

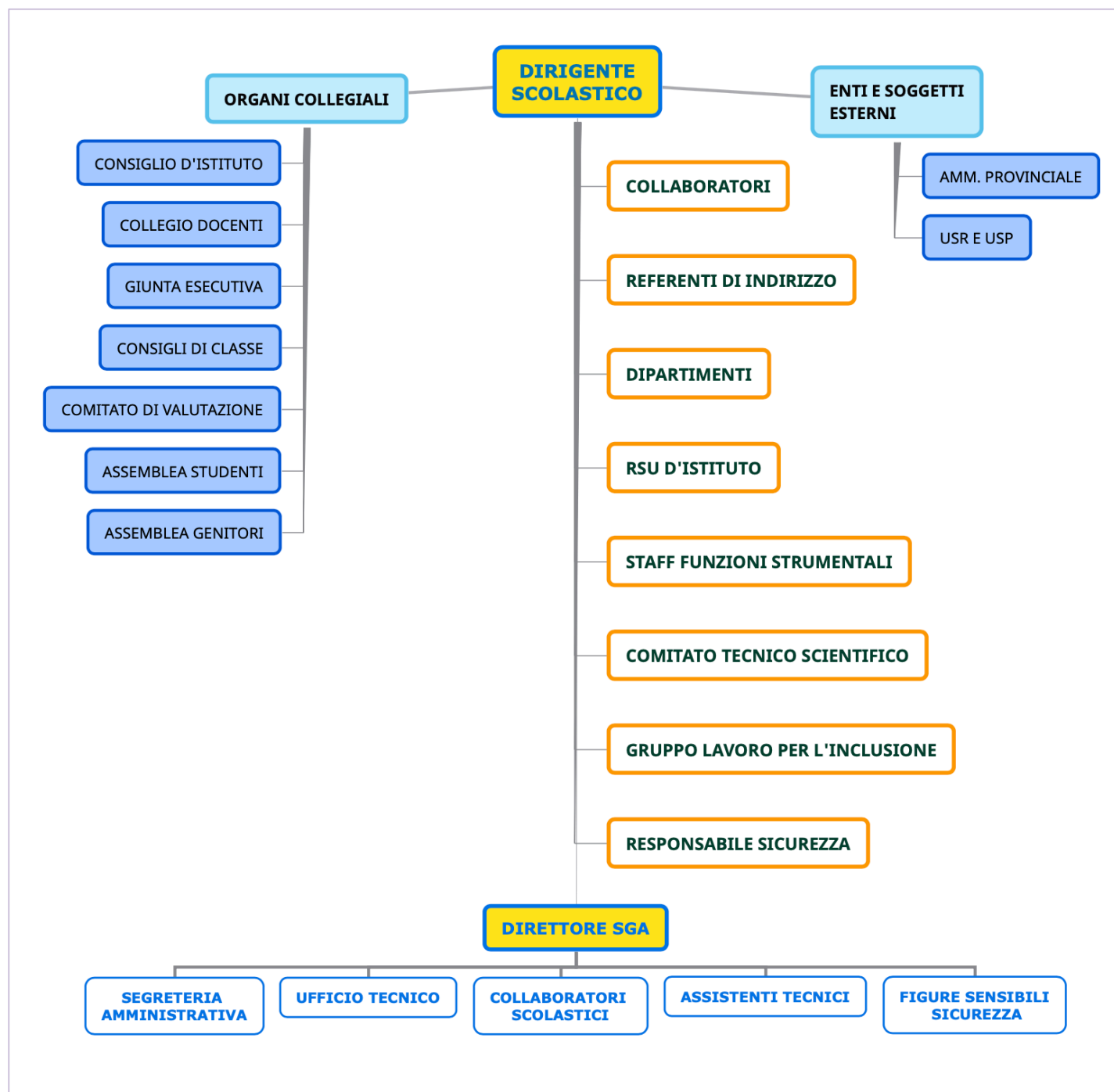
## INDICE SEZIONE

### ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA

# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO





**PERIODO DIDATTICO:** due periodi didattici.

Primo periodo: 11 settembre – 23 dicembre 2023;

secondo periodo: 08 gennaio – 08 giugno 2024.

## FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE ANNO SCOLASTICO 2023/2024

### Collaboratore con delega vicaria: Prof. GONANO Luciano

#### Mansioni - Gestione:

- a. *Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;*
- b. *Gestione delle assenze e dei permessi di entrata e di uscita fuori orario degli studenti;*
- c. *Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore*
- d. *Gestione delle variazioni di orario per garantire l'effettuazione di attività a supporto della didattica quali conferenze, seminari, viaggi di istruzione e visite tecniche e culturali, ecc.*
- e. *Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto su delega del Dirigente;*
- f. *Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto;*
- g. *Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.*
- h. *Contatti con le famiglie;*

### Collaboratore: Prof. BRESSAN Michele

#### Mansioni - Gestione:

- a. *Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario);*
- b. *Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;*
- c. *Gestione delle assenze e dei permessi di entrata e di uscita fuori orario degli studenti con il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie;*
- d. *Verbalizzazione delle sedute dei Collegi docenti;*
- e. *Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff*

### COORDINATORI di DIPARTIMENTO:

- Linguistico ITA-STO – prof.ssa TERMINI Elisabetta;
- Linguistico Ling Straniera – prof. VALENTINSIG Mauro;
- Matematico – prof. GARRA Umberto;
- Scienze integrate – prof.ssa ERCOLINI Erika;



- Tecn.–tecnologico mecc– prof. FAGANEL Matija;
- Tecn. –tecnologico inform– prof. CORBATTO Marco;
- Tecn. –tecnologico ele/ele – prof. PRENCIS Carlo;
- Tecn.– tecnologico tecn. rapp. graf. – prof. GEREON Alex;
- Tecn. –tecnologico ITG – prof. GEREON Alex;
- Tecn. – tecnologico Grafica – prof. ssa ROVIELLO Anna;
- Tecnico – economico – prof.ssa CALIRI Mariapia;
- Scienze motorie – prof. DONDA Grazia;
- Sostegno – FELISIO Renato.

**Mansioni:** *Presiedere le riunioni di dipartimento. Mantenere contatti con la Dirigenza per chiarimenti, relazioni, procedure ecc. relative al dipartimento. Individuare, e quindi proporre nelle sedi opportune, gli interventi utili a migliorare la funzionalità del dipartimento con particolare riguardo ai seguenti aspetti: Individuazione dei nuclei essenziali disciplinari, Individuazione delle competenze, riferite agli assi culturali, che saranno oggetto della certificazione per gli studenti delle classi prime e seconde, Individuazione delle conoscenze e delle competenze che saranno oggetto di acquisizione nei Percorsi per le CTO (classi del 2<sup>a</sup> biennio e del 5<sup>a</sup> anno), Individuazione dei livelli delle competenze, Coordinamento fra i diversi dipartimenti per l'individuazione delle competenze trasversali e dei prerequisiti di interesse trasversale.*

### COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI CONSIGLI DI CLASSE

#### FERMI

	<u>COORDINATORI DI CLASSE</u>	<u>SEGRETARI DI CLASSE</u>
1Aafm	DI FILIPPO Maria	SELVA MIRIZZI Massimo
2Aafm	GIORGI Giulia	GRASSI Sabrina
3Asia	VALENTINSIG Mauro	INTINI Adele
3Aafm	VALENTINSIG Mauro	INTINI Adele
4Asia	CERA Gianna	BROTTO Alessandro
5Aafm	DEL MESTRE Carlo Federico	MORINA Valeria
5Asia	DEL MESTRE Carlo Federico	MORINA Valeria

#### GALILEI

	<u>COORDINATORI DI CLASSE</u>	<u>SEGRETARI DI CLASSE</u>
1A	TOMASI Luca	CAVALCANTE ALFANO Vittoria
1B	ERCOLINI Erika	RESTRETTI Valentina



1C	VIDONI Rafaella	VERONESE Paolo
1D	DE CICCIO Raffaele	GALLO Damiano
1E	VINZI Enrico	KAUCIC Anna
1F	BAZAN Dolores	RIVENOTTO Silvia
2A	CAMPI Giulia	DE SARNO Ferdinando
2B	MICCOLI Agnese	PANGOS Alessandro
2C	KHANOVA Valeriya	BREGANT Valentina
2D	PERGHER Laura	SCORIA Luca
2E	DONDA Grazia	VINTALORO Giorndano
2F	COSOLO Eva	FABIANI Silvy
2G	FAGGIOLI Stefania	BOSSI Gianluca
2H	MONTERISI	BRAGATO Marco
3Amm	FAGANEL Matija	MORGERA Federico
3Ae	PRENCIS Carlo	SANNA Pietro
3Ai	SCARAZZOLO Sara	PETTARIN FURIO
3Bi	TARANTINO Michele	CAMISA Livio
3Agec	TREVISAN Nicole	ARMENIA Marilena
3Bgec	ROVIELLO Anna	MARLAZZI Petra
4Amm	TERMINI Elisabetta	MINUZZO Mirco
4Ae	PUNTIN Elisa	MAREGA Giorgio
4Ai	TOMASI Michela	BENOLI Paolo
4Agec	SABOT Giulia	BASTIANI Francesca
4Bgec	PANOZZO Elettra	VECCHIET Cristian
5Amm	MAZZIOTTI Francesca	GRION Anna
5Ai	VISINTIN Michele	ARDESSI Claudio
5Bi	CORBATTO Marco	SILVESTRI Maurizio
5Ae	PETERIN Davide	VISINTIN Giovanni
5Agec	BASSO Rossana	BOSCHIN Max

## PACASSI

	<u>COORDINATORI DI CLASSE</u>	<u>SEGRETARI DI CLASSE</u>
1Acat	FERRARI Marinella	NAZZARENO Gianluca Battista
2Acat	QUALI Sarah	TURUS Alessio
3Acat	GARRA Umberto	LEONARDI Sara
4Acat	MATIZ Eva	CORLI Valentina
5Acat	GEREON Alex	DEIUST Daniela

**Mansioni Coordinatore di classe:** *Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente o in assenza dello stesso; Relazionare ai rappresentanti degli studenti e dei genitori sui punti dell'ordine del giorno del Consiglio di Classe; Mantenere contatti con la Dirigenza per chiarimenti, relazioni, procedure ecc. sulla classe; Verificare il verbale dell'assemblea degli studenti per raccogliere le istanze provenienti dalla*



*classe; Portare a conoscenza del Dirigente e dei colleghi di quanto emerso dall'assemblea di classe degli studenti; Organizzare la programmazione comune (obiettivi trasversali, raccordi interdisciplinari, valutazione, verifica, metodologia, ecc.); Verificare la corrispondenza fra assenze e giustificazioni; Dare indicazioni ai colleghi sull'opportunità di giustificare assenze e permessi; Segnalare alle famiglie, per tramite la segreteria, le informazioni relative alla frequenza scolastica (art. 20 del regolamento) e/o situazioni a rischio di insuccesso scolastico; Proporre il voto di condotta in sede di scrutinio; Chiedere la convocazione di consigli straordinari per l'adozione di provvedimenti disciplinari o altre motivate esigenze.*

**Mansioni segretari verbalizzanti:** Verbalizzazione delle riunioni dei consigli di classe.

## RESPONSABILI LABORATORI

BIBLIOTECA	COSENZA Anna
CHIMICA	BOSSI Gianluca
SCIENZE	CAMPI Giulia
FISICA	ERCOLINI Erika
INFORMATICA 1	CORBATTO Marco
INFORMATICA 2	SILVESTRI Maurizio
INFORMATICA 4 (EX TELECOMUNICAZIONI).	PETTARIN Furio
ELETTROTECNICA	PRENCIS Carlo
TPSEE	SANNA Pietro
LAB. SISTEMI ELETTROTECNICA	PETERIN David
SISTEMI AUT. MECC.MACCHINE	FAGANEL Matija
TECNOLOGIA MECCANICA	MINUZZO Mirco
OFF. MACCHINE UTENSILI	MINUZZO Mirco
DISEGNO CAD	DE SARNO Ferdinando
TOPOGRAFIA-AULA AUMENTATA	GEREON Alex
PALESTRA	DONDA Grazia
CENTRO PRODUZIONE MULTIMEDIALE (RADIO)	SCARAZZOLO Sara
LINGUISTICO INTERATTIVO	FAGGIOLI Stefania
INFORMATICA 3 (ITC)	BROTTO Alessandro
GRAFICA E COMUNICAZIONE	TREVISAN Nicole
CISCO	SILVESTRI Maurizio
MULTIMEDIALE (C.S.M.)	URSI Gianluca

**Mansioni:** *Presa in carico del registro di inventario del laboratorio, Verificare l'integrità e il funzionamento delle apparecchiature e delle strumentazioni. Segnalare tempestivamente gli interventi di manutenzione straordinaria o di riparazione degli strumenti o proporre per gli stessi lo scarico inventariale in caso di guasti irreparabili o di obsolescenza tecnica. Verificare periodicamente il materiale inventariato. Raccogliere le proposte di acquisti collaborando con il coordinatore di indirizzo. Proporre acquisti finalizzati al laboratorio. Aggiornare con l'assistente tecnico di laboratorio il registro dei materiali di consumo. Predisporre il regolamento d'uso del laboratorio. Verificare con il supporto degli assistenti tecnici le macchine e le attrezzature in rispetto delle norme antinfortunistiche. Dare indicazioni ai fruitori del laboratorio (colleghi e studenti) sulle dotazioni, uso e funzionamento del*



*laboratorio. Compilare entro il termine delle attività didattiche un dettagliato elenco degli interventi di manutenzione e/o riparazione degli strumenti da effettuarsi, a carico del personale tecnico, durante il periodo estivo. Entro il 30 giugno riconsegna del registro di inventario debitamente aggiornato.*

### REFERENTI VARIE ATTIVITÀ FORMATIVE, CULTURALI, FUNZIONALI E ORGANIZZATIVE

Educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze	prof.ssa MATIZ Eva
Educazione ambientale	prof.ssa CAMPI Giulia
Educazione civica	Prof. DEL BELLO Denis
Referente Cyberbullismo	prof.ssa Donda Grazia
Centro di produzione multimediale	prof.ssa SCARAZZOLO Sara
Attività europeistiche e Attività culturali	prof.ssa DI GIACOMO Valentina
C.L.I.L.	prof.ssa COSOLO Eva
Attività Scienze integrate	prof.ssa ERCOLINI Erika
Viaggi di Istruzione	Ufficio Tecnico – Segreteria Didattica – prof.ssa DI FILIPPO Maria
Orientamento	proff.sse CALIRI Mariapia, CERA Gianna, DI GIACOMO Valentina, ROVIELLO Anna, FERRARI Marinella.
Cl@sse 2.0	prof. SILVESTRI Maurizio
Referenti P.C.T.O. per Indirizzo:	Per indirizzo, su indicazioni dei dipartimenti disciplinari
Referente stampa	prof.ssa GRION Anna
Italiano L2	prof.ssa SABOT Giulia
Referente COVID	Prof. GONANO Luciano
Referente PON/PNRR d'Istituto	prof.ssa BASTIANI Francesca
Supporto operativo Ufficio Tecnico	/
Soggetto preposto al controllo dell'applicazione del divieto di fumo	Sig. PREVITI Ugo

**Mansioni:** *secondo la specifica attività seguita*

**DOCENTI TUTOR ED ORIENTATORI (IN APPLICAZIONE DEL D.M. 328 DEL 22/12/2022)**

Prof. DEL BELLO Denis	Tutor
Prof. FAGGIOLI Stefania	Tutor
Prof. FELISIO Renato	Tutor
Prof.ssa FERRARI Marinella	Tutor
Prof. MEDEOT Daniele	Tutor
Prof.ssa PANOZZO Elettra	Tutor
Prof. PETERIN David	Tutor
Prof.ssa RESTA Carmela	Tutor
Prof.ssa ROVIELLO Anna	Tutor
Prof. SANNA Pietro	Tutor
Prof.ssa TREVISAN Nicole	Tutor
Prof. VISINTIN Michele	Tutor
Prof.ssa DI GIACOMO Valentina	Orientatore

**DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E DOCENTI TUTOR**

Tutor anno di formazione:	Materia	Docente in anno formazione
Prof. VALENTINSIG Mauro	INGLESE	Prof. GALLO Damiano
Prof.ssa BAZAN Dolores	MATEMATICA APPLICATA	Prof.ssa MORINA Valeria
Prof.ssa QUALI Sarah	TEORIA DELLA COMUNICAZIONE	Prof. VECCHIET Cristian
Prof.ssa BRAIDA Monica	SOSTEGNO	Prof.ssa GURTNER Monica
Prof. FELISIO Renato	SOSTEGNO	Prof. BRESSAN Stefano

**Mansioni:** *accompagnare il docente neoassunto nell'anno di formazione per la conferma a tempo indeterminato assistendolo e supportandolo nel suo percorso di formazione.*

**COMMISSIONE ORARIO**

**proff. Silvestri Maurizio, Bastiani Francesca, Garra Umberto, Peterin David**





**Mansioni:** *Predisposizione, secondo le specifiche direttive del Dirigente scolastico, degli orari delle attività curriculari, dei corsi di approfondimento, di sostegno e recupero.*

#### COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- a. **Mansioni:** *Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente ed esprime parere sulla conferma a tempo indeterminato nel ruolo di docente degli insegnanti in formazione. È composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti designati dal Collegio dei docenti: proff. Tomasi Michela e Bressan Michele, da un docente designato dal Consiglio di Istituto: prof. Peterin David e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor (vedi sopra **Tutor anno di formazione**).*
- b. **Mansioni:** *individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. È composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti designati dal Collegio dei docenti, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un genitore e da uno studente designati dal Consiglio di Istituto.*

#### FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Docente	Area	Tipologia
Prof.sse ARMENIA Marilena e QUALI Sarah	Area 1	Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Prof.ssa DONDA Grazia	Area 2	Interventi e servizi per gli studenti
Proff.sse DE FILIPPO Annapia, MICCOLI Agnese	Area 3	Inclusione e BES
Prof.ssa INTINI Adele	Area 4	Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
Prof. GARRA Umberto	Area 5	Autovalutazione e valutazione d'istituto

**Mansioni:** *Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di una specifica attività che rientra nell'area di riferimento. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica sugli interventi effettuati la quale sarà oggetto di valutazione da parte del Collegio dei docenti.*

#### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Dirigente Scolastico	Presidente
Proff. MICCOLI Agnese, DE FILIPPO Annapia, FELISIO Renato, TERMINI Elisabetta, BRAIDA Monica.	Docenti
sig.ra ZONA Roberta	Genitore

**Mansioni:** *Il GLI ha i seguenti compiti: la rilevazione dei BES; raccolta della documentazione degli interventi educativo-didattici; consulenza e supporto ai docenti su procedure, strategie e metodologie d'intervento; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai G.L.H. operativi; elaborazione di un "Piano Annuale per l'Inclusività".*

**TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE**

Prof.ssa ARMENIA Marilena	Animatore Digitale
Proff. BASTIANI Francesca, SILVESTRI Maurizio e VISINTIN Michele	Docenti
sig. SACCOTELLI Laura Antonella	Assistente Tecnico
sig. ZAVAN Paola	Assistente Amministrativa

**Mansioni:** Il Team per l'innovazione digitale, con il supporto del personale amministrativo e tecnico, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica digitale nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

**DOCENTI COMMISSIONE ACQUISTI COLLAUDO E SCARICO**

AREA	DOCENTE
INFORMATICA	Prof. CORBATTO Marco
ELETTROTECNICA	Prof. PRENCIS Carlo
MECCANICA	Prof. FAGANEL Matija
LABORATORI SCIENTIFICI	Prof.ssa ERCOLINI Erika
MOBILIO E ARR. E MATER. EDUCAZIONE FISICA	Prof. DONDA Grazia
BIBLIOTECA	Prof.ssa COSENZA Anna

**NOTE:** - Commissione acquisti n.1 docente diverso da quello che richiede l'acquisto;

- Collaudo stesso docente che ha valutato l'acquisto (salvo legittimo impedimento)

**Mansioni:** La commissione valuta le proposte di acquisto formulate dai singoli docenti, ne individua le priorità, provvede al collaudo del materiale e strumentazione acquisiti e allo scarico di quello obsoleto o inutilizzabile.

**RESPONSABILE DELLA SICUREZZA:** prof. GEREON Alex



# ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

**Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"**

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: [gois008001@istruzione.it](mailto:gois008001@istruzione.it) – PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.isitgo.it](http://www.isitgo.it)

Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



Circ. n. 336

Gorizia, 08 gennaio 2025

Prot. n. 159/2025

**AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AGLI ALLIEVI  
ALLE FAMIGLIE DEGLI ALLIEVI  
(ITI - ITC - ITG)**

**Oggetto: Funzionigramma a.s. 2024/2025 \_aggiornamento**

## **Il Dirigente scolastico**

- Accertata la necessità di individuare delle figure di sistema per migliorare l'organizzazione e la funzionalità didattica dell'I.S.I.S. "Galilei" di Gorizia;
- Sentita la disponibilità espressa dai docenti in sede di riunione Collegiale del 01/09/2023, in riferimento ai compiti che sono di competenza della figura professionale di docente
- **Individua e designa** le sottoelencate figure di sistema che collaboreranno nell'anno scolastico 2023-2024 con la dirigenza per garantire il funzionamento didattico ed organizzativo e garantire all'utenza un servizio di qualità.
- Di seguito ad ogni gruppo di figure omogenee saranno indicate le specifiche mansioni da svolgere.
- L'attività sarà documentata dalla presentazione, entro il 29 giugno 2024, di una sintetica ma esaustiva relazione sul lavoro svolto;

### **1. Collaboratori del Dirigente Scolastico**

**Collaboratore con delega vicaria: Prof. GONANO Luciano**

#### **Mansioni:**

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;*
- Gestione delle assenze e dei permessi di entrata e di uscita fuori orario degli studenti;*
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore*
- Gestione delle variazioni di orario per garantire l'effettuazione di attività a supporto della didattica quali conferenze, seminari, viaggi di istruzione e visite tecniche e culturali, ecc.*
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto su delega del Dirigente;*
- Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto;*
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.*
- Contatti con le famiglie;*

**Collaboratore: Prof. Bressan Michele**

#### **Mansioni:**

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario);*
- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;*
- Gestione delle assenze e dei permessi di entrata e di uscita fuori orario degli studenti con il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie;*
- Verbalizzazione delle sedute dei Collegi docenti;*
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff*

**COORDINATORI di DIPARTIMENTO:**



# ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

## Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: [gois008001@istruzione.it](mailto:gois008001@istruzione.it) – PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.isitgo.it](http://www.isitgo.it)



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

Linguistico ITA – prof.ssa TERMINI ;  
Linguistico Ling Straniera prof. VALENTINSIG;  
Matematico – prof. GARRA;  
Scienze integrate – prof.ssa ERCOLINI;  
Tecn.–tecnologico mecc – prof. FAGANEL;  
Tecn.–tecnologico inform – prof. CORBATTO;  
Tecn. –tecnologico ele/ele – prof. PRENCIS;  
Tecn.– tecnologico grafica e comunicazione – prof.ssa ROVIELLO;  
Tecn.– tecnologico tecn. rapp. graf. – prof.GEREON;  
Tecn. –tecnologico ITG – prof. GEREON;  
Tecnico – economico – prof. GONANO;  
Sostegno - prof. FELISIO;  
Scienze motorie – prof.ssa DONDA G.

**Mansioni:** *Presiedere le riunioni di dipartimento. Mantenere contatti con la Dirigenza per chiarimenti, relazioni, procedure ecc. relative al dipartimento. Individuare, e quindi proporre nelle sedi opportune, gli interventi utili a migliorare la funzionalità del dipartimento con particolare riguardo ai seguenti aspetti: Individuazione dei nuclei essenziali disciplinari, Individuazione delle competenze, riferite agli assi culturali, che saranno oggetto della certificazione per gli studenti delle classi prime e seconde, Individuazione delle conoscenze e delle competenze che saranno oggetto di acquisizione nei percorsi di alternanza scuola-lavoro (classi del 2<sup>a</sup> biennio e del 5<sup>a</sup> anno), Individuazione dei livelli delle competenze, Coordinamento fra i diversi dipartimenti per l'individuazione delle competenze trasversali e dei prerequisiti di interesse trasversale*

## 2. COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI

CLASSE	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
1A	ARMENIA	PANGOS
1B	BENOLI	KHANOVA
1C	DONDA G.	CUCIT LORELLA
1D	GALLO	NAZZARENO
1E	BAZAN	ERCOLINI
1F	BOSCAROL	GIUDICI
1G	DONDA A.	BOSSI
2A	TURUS	CAVALCANTE
2B	CUCIT ILARIA	RESTRETTI-ANTONELLO
2C	VIDONI	VERONESE
2D	DE CICCIO	CERNIC-GALLAS
2E	VINZI	SEMERARO
2F	VINTALORO	CURATOLO
3Amm	MARCIONI	DE SARNO
3Bmm	MICCOLI	MAZZIOTTI
3Ae	GRION	VISINTIN G.
3Ai	SCARAZZOLO	SILVESTRI
3Bi	COSOLO	ORZAN



# ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

## Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: [gois008001@istruzione.it](mailto:gois008001@istruzione.it) – PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.isitgo.it](http://www.isitgo.it)



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

<b>3Agec</b>	FAGGIOLI	COREN
<b>3Bgec</b>	MONTERISI	BREGANTINI
<b>4Amm</b>	FAGANEL	VIDOZ
<b>4Ae</b>	PRENCIS	SANNA
<b>4Ai</b>	CORBATTO	PETTARIN
<b>4Bi</b>	TARANTINO	POLEZ
<b>4Agec</b>	ROVIELLO	BOSCHIN
<b>4Bgec</b>	BOSCHIN	FATIGATO
<b>5Amm</b>	TERMINI	MINUZZO
<b>5Ai</b>	CAMISA-AMBROSIO	GAGGIOLI
<b>5Ae</b>	PUNTIN	MAREGA
<b>5Agec</b>	SABOT	BASTIANI
<b>5Bgec</b>	PANOZZO	FORTE
<b>1Aafm</b>	INTINI	PEZZULLA
<b>2Aafm</b>	DI FILIPPO	COSENZA
<b>3Asia</b>	DEL MESTRE	CARULLO
<b>3Aafm</b>	DEL MESTRE	CARULLO
<b>4Asia</b>	BASSO	VALENTINSIG
<b>4Aafm</b>	BASSO	VALENTINSIG
<b>5Asia</b>	CERA	DELL'ANDREA
<b>1Acat</b>	IACOVELLI	CAMPI
<b>2Acat</b>	FERRARI	DI GIACOMO
<b>3Acat</b>	QUALI	GEREON
<b>4Acat</b>	GARRA	DEIUST
<b>5Acat</b>	MATIZ	EL AMMARI-DEIUST

- **Mansioni Coordinatore di classe:** *Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente o in assenza dello stesso; Relazionare ai rappresentanti degli studenti e dei genitori sui punti dell'ordine del giorno del Consiglio di Classe; Mantenere contatti con la Dirigenza per chiarimenti, relazioni, procedure ecc. sulla classe; Verificare il verbale dell'assemblea degli studenti per raccogliere le istanze provenienti dalla classe; Portare a conoscenza del Dirigente e dei colleghi di quanto emerso dall'assemblea di classe degli studenti; Organizzare la programmazione comune (obiettivi trasversali, raccordi interdisciplinari, valutazione, verifica, metodologia, ecc.); Verificare la corrispondenza fra assenze e giustificazioni; Dare indicazioni ai colleghi sull'opportunità di giustificare assenze e permessi; Segnalare alle famiglie, per tramite la segreteria, le informazioni relative alla frequenza scolastica (art. 20 del regolamento) e/o situazioni a rischio di insuccesso scolastico; Proporre il voto di condotta in sede di scrutinio; Chiedere la convocazione di consigli straordinari per l'adozione di provvedimenti disciplinari o altre motivate esigenze.*
- **Mansioni segretari verbalizzanti:** Verbalizzazione delle riunioni dei consigli di classe.



## ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

**Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"**

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: [gois008001@istruzione.it](mailto:gois008001@istruzione.it) – PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.isitgo.it](http://www.isitgo.it)



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

### 3. RESPONSABILI LABORATORI

BIBLIOTECA	COSENZA
CHIMICA	CAVALCANTE
SCIENZE	CAMPI
FISICA	ERCOLINI
INFORMATICA 1	CORBATTO
INFORMATICA 2	SILVESTRI
GRAFICA 2 (EX INFO 4)	BOSCHIN
ROBOTICA	SILVESTRI
REALTÀ VIRTUALE	CORBATTO
ELETTROTECNICA	PRENCIS
TPSEE	SANNA
SISTEMI ELETTROTECNICA	PETERIN
SISTEMI AUT. MECC.MACCHINE	FAGANEL
TECNOLOGIA MECCANICA	MINUZZO
OFF. MACCHINE UTENSILI	MINUZZO
DISEGNO CAD	DE SARNO
TOPOGRAFIA – AULA AUMENTATA	GEREON
PALESTRA	DONDA G.
LINGUISTICO INTERATTIVO 1	FAGGIOLI
LINGUISTICO 2	MAZZIOTI
INFORMATICA 3 (ITC)	DELL'ANDREA
GRAFICA E COMUNICAZIONE	COREN
CISCO	SILVESTRI
MULTIMEDIALE (C.S.M.)	URSI

**Mansioni:** Presa in carico del registro di inventario del laboratorio, Verificare l'integrità e il funzionamento delle apparecchiature e delle strumentazioni. Segnalare tempestivamente gli interventi di manutenzione straordinaria o di riparazione degli strumenti o proporre per gli stessi lo scarico inventariale in caso di guasti irreparabili o di obsolescenza tecnica. Verificare periodicamente il materiale inventariato. Raccogliere le proposte di acquisti collaborando con il coordinatore di indirizzo. Proporre acquisti finalizzati al laboratorio. Aggiornare con l'assistente tecnico di laboratorio il registro dei materiali di consumo. Predisporre il regolamento d'uso del laboratorio. Verificare con il supporto degli assistenti tecnici le macchine e le attrezzature in rispetto delle norme antinfortunistiche. Dare indicazioni ai fruitori del laboratorio (colleghi e studenti) sulle dotazioni, uso e funzionamento del laboratorio. Compilare entro il termine delle attività didattiche un dettagliato elenco degli interventi di manutenzione e/o riparazione degli strumenti da effettuarsi, a carico del personale tecnico, durante il periodo estivo. Entro il 30 giugno riconsegna del registro di inventario debitamente aggiornato.

### 4. REFERENTI VARIE ATTIVITÀ FORMATIVE, CULTURALI, FUNZIONALI E ORGANIZZATIVE

- Educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze: prof.ssa Matiz Eva;
- Educazione ambientale: prof. /;
- Educazione civica: Prof.ssa Cera Gianna;
  - Docenti incaricati dell'insegnamento dell'Educazione Civica – settore tecnologico:
    - Classi terze: Prof.ssa Cucit Lorella
    - Classi quarte: Prof.ssa Di Filippo Maria
    - Classi quinte: Prof.ssa Cera Gianna
- Attività europee e Attività culturali: prof.ssa Di Giacomo Valentina;
- C.L.I.L.: Prof.ssa Cosolo Eva;
- Attività Scienze integrate: Prof.ssa Ercolini Erika;





# ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

**Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"**

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: [gois008001@istruzione.it](mailto:gois008001@istruzione.it) – PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.isitgo.it](http://www.isitgo.it)



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

- **Viaggi di Istruzione:** Ufficio Tecnico - Segreteria didattica – prof.ssa Di Filippo Maria;
- **Orientamento:** Proff. Di Giacomo Valentina – Ferrari Marinella - Roviello Anna-Panozzo Elettra;
- **Cl@sse 2.0:** Prof. Silvestri Maurizio;
- **Referenti PCTO:** per indirizzo su indicazioni dei dipartimenti disciplinari;
- **Referente stampa:** Prof.ssa Grion Anna;
- **Referente Cyberbullismo:** Prof.ssa Lullo Adriana;
- **Referente stage linguistici:** Prof.ssa Faggioli Stefania
- **Italiano L2:** prof.ssa Sabot Giulia;
- **Referente progetti PON/PNRR d'Istituto:** proff. Bastiani Francesca, Garra Umberto;
- **Responsabile Ufficio Tecnico:** Ursi Gianluca
- **Soggetto preposto al controllo dell'applicazione del divieto di fumo:** Sig. Previti Ugo.

**Mansioni:** secondo la specifica attività seguita

## 5. Docenti tutor ed orientatori (in applicazione del D.M. 328 del 22/12/2022)

DOCENTE		CLASSI	ALUNNI	TOTALE ALUNNI
AMOROSO DANIEL	Tutor	3Agec, 4Bgec	19, 17	36
FAGGIOLI STEFANIA	Tutor	5Agec, 3Amm	15,17	32
FELISIO RENATO	Tutor	5Bgec, 4Ai, 3Acat	16,20,12	48
FERRARI MARINELLA	Tutor	4Afs, 5Asis, 3Afs	18,12,17	47
MEDEOT DANIELE	Tutor	4Agec, 5Acat, 4Acat	20,13,14	47
PANOZZO ELETTRA	Tutor	3Bi, 4Bi	20,19	39
PETERIN DAVID	Tutor	3Ai, 5Ai	20,20	40
RESTA CARMELA	Tutor	5Amm, 5Ae	25,14	39
ROVIELLO ANNA	Tutor	3Bgec, 4Amm	20,26	46
SANNA PIETRO	Tutor	3Ae, 4Ae, 3Bmm	23,13,17	53
DI GIACOMO VALENTINA	Orientatore			

## 6. Tutor anno di formazione: (docente in anno formazione)

DOCENTI IN RUOLO	MATERIA	TUTOR

**Mansioni:** accompagnare il docente neoassunto nell'anno di formazione per la conferma a tempo indeterminato assistendolo e supportandolo nel suo percorso di formazione.

## 7. COMMISSIONE ORARIO: proff. Silvestri Maurizio, Bastiani Francesca, Garra Umberto, Sabot Giulia.

**Mansioni:** Predisposizione, secondo le specifiche direttive del Dirigente scolastico, degli orari delle attività curriculari, dei corsi di approfondimento, di sostegno e recupero.

## 8. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

**Mansioni:** Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente ed esprime parere sulla conferma a tempo indeterminato nel ruolo di docente degli insegnanti in formazione. E' composto dal Dirigente scolastico, da due docenti designati dal Collegio dei docenti: **proff. Termini Elisabetta e Bressan Michele**, da un docente designato dal Consiglio di Istituto: **prof Peterin David** e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor (vedi sopra: **6. Tutor anno di formazione**).



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"**  
**Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"**

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: [gois008001@istruzione.it](mailto:gois008001@istruzione.it) – PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.isitgo.it](http://www.isitgo.it)

Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



**9. FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA**

DOCENTE	AREA	TIPOLOGIA
ARMENIA, QUALI	1	Gestione del P.T.O.F.
DONDA G.	2	Interventi e servizi per gli studenti
DE FILIPPO, GRION	3	Inclusione e BES
INTINI	4	Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
GARRA	5	Autovalutazione e valutazione d'istituto

**Mansioni:** Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di una specifica attività che rientra nell'area di riferimento. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica sugli interventi effettuati la quale sarà oggetto di valutazione da parte del Collegio dei docenti.

**10. TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE**

Prof.ssa ARMENIA Marilena: Animatore Digitale;  
Proff. BASTIANI Francesca, SILVESTRI Maurizio;  
Assistente Tecnico sig.ra SACCOTELLI Laura Antonella;  
Assistente Amministrativa sig.ra ZAVAN Paola.

**11. GLI D'ISTITUTO**

Proff. DE FILIPPO Annapia, GRION Anna, BRAIDA Monica, FELISIO Renato, TERMINI Elisabetta;  
Sig.ra Roberta Zona, genitore dell'alunno C.L. della 5Ae.

**12. DOCENTI COMMISSIONE ACQUISTI COLLAUDO E SCARICO**

AREA	DOCENTE
INFORMATICA	CORBATTO
ELETTROTECNICA	PRENCIS
MECCANICA	FAGANEL
LABORATORI SCIENTIFICI	ERCOLINI
MOBILIO E ARR. E MATER. EDUCAZ.NE FISICA	DONDA G.
BIBLIOTECA	COSENZA

NOTE: - Commissione acquisti n.1 docente diverso da quello che richiede l'acquisto;  
- Collaudo stesso docente che ha valutato l'acquisto (salvo legittimo impedimento)

**Mansioni:** La commissione valuta le proposte di acquisto formulate dai singoli docenti, ne individua le priorità, provvede al collaudo del materiale e strumentazione acquisiti e allo scarico di quello obsoleto o inutilizzabile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro Puzzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/93