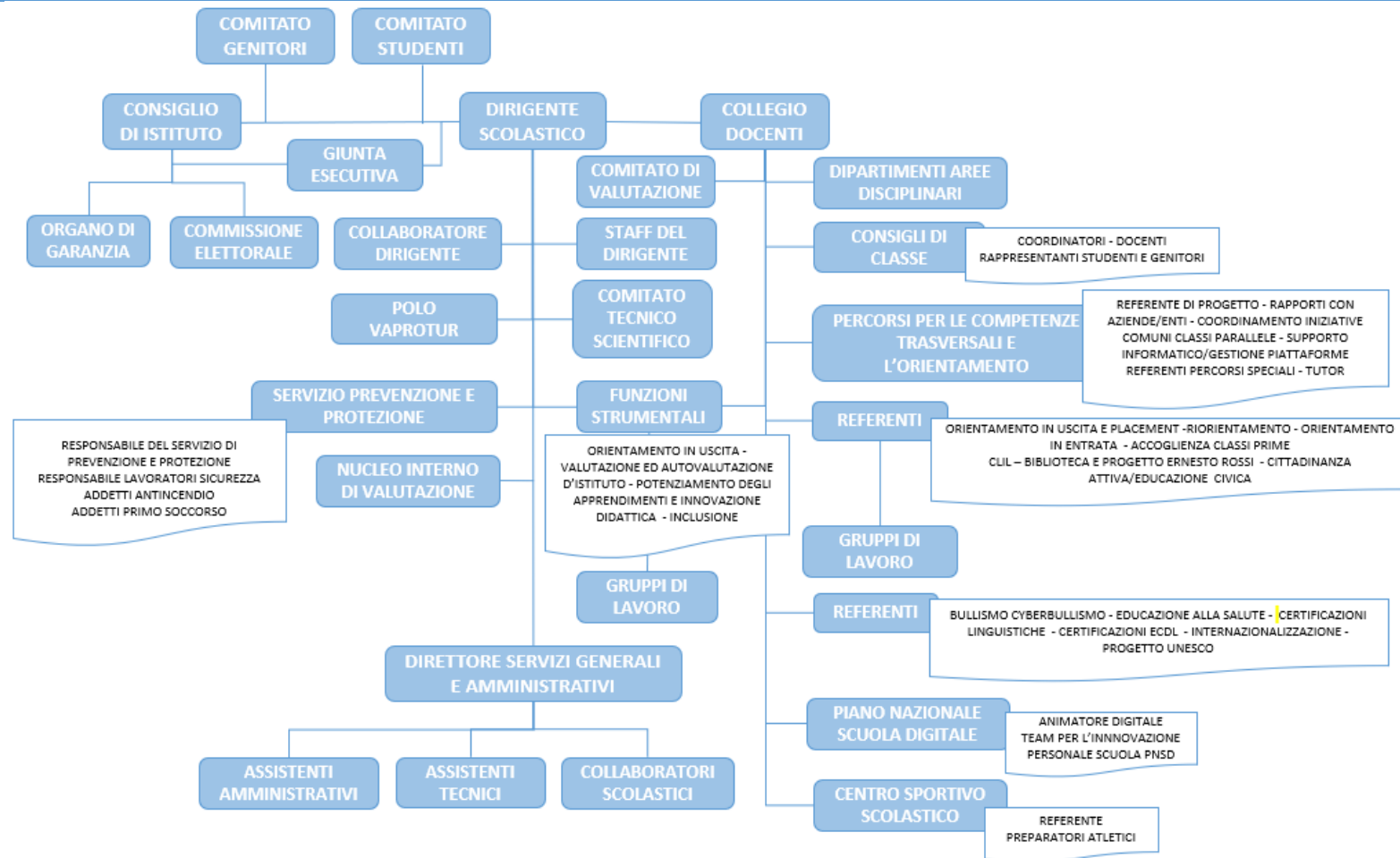


ORGANIGRAMMA A.S. 2020/21



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2020/21

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Dirigente Scolastico	<i>Patrizia Giaveri</i>		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Funzioni, compiti e competenze del DS nella scuola dell'Autonomia, sono definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99, dal D.L.vo n. 165/01, con le successive modifiche e integrazioni apportate dalla legge n. 107/2015.</i>
DSGA	<i>Antonella Ingoglia</i>		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Funzioni, compiti e competenze definiti dall'art. 25 co.5 D.Lgs 165/200. Il DSGA:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;</i> ▪ <i>ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;</i> ▪ <i>coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</i>
Staff DS	Primo Collaboratore con funzione di vicario	<i>Mauro Arizzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</i> - <i>Coordinamento e supporto organizzativo, cura delle relazioni con i colleghi;</i> - <i>Coordinamento del corso serale, comprensivo dell'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti, della riorganizzazione del servizio, delle relazioni con i docenti e della predisposizione dei patti formativi degli studenti;</i> - <i>Partecipazione alle riunioni di staff, coordinamento e raccordo con lo staff;</i> - <i>Collaborazione con il DS nei rapporti con il territorio, con le famiglie e altri Enti (AT Bergamo, ATS, aziende e associazioni ecc);</i> - <i>Raccordo con gli uffici, in caso di assemblea sindacale o di sciopero, delle adesioni dei colleghi e predisposizione riorganizzazione del servizio;</i> - <i>Accoglienza nuovi docenti;</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Predisposizione materiale organi collegiali, con particolare riferimento ai consigli di classe, agli scrutini e alle riunioni di dipartimento;</i> - <i>Aggiornamento della modulistica necessaria a supporto dei processi;</i> - <i>Verifica firme docenti alle attività collegiali programmate;</i> - <i>Supporto alle attività di Referenti, FS, commissioni o gruppi di lavoro, con particolare riferimento alla comunicazione e alla relativa predisposizione di circolari;</i> - <i>Redazione circolari interne su argomenti specifici;</i> - <i>Predisposizione turni di sorveglianza docenti intervalli;</i> - <i>Segnalazione al Dirigente problemi generali/contingenti, o eventuali situazioni di emergenza;</i> - <i>Collaborazione con la segreteria per la formazione classi e profilo classi prime;</i> - <i>Elaborazione statistiche degli esiti degli scrutini intermedi, finali e integrativi;</i> - <i>Organizzazione prove INVALSI in collaborazione con le altre figure di staff;</i> - <i>Implementazione e utilizzo di un database per la gestione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento e registrazione di permessi e ore retribuite in apposito file riepilogativo;</i> - <i>Redazione verbale Collegio Docenti a rotazione con il secondo collaboratore e le altre figure di staff.</i>
	Secondo collaboratore	Giuseppina Caponigro	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DS, qualora sia assente anche il primo collaboratore, in caso di assenza del DS;</i> - <i>Partecipazione alle riunioni di staff;</i> - <i>Supporto organizzativo in raccordo con il primo collaboratore e le altre figure di staff per le attività di gestione quotidiane, secondo il proprio orario di servizio, relative alle sostituzioni dei docenti assenti, alla riorganizzazione del servizio, alle relazioni con i docenti;</i> - <i>Supporto al DS e al primo collaboratore nei rapporti con il territorio, con le famiglie e altri Enti (AT Bergamo, ATS, aziende e associazioni ecc);</i> - <i>Supporto all'accoglienza dei nuovi docenti;</i> - <i>Supporto al DS per la gestione della comunicazione interna;</i> - <i>Supporto al DS per la gestione della comunicazione esterna</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>correlata all'organizzazione di eventi o altre occasioni significative per l'istituto;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Partecipare ai gruppi di lavoro cittadinanza attiva-educazione civica e biblioteca Ernesto Rossi;</i> - <i>Redazione circolari interne su argomenti specifici;</i> - <i>Coordinare la rappresentanza studentesca;</i> - <i>Collaborazione nella predisposizione di materiale per organi collegiali, con particolare riferimento ai consigli di classe, agli scrutini e alle riunioni di dipartimento;</i> - <i>Redazione verbale Collegio Docenti a rotazione con il primo collaboratore e le altre figure di staff.</i>
	<p>Supporto all'organizzazione della scuola</p>	<p><i>Maurizio Bonin</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DS, qualora sia assente anche il primo collaboratore, in caso di assenza del DS;</i> - <i>Partecipazione alle riunioni di staff;</i> - <i>Supporto organizzativo in raccordo con i collaboratori e le altre figure di staff per le attività di gestione quotidiane, secondo il proprio orario di servizio, relative alle sostituzioni dei docenti assenti, alla riorganizzazione del servizio, alle relazioni con i docenti;</i> - <i>Supporto al DS, ai collaboratori e alle altre figure di staff, nei rapporti con il territorio, con le famiglie e altri Enti (AT Bergamo, ATS, aziende e associazioni ecc);</i> - <i>Supporto all'accoglienza dei nuovi docenti;</i> - <i>Collaborazione nella predisposizione di materiale per organi collegiali, con particolare riferimento ai consigli di classe, agli scrutini e alle riunioni di dipartimento;</i> - <i>Collaborazione con la segreteria per la formazione classi e profilo classi prime e organizzazione recuperi;</i> - <i>Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico;</i> - <i>L'attività sarà incentivata secondo i criteri di distribuzione del fondo d'istituto stabiliti in sede di contrattazione integrativa, tenuto conto che il docente è assegnato parzialmente su potenziamento organizzativo.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
		<p><i>Giuseppina Caponigro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DS, qualora sia assente anche il primo collaboratore, in caso di assenza del DS;</i> - <i>Partecipazione alle riunioni di staff;</i> - <i>Supporto organizzativo in raccordo con i collaboratori e le altre figure di staff per le attività di gestione quotidiane, secondo il proprio orario di servizio, relative alle sostituzioni dei docenti assenti, alla riorganizzazione del servizio, alle relazioni con i docenti;</i> - <i>Supporto al DS, ai collaboratori e alle altre figure di staff, nei rapporti con il territorio, con le famiglie e altri Enti (AT Bergamo, ATS, aziende e associazioni ecc);</i> - <i>Supporto all'accoglienza dei nuovi docenti;</i> - <i>Supporto al DS e al primo collaboratore per organizzazione prove INVALSI e attività di recupero;</i> - <i>Collaborazione con la segreteria per la formazione classi e profilo classi prime;</i> - <i>Redazione verbale Collegio Docenti in caso di assenza del primo collaboratore, a rotazione con le altre figure di staff.</i>
		<p><i>Alfonso Surace</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DS, qualora sia assente anche il primo collaboratore, in caso di assenza del DS;</i> - <i>Partecipazione alle riunioni di staff;</i> - <i>Supporto organizzativo in raccordo con i collaboratori e le altre figure di staff per le attività di gestione quotidiane, secondo il proprio orario di servizio, relative alle sostituzioni dei docenti assenti, alla riorganizzazione del servizio, alle relazioni con i docenti;</i> - <i>Supporto al DS, ai collaboratori e alle altre figure di staff, nei rapporti con il territorio, con le famiglie e altri Enti (AT Bergamo, ATS, aziende e associazioni ecc);</i> - <i>Supporto all'accoglienza dei nuovi docenti;</i> - <i>Redazione circolari interne su argomenti specifici;</i> - <i>Supporto al DS e al primo collaboratore per organizzazione prove INVALSI;</i> - <i>Collaborazione nella predisposizione di materiale per organi collegiali;</i> - <i>Redazione verbale Collegio Docenti a rotazione con i collaboratori e le altre figure di staff.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	<i>Fabia Baschenis</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del DS, qualora sia assente anche il primo collaboratore, in caso di assenza del DS; - Partecipazione alle riunioni di staff; - Supporto organizzativo in raccordo con i collaboratori e le altre figure di staff per le attività di gestione quotidiane, secondo il proprio orario di servizio, relative alle sostituzioni dei docenti assenti, alla riorganizzazione del servizio, alle relazioni con i docenti; - Supporto al DS, ai collaboratori e alle altre figure di staff, nei rapporti con il territorio, con le famiglie e altri Enti (AT Bergamo, ATS, aziende e associazioni ecc); - Redazione circolari interne su argomenti specifici; - Supporto all'accoglienza dei nuovi docenti; - Collaborazione nella predisposizione di materiale per organi collegiali; - Redazione verbale Collegio Docenti a rotazione con i collaboratori e le altre figure di staff.
Sostituto DSGA	<i>Antonino Posterino</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del DSGA per assenze o impedimenti
Consiglio di Istituto	Presidente	<i>Monica Agazzi</i>	<p><i>Ai sensi degli artt. 8-10 D.Lgs 297/1994 il Consiglio di Istituto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; - delibera il bilancio preventivo (Programma annuale) e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; - adotta i regolamenti di istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola; - decide in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto
	DS	<i>Patrizia Giaveri</i>	
	Docenti	<i>Baschenis Fabia Cocco Chiara Girelli Luigi Leoni Regina Livraghi Andrea Paolo Mamo Maria Concetta Panzeri Matteo Pasanisi Antonio</i>	
	ATA	<i>Antonino Posterino Alberto Gritti</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	Studenti	Paris Ceresoli Albachiara Sala Matteo	<p><i>riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti in relazione all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico ai sensi della L. 107/2015;</i> - <i>indica i criteri generali per la formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;</i> - <i>esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</i>
	Genitori	Agazzi Monica Cupeljic Marina Lorenzi Monica Parsani Daniela	
Giunta esecutiva	DS	Patrizia Giaveri	<p><i>La Giunta esecutiva ai sensi degli artt. 8-10 D.Lgs 297/1994</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>prepara i lavori del Consiglio di istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere;</i> - <i>propone al Consiglio di Istituto il programma annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica.</i>
	DSGA	Antonella Ingoglia	
	Docente	Chiara Cocco	
	Studiante	Matteo Sala	
	Genitore	Monica Lorenzi	
	ATA	Antonino Posterino	
Gestione Orario docenti diurno e serale	Mauro Arizzi		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Impostazione software di gestione dell'orario scolastico;</i> - <i>Coordinamento con le scuole di completamento dei docenti in servizio presso diversi istituti;</i> - <i>Redazione orario docenti/classi corsi diurni e serale, provvisorio e definitivo;</i> - <i>Organizzazione degli spazi in relazione alle esigenze didattiche;</i> - <i>Predisposizione calendario consigli di classe e scrutini.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Funzioni Strumentali	Orientamento in uscita	<i>Antonio Giuseppe Pasanisi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dei bisogni di orientamento post-diploma degli studenti; - Promozione di iniziative rivolte alle classi quarte e quinte per far conoscere le opportunità di formazione post-diploma professionalizzante alternative all'Università, conoscere i corsi di laurea universitari, conoscere i profili professionali presenti sul mercato del lavoro locale e nazionale, acquisire consapevolezza in quale ambito indirizzare le proprie abilità e competenze; - Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte; - Gestione di progetti di placement; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
	Potenziamento degli apprendimenti e innovazione didattica	<i>Cristina Semperboni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione delle competenze imprescindibili al termine del biennio obbligatorio; - In base ad esse e tenuto conto del documento previsto dal ministero, produzione di un modello per l'attestazione dei livelli delle competenze in uscita che non sia un semplice automatismo in funzione delle medie aritmetiche; - Coinvolgimento dei dipartimenti ad adeguare l'azione didattica cioè, in primo luogo, affiancare alla valutazione di profitto una costante osservazione degli studenti con attenzione alle competenze trasversali; - Costruzione di rubriche di osservazione e descrizione dei livelli delle competenze di cittadinanza; - Formulazione di esempi di compiti autentici con cui monitorare il raggiungimento delle competenze degli studente; - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.
	Valutazione ed autovalutazione d'istituto	<i>Maurizio Bonin</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento gruppo di lavoro Valutazione e Autovalutazione (NIV); - Predisposizione, monitoraggio e attuazione PdM in relazione a priorità, traguardi e obiettivi del RAV; - Revisione RAV secondo le indicazioni del DPR 80/2013 e della Direttiva 11/2014 nonché di successive disposizioni normative; - Predisposizione e organizzazione della somministrazione e analisi questionari Famiglie-ATA-Docenti-Alunni per monitorare

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>la soddisfazione del servizio, anche in relazione a modelli eventualmente forniti dal MIUR o dall'INVALSI;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Predisposizione prima annualità rendicontazione sociale ai sensi del DPR 80/2013 e della Direttiva 11/2014 nonché di successive disposizioni normative;</i> - <i>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>
	Inclusione	Katia Dodesini	<p><i>Supporto ai docenti sugli aspetti educativi e didattici con riferimento alle seguenti aree:</i></p> <p><i>1. studenti con bisogni educativi speciali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ricognizione iniziale e finale degli alunni con bisogni educativi speciali presenti nell'istituto;</i> - <i>definizione del progetto generale per promuovere percorsi e processi inclusivi a favore di tutti gli studenti;</i> - <i>coordinamento docenti di sostegno per favorire una maggior condivisione progettuale e formativa (scambio di buone prassi);</i> - <i>monitoraggio, verifica e revisione degli orari del sostegno in relazione alle esigenze del CdC e dell'alunno/a;</i> - <i>coordinamento e supporto ai docenti nell'individuazione e presa in carico di eventuali casi di criticità temporanea e/o permanente e nell'individuazione dei casi;</i> - <i>l'avvio delle procedure di segnalazione alle famiglie in caso di sospetti di DSA (e successivamente ai servizi preposti per l'iter diagnostico);</i> - <i>collaborazione con il DS per la definizione delle necessità di organico di sostegno;</i> - <i>supporto ai docenti nella stesura dei piani didattici personalizzati;</i> - <i>partecipazione agli incontri con il CTI;</i> - <i>organizzazione e coordinamento del GLI;</i> - <i>cura della collaborazione scuola-famiglia per studentesse e studenti con BES;</i> - <i>coordinamento tra figure ed enti coinvolti: neuropsichiatria, servizi sociali, famiglie, scuola, cooperative, assistenti educatori, comune e provincia;</i> - <i>collaborazione con i dipartimenti disciplinari circa le modalità di svolgimento delle prove INVALSI per gli alunni con bisogni educativi speciali;</i> <p><i>2. Collaborazione con il docente referente degli studenti con</i></p>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p>cittadinanza non italiana.</p> <p>3. Collaborazione con il docente referente del bullismo e cyberbullismo.</p> <p>4. Monitoraggio classi prime.</p> <p>5. Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</p> <p>6. Revisione delle procedure di inclusione in relazione al decreto attuativo D.Lgs 66/2017 della L.107/2015</p>
Commissione elettorale d'Istituto	Presidente	Chiara Cocco	<p>Ai sensi dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215:</p> <p>- gestione delle operazioni di voto, dalla fase preparatoria fino alla proclamazione degli eletti, delle componenti elettive degli OO.CC.</p>
	Segretario	Agostino Pecorario	
	Studenti	Lorenzo Pizzoli	
	Genitori	Luca Bruletti	
	ATA	Gennaro Morgera	
Organo di Garanzia	Presidente	DS Patrizia Giaveri	<p>Ai sensi del DPR 249/98, modificato con il DPR 235/2007:</p> <p>- esame dei ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;</p>
	Studenti	Siria Foglieni	
	Genitori	Maria Perrone	
	Docenti	Alfonso Surace	
Comitato per la valutazione dei docenti	Presidente	DS Patrizia Giaveri	<p>Ai sensi del comma 129 della L. 107/2015:</p> <p>- nella sua composizione allargata individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;</p> <p>- nella sua composizione ristretta espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per i docenti neo-immessi in ruolo.</p>
	Docenti scelti da CD	Alfonso Surace Sergio Vitali	
	Docente scelto da CdI	Carmelo Callea	
	Studiante scelto da CdI	Paris Ceresoli Albachiara	
	Genitore scelto da CdI	Monica Agazzi	
	Componente esterno USR	Emanuele Paparella	
SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP	Luca Corbellini	<p>Collaborazione con il DS, ai sensi del D.lgs. 81/08 per la gestione del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali per:</p> <p>- individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</p>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<ul style="list-style-type: none"> - <i>elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;</i> - <i>elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</i> - <i>proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</i> - <i>partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</i> - <i>informazione ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.</i>
	Medico Competente	<i>Valerio Nicola Donofrio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>I compiti della figura del Medico Competente sono quelli di collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, in applicazione dell'art. 25 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i</i>
	RLS	<i>Paola Zerbito</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Accesso libero a qualsiasi luogo della scuola;</i> - <i>Collaborazione con il dirigente scolastico per le consultazioni in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;</i> - <i>Accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;</i> - <i>Promozione di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;</i> - <i>Interazione con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;</i> - <i>Partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.</i>
	Coordinatori dell'emergenza	<i>Mazzei Lisetta Scandinaro Roberta Di Giovanni Caterina Alaimo Patrizia Morzenti Gianmarco (serale) Contini Giacomina (pomeridiano)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>I compiti degli Addetti emergenza ascensori sono quelli di cooperare all'interno del servizio di prevenzione e protezione per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, in applicazione dell'art. 46 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze	
	Squadra di evacuazione	<p><i>Sergi Concetta Morzenti Gianmarco (Serale) Contini Giacomina (Pomeridiano) Kadhun Sabrina Presta Aurora Regazzoni Onorina Delle Donne Ciro Di Benedetto Brigida</i></p>	<p>- <i>I compiti della squadra di evacuazione sono: sono quelli di cooperare all'interno del servizio di prevenzione e protezione per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, in applicazione dell'art. 46 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i</i></p>
	Squadra antincendio	<p><i>Di Giovanni Caterina Scandinaro Roberta Alaimo Patrizia Ferrara Maria Morzenti Gianmarco (Serale) Contini Giacomina (Pomeridiano)</i></p>	<p>- <i>I compiti degli Addetti allarme ed evacuazione: sono quelli di cooperare all'interno del servizio di prevenzione e protezione per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, in applicazione dell'art. 46 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i</i></p>
	Squadra primo soccorso	<p><i>Mazzei Lisetta Guarino Maria Grazia Sergi Concetta Alaimo Patrizia Morzenti Gianmarco (Serale) Contini Giacomina (Pomeridiano)</i></p>	<p>- <i>I compiti degli Addetti al Primo Soccorso sono quelli di cooperare all'interno del servizio di prevenzione e protezione per la prevenzione e la protezione da eventi legati ad infortuni e malori in ambito scolastico, in applicazione dell'art. 45 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i</i></p>
	Incaricati controlli periodici	<p><i>Caterina Di Giovanni</i></p>	<p>- <i>I compiti dell'incaricato ai controlli periodici sono relativi alla verifica e conseguente segnalazione di anomalie alla dirigenza, all'RSPP e al RLS.</i></p>
	Addetti alla vigilanza divieto di fumo	<p><i>Arizzi Mauro Caponigro Giuseppina Di Masi Anna Maria Surace Alfonso Baschenis Fabia</i></p>	<p>- <i>I compiti degli Addetti alla vigilanza divieto di fumo sono relativi all'applicazione di quanto disposto dal Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 sul divieto di fumo nelle scuole, esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.</i></p>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	Addetti defibrillatore	<p><i>Monica Colombo Elisabetta Lucchini Defendente Molteni Agostino Pecorario</i></p>	<p><i>Tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Controlli e manutenzione giornaliera</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Assenza di segnali di malfunzionamento (es spia rossa, allarme sonoro);</i> o <i>Presenza di spia lampeggiante verde;</i> - <i>Controlli e manutenzione settimanali</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori.</i> o <i>Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori.</i> - <i>Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi.</i> <p><i>In tal caso di malfunzionamenti informare immediatamente il datore di lavoro e il RSPP per l'invio del dispositivo in assistenza.</i></p>
Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento	Referente	<i>Alfonso Surace</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate;</i> - <i>Monitoraggio periodico attività PCTO;</i> - <i>Monitoraggio e revisione percorsi al termine del primo triennio di attuazione delle attività PCTO;</i> - <i>Collaborazione realizzazione protocollo MIUR-ANPAL</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
	Gruppo di coordinamento	<p><i>Mariagrazia Agazzi Cinzia Maria Mariani Antonio G. Pasanisi Antonella Trapletti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progettazione e promozione di PCTO per le classi del secondo biennio e del quinto anno;</i> - <i>Progettazione e promozione di percorsi di orientamento per le classi quarte e quinte;</i> - <i>Contatti con aziende/enti e associazioni per l'organizzazione di PCTO per le classi del secondo biennio;</i> - <i>Definizione di schede di verifica e valutazione - prova esperta - di PCTO per le classi del secondo biennio da promuovere nei consigli di classe;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i> -
	Supporto informatico/ gestione piattaforme	<i>Alfonso Surace</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Implementazione piattaforma Scuola e Territorio con adattamento alle esigenze dell'istituto;</i> - <i>Organizzazione e realizzazione di momenti formativi per i docenti coinvolti nei PCTO relativamente all'utilizzo della piattaforma Scuola e Territorio;</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di una procedura agevole, condivisa con il gruppo di lavoro, di sviluppo dei PCTO per i prossimi trienni, che tenga conto di tutti i ruoli direttamente o marginalmente coinvolti nei PCTO; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Riorientamento	<p><i>Anna Maria Dimasi - Referente</i> <i>Katia Dodesini</i> <i>Caivano Gianluca</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione contatti con studenti e famiglie per favorire il riorientamento degli studenti e delle studentesse finalizzato al successo formativo; - Raccordo con il dirigente su casi di riorientamento; - Gestione indicazioni all'utenza sulla procedura amministrativa da seguire; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Orientamento in entrata	<p><i>Maurizio Bonin - Referente</i> <i>Docenti vari</i> <i>Mauro Arizzi (corso serale)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione della scuola; - Attivazione sportello orientamento; - Attivazione lezioni dimostrative: classi aperte; - Contatti con Istituti secondari di Primo grado; - Organizzazione open day. - Rendicontare circa la partecipazione della componente docenti alle attività.
Accoglienza classi prime	<p><i>Maurizio Bonin - Referente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio progetto accoglienza classi prime a.s. 2020/21 in collaborazione con i coordinatori di classe; - Progettazione e predisposizione materiali per attività di accoglienza a.s. 2021/22; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<p><i>Luigi Girelli - Referente</i> <i>Virginia Colombo</i> <i>Bianca Facchinetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione o predisposizione documenti e regolamenti correlati all'offerta formativa di area didattica; - Prima valutazione attivazione nuovi percorsi e avvio progettazione; - Collaborazione per la prossima revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2022; - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Potenziamento degli apprendimenti e innovazione didattica	<p><i>Cristina Semperboni - FS</i> <i>Rosanna Borsani</i> <i>Graziella Cardella</i> <i>Annalisa D'Agostino</i> <i>Rigano Leonarda</i> <i>Giovanna Scopelliti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione delle competenze imprescindibili al termine del biennio obbligatorio; - Produzione di un modello per l'attestazione dei livelli delle competenze in uscita; - Coinvolgimento dei dipartimenti ad adeguare l'azione didattica cioè, in primo luogo, affiancare alla valutazione di profitto una costante osservazione degli studenti con attenzione alle competenze trasversali; - Costruzione di rubriche di osservazione e descrizione dei livelli delle competenze di cittadinanza; - Formulazione di esempi di compiti autentici con cui monitorare il raggiungimento delle competenze degli studente; - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.
CLIL	<p><i>Maria Luisa Rondi - Referente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e sviluppo di attività CLIL; - Promozione della formazione per attività CLIL all'interno dell'istituto; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Biblioteca e progetto Ernesto Rossi	<p><i>Bellifemine Anna Maria - Referente</i> <i>Giuliano Ballatore</i> <i>Luigi Girelli</i> <i>Milena Longo</i> <i>Bertoli Elisa</i></p>	<p><i>Referente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'organizzazione di eventi correlati al patrimonio storico e librario dell'istituto; - Raccordo con il sistema di rete interbibliotecario; - Valutazione degli acquisti della dotazione libraria, delle donazioni, dell'aggiornamento del patrimonio; - Tutela, valorizzazione e conservazione del patrimonio; - Coordinamento e preparazione gruppo di studenti partecipanti; <p><i>Gruppo di lavoro</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto all'organizzazione di eventi correlati al patrimonio storico e librario dell'istituto; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze	
Valutazione ed autovalutazione d'istituto	<p><i>Maurizio Bonin - FS</i> <i>Mauro Arizzi</i> <i>Alfonso Surace</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Predisposizione, monitoraggio e attuazione PdM in relazione a priorità, traguardi e obiettivi del RAV;</i> - <i>Revisione RAV secondo le indicazioni del DPR 80/2013 e della Direttiva 11/2014 nonché di successive disposizioni normative;</i> - <i>Individuazione e monitoraggio indicatori, comprensivo di raccolta dati;</i> - <i>Predisposizione e organizzazione della somministrazione e analisi questionari Famiglie-ATA-Docenti-Alunni per monitorare la soddisfazione del servizio, anche in relazione a modelli eventualmente forniti dal MIUR o dall'INVALSI;</i> - <i>Predisposizione Rendicontazione Sociale secondo le indicazioni del DPR 80/2013 e della Direttiva 11/2014 nonché di successive disposizioni normative;</i> - <i>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i> 	
Piano Nazionale Scuola Digitale	Animatore digitale	<p><i>Mauro Arizzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sviluppo del processo di digitalizzazione della scuola;</i> - <i>Predisposizione del Piano triennale di sviluppo del PNSD;</i> - <i>Promozione della formazione del personale scolastico in tema di digitale;</i> - <i>Diffusione della cultura digitale e della metodologia digitale;</i> - <i>Creazione cura di ambienti digitali nella scuola;</i> - <i>Partecipazione ad attività formative specifiche.</i>
	Team digitale	<p><i>Giulio Napoli</i> <i>Cristina Semperboni</i> <i>Alfonso Surace</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Supporto alla didattica digitale;</i> - <i>Supporto alle attività animatore digitale;</i> - <i>Supporto alla promozione della formazione del personale scolastico in tema di digitale;</i> - <i>Partecipazione ad attività formative specifiche.</i>
	Personale amministrativo e tecnico	<p><i>Antonella Ingoglia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Supporto al personale per l'amministrazione digitale;</i> - <i>Partecipazione ad attività formative specifiche.</i>
Centro Sportivo Scolastico	<p><i>Agostino Pecorario - Referente</i> <i>Monica Colombo - Preparatori atletici</i> <i>Alessio Fusco - Preparatori atletici</i> <i>Pietro Iaia - Preparatori atletici</i> <i>Elisabetta Lucchini - Preparatori atletici</i> <i>Defendente Molteni - Preparatori atletici</i> <i>Agostino Pecorario - Preparatori atletici</i> <i>Alessandro Cattaneo - Preparatori atletici</i></p>	<p><i>Referente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate;</i> - <i>Promozione della cultura e della pratica sportiva all'interno della scuola;</i> - <i>Programmazione e organizzazione iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, in funzione della realtà e delle risorse dell'Istituto;</i> 	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza. <i>Preparatori atletici</i> - Collaborazione all'organizzazione di iniziative sportive; - Partecipazione ai campionati studenteschi; - Realizzazione di attività aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva.
Inclusione	<p><i>Katia Dodesini - FS</i> <i>Fabia Baschenis</i> <i>Gianluca Caivano</i> <i>Annalisa D'Agostino</i> <i>Anna Maria Dimasi</i> <i>Elisabetta Lucchini</i> <i>Emanuela Mazza</i> <i>Enza Galante</i></p>	<p><i>Espletamento delle seguenti attività:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>studenti con bisogni educativi speciali:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ricognizione iniziale e finale degli alunni con bisogni educativi speciali presenti nell'istituto;</i> - <i>definizione del progetto generale per promuovere percorsi e processi inclusivi a favore di tutti gli studenti;</i> - <i>supporto ai docenti nella stesura dei piani didattici personalizzati;</i> - <i>organizzazione e coordinamento del GLI;</i> - <i>revisione modulistica per gestione studenti con BES;</i> - <i>collaborazione con i dipartimenti disciplinari circa le modalità di svolgimento delle prove INVALSI per gli alunni con bisogni educativi speciali;</i> 2. <i>Predisposizione attività specifiche studenti con cittadinanza non italiana.</i> 3. <i>Revisione delle procedure di inclusione in relazione al decreto attuativo della L.107/2015;</i> 4. <i>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>
Rete Dialogues	<p><i>Matteo Panzeri - Referente</i> <i>Maria Concetta Mamo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promozione delle attività di rete all'interno della scuola;</i> - <i>Collaborazione all'organizzazione di eventi di rete;</i> - <i>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>
Cittadinanza attiva- Educazione Civica	<p><i>Francesco Carpinteri - Referente</i> <i>Graziella Cardella</i> <i>Carla Cecconi</i> <i>Luigi Girelli</i> <i>Antonio Giuseppe Pasanisi</i></p>	<p><i>Referente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate;</i> - <i>Pianificazione attività relative ad educazione civica secondo la L.92/2019 così come disposto dal DM n. 35 del 22 giugno 2020 avente per oggetto "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92";</i> - <i>Promozione e organizzazione di attività di sensibilizzazione inerenti l'area specifica al fine di sensibilizzare gli studenti al rispetto delle regole, delle diversità, dell'ambiente, informandoli</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<p><i>anche circa le istituzioni e il dibattito sociale e politico correlato a tematiche attuali;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Raccordo con enti e associazioni che promuovono iniziative sull'area specifica;</i> - <i>Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte;</i> - <i>Selezione di proposte del territorio, bandi e concorsi inerenti l'area specifica, da rilanciare a docenti e classi dell'Istituto;</i> - <i>Partecipazione a incontri di formazione, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i> <p><i>Gruppo di lavoro</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pianificazione attività relative ad educazione civica secondo la L.92/2019 così come disposto dal DM n. 35 del 22 giugno 2020 avente per oggetto "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92";</i> - <i>Promozione e organizzazione di attività di sensibilizzazione inerenti l'area specifica al fine di sensibilizzare gli studenti al rispetto delle regole, delle diversità, dell'ambiente, informandoli anche circa le istituzioni e il dibattito sociale e politico correlato a tematiche attuali;</i> - <i>Partecipazione a incontri di formazione, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
<p>Gruppo tecnico Polo VAPROTUR</p>	<p><i>DS Patrizia Giaveri Docenti da nominare secondo necessità</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento delle attività di formazione laboratoriale degli studenti</i> - <i>Elaborazione di proposte alle scuole di profili di competenze in uscita e di percorsi di formazione</i> - <i>Proposta di attività di formazione per i docenti</i> - <i>Proposta al coordinamento della valorizzazione delle risorse e delle opportunità del mondo del lavoro presenti nel Polo</i> - <i>Raccordo delle iniziative a livello del POLO con le attività a livello di scuola.</i>
<p>Comitato Tecnico Scientifico</p>	<p><i>DS Patrizia Giaveri Docenti da nominare secondo necessità</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità;</i> - <i>Funzioni di raccordo sinergico tra gli obiettivi formativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni espressi dal mondo del lavoro, anche nella prospettiva di implementare i percorsi di ASL.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Gestione sito WEB	<i>Alfonso Surace</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Revisione struttura del sito web d'istituto;</i> - <i>Responsabile accessibilità;</i> - <i>Aggiornamento del sito web d'istituto;</i> - <i>Monitoraggio aggiornamento sezione amministrazione trasparente;</i> - <i>Monitoraggio del sito web d'istituto;</i> - <i>Verifica sottosezioni del sito affidate ad altri docenti o studenti;</i> - <i>Raccolta e riordino materiali per area pubblica o riservata sito web d'istituto;</i> - <i>Controllo sicurezza, accessibilità e modalità di accesso.</i>
Gestione comunicazione Gsuite	<i>Cristina Semperboni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Monitoraggio funzionamento gsuite di istituto;</i> - <i>Aggiornamento periodico degli accessi all'utenza, personale, studenti e famiglie;</i> - <i>Creazione e aggiornamento periodico gruppi di utenze.</i>
Tutor anno di prova neo assunti	<i>Maria Grazia Agazzi</i>	<p><i>Assolvimento dei compiti previsti dal DM 850 del 27 ottobre 2015, con particolare riferimento all'art. 12, aggiornati dalla Nota MIUR N. 33989 del 02 agosto 2017 e confermati dalla Nota MIUR N. 35085 del 02 agosto 2018 e dalla Nota MIUR e N. 39533 del 04 settembre 2019.</i></p>
Bullismo e cyberbullismo	<i>Anna Maria Dimasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza;</i> - <i>Promozione di attività di sensibilizzazione inerenti l'area specifica;</i> - <i>Collaborazione con il dirigente per la gestione di casi specifici di bullismo e cyberbullismo;</i> - <i>Partecipazione al GLI di istituto;</i> - <i>Supporto ai docenti per l'area specifica.</i>
Educazione alla salute	<i>Bruna Comuzio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promozione e organizzazione di attività di sensibilizzazione inerenti l'area specifica;</i> - <i>Raccordo con enti e associazioni che promuovono iniziative sull'area specifica;</i> - <i>Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte;</i> - <i>Selezione di proposte del territorio, bandi e concorsi inerenti l'area specifica, da rilanciare a docenti e classi dell'Istituto;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Certificazioni Linguistiche	<i>Calogera Landolina</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento e organizzazione di corsi di potenziamento delle competenze linguistiche con docenti madrelingua;</i> - <i>Coordinamento e organizzazione di corsi di potenziamento delle competenze linguistiche con docenti madrelingua finalizzati alla certificazione linguistica;</i> - <i>Gestione dei contatti con enti certificatori riconosciuti per lo svolgimento degli esami finalizzati al rilascio di un attestato formale con valore internazionale;</i> - <i>Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
Internazionalizzazione	<i>Valeria Ines Bernardez</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinare le iniziative e i progetti per l'internazionalizzazione dell'istituto;</i> - <i>Selezionare e coordinare le iniziative territoriali, nazionali e internazionali in materia di concorsi, scambi, gemellaggi, anni di studio all'estero;</i> - <i>Diffondere e sostenere nell'istituto le iniziative inerenti l'area specifica;</i> - <i>Raccordarsi con le famiglie e il coordinatore di classe degli studenti coinvolti in progetti di internazionalizzazione;</i> - <i>Curare i rapporti con enti/associazioni che promuovono iniziative di internazionalizzazione;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
Progetto UNESCO	<i>Maria Luisa Rondi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento del progetto Mura finalizzato a formare ai valori dell'UNESCO e a sperimentare un ruolo di cittadinanza attiva;</i> - <i>Gestione del rapporto con gli enti del territorio;</i> - <i>Strutturazione di moduli, progettazione di interventi formativi e correzione degli elaborati volti alla diffusione del progetto;</i> - <i>Organizzazione viaggi e visite correlati allo sviluppo del progetto con le classi;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Coordinatori di dipartimento	Area	DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento riunioni di dipartimento; - Rilevazione bisogni di dipartimento; - Collaborazione alla realizzazione degli open day; - Predisposizione documentazione di dipartimento. <p>Con riferimento al PTOF e al Piano Annuale delle attività, al Coordinatore di Dipartimento viene data la responsabilità di garantire efficace raccordo della progettazione e delle relazioni interne ed esterne del Consiglio di dipartimento.</p> <p>Gli ambiti di attenzione e di intervento del coordinatore di dipartimento riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il raccordo della progettazione didattica e della valutazione (strumenti e criteri) allo scopo di garantire l'unitarietà, l'equità e la coerenza dei processi d'insegnamento nell'istituto e quindi la corrispondenza della progettazione didattica al curriculum d'istituto, al sistema della valutazione degli alunni adottato dalla scuola e alle normative di riferimento; - il raccordo per la realizzazione dei progetti del PTOF e l'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano di Miglioramento correlato al Rapporto di Autovalutazione di istituto; - il raccordo per le iniziative di sviluppo della dimensione correlata alla trasversalità delle diverse discipline e delle competenze.
	Lingua e letteratura italiana- storia	<i>Annamaria Bellifemine - Gianluca Caivano</i>	
	Inglese	<i>Baschenis Fabia - Dodesini Katia</i>	
	Francese	<i>Pagliaro Floredana</i>	
	Tedesco	<i>Brembilla Daniela</i>	
	Spagnolo	<i>Marta Bongiorno</i>	
	Matematica	<i>Semperboni Cristina</i>	
	Informatica - trattamento testi dati	<i>Napoli Giulio</i>	
	Geografia	<i>Peluso Gabriele</i>	
	Scienze naturali chimiche e biologiche - fisica	<i>Piscopo Pasquale</i>	
	Scienze economiche aziendali	<i>Trapletti Antonella</i>	
	Scienze giuridiche economiche	<i>Livraghi Andrea</i>	
	Scienze motorie e sportive	<i>Iaia Pietro</i>	
	Sostegno	<i>Mazza Emanuela</i>	
	Arte e territorio - disegno	<i>Cocco Chiara</i>	
Religione	<i>Bonin Maurizio</i>		

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Coordinatori di classe	Classe	DOCENTE	<p>Con riferimento al PTOF e al Piano Annuale delle attività, al Coordinatore di Classe viene data la responsabilità di garantire efficace raccordo della progettazione e delle relazioni interne ed esterne del Consiglio di classe.</p> <p>Gli ambiti di attenzione e di intervento del coordinatore di classe riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la classe: il clima di lavoro, l'inclusività e gli atteggiamenti nei confronti dell'apprendimento, la rappresentanza degli studenti e la gestione delle comunicazioni; - i singoli alunni: le esigenze di personalizzazione e le situazioni di disagio; - il team docenti: convergenza di intenti formativi, coerenza all'impianto formativo della scuola, coordinamento della progettazione formativa, integrazione dei vari punti di vista sulla classe e su singoli alunni, coordinamento della valutazione e coordinamento della documentazione; - i genitori: gestione della comunicazione, raccordo per la gestione educativa di problematiche della classe o di singoli e snodo di informazioni sulla progettazione dell'istituto; - il dirigente scolastico: informazione sulla regolarità delle attività, supporti e analisi criticità per il raccordo tra la progettazione generale e quella della classe e richiesta di consulenze o interventi particolari. <p>Di seguito si riassumono i compiti prevalenti del coordinatore del consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiede, su delega del Dirigente Scolastico qualora lo stesso non sia presente, i Consigli di Classe, gli scrutini del primo periodo e finali, curando l'informazione alla famiglia secondo le procedure dell'istituto; - Propone al CdC, all'inizio dell'anno scolastico, la programmazione didattica in tutti i suoi punti (livelli di partenza, obiettivi, criteri di valutazione, modalità di recupero, attività integrative ed uscite didattiche), in particolare indica al consiglio le programmazioni personalizzate o mirate (alunni con BES, alunni coinvolti nei progetti di internazionalizzazione, alunni con istruzione domiciliare ecc.) e le coordina chiedendo gli interventi di supporto necessari; - Partecipa alla riunione dei coordinatori di classe per dare efficacia alla programmazione didattica dell'Istituto;
	1A	<i>Pagliaro Floredana</i>	
	1B	<i>Amighetti Valentina</i>	
	1C	<i>Marrella Caterina</i>	
	1D	<i>Viganò Carlo</i>	
	1E	<i>Dimasi Anna Maria</i>	
	1F	<i>Cipolletta Donatella</i>	
	1G	<i>Carbone Angelo Antonio</i>	
	1Q	<i>Ballatore Giuliano</i>	
	1S	<i>Girelli Luigi</i>	
	1T	<i>Caivano Gianluca</i>	
	1V	<i>Giannetta Valentina</i>	
	1Z	<i>Mamo Maria Concetta</i>	
	2A	<i>Schiavo Angela</i>	
	2B	<i>Quatrале Domenico</i>	
	2C	<i>Longo Milena</i>	
	2D	<i>Chinotti Karin</i>	
	2E	<i>Di Lorenzo Maria Rosaria</i>	
	2F	<i>Scopelliti Giovanna</i>	
	2G	<i>Longo Milena</i>	
	2H	<i>Mariani Cinzia</i>	
	2Q	<i>Locatelli Manuela</i>	
	2S	<i>Galante Enza</i>	
2T	<i>Capoferri Omar</i>		
2V	<i>Mamo Maria Concetta</i>		
2Z	<i>Traina Roberta</i>		
3A	<i>Del Buono Battista</i>		

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	3B	<i>Baschenis Fabia</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica periodicamente, attraverso il registro elettronico, la frequenza degli studenti, ritardi, entrato o uscite fuori orario, analizzando le motivazioni con gli allievi stessi e avvisando, se il caso, la famiglia e la dirigenza; - Rileva le situazioni che implicano interventi disciplinari, concorda con gli insegnanti del CdC e la dirigenza le procedure e gli interventi da attivare; - Raccoglie presso i colleghi, in vista dei CdC, notizie sul profitto dei singoli alunni in modo da poter fornire al consiglio stesso notizie sull'andamento generale della classe; - Si pone come collegamento tra le componenti del CdC ed i referenti dei progetti attivati sulla classe; - Comunica alla dirigenza le situazioni particolari che venissero a determinarsi nella classe, sia in generale sia nei casi singoli; - Sottoscrive i verbali dei CdC e le lettere alle famiglie e consegnandoli in segreteria nelle modalità e nei tempi previsti; - Archivia copia delle comunicazioni alle famiglie nel faldone di classe; - Accoglie le richieste di assemblea di classe e tiene i rapporti con i rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti.
	3C	<i>Dodesini Katia</i>	
	3D	<i>Di Federico Lina</i>	
	3E	<i>Bellifemine Anna Maria</i>	
	3F	<i>Traina Roberta</i>	
	3G	<i>Pasanisi Antonio G.</i>	
	3S	<i>Consonni Paolo</i>	
	3T	<i>Carpinteri Francesco</i>	
	3V	<i>Monaco Aldo</i>	
	3Z	<i>Caponigro Giuseppina</i>	
	4A	<i>Bernandez Valeria Ines</i>	
	4B	<i>Rondi Maria Luisa</i>	
	4C	<i>Peluso Gabriele</i>	
	4D	<i>Colombo Virginia</i>	
	4E	<i>Di Lorenzo Maria Rosaria</i>	
	4F	<i>Panzeri Matteo</i>	
	4S	<i>Facchinetti Bianca Maria</i>	
	4T	<i>Bresciani Rossana</i>	
	4V	<i>Borgonovo Virginia</i>	
	5A	<i>Pagliaro Floredana</i>	
5B	<i>Bongiorno Marta</i>		
5C	<i>Cocco Chiara</i>		
5D	<i>Trapletti Antonella</i>		
5E	<i>Negrola Mario</i>		
5S	<i>Consonni Paolo</i>		
5T	<i>De Pinto Chiara</i>		
5V	<i>Caponigro Giuseppina</i>		

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	5Z	<i>Bertoli Elisa</i>	
	1PD	<i>Napoli Giulio</i>	
	2PD1	<i>Forlini Francesca</i>	
	2PD2	<i>Arizzi Mauro</i>	
	3PD	<i>Gregis Giorgio</i>	
Segretari dei consigli di classe	Classe	DOCENTE	<p><i>Il segretario del CdC svolge le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cura la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe, comprese le sedute di scrutinio, in collaborazione con il coordinatore di classe, unitamente agli allegati di volta in volta previsti;</i> - <i>Firma il verbale congiuntamente con il coordinatore di classe.</i>
	1A	<i>Ridolfi Lucia</i>	
	1B	<i>Comuzio Bruna</i>	
	1C	<i>Marchesi Marialuisa</i>	
	1D	<i>Esposito Annita Sonia</i>	
	1E	<i>Costa Annamaria</i>	
	1F	<i>Molteni Defendente</i>	
	1G	<i>Invernizzi Cinzia</i>	
	1Q	<i>Piscopo Pasquale</i>	
	1S	<i>Borsani Rosanna</i>	
	1T	<i>Casali Manuela</i>	
	1V	<i>Ricci Maria Antonietta</i>	
	1Z	<i>Landolina Calogera</i>	
	2A	<i>Leoni Regina</i>	
	2B	<i>Carrano Simona</i>	
	2C	<i>Colosimo Vincenza</i>	
	2D	<i>Lucchini Elisabetta</i>	
	2E	<i>Leonardi Cristina</i>	
	2F	<i>Ferrari Tiziana</i>	
	2G	<i>Tozzi Simonetta</i>	
	2H	<i>Carrara Giovanna</i>	
2Q	<i>Conte Antonio</i>		

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	2S	<i>Impulliti Francesco</i>	
	2T	<i>Mauro Benedetto</i>	
	2V	<i>Zambetti Mara</i>	
	2Z	<i>Cecconi Carla</i>	
	3A	<i>Geneletti Massimiliano</i>	
	3B	<i>Bevilacqua Lavinia</i>	
	3C	<i>Loreto Laura</i>	
	3D	<i>Mele Paolo</i>	
	3E	<i>Vitello Calogera</i>	
	3F	<i>Monterisi Francesco</i>	
	3G	<i>Nicosia Elena Sara</i>	
	3S	<i>Vitali Sergio</i>	
	3T	<i>Negrisoli Laura</i>	
	3V	<i>Buzzone Giorgio</i>	
	3Z	<i>Capovilla Davide</i>	
	4A	<i>D'Agostino Annalisa</i>	
	4B	<i>Ricci Daniela</i>	
	4C	<i>Brembilla Daniela</i>	
	4D	<i>Federico Paola</i>	
	4E	<i>Tentori Carla</i>	
	4F	<i>Brambilla Giovanna</i>	
	4S	<i>Semperboni Cristina</i>	
	4T	<i>Colombo Monica</i>	
	4V	<i>Campioni Ilaria</i>	
	5A	<i>Callea Carmelo</i>	
	5B	<i>Dimasi Anna Maria</i>	
	5C	<i>Volpi Maria</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	5D	<i>Cortinovia Barbara</i>	
	5E	<i>Di Chiara Giuseppe</i>	
	5S	<i>Iaia Pietro</i>	
	5T	<i>Cangiano Carmen</i>	
	5V	<i>Rigano Leonarda</i>	
	5Z	<i>Pecorario Agostino</i>	
	1PD	<i>Panzeri Matteo</i>	
	2PD1	<i>Napoli Giulio</i>	
	2PD2	<i>Forlini Francesca</i>	
	3PD	<i>Spotti Claudia</i>	
Assistenti Amministrativi	Area didattica	<i>Posterino Antonino - referente</i> <i>Caruso Grazia</i> <i>Gulotta Antonina</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi); - Obbligo d'iscrizione – diritto – dovere – istruzione - formazione - Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori - Controllo piani di studio - Scrutinio on-line supporto al personale docente - Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori - Libri di testo - Statistiche - Archiviazione documenti alunni - Elezioni organi collegiali - Rilascio diplomi e certificati - Pratiche di trasferimento dalla scuola - Pratiche infortuni alunni - Esami di Stato - Invio documenti scolastici - Tasse scolastiche e relativo registro - Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie - Gestione candidati privatisti/esami di stato - Esami di idoneità - Collaborazione formazione classi - Permessi permanenti di uscita anticipata - Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>orientamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione alunni stranieri - Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni - Pratiche diploma/orientamento alunni in entrata e uscita: supporto amministrativo. - Alternanza scuola lavoro - Monitoraggi - Rilevazioni al SIDI - Gestione Pago in rete per le pratiche di competenza - Pubblicazione circolari
	<p>Area personale e protocollo</p>	<p><i>Viola Tiziana – referente Lucisano Maria Luisa Morgera Gennaro Renda Maria Cristina Russo Caterina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio - Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA - Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio - Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato - Cura delle pratiche relative alle assenze, permessi, ferie, ecc.... - Cessazioni dal servizio - Formulazione graduatorie interne - Organico personale docente e ATA - Valutazione domande per formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze – controllo autocertificazioni - Trasferimenti del personale - Gestione presenze e assenze del personale ATA e personale docente - Reperimento esperti esterni, anagrafe Prestazioni - Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata - Invio della corrispondenza agli uffici competenti - Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata - Protocollo e invio circolari interne o altra corrispondenza in uscita di carattere generale
	<p>Area contabilità e patrimonio</p>	<p><i>Parente Rosina - referente Sidari Maria Teresa Ravnic Tommaso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa - Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali e fiscali, dovute per legge e relative dichiarazioni (conguaglio previdenziale e fiscale, Certificazione Unica, 770, IRAP)

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi al personale per attività aggiuntive per la realizzazione dei progetti del POF relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA - Trasmissione competenze al Tesoro per la liquidazione - Adempimenti fiscali e previdenziali ed assistenza al personale - Tenuta degli inventari delle macchine, attrezzature e libri di proprietà dell'istituto e relativi registri; tenuta registro facile consumo - Gestione della piccola manutenzione dell'edificio - Gestione degli acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa; - richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP - Collaborazione e supporto con i docenti referenti di progetto - Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio e relativa archiviazione - Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro di cassa, registro delle minute spese, registro dei contratti, registro delle fatture e IVA - Gestione procedure visite, uscite, viaggi d'istruzione, scambi culturali, settimane linguistiche e liquidazioni relative - Gestione Pago in rete per le pratiche di competenza
Assistenti Tecnici	<p><i>Gritti Alberto</i> <i>Marsiglia Filippo</i> <i>Puccio Vincenzo</i> <i>Vetrano Giuseppe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza - Attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano - Controllo di materiali e attrezzature assegnati o giacenti in laboratori; - Collaborazione con l'ufficio contabile e patrimonio alla predisposizione del piano acquisti; - Collaborazione con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.
Collaboratori scolastici	<p><i>Alaimo Patrizia</i> <i>Atena Vincenzo</i> <i>Contini Giacomina</i> <i>Delle Donne Ciro</i> <i>Di Benedetto Brigida</i> <i>Di Giovanni Caterina</i> <i>Ferrara Maria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l'utenza - Sorveglianza dei locali, custodia beni e registrazione materiale di pulizia - Pulizie e riordino dei locali della Scuola - Sanificazione locali - Piccola manutenzione - Supporto a Segreteria e uffici

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
	<p><i>Guarino Maria Grazia</i> <i>Kadhun Sabrina</i> <i>Lo Iacono Graziella</i> <i>Maggi Adriana</i> <i>Mazzei Lisetta</i> <i>Morzenti Gianmarco</i> <i>Presta Aurora</i> <i>Scandinaro Roberta</i> <i>Sergi Concetta</i> <i>Regazzoni Onorina</i> <i>Vitale Lucia</i> <i>Zerbito Paola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Servizi interni ed esterni</i> - <i>Servizio di sorveglianza ai piani</i> - <i>Chiusura locali</i>