (CFP)
- Affiancare il DS nella organizzazione e gestione degli esami di qualifica per i corsi IeFP
- Rappresentare il DS durante lo svolgimento degli esami di stato
- Coordinare l'organizzazione dei corsi IDEI estivi per l'assolvimento del debito
- Affiancare il DS nella formulazione dell'organico
- Affiancare il DS nelle operazioni di avvio dell'anno scolastico
- Collaborare alla organizzazione degli esami integrativi e di idoneità
- Collaborare con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto
- Partecipare agli incontri settimanali dello staff di presidenza

La prof.ssa ha ottenuto 12 ore di esonero dall'insegnamento pertanto il suo servizio consiste in 6 ore di insegnamento, 12 ore in vicepresidenza, ulteriori 6 ore in vicepresidenza per le quali riceve il compenso previsto nel contratto integrativo di istituto. Nel vigente contratto integrativo di istituto è riconosciuta una quota forfettaria pari a 250 ore annue.

Prof. FILIPPO GARDIN, secondo docente collaboratore

I suoi compiti sono:

- Sostituire il DS in caso di assenza
- Firmare giustificazioni e permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti
- Assegnare, previo controllo, i permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipata agli studenti che ne fanno richiesta per problemi di trasporto
- Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti, con l'ufficio personale della segreteria
- Verificare le richieste degli studenti di entrata posticipata o di uscita anticipata
- Collaborare con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

- Collaborare con il DS nell'organizzazione e nel controllo degli impegni didattici dei docenti (programmazione individuale, programmazione di classe, organizzazione ricevimenti settimanali e generali, preparazione esami di qualifica e di stato...)
- Sovrintendere alle operazioni relative all'applicazione della normativa della sicurezza in collaborazione con l'esperto esterno per la sede centrale e succursale
- Collaborare con il DS alla organizzazione degli esami preliminari per i candidati esterni
- Rappresentare il DS durante lo svolgimento degli esami di stato
- Collaborare alla organizzazione degli esami integrativi e di idoneità
- Rappresentare la scuola nella rete regionale degli IPSSS
- Partecipare agli incontri settimanali dello staff di presidenza.

Il professore insegna a tempo pieno (18 ore alla settimana) e ha messo a disposizione 6 ore settimanali per le quali riceve il compenso previsto nel contratto integrativo di istituto.

Nel vigente contratto integrativo di istituto è riconosciuta una quota forfettaria pari a 250 ore annue.

Prof.ssa FILIPPA CATERINA ARCUDI e prof. ALBERTO BELLAMOLI, funzione strumentale offerta formativa *orientamento*

Le FSOF in collaborazione con una commissione orientamento provvedono a:

- Organizzare l'orientamento in entrata tramite regolari e costanti rapporti con le scuole medie del territorio, la gestione dello stand dell'istituto al job-orienta, la gestione delle giornate di scuola-aperta; gli incontri con le famiglie in corso d'anno per visitare la scuola, l'ospitalità programmata di studenti di terza media che intendono assistere ad attività didattiche;
- Organizzare il ri-orientamento nei confronti di studenti che si rendano conto di avere effettuato una scelta errata affinché possano consapevolmente compiere una nuova scelta;
- Organizzare occasioni di orientamento in uscita al fine di favorire una scelta consapevole verso lo studio o verso il lavoro: a tal fine ha un ruolo di particolare rilievo il progetto TANDEM in collaborazione con l'università di Verona.

Il compenso previsto nel FIS è forfettario e stabilito dal MIUR. Il prof. Bellamoli ha ottenuto un esonero dall'insegnamento pari a 3 ore settimanali, compensate da un docente di potenziamento.

Fanno parte della commissione i docenti GAGLIO, TOSI, CONSOLINI, TRENTINI, VINCENTI, ARMILLOTTA, RIGO, PIUBELLO, FRACCARO, PASQUALIN, FESTA, ZANONI, MORBIOLI, SCALET, GNACCARINI, TOLIN

Prof.ssa SILVIA BONARDI e GIUSEPPE CIANO funzione strumentale offerta formativa *intercultura*

I docenti organizzano e gestiscono il complesso settore dell'intercultura che in un istituto come "Sanmicheli" ha un particolare rilievo. I docenti si avvalgono della collaborazione di una commissione di docenti interni disposti ad intervenire per insegnamento di italiano lingua2 e per fornire particolari sussidi didattici, nonché dell'aiuto di un gruppo di volontari che gratuitamente si prendono in carico studenti stranieri con particolari difficoltà linguistiche.

I compiti sono i seguenti:



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

- Aderire alle occasioni di aggiornamento e formazione organizzate in ambito provinciale e regionale sui temi dell'interculturale;
- Aderire alla rete TANTETINTE e fornire la collaborazione richiesta;
- Siglare il protocollo di intesa con il CESTIM per tutti gli interventi di supporto che tale centro è in grado di fornire;
- Organizzare i corsi di italiano lingua2 e controllarne l'esito per comunicarlo ai consigli di classe interessati;
- Predisporre un protocollo di accoglienza che preveda procedure e ruoli;
- Contribuire alla organizzazione di occasioni interculturali.

Il compenso previsto nel FIS è forfettario e stabilito dal MIUR.

Fanno parte della commissione i docenti RIGOTTI, BELLORIO, NIGRO, GIULIARI, GRECO F. TOLIN

Prof.sse ANNA D'URSO e BARBARA BALLARINI funzione strumentale offerta formativa salute e benessere

Le docenti in collaborazione con una commissione prevedono le attività da destinare alle classi; in alcuni casi tali attività, come l'educazione ambientale, emotiva, sessuale (...) fanno ormai parte del programma delle singole discipline ed hanno quindi un percorso curricolare, altri aspetti invece richiedono l'intervento di esperti qualificati e di occasioni mirate.

I compiti sono i seguenti:

- Tenere regolari rapporti con l'ULS 20 in specie per l'attivazione dello sportello CIC
- Verificare la fattibilità dei progetti proposti dal MIUR, dall'USR e dall'USP sulle tematiche afferenti alla salute;
- Confermare da un anno scolastico all'altro i progetti consolidati e aggiornare altre eventuali proposte;
- Proporre eventuali corsi di aggiornamento per i docenti sulle tematiche inerenti la salute e il benessere;
- Tenere un indirizzario aggiornato di tutti gli enti e le associazioni con cui la scuola intrattiene rapporti di collaborazione.

Il compenso previsto nel FIS è forfettario e stabilito dal MIUR.

Fanno parte della commissione i docenti MARAZZI, MASCHIO, GIULIARI, ADAMI C.

Prof.sse ROBERTA MILAZZO e LAURA CATANESE funzione strumentale offerta formativa IeFP

I loro compiti sono:

- Conoscere la legislazione regionale in merito all'attività dei corsi di formazione di durata triennale e disporre di una aggiornata documentazione;
- Collaborare con il personale della segreteria per predisporre tutta la documentazione necessaria;
- Organizzare le simulazioni in previsione dell'esame di qualifica;
- Organizzare momenti di aggiornamento del personale docente;
- Collaborare con i consigli di classe alla elaborazione di UDA e prove multidisciplinari
- Collaborare con la DS per la stesura dei progetti;

Il compenso previsto nel FIS è forfettario e stabilito dal MIUR.

Fanno parte della commissione i docenti ZAMBALDI, FORTE, ERRICO, BERTAZZOLO, TERILLI



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

Prof.sse RENATA SCALET RAFFAELLA ARMILLOTTA funzioni strumentali offerta formativa diversamente abili

Le docenti coordinano tutto il dipartimento di materia degli insegnanti di sostegno si fanno carico di organizzare persone ed interventi destinati agli studenti con disabilità, pertanto i compiti sono i seguenti:

- Pianificare l'orario dei docenti di sostegno;
- Raccordare l'orario dei docenti di sostegno con quello degli operatori personali;
- Tenere rapporti con le ASL, con i medici curanti, con i terapisti;
- Predisporre i PEI,
- Intervenire nei consigli di classe,
- Partecipare in rappresentanza della scuola agli incontri del CTI di riferimento
- Predisporre in accordo con la dirigenza l'organico di sostegno

Il compenso previsto nel FIS è forfettario e stabilito dal MIUR.

Fanno parte della commissione tutti i docenti di sostegno che intervengono specificatamente per l'organizzazione dei tirocini, per l'accompagnamento degli studenti agli esami di stato, per l'organizzazione di corsi di recupero destinati espressamente agli studenti con disabilità.

GRUPPI DI LAVORO, COMMISSIONI, PROGETTI:

Nella scuola sono poi operanti le seguenti gruppi di lavoro che intervengono nella realizzazione dei progetti e/o nel funzionamento delle commissioni:

ATTIVITA'	RESPONSABILE	MEMBRI DELLA COMMISSIONE
TEAM DIGITALE	ALBIERO	FIGLIANO GARDIN PAOLETTO
COMMISSIONE INTERCULTURA	BONARDI CIANO	RIGOTTI BELLORIO NIGRO GIULIARI GRECO F. TOLIN
COMMISSIONE IeFP	MILAZZO CATANESE	ZAMBALDI FORTE ERICO BERTAZZOLO TERILLI
COMMISSIONE SCUOLA COMPETENTE	D'URSO	FRACCARO BALLARINI
COMMISSIONE SALUTE - progetti di prevenzione, educazione, conoscenza della donazione e del volontariato	D'URSO BALLARINI	MARAZZI MASCHIO GIULIARI ADAMI C.
COMMISSIONE SOSTEGNO Accompagnamento agli esami, accompagnamento al tirocinio, progetto INSTRADIS in collaborazione con il Don Calabria, sportelli help	SCALET ARMILLOTTA	Tutto il coordinamento di sostegno
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	ARCUDI BELLAMOLI	GAGLIO TOSI CONSOLINI TRENTINI VINCENTI



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"

Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali

Professionale Industria e Artigianato Settore Moda

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 - Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it - ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



orientamento in entrata, in uscita, Tandem, Cosp, Job Orienta, Salone Orientamento, Open Day		ARMILLOTTA RIGO PIUBELLO FRACCARO PASQUALIN FESTA ZANONI MORBIOLI SCALET GNACCARINI TOLIN
COMMISSIONE BES DSA	PRANDINI ALBIERO	Tutti i docenti tutor
ASL	MARAZZI	FIGLIO, CATANESE, BIAMONTE, BERTAZZOLO, GARDIN, TUTOR di tirocinio
RAV-PDM elaborazione, verifica, scrittura del rapporto di autovalutazione e del piano di miglioramento; analisi dati INVALSI	BRUGNONE	MANEGHELLI, ALBIERO GARDIN (DE PRIVITELLIO per elaborazione dati INVALSI)
CITTADINANZA ATTIVA progetto di istituto, rete Prospettiva Famiglia, attività Il quotidiano in classe, iniziative pubbliche di particolare rilievo	GRIGATO TODISCO	Tutti i docenti del coordinamento di DIRITTO e BALLARINI D'URSO MENEGHELLI ERICO LAITA referente per il "Quotidiano in classe"
POTENZIAMENTO MATEMATICA	GALVANI	Tutti i docenti del coordinamento di matematica
POTENZIAMENTO DI INGLESE	BELLAMOLI	Tutti i docenti del coordinamento di inglese
POTENZIAMENTO DI ITALIANO	GIULIARI (BIENNIO) GRIGATO (TRIENNIO)	Tutti i docenti del coordinamento di italiano
GRUPPO SPORTIVO	MASCHIO	Tutto il coordinamento di scienze motorie
SCAMBI INTERNAZIONALI	MENEGHELLI	BELLAMOLI GNACCARINI
VIAGGI DI ISTRUZIONE	MASCHIO	ADAMI ARCUDI
SICUREZZA	CASTELLACCIO	MASCHIO GARDIN
UNA DIVISA PER GLI ANGELI	CARLI	BRAIT, BERNABE'
ATTIVITA' RICREATIVE SFILATA	PIUBELLO	CARLI BIAMONTE VINCENTI FESTA BERNABE' BERTAZZOLO CALABRESE RUGGERI PASQUALIN ROMIO ZICCHINELLA CATANESE FERRAZZI BRAIT FARINA
COMMISSIONE ORARIO	FIGLIO	BRUGNONE



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



COMMISSIONE ELETTORALE	ZAMBALDI	MASCHIO GRECO F. D'AMICO
PROGETTI UNICREDIT E PON	DS	BRUGNONE TERILLI
LABORATORI TERRITORIALI PER L'OCCUPABILITA'	DS	BALLARINI FRACCARO
COMMISSIONE PASSAGGI DA ALTRI ORDINI E FORMAZIONE CLASSI PRIME	DS	GARDIN FORTE MILAZZO
ITS FONDAZIONE COSMO	DS	BERTAZZOLO
COMMISSIONE COLLAUDO		FIORE DE PRIVITELLIO
COMITATO DI VALUTAZIONE	DS	MILAZZO MARAZZI FESTA
COORDINATORI DI CLASSE	DS	Vedi allegato
COORDINATORI DI MATERIA	DS	Vedi allegato

L'istituto inoltre si avvale delle seguenti fondamentali figure di riferimento:

- ✓ Coordinatori di classe
- ✓ Tutor di classe per l'organizzazione e la gestione dei tirocini
- ✓ Tutor di classe per studenti con diagnosi di DSA e BES
- ✓ Coordinatori di materia

Il responsabile di commissione ha i seguenti compiti:

- Predisporre un progetto e ne cura l'applicazione
- Coordina i compiti di tutto il personale coinvolto
- Compila dei sintetici verbali riferiti agli incontri realizzati da cui risultino tutti i dati utili al fine di riconoscere le ore di lavoro e di compenso aggiuntivo destinati al personale coinvolto
- Compila una relazione finale sulla realizzazione del progetto e i risultati conseguiti
- Crea un archivio dei materiali prodotti e renderne nota l'ubicazione e la fruibilità
- Somministra dei questionari di gradimento sull'attività svolta
- Rendiconta sulla attività svolta e le ore prestate da tutto il personale che ha contribuito alla realizzazione del progetto/attività

I sub consegnatari di aule e laboratori debbono provvedere a:

- Redigere il verbale di consistenza di tutto il materiale esistente nei laboratori o aule speciali e ne consegna copia al DSGA in collaborazione con gli assistenti tecnici e/o i docenti tecnico-pratici
- Redigere l'eventuale regolamento di laboratorio in collaborazione con gli assistenti tecnici e/o i docenti tecnico-pratici



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

- Tenere un registro di laboratorio ed una lista del materiale di consumo disponibile
- Provvedere alla conservazione dei beni e del materiale di cui è sub-consegnatario fino alla riconsegna dello stesso che avviene alla fine dell'anno scolastico
- Provvedere a segnalare quanto è necessario per lo svolgimento delle attività (acquisto materiali, manutenzione e riparazione) e curare l'efficienza e la sicurezza dell'ambiente di lavoro
- In caso di danni, manomissioni o furti, segnalare tempestivamente per iscritto, la situazione alla Presidenza al fine di individuare eventuali responsabili
- A conclusione dell'anno scolastico redigere una relazione sull'attività svolta e aggiornare l'inventario dei beni.

I sub-consegnatari di aule speciali, laboratori e palestre non sono soggetti a retribuzione.

I responsabili di commissione, dei gruppi di lavoro, le funzioni strumentali, i sub consegnatari di aule speciali, laboratori e biblioteca sono tenuti a rendicontare sull'attività svolta nell'arco dell'anno scolastico standendo, nei tempi e nei modi previsti, una relazione sulle attività svolte, le persone coinvolte, il budget utilizzato; tale relazione è sottoscritta per accettazione dai docenti che collaborano alla realizzazione dell'attività.

I compensi da destinare nel contratto integrativo di istituto alle iniziative assunte dalle commissioni e dai gruppi di lavoro sono soggette alla presentazione di un progetto e alla rendicontazione di fine attività.

COORDINATORI DI DISCIPLINA:

DISCIPLINA	COORDINATORE	AULA SEDE DEL COORDINAMENTO
diritto	Todisco	Aula 30 lato Giardino Giusti
economia aziendale, tecnica servizi operativi (IPC) contabilità e statistica (ITAS)	Zambaldi	Laboratorio 39
educazione fisica	Maschio	Palestra
seconda lingua (francese, spagnolo, tedesco)	Cunego	Aula 32 lato Giardino Giusti
inglese	Bellamoli	Aula 33 lato Giardino Giusti
lettere	Valle +Paoletto	Aula 21 lato Galleria
scienze della comunicazione, psicologia-pedagogia, metodologie operative, musica	Marazzi	Aula 20 lato Galleria
matematica	Galvani	Laboratorio 38
religione	Gardin	Aula CIC
scienze, igiene, geografia	Castellaccio	Aula 18 lato Galleria
chimica, fisica	Ballarini	Aula 17 lato Galleria
sostegno	Scalet	Aula 7 lato Galleria
storia dell'arte (IPC e MODA e ITAS), disegno, storia della moda e del costume, laboratorio modellistica e confezioni; tecnologie tessili	Carli	Aula 16 lato Galleria
Laboratorio TPSC e informatica	Milazzo	Laboratorio 40



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

Compiti del coordinatore di disciplina:

- Presiede i coordinamenti di materia
- Coordina la programmazione disciplinare
- Compila e raccoglie al momento opportuno la modulistica relativa alle adozioni dei libri di testo
- Raccoglie eventuali richieste di nuovi acquisti e le inoltra all'Ufficio protocollo
- Raccoglie e/o propone eventuali richieste di aggiornamento e formazione e le inoltra al DS
- Indice autonomamente incontri di coordinamento nell'ambito delle 40 ore annuali
- Assegna, a turno, la stesura dei verbali delle riunioni e cura l'ordine e la completezza del registro dei verbali
- Coordina gli interventi di recupero e/o approfondimento (corsi ADEI, IDEI, sportello Help...)
- Coordina l'elaborazione e l'applicazione di prove comuni per classi parallele, comprese le simulazioni in vista degli esami di stato
- Assegna la verbalizzazione dei coordinamenti ai docenti che ne fanno parte

Compiti del segretario del coordinamento di disciplina:

- Stende i verbali del coordinamento di disciplina
- Sottopone la bozza dei verbali al coordinatore del consiglio di classe e apporta eventuali correzioni e/o modifiche
- Cura l'ordine e la completezza del registro dei verbali

Il compenso per i coordinatori di classe sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.
15 ORE FORFETTARIE, non è previsto compenso per i segretari dei coordinamenti.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

1	1A	MENEGHELLI
2	1B	GIULIARI
3	1C	PAOLETTO
4	1F	PASQUALIN
5	1G	NIGRO
6	1H	CONT
7	1I	GAGLIO
8	1K	GRECO
9	1M	BALLARINI
10	1P	ZANONI
11	1Q	ERRICO
12	2A	CONSOLINI
13	2B	TROIANO
14	2C	RIGO
15	2F	MILAZZO



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



16	2G	TOSELLI
17	2H	MORBIOLI
18	2I	ADAMI
19	2K	PRAVATA' sostituita da ANTOLINI dal 5 ottobre 2016
20	2M	MASCHIO
21	2P	FIGLIO
22	2Q	CHIOCCHETTA
23	3A	BALTIERI
24	3B	FARIELLO
25	3C	KOMJANC
26	3F	CATANESE
27	3G	TOSI
28	3H	PELOSI
29	3I	TOLIN
30	3K	CRESTONI
31	3M	VINCENTI
32	3P	BRUGNONE
33	3Q	BELLAMOLI
34	4A	ALOIA
35	4B	GRIGATO
36	4C	GALVANI
37	4G	FRACCARO
38	4H	TRENTINI
39	4I	ALBIERO
40	4K	BUTTURINI
41	4M	FRANCHI
42	4P	GUGLIELMONI
43	5A	ROSSETTI
44	5B	LAITA
45	5C	VALLE
46	5G	MARAZZI
47	5H	CIOTOLA
48	5I	VIVIANI
49	5K	BELLORIO
50	5M	BERNABE'
51	5P	CARLI

Compiti del coordinatore del consiglio di classe:

- Presiede i consigli di classe in assenza del DS
- Convoca se è necessario dei consigli di classe straordinari con apposita circolare scritta emanata con almeno 5 giorni di anticipo in cui deve essere previsto l'ordine del giorno
- Cura la comunicazione con le famiglie
- Cura le relazioni tra studenti e docenti



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

- Controlla periodicamente assenze e ritardi degli studenti comunicando tempestivamente al DS casi gravi o anomali
- Firma e distribuisce le pagelline del pentamestre
- Si rende disponibile a colloqui su appuntamento con i genitori che ne facessero richiesta o con i quali ritiene sia necessario parlare
- Verifica la stesura e la applicazione del PEI e del PDP dove si renda necessario
- Collabora con il tutor di tirocinio nelle classi interessate all'esperienza di ASL
- Assegna, a turno, la stesura dei verbali delle riunioni: la verbalizzazione è un obbligo
- Redige la relazione sulla classe e propone motivatamente il voto di condotta sia negli scrutini intermedi sia negli scrutini finali
- Raccoglie i crediti formativi degli studenti delle classi III, IV e V
- Controlla e firma i verbali dei consigli di classe

Compiti del segretario (che può essere designato per tutto l'anno o scelto di volta in volta):

- Stende i verbali dei consigli di classe on line
- Sottopone la bozza dei verbali al coordinatore del consiglio di classe e apporta eventuali correzioni e/o modifiche
- Cura l'ordine e la completezza del registro dei verbali

Il compenso per i coordinatori di classe stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto è stabilito in sede di RSU:

classi I: 40 ore di progettazione

classi II, III (istruzione) IV: 25 ore di progettazione

classi III (IFP) V: 30 ore di progettazione

Non è riconosciuto compenso ai segretari dei consigli di classe.

Tutor di tirocinio

L'attività di tirocinio secondo la modalità dell'Alternanza Scuola Lavoro (ASL) è ritenuta fondamentale in un istituto professionale nonostante la riforma del 2010 non ne prevedesse l'attuazione "istituzionale", per questo il Collegio dei Docenti ne ha votato comunque stabilito l'attuazione. Dall'anno scolastico (2015-16) in base alla legge 107/2015 diventa obbligatoria a partire dalle classi III.

L'attività di tirocinio si compone di attività d'aula organizzate e gestite dalla scuola sulla base di specifici progetti annualmente messi a punto e di attività in impresa per almeno 3 settimane continuative previa la stesura di protocolli e accordi con tutte le aziende coinvolte.

Durante il periodo di tirocinio in impresa gli studenti sono affiancati da un tutor scolastico e da un tutor aziendale che controllano il corretto svolgimento dell'attività.

Le ore di tirocinio destinate agli studenti della formazione professionale sono fissate dalla Regione Veneto.

A tutti i tutor di tirocinio sono riconosciuti 60 minuti per ogni studente seguito da compensare con 17.50 € lordo dipendente.

Per la referente di progetto sono previste fino a 100 ore a rendicontazione con una verifica in itinere sulle reali necessità, la prof.ssa Marazzi usufruisce di 4 ore settimanali a disposizione per il progetto compensate con l'utilizzo di un docente di potenziamento che vanno eventualmente sottratte alla rendicontazione di fine anno sulle ore di lavoro svolte.



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



I referenti di indirizzo sono riconosciute fino a un massimo di 20 ore a rendicontazione. I fondi a disposizione sono specificatamente assegnati dal MIUR all'attività di Alternanza Scuola Lavoro.

REFERENTE GENERALE DEL PROGETTO: Beatrice Marazzi

Il **referente generale** AsL coordina la commissione AsL, struttura il piano di formazione d'aula, pianifica e rendicontra l'impiego dei finanziamenti in sinergia con la Dirigente Scolastica, coordina il monitoraggio dati.

REFERENTI DI INDIRIZZO:

I **responsabili di indirizzo** coordinano l'attività dei tutor scolastici dei singoli indirizzi

REFERENTE SERVIZI SOCIO-SANITARI: Beatrice Marazzi

REFERENTE SERVIZI COMMERCIALI: Ennio Fiore;

REFERENTE INDUSTRIA E ARTIGIANATO SETTORE MODA: Concetta Biamonte;

REFERENTE IeFP OPERATORE ACCOGLIENZA TURISTICA: Laura Catanese;

REFERENTE IeFP OPERATORE ABBIGLIAMENTO: Erica Bertazzolo

TUTOR DI TIROCINIO:

I **tutor scolastici** individuano sul territorio le aziende con le quali collaborare per la realizzazione del progetto, effettuano gli opportuni abbinamenti azienda/alunno

TUTOR DI TIROCINIO SERVIZI SOCIO-SANITARI:

CLASSI TERZE: Marina Pelosi

CLASSI QUARTE: Beatrice Marazzi

CLASSI QUINTE: Andrea Prato

STUDENTI CON DISANBILITA': rispettivi docenti di sostegno

TUTOR DI TIROCINIO SERVIZI COMMERCIALI:

3A: Mario Terilli

4A: Andrea Totolo

5A: Baltieri Federica

3B: Maria Teresa Forte

4B: Filippa Caterina Arcudi

5B: Caterina Fariello

3C: Silvana Rigo

4C: Raffaella Zatti

5C: Zanolli Silvia

TUTOR DI TIROCINIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO SETTORE MODA:

3M: Anna Rita Vincenti

4M: Raffaella Zatti

5M: Lamberto Chiocchetta

3P: Concetta Biamonte

4P: Valentina Piubello

5P: Concetta Biamonte



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

TUTOR DI TIROCINIO IeFP OPERATORE ACCOGLIENZA TURISTICA:

2F: Laura Catanese

3F: Laura Catanese

TUTOR DI TIROCINIO IeFP OPERATORE ABBIGLIAMENTO:

2Q: Ennio Fiore

3Q: Antonella Calabrese

Docenti tutor per l'accompagnamento dei docenti in anno di prova:

Il Decreto legislativo 850/2015 ha introdotto una nuova normativa in merito ai docenti che affrontano l'anno di prova, istituendo la figura dei docenti senior con una funzione di tutoraggio, sia per conoscere la scuola e le sue caratteristiche organizzative e gestionali, sia per fornire un supporto in vista della stesura della relazione conclusiva della esperienza svolta e da consegnare al Comitato di Valutazione che ne valuterà forma e contenuto al fine di deliberare il superamento dell'anno di prova in collaborazione con il dirigente scolastico.

Per l'ulteriore servizio prestato, sono riconosciuti dei compensi forfettari pari a 10 ore ai tutor cui è affidato 1 docente in anno di prova e 15 ore a coloro cui sono affidati 2 docenti in anno di prova; il pagamento del maggior servizio è a carico della voce di bilancio "aggiornamento, formazione e sicurezza".

Comitato di Valutazione:

Risultano nominate dal Collegio:

prof.ssa BEATRICE MARAZZI

prof.ssa ROBERTA MILAZZO

prof.ssa ANTONELLA FESTA

L'incarico è previsto nella funzione docente ed è svolto senza oneri per la scuola.

NOME	DISCIPLINA	SEDE	TUTOR
FRACCARO EMANUELE	A040 IGIENE	SUCCURSALE	GRECO LINA
GNACCARINI CLAUDIO	A040 IGIENE	SUCCURSALE	GRECO LINA
DE ROSA MADDALENA	A47 MATEMATICA	SUCCURSALE	ALBIERO ANDREA
ANTOLINI ELISA	A050 LETTERE	SUCCURSLE	TRENTINI FEDERICA
CIOTOLA ALESSANDRA	A346 INGLESE	SUCCURSALE	TOSI ANNALISA
ERRICO FRANCA MARIA	A050 LETTERE	SEDE CENTRALE	GRIGATO MARTA
STOCCHINI SARA	SOSTEGNO AREA TECNICA	SEDE CENTRALE	ARMILLOTTA RAFFAELLA



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona
Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234
Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531
www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it

Docenti tutor per gli studenti con documentazione di DSA-BES:

Nel presente anno scolastico si contano 61 alunni (erano 28 nell'anno scolastico 2015-16) con documentazione valida ai fini della compilazione del PDP e dell'attivazione degli strumenti compensativi e delle metodologie dispensative previste per legge e, quindi, per i quali sono stati individuati i tutor:

Tutor alunni DSA e BES: Sede Centrale:

Tutor	DSA	BES
Antolini Elisa	3	
Armilotta Raffaella		2
Ballarini Barbara		1
Brugnone Paola	1	
Catanese Laura	2	
Chiocchetta Lamberto	1	
Fantini Silvia	2	
Fariello Caterina	1	
Ferrazzi Valentina	1	1
Guglielmoni Laura	1	
Modena Angelo	1	
Piubello Valentina	4	
Prandini Andrea	1	
Salamone Maria Patrizia	1	
Scalet Renata	1	
Troiano Maria Vittoria	1	
Zanolli Silvia	1	

Tutor alunni DSA e BES: Sede Succursale:



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



Tutor	DSA	BES
Martina Varalta	1	
Lina Greco	2	
Paolo Villa	1	
Iacocca Barbara	1	
Andrea Prato	3	
Donatella Menini	2	
Morbioli Antonella	2	1
Chiara Adami	1	
Laura Vanzini	1	
Marina Pelosi	1	
Federica Viviani	2	
Emanuele Frangione	1	
Beatrice Marazzi	3	1
Emanuele Fraccaro	2	
Paola Benetti	1	
Maria Nigro	1	
Giuseppe Ciano	2	
Maddalena De Rosa	1	1
Andrea Albiero		1
Daniele Luisi		1
Mariagrazia Tolin		1
Federica Trentini		1

Per l'attività sono previste 10 ore di compenso fino a 2 studenti e 15 ore di compenso per un impegno rivolto a 3 o più studenti. I professori ANDREA PRANDINI (sede centrale) e ALBIERO ANDREA (sede succursale) fungono da coordinatori del progetto, ai coordinatori sono riconosciute fino a un massimo di 15 ore a testa da rendicontare; i fondi sono reperiti in bilancio nel capitolo P10 "integrazione alunni diversamente abili".



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



Infine la scuola ha raccolto la disponibilità dei docenti a supplire i colleghi assenti, a svolgere tale attività nel corso della prima ora di lezione (che comporta la presenza obbligatoria), a svolgere la vigilanza per gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, ad accompagnare gli studenti nelle uscite didattiche e nelle visite guidate previste dal consiglio di classe.

VADEMECUM DI COMPORTAMENTO DOCENTI CHE OPERANO COME RESPONSABILI NELLE COMMISSIONI, NEI GRUPPI DI LAVORO, NEI PROGETTI.

A seguito dell'incontro sulla progettazione tenutosi in data 23 settembre 2016 riassumo per tutti i docenti che rivestono incarichi di responsabilità in quanto FSOE (funzioni strumentali per l'offerta formativa), responsabili di commissioni, gruppi di lavoro, coordinatori, alcune procedure base che devono essere rispettate.

PUNTO 1: PROGETTAZIONE VERBALIZZAZIONE RENDICONTAZIONE

I docenti responsabili devono compilare la scheda di progettazione on line, curare personalmente o controllare la stesura dei verbali (anche per questi è possibile procedere on-line), rispondere alle eventuali richieste di verifiche in itinere, produrre una relazione finale sull'attività svolta da presentare in collegio docenti e la rendicontazione firmata da tutti i componenti del gruppo di lavoro per la liquidazione dei compensi. Copia digitale della progettazione, verbalizzazione e rendicontazione vanno tenute e conservate per almeno 1 anno oltre la fine dell'anno scolastico in cui si è svolta l'attività.

PUNTO 2: PRODUZIONE DI COMUNICAZIONI DI SERVIZIO (circolari e altre comunicazioni)

I docenti responsabili devono curare la comunicazione con i membri del loro gruppo di lavoro nonché con tutti i colleghi, gli studenti i genitori ed eventuali enti esterni con cui fosse attivata una collaborazione. I docenti responsabili devono conservare un archivio digitale delle comunicazioni inviate così come già esposto nel punto 1.

Le circolari e le comunicazioni devono essere indirizzate per posta elettronica al dirigente scolastico che provvede di seguito alla pubblicazione sul sito della scuola con accesso pubblico o riservato a seconda della necessità.

Si allega in calce alla presente un modello di circolare con il logo aggiornato a questo anno scolastico.

Non è possibile usare la mail indirizzata a insegnanti@sanmicheli.gov.it che è di competenza solo del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori prof.ri Branzi e Gardin.

PUNTO 3: ORE A DISPOSIZIONE

E' possibile in accordo con la dirigenza, che un docente responsabile possa essere parzialmente esonerato dal servizio per un numero di ore da concordare e **solo a patto che vi sia in organico un docente di potenziamento della stessa disciplina** al quale affidare le ore di lezione in classe non svolte dal docente responsabile. Le ore settimanali a disposizione per la realizzazione del



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



progetto/attività/intervento andranno moltiplicate per le 33 settimane di lezione previste nell'arco dell'anno scolastico e scalate dal compenso forfettario o a rendicontazione previsto, salvo diverso accordo siglato in RSU.

PUNTO 4: IMPEGNI FUORI SCUOLA

Il docente responsabile che nelle ore a disposizione avesse bisogno di assentarsi da scuola per esigenze legate al suo progetto/attività/intervento, **deve comunque chiedere il permesso al DS** con l'apposito modulo, precisando che si tratta di una esigenza di servizio.

Se il docente responsabile partecipa ad iniziative fuori sede su delega del dirigente scolastico viene rimborsato per le spese di viaggio sostenute purché utilizzi mezzi pubblici, infatti non è consentito l'uso del mezzo proprio.

Al fine di avere un quadro esauriente degli impegni rivestiti dal docente responsabile, è comunque opportuno che questi tenga una agenda aggiornata di tutti gli impegni che richiedono la sua presenza in orario extra-curricolare.

PUNTO 5: PERIODICA VERIFICA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il docente responsabile deve periodicamente tenere informato il dirigente scolastico sull'andamento del proprio lavoro e soprattutto lo deve interpellare qualora sia necessario intraprendere delle scelte che abbiano una più generale ricaduta sulla scuola e sulla sua offerta formativa.

PUNTO 6: AZIONI DI FORMAZIONE AGGIORNAMENTO

Le azioni di aggiornamento/formazione sono una prerogativa del dirigente scolastico pertanto **nessun docente responsabile può riconoscere valenza formativa agli incontri pomeridiani o autorizzare l'avvio di corsi di autoaggiornamento**. Qualora da uno o più coordinamenti di disciplina o dall'intero collegio docenti emergessero delle esigenze in tal senso i docenti responsabili possono interpellare il dirigente scolastico allo scopo di avviare delle iniziative di aggiornamento e/o di formazione.

PUNTO 7: SCADENZE E COLLABORAZIONI CON LA SEGRETERIA

Il docente responsabile mantiene un rapporto di puntuale e corretta collaborazione con il personale amministrativo ed è comunque responsabile del rispetto delle eventuali scadenze previste dal progetto/attività/intervento di sua competenza. Nella scheda di progettazione e di rendicontazione il docente responsabile segnala il personale ATA che ha contribuito alla realizzazione dell'attività precisando i nominativi e l'impegno orario/giornaliero da essi prestato.

PUNTO 8: ESPERTI ESTERNI

Molti progetti richiedono per la loro realizzazione il ricorso ad esperti esterni: questi vanno precisati sia in sede di progettazione sia di rendicontazione **anche nel caso in cui prestino gratuitamente la loro opera**. Ricordo inoltre che tutti gli esperti esterni che intervengono a scuola devono ricevere un foglio di nomina per l'attività che svolgono che li tutela da un punto di vista assicurativo. Nel caso in cui ricevano un compenso per l'attività devono compilare una scheda fiscale presso l'ufficio contabilità.



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



Il docente responsabile, conserva una **rubrica** degli esperti esterni di cui si avvale nell'esercizio della sua funzione, in modo tale che se ne conoscano gli enti di riferimento e i recapiti.

La dirigente scolastica prof.ssa Lina Pellegatta