



LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI

Sede Centrale: via della Rocca 7 - 10123 Torino - Tel. 0118177377 - Fax 0118127290
Sede: via della Cittadella 3 - 10122 Torino - Tel. 0115611634 - Fax 0115619086
C.F. 80091510018 e-mail istituzionale: TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT
e-mail: istpassoni@tin.it sito web: www.lapassoni.gov.it



IPA/AOO: ISTSC_TOSD02000L
n° 7877/2017 Protocollato in: 1.1.a
15/11/2017

Oggetto: ORGANIGRAMMA

LICEO ARTISTICO STATALE ALDO PASSONI - ORGANIGRAMMA						
Dirigenza	Giovanni La Rosa	TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT	0118177377			
Collaboratore Vicario	Arnaldo Gizzarelli	vicario.istpassoni@tin.it	0115611634			
Direzione Amministrativa	Cesarina Passarino	isapassoni@tin.it	0118177377			
Collaboratore del Dirigente	Giuseppe Fausti	istpassoni@tin.it	0118177377			
Sostituto Vicario	Monica Veronese	monica.veronese@istruzione.it	0115611634			
Ufficio/Funzione	Responsabile / Referente	Competenze	Personale / Componenti	Profilo	Telefono	email
Ufficio Personale	Direzione Amministrativa	1.- inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto, 2.- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente breve 3.- gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli), 4.- gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti), scioperi, assenze per Diritto allo Studio, visite fiscali. Tutte le assenze di tutto il personale sono registrate sul Data base di Infoschool e sul portale SIDI- VSG (Variazione Stato Giuridico) 5.- l'autorizzazione alla libera professione, le dichiarazioni sul	Gabriella Biggio Sara Lo Moro	Assistente Amministrativo	0118177377	TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT

		<p>cumulo d'impiego e sui redditi percepiti a fronte di incarichi</p> <p>6.- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio,</p> <p>7.- gestione delle domande e documentazione connesse:</p> <p>8.- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo, gestione del part-time</p> <p>9.- certificazioni,</p> <p>10.- contratti stipulati con il personale docente e ATA,</p> <p>11.- aggiornamento dati al SIDI</p> <p>12.- tenuta registri (registri assenze, decreti, certificati, ...),</p> <p>13.- tenuta del fascicolo personale del docente/ATA,</p> <p>14.- aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA.</p> <p>15.-comunicazioni di assunzione al Centro per l'impiego,</p> <p>16.-inquadramenti e progressioni di carriera</p> <p>17.-accertamenti d'Ufficio delle autocertificazioni,</p> <p>18.-procedimenti disciplinari,</p> <p>19.-pratiche infortuni</p> <p>20.-distribuzione informativa privacy al personale in ingresso,</p> <p>21.- individuazione dei supplenti-</p> <p>Aggiornamenti periodici delle graduatorie d'Istituto di docenti e ata, verifica casellario giudiziale</p> <p>22.- rilevazione annuale sul sito PERLAPA delle assenze ai sensi L.104;</p> <p>23.- procedure Istanze online</p> <p>24.- Certificazione proveniente dal Casellario Giudiziale</p>				
URP - Protocollo	Direzione Amministrativa	Garantire la trasparenza e la tutela la privacy nella gestione delle	Angela Berardi	Assistente Amministrativo	0118177377	TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT istpassoni@tin.it

		<p>comunicazioni in entrata ed uscita. Gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna) Tenuta del registro protocollo informatico Archiviazione degli atti e dei documenti Tenuta dell'archivio e catalogazione di tutti gli atti Creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti.</p>				urp@lapassoni.gov.it
Ufficio Didattica	Direzione Amministrativa	<p>0.- iscrizione alunni: 1. verifica documentazione, 2. trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione), 3. rilascio certificazione e dichiarazioni varie (Decertificazione), 4. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente, 5. comunicazioni esterne (scuola / famiglia), 6. tenuta registro della tasse scolastiche 7. controllo e verifica assenze, 8. gestione degli infortuni: - denunce - tenuta registro obbligatorio; 9. gestione degli elenchi genitori / studenti per le elezioni OO. CC., 10. gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e eventualmente pagelle 11. gestione delle operazioni connesse agli esami di Stato e relativa stampa dei diplomi; 12. gestione di statistiche e monitoraggi con MIUR, Comune di Torino, Regione Piemonte, Provincia di Torino, INVALSI, Alternanza Scuola Lavoro 13. gestione della procedura di</p>	Cristina Ferrari Antonio Bartolucci	Assistente Amministrativo	0118177377	passonid@tin.it

		<p>trasmissione dei libri di testo in adozione</p> <p>14. gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (nomine dei docenti, comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia)</p> <p>15. gestione stages Alternanza Scuola Lavoro</p> <p>16. gestione allievi diversamente abili e trasporto;</p> <p>17. distribuzione informativa privacy alle famiglie,</p> <p>18. aggiornamento sul sistema informatico ALUNNI 2.0 di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo.</p> <p>19. supporto, documentazione e archiviazione delle attività di programmazione, progettazione dei docenti, dei Consigli di Classe</p> <p>20. creazione elenchi classi.</p> <p>21. Controllo e rilevazione dei contributi volontari finalizzati alla distribuzione delle Tessere Musei</p> <p>22. gestione e aggiornamento del portale "Scuola in Chiaro"</p>				
Ufficio Contabilità	Direzione Amministrativa	<p>adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura incarichi al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF, - contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, - anagrafe delle prestazioni; - liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA (a carico del bilancio e tramite C.U.), - liquidazioni ai prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc. ... impegnati in attività correlate al piano dell'offerta formativa secondo i criteri fissati dal Regolamento d'istituto, - emissione certificazioni fiscali (CU) dei prestatori d'opera - contabilizzazione contributi e ritenute per le liquidazioni al 	Rosanna Schiavo	Assistente Amministrativo	0118177377	istpassoni@tin.it

		<p>personale interno e esperti esterni,</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio contributivo e fiscale dei compensi accessori liquidati direttamente dalla scuola - gestione denunce INPS, ed eventuale INAIL - dichiarazioni annuali IRAP, 770. - Predisposizione TFR al personale (con esclusione del personale supplente breve e saltuario) 				
Ufficio Acquisti Magazzino	Direzione Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento albo fornitori, - utilizzo del portale di acquisti P.A. tramite: convenzioni Consip e MEPA - richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili del progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale, - predisposizione prospetti comparativi, - emissione B. O. e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria e consegna del materiale; - predisposizione del verbale di collaudo , - gestione beni patrimoniali, - tenuta aggiornata dei registri di inventario, carico/scarico, - consegna del materiale al personale - attivazione procedura per custodia dei beni con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio, - invio informativa privacy ai fornitori. - Adempimenti collegati agli acquisti: CIG, DURC, tracciabilità, controllo Equitalia - Rapporto con la Città Metropolitana di Torino relativa alla manutenzione ordinaria 	Valeria Barbarello	Assistente Amministrativo	0118177377	passonim@tin.it
Assistenza Tecnica	Direzione Amministrativa Massimo	<p>Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la</p>	Luca Gugliotta Renato Pinto Luigi Bongiovanni	Assistente Tecnico	0118177377 0115611634	istpassoni@tin.it

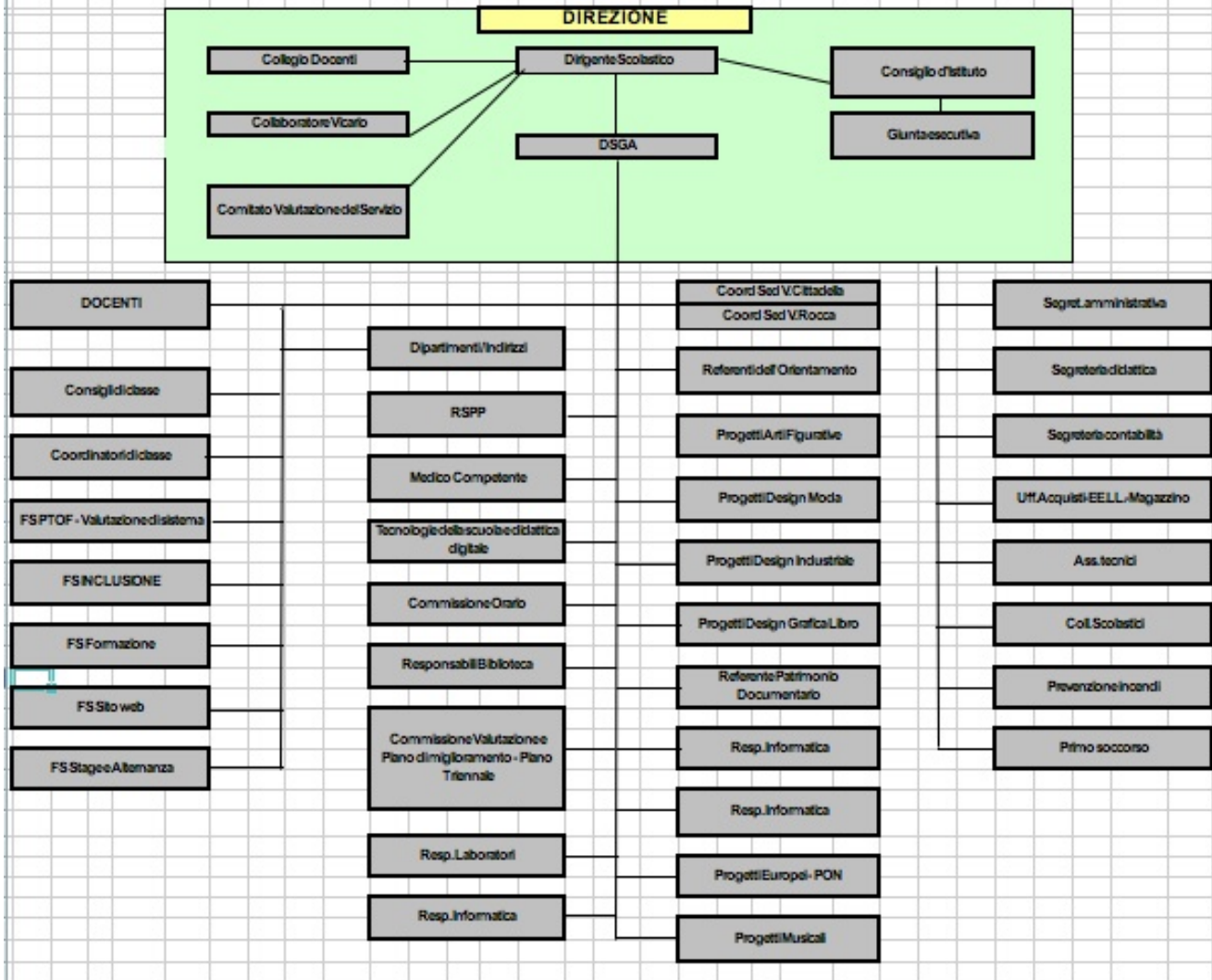
	Zagarese	funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro	Elisa Azzarelli Ida Criscione Maria Mazzei Gianni Bisi AR36			
Servizi generali ausiliari	Direzione Amministrativa	Servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47. Servizio di accoglienza e collaborazione con gli Uffici e i Docenti Ricezione e smistamento delle telefonate in entrata Servizio di vigilanza e sanificazione	Dario Incardona Patrizia Bo Angelo Catania Francesca Lamia Carla Lancellotta Michele Monteleone Elisabetta Paolo Caterina Papillo Rosina Goitre Sofia Sgueglia Grazia Tortora Patrizia Della Mutta Anfrea Vinciguerra Marina Maimone Alessandra Izzo	Collaboratore scolastico	0118177377 0115611634	istpassoni@tin.it urp@lapassoni.gov.it
Funzioni strumentali al PTOF	Dirigenza	Orientamento Piano per la formazione Alternanza Scuola Lavoro Valutazione della scuola e di sistema – PTOF	Loredana Vicelli Monica Pontet Roberta Testa Barbara Leo Monica Veronese Dario Colombo	Docente	0118177377 0115611634	TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT istpassoni@tin.it urp@lapassoni.gov.it
Dipartimenti – Indirizzi disciplinari	Dirigenza Coordinatori	Italiano – Storia-Geografia	I Biennio Massimo Serra II Biennio – V anno Laura Gatti	Docente	0118177377 0115611634	TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT istpassoni@tin.it urp@lapassoni.gov.it

		<p>Filosofia – Irc – St. dell'arte</p> <p>Matematica Fisica</p> <p>Scienze Motorie</p> <p>Chimica – Scienze</p> <p>Lingue Straniere</p> <p>Discipline di indirizzo: a) Discipline Pittoriche Indirizzo Arti Figurative b) Moda c) Design Libro d) Discipline plastiche e) Disegno industriale</p>	<p>William Bonapace</p> <p>Antonio Cappellato</p> <p>Marina Tartaglia</p> <p>Arnaldo Gizzarelli</p> <p>Paola Giorgis</p> <p>Dario Colombo Dario Colombo Cosetta Zanconato Rossana Vicino Giorgio Billia Barbara Leo</p>			
Didattica Digitale	Dirigenza Animatore Digitale	<p>Formazione metodologica e tecnologica dei docenti in modo coerente con le indicazioni del Piano Nazionale Scuola Digitale, promuovendo cioè in particolare piani di formazione sulla didattica laboratoriale, sulle “metodologie attive” di impronta costruttivista, sulle competenze di new media education, sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento.</p> <p>Coinvolgimento della comunità scolastica cercando di promuovere la diffusione di una cultura della cittadinanza digitale condivisa e dell'alternanza scuola lavoro in maniera diffusa sui territori.</p> <p>Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</p>	<p>Vilma Bicego Barbara Leo Elena Lanza Rossana Vicino</p>	Docente	0115611634	vilma.bicego@istruzione.it
Area organizzazione didattica generale	Dirigenza	<p>Nucleo Autovalutazione Direttiva 80/2013 – Piano Triennale L.107/2015</p>	<p>Giuseppe Fausti Arnaldo Gizzarelli Cinzia Febraro Elena Lanza Barbara Leo Monica Veronese Roberta Testa Liliana Marazza</p>	Docente		TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT istpassoni@tin.it urp@lapassoni.gov.it

		<p>Continuità – Orientamento – Formazione classi</p> <p>Formazione e aggiornamento</p> <p>Commissione Elettorale</p> <p>Laboratori informatica</p> <p>Gruppo di lavoro per l'Inclusione</p>	<p>Vilma Bicego Maria Chiara Farina Cosetta Zanconato Tomaso E. Brucato</p> <p>Loredana Vicelli - Giuseppe Fausti – Arnaldo Gizzarelli– Cinzia Febbraro, Marco Basso, Monica Veronese, Enrica Marletta, Tomaso Erasmus Brucato, Maria Biocca</p> <p>Roberta Testa – Luciano Gaglio – Barbara Leo – Bianca Maria Pigati</p> <p>Giuseppe Fausti – Giovanni Pili</p> <p>Antonio Cappellato</p> <p>Dirigente Scolastico Docenti di Sostegno</p>			
Area progettazione didattica generale	Dirigenza	<p>Progetti Arti Figurative</p> <p>Progetti Design Moda e Tessuto</p> <p>Progetti Design Industriale</p> <p>Progetti Design Grafica e del Libro</p>	<p>Dario Colombo – Loredana Scacchi – Giorgio Billia – Mariangela Capra</p> <p>Maria Grazia Iemulo – Monica Pontet – Liliana Conti – Laura Carraro – Enrica Marletta – Anna Ferrero – Cinzia Febbraro</p> <p>Giovanni Melpignano – Enrica Cervetto – Barbara Leo</p> <p>Monica Veronese – Rossana Vicino</p>	Docente		<p>TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT istpassoni@tin.it urp@lapassoni.gov.it</p>

		Progetti Trasversali – Linguaggi Espressivi Progetti europei, Certificazioni linguistiche e Fondi PON	Marco Basso – Tomaso Erasmo Brucato Paola Giorgis – Benedetto Maria Chiara – Monica De Michelis – Piera Fratini – Sabrina Bordi – Elena Lanza			
Area sicurezza	Dirigenza	Documento di valutazione dei rischi Documento di valutazione dei rischi da interferenza Piani di evacuazione Sorveglianza sanitaria Richiesta Interventi	ASPP: Giuseppe Fausti – Arnaldo Gizzarelli RSPP: EuroTre srl Medico competente: dott. Giulio A. Boario RLS: Valeria Barbarello	Docente Architetti Medico del lavoro Collaboratore scolastico Ass. Amm.va		TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT istpassoni@tin.it urp@lapassoni.gov.it vicario.istpassoni@tin.it passonim@tin.it
Organi collegiali	Giunta Esecutiva Consiglio di Istituto	Proposta al consiglio d'istituto del Programma finanziario annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento. Funzione di organo di garanzia interno per i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari per gli studenti. Deliberazione sull'organico degli Assistenti Tecnici Preparazione dei lavori del Consiglio di Istituto Funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare Elaborazione e adozione degli indirizzi generali (criteri) Determinazione delle forme di autofinanziamento della scuola Approvazione del programma annuale proposto dalla giunta esecutiva (bilancio di previsione) Adozione del Regolamento interno Adozione del Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF) Individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola Esercizio delle funzioni in.	Dirigente Scolastico Direttrice S.G.A. Arnaldo Gizzarelli Giuseppe Fedele Massimiliano Luongo Dirigente Scolastico Arnaldo Gizzarelli Roberta testa Monica Veronese Elena Lanza Maria Novi Luciano Gaglio Cinzia Febbraro Liliana Marazza Bettina De Iaco Giuseppe Fedele Fulvio Trucano Stefania Barazza Matilda Moschetta	Docente Genitore Studente Componente Docenti Componente Genitori		TOSD02000L@ISTRUZIONE.IT istpassoni@tin.it urp@lapassoni.gov.it vicario.istpassoni@tin.it

Organigramma Liceo Artistico Statale A. Passoni



Il Dirigente Scolastico
(dott. La Rosa Giovanni)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/93